



Fecha:	26 de Abril de 2019
Nombre:	Seguimiento al porcentaje de cumplimiento de las actividades presentadas en Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).
Responsable	ING. JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA

OBJETIVO:	Seguimiento Decreto 106/15, Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA suscrito por la Entidad ante el Archivo de Bogotá, Ley 594/00.
ALCANCE:	Verificar y validar el avance y cumplimiento en cronograma al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá.
METODOLOGIA	Visita realizada al Archivo Central de la Subred Sur el día 26 de abril de 2019, atendida por la profesional que articula el proceso de Gestión Documental de la entidad. Verificación documental de los soportes solicitados y aportados en la visita y las acciones planteadas por la profesional del área en el plan de Mejoramiento. Validación en el aplicativo "Utilitario" si la información de las acciones realizadas al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) está actualizada para consulta.
NORMATIVIDAD	Decreto 106 de 2015 Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. Acuerdo 006 de 2014 del AGN. Ley 594 de 2000.

RESULTADOS OBTENIDOS

De conformidad con el Informe entregado por el Archivo Distrital resultado de la visita realizada en julio de 2018, resaltaron la normativa aplicable y las recomendaciones dadas por el Consejo Distrital de Archivos acerca del tema, con el fin que se articule y fortalezca, la gestión documental y archivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.

De la visita realizada por parte de la Oficina de Control Interno el día 26 de abril de 2019 a la sede operativa del archivo de la Entidad, y verificados los soportes y evidencias presentadas, así como las acciones instauradas y el avance de las mismas frente al Plan de mejoramiento con corte al 31 de marzo de 2019, dando así cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 106/2015, artículo 18. *Seguimiento y verificación. Parágrafo 2°.* "La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), se obtuvo los siguientes resultados:

Se verificó que el PMA se ha ejecutado a 31 de Marzo de 2019, de conformidad con el cronograma establecido y con las acciones previstas desarrolladas de manera gradual según las etapas del plan de acción.

Para el seguimiento de los planes de mejoramiento la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, dispuso el aplicativo Utilitario, herramienta gerencial para consulta del cumplimiento de los planes.

Para realizar la visita se consultó el aplicativo donde se evidenció que no estaba el plan de mejora, sin embargo la profesional que atendió la visita, aportó el oficio con el que solicitó al área encarga que lo subiera al sistema



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

como evidencia de cumplimiento lo que no se ha realizado. A la fecha de presentación día 30 de abril de 2019, se atendió nuestra recomendación y se subieron las evidencias para actualizar el aplicativo dando cumplimiento. Las acciones definitivas contempladas en el plan de mejoramiento están previstas para su cumplimiento al 100% para diciembre de 2019.

CUADRO DESCRIPCION DE SEGUIMIENTO PMD CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE 2018

Aplicativo Planes de Mejoramiento OM:	HALLAZGO	ACCIÓN	AVANCE DE EJECUCION Recomendaciones/ Observaciones
307	<p>Para el proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental es importante que se realice un plan de trabajo y se contemple cada uno de los anexos necesarios para su presentación, debido a que son la base fundamental para la construcción de esta herramienta.</p> <p>Se deben elaborar los elementos archivísticos como: Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>ACCIONES 1016-1018-1019-1020-1021-1022-1024-1026</p> <p>P: Culminación del inventario completo del archivo central, unidades documentales recibidas de los archivo antiguos hospitales del distrito. (Avance en la ejecución Mensual)</p> <p>ACCION 1016-DIAGNOSTICO ESTUDIO CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO Y DE CONSERVACIÓN - La evaluación a nivel cualitativo permitirá visualizar, detectar y apreciar la situación real del Fondo Acumulado, identificando (Datos del Archivo, Planta física, Sistemas de Clasificación, Ordenación, Consulta e instrumentos de recuperación, Plazos de retención y Conservación)</p> <p>H: ACCION 1018-DIAGNOSTICO ESTUDIO CUANTITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO Y DE CONSERVACIÓN - La evaluación a nivel cuantitativo a través del Inventario, se puede identificar a nivel documental el estado físico, deterioro biológico y las unidades de conservación (Carpetas, AZ, Legajos, Tomos, Libros, paquetes entre otros)</p> <p>H: ACCION 1019 ESTUDIOS INSTITUCIONALES Compilación de la información institucional - Evolución de La Estructura Orgánica de la Institución -Análisis de Interpretación de la información institucional - Cuadro Actos Administrativos - Estructura Organizacional y Codificación de la Estructura - Cuadro de Dependencias y Funciones</p> <p>H: ACCION-1020- 1021 - Cuadro de clasificación documental general de series y subseries</p> <p>H: ACCION 1022 Valoración documental de series y subseries.</p> <p>V: Presentación de la TRD al Archivo Distrital (aprobado por COMITÉ ARCHIVO)</p> <p>A: ACCION 1026 Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción.</p>	<p>Las acciones realizadas durante el primer trimestre de 2019 se observa que se continúa con el proceso de evaluación del inventario y la fecha de cumplimiento es para julio de 2019.</p> <p>Todo el equipo y el recurso humano del archivo se encuentran realizando las labores técnicas y operativas de inventarios documentales, se espera cumplir con el propósito en la fecha señalada.</p> <p>Aporta como evidencias -Plan de trabajo</p> <p>Plan Institucional de Archivo, en el mapa de ruta registra la programación de las actividades para ejecutarse mensualmente hasta el mes de diciembre 2019, el cual está publicado en la intranet en la ruta</p> <p>PLAN Institucional ARCHIVO.pdf.</p> <p>Una vez se culmine con el estudio cualitativo y cuantitativo del inventario se realizará el análisis e interpretación del resultado institucional y se propondrán las acciones del caso dependiendo del resultado final.</p> <p>Para cumplir con las acciones 1020, 1021, 1022,1024 formuladas en el plan de mejoramiento (PMA) es indispensable terminar las acciones que refieren el diagnóstico del estudio cuantitativo y cualitativo del archivo.</p> <p>No se han presentado desviaciones que conlleven a realizar un plan de acción diferente.</p>



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

Aplicativo Planes de Mejoramiento o OM:	HALLAZGO	ACCIÓN	AVANCE DE EJECUCION Recomendaciones/ Observaciones
312	<p>Elaborar el elemento archivístico: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos contemplado en el decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8</p> <p>Elaborar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014.</p>	<p>ACCIONES 1041-1042-1043-1044-1045</p> <p>P: Realizar diagnóstico de necesidades sobre el manejo de documentos electrónicos.</p> <p>P: ACCION 1041-Disponer de instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación que incluya la gestión documental electrónica.</p> <p>H:ACCION 1042-Definir lineamientos y proyectar Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8</p> <p>H:ACCION 1043-Definir lineamientos y proyectar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014</p> <p>H:ACCION 1044-Normalizar y codificar los instrumentos archivísticos</p> <p>H:ACCION 1045Socializar en ULC y publicar en la intranet el documento</p> <p>V: ACCION 1046 Medir la adherencia del procedimiento</p> <p>A: ACCION 1047-Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción.</p>	<p>Fecha cierre Plan de Mejora: 30 de Julio de 2019.</p> <p>Aporta como evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan de acción para ejecutarse hasta el 31 de marzo de 2019, -Plan Institucional de Archivo PINAR. En el cual se establece el mapa de ruta de las actividades a ejecutarse mensualmente hasta marzo 2019, publicado en la intranet en la ruta <p>INSTITUCIONAL%20DE % 20ARCHIVO.pdf.</p> <p>Se evidencia que se continua con el programa donde se registran de forma digital las historias clínicas en el sistema de información Dinámica Gerencial y ase mantiene los archivos electrónicos, mientras se avanza con las demás acciones para implementar el sistema integrado de conservación documental de manera electrónica.</p> <p>El grado de avance en este ítem, se espera se cumpla en el PMA para lo cual la líder del proceso ha realizado las solicitudes a las áreas que toman decisiones al respecto como apoyo a su gestión, luego de lograrlo se sugiere institucionalizar y formalizar el documento mediante el acto administrativo que corresponda, para lo cual se recomienda articular con la normativa estatal que regula el tema.</p>
1870	<p>INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Se recomienda a la líder del subproceso de Gestión Documental y Archivo, levantar el Plan de Emergencias o Atención de Desastres donde se incluyan los archivos y áreas de almacenamiento de documentación, y así dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo No 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre</p>	<p>H: Generar el Plan de emergencias de la entidad incluyendo los archivos y áreas de almacenamiento de documentaciones</p> <p>H: Normalizar Documento Plan de emergencias de la entidad incluyendo los archivos y áreas de almacenamiento de documentación.</p> <p>H: Socializar equipo de gestión documental.</p>	<p>Avance: Se dio inicio por parte de la líder a las acciones tendientes a dar cumplimiento al Plan de Emergencias y se espera que para la fecha dada en el plan se culmine esta PMA. Fecha de terminación Plan de Mejora 30 de abril 2019.</p> <p>Se espera que se realice la mesa de trabajo propuesta con la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subred con el fin de gestionar el plan de emergencias conjuntamente con el contratista quien tiene a cargo esta obligación según lo previsto en el contrato No 001-2019 suscrito con la firma INTERNACIONAL DE</p>



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

	"Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".		ARCHIVOS .S.A.S. No es necesario implementar un plan diferente a cargo de la subred.
--	---	--	---

FORTALEZA

El área de Gestión Documental de la Subred, mantiene el personal para llevar cabo las labores propias de la gestión documental.

Continúa a su vez, con las instalaciones adecuadas, con recurso humano, técnicos, e insumos para su normal funcionamiento de la Gestión Documental, soporte fotográfico y manifestación realizada por la lider del proceso.

RECOMENDACIONES:

Dar continuidad a las recomendaciones realizadas del informe del 25 de enero de 2019 y recordar las implicaciones que conlleva el incumplimiento a las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento.(PMA)

1. Tablas de Valoración Documental Plan de Mejora OM 307

Dar cumplimiento al cronograma para la terminación de la valoración diagnóstico y estudio cualitativo y cuantitativo del archivo.
Si se presentan desviaciones durante el proceso, indicarlasy soportarlas oportunamente para formular la acción o el plan a seguir y someterlas a consideración del Comité Interno de Archivo.

2. Plan de mejora OM 312-Documentos electrónicos: para tal efecto la Subred Sur debe proporcionar los elementos y la tecnología necesaria para el desarrollo y cumplimiento al PMA.

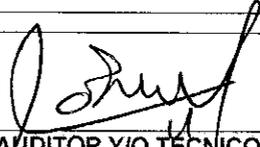
Si se presentan desviaciones durante el proceso, indicarlasy soportarlas oportunamente para realizar los ajustes pertinentes y tomar las acciones correctivas solicitando apoyo a la oficina de información TICs

3. Plan de emergencias o atención de desastres para el área de archivo:

Coordinar con la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subred y el contratista para implementar el plan de emergencias, ya que está contemplado en el nuevo contrato suscrito con la firma Internacional de Archivos S.A.S, no es necesario implementar un plan distinto, requiere solamente proyectar los ajustes del caso de conformidad con normas previstas y determinar los indicadores de seguimiento a la gestión.

4. Mantener actualizado el aplicativo Utilitario e informar si existen novedades administrativas que impidan el desarrollo normal.

5. Sugerimos se presenten proyectos tecnológicos para facilitar la política de seguridad de la información en medios electrónicos.

Firma:  AUDITOR Y/O TÉCNICO	Firma:  JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nombre: Elberto Guzmán Romero – Adriana Angulo Suárez	Nombre: Gloria Esperanza Acevedo