

INFORME DE LEY

SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – DECRETO 106/2015

OBETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento al cumplimiento del Decreto 106 de 2015 en referencia al avance de la entidad del plan de Mejora Archivístico suscrito con el Archivo Distrital.

ALCANCE

El presente informe de seguimiento correspondiente al periodo mayo a septiembre 2020, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluye verificar el grado de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la entidad, con el Archivo Distrital.

Adicionalmente verificar la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del proceso de gestión documental.

METODOLOGÍA APLICADA:

Para adelantar la auditoría, en cumplimiento de la normatividad vigente, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, se ejecutó con la revisión de soportes y entrevista con el referente del proceso.

EQUIPO AUDITOR

Jefe de Control Interno Nidia Fernanda Rodríguez Salcedo

MARCO NORMATIVO:

- o Ley 594 de 2000
- o Decreto 448 de 2009
- o Decreto 106 de 2015
- o Decreto 1083 de 2015.
- o Decreto 591 de 2018
- o Acuerdo 42 de 2002
- o Acuerdo 6 de 2014
- o Plan de Gestión Documental
- o Plan Institucional de Archivo – PINAR
- o Plan Institucional de Capacitación - PIC

RIESGOS DEL PROCESO

Se evidenció que el riesgo identificado, no tiene controles pese a que se encuentra en impacto y probabilidad 4. De igual manera se alerta que revisada la matriz de riesgos, la solidez de los controles de los mismos en corrupción no cumple con los lineamientos de la Guía para la Administración del Riesgos del DAFP.

INFORME DE LEY

SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – DECRETO 106/2015

EJECUCIÓN.

1. Importante mencionar que el Plan de Mejora busca el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental de la Subred Sur como parte fundamental de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en aras de fortalecer la gestión archivística y la protección del Patrimonio Documental de la entidad.
2. La oficina de Control Interno, evidencia una buena gestión por parte del Subproceso de Gestión Documental, dada por la adherencia a la normatividad vigente, en especial en materia norma archivística y la aplicabilidad de los procedimientos internos
3. El plan de mejora se encuentra en término de las actividades, excepto por la recomendación de la inclusión del Plan de Emergencias.
4. Se reitera nuevamente que el Proceso de Gestión del Talento Humano, Subproceso - Permanencia Laboral, (Seguridad y Salud en el Trabajo), y pese a las solicitudes del Subproceso de Gestión Documental, como del Comité Técnico de Archivo, no ha adoptado la recomendación derivada de la visita del Archivo Distrital en junio de 2019, de incluir dentro del Plan de Emergencia de la Subred Sur, el archivo central y Bravo Páez.
5. Los aspectos de gestión documental deben ser liderados por todos los responsables de los procesos que permitan el control, asegurar la documentación y apropiación de la quinta dimensión y en cumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000
6. Continuar con las capacitaciones en el tema archivístico, para concluir en término, conforme al cumplimiento del plan de capacitación de la entidad
7. El nivel de ocupación actual de la bodega central ubicada en el Barrio Alsacia es del 86%, dado a su ampliación en capacidad instalada, en razón al traslado del archivo histórico de Bravo Páez a la bodega central en el mes de Julio. La bodega cuenta con una capacidad de 9002 espacios disponibles para almacenamiento para un 14% disponible a 30 de septiembre 2020.
8. Es importante implementar un lector de barras para las unidades documentales identificadas con este código, dado que esta caracterización permite reconocer rápidamente un expediente, lo que agiliza realizar inventario o consultar los expedientes. Dado que se encuentra implementado parcialmente, se debe aprovechar el recurso.
9. Continuar con la contratación del conservador con el acompañamiento del Archivo Distrital y la estrategia propuesta por las 4 Subredes, con el fin de dar cumplimiento a la oportunidad de mejora.
10. La visita realizada por el Archivo Distrital, el pasado 25 de septiembre de 2020, enfatizo el buen manejo del archivo y los avances que se han tenido desde la visita que dio origen a este plan. Los resultados de esta visita se conocerán hasta el mes de Diciembre, porque aún se presentan oportunidades de mejora en el aspecto archivístico.

INFORME DE LEY SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – DECRETO 106/2015

ESTADO DEL PLAN DE MEJORA:

1. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - PLAN DE MEJORA OM 307

- ✓ Los documentos que contienen los inventarios documentales administrativos ya se encuentran culminados, los cuales sirven de insumo para la proyección de las Tablas de Valoración Documental que están en proceso.

El avance de los inventarios, radicó básicamente por la emergencia sanitaria, debido a que hubo menor número de requerimientos de documentación, lo que genero se dispusiera de mayor talento humano para realizar el inventario.

Avance 62% en termino

2. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - PLAN DE MEJORA OM 312

El Archivo Distrital incluyó a la Subred integrada de Servicios de Salud Sur en la implementación del modelo de madurez del sistema integrado de conservación, en la primera sesión del 14 de agosto de 2020, se realizó con los profesionales especializados del Archivo Distrital incluyendo el perfil de conservador.

Durante la gestión realizada se logró los siguientes resultados:

- ❖ Generación de modelo de madurez del sistema Integrado de conservación.
- ❖ Por parte del equipo de la Dirección Distrital de Archivo se manifiesta que dadas las acciones y teniendo en cuenta las limitaciones del tiempo que resta para finalizar el año 2020, lo recomendable es que se inicie la formulación para la próxima vigencia; no obstante, se requiere que se efectúe una revisión interna de las necesidades particulares y los recursos disponibles de la Subred Sur". (acta 07102020).
- ❖ No obstante la Subred Sur sigue con la búsqueda del profesional, se están realizando mesas de trabajo con la Secretaria de Salud y la EGAT con el fin de realizar una contratación conjunta para las Subredes, tan pronto se cuente con este recurso, se informara al Archivo Distrital para que se realice la generación del instrumento con el equipo espejo y bajo la metodología de acompañamiento ofrecido por esta entidad.

Avance 50% en termino

3. PLAN DE EMERGENCIAS O ATENCIÓN DE DESASTRES PARA EL ÁREA DE ARCHIVO - PLAN DE MEJORA OM 1870

El Proceso de Gestión del Talento Humano, (Seguridad y Salud en el Trabajo) a la fecha no ha incluido en el plan de emergencias las áreas que forman partes del archivo de la Subred Sur, esta petición se ha realizado desde las diferentes instancias desde septiembre de 2020.

Avance 25% incumplido

INFORME DE LEY SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – DECRETO 106/2015

4. PLAN DE CAPACITACIÓN - PLAN DE MEJORA OM 5313

Se ha dado cumplimiento a las capacitaciones del Programa Institucional de Capacitación - PIC 2020, en materia manejo de TRD, archivo y transferencias efectuándose de manera virtual, en razón a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional en Marzo de 2020

Avance 62% en termino

5. MODELO DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – PLAN DE MEJORA OM 5314

Se realizó el levantamiento del modelo de requisitos documento electrónico con el aplicativo Orfeo que tiene implementado la entidad como gestor documental, el cual se encuentra en convalidación y publicación por la oficina de calidad.

Avance 50% en termino

Jefe de Control Interno - Nidia Fernanda Rodríguez Salcedo

Bogotá, Octubre 4 de 2020