



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

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

FECHA:	27/01/2020
NOMBRE:	Seguimiento grado de cumplimiento de las actividades presentadas en Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).
RESPONSABLE:	Ing. Jhon Alexander Cepeda Zafra – Ing. Edna Rossio Blanco
OBJETIVO:	<p>Seguimiento Decreto 106/15, Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA suscrito por la entidad con el Archivo Distrital, Ley 594/00.</p> <p>Verificar los avances de la entidad en materia de Gestión Documental.</p>
ALCANCE:	<p>Dar cumplimiento al Decreto 106 de 2015, "inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural".</p> <p>Verificar el grado de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la entidad, con el Archivo Distrital, de noviembre /19 a enero/2020.</p>
METODOLOGIA:	<p>Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de conformidad con el Decreto 106 de 2015 artículo 18. Verificación documental estado y grado de avance de las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento.</p> <p>Verificación de las evidencias en el aplicativo "Utilitario" para establecer el porcentaje de cumplimiento del Plan de Mejoramiento (PMA).</p>
NORMATIVIDAD:	Ley 594 de 2000 - Acuerdo 42 de 2002 - Decreto 448 de 2009 - Acuerdo 6 de 2014. - Decreto 106 de 2015 - Decreto 1083 de 2015



RESULTADOS OBTENIDOS

La Oficina de Control Interno de conformidad con la Ley 87 de 1993, Decreto 106 de 2015, y su Plan Anual de Auditoría 2020, realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico Trimestral de los meses de noviembre de 2019 a enero de 2020; de conformidad con las acciones planteadas y presentadas al Consejo Distrital de Archivo.

La visita al archivo central de la entidad se realizó el día 20/01/2020, con el propósito de verificar las acciones y el porcentaje de avance del Plan de mejoramiento con corte a enero 2020. Como resultado de la visita de seguimiento se estableció que:

1. Se evidenció que el SubProceso de Gestión Documental viene cumpliendo con los aspectos de mejora identificados en el último informe del Archivo Distrital de 2019.
2. El SubProceso de Gestión Documental, viene adelantando la gestión para que la entidad incluya el área del archivo central y del archivo ubicado en Bravo Páez dentro del Plan de Emergencias Institucional, de conformidad con las recomendaciones impartidas y reiteradas por el Archivo Distrital.

Frente a lo anterior la OCI llama la atención del Proceso de Gestión del Talento Humano, SubProceso - Permanencia Laboral, (Seguridad y Salud en el Trabajo), para que en los próximos días se incluya estas áreas en el respectivo Plan Institucional.

3. Se verificó que el SubProceso de Gestión Documental ha solicitado la inclusión de las capacitaciones requeridas al Programa Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2020. Lo anterior debe quedar aprobado en el próximo Comité de Gestión y Desempeño de enero 2020, como lo manifestó la Ing. Fabiola Bautista Directora de GETH (C) en las mesas del FURAG de Nov-Dic/2019.
4. La oficina de Control Interno realizó una visita técnica a las instalaciones del Archivo Central, donde se evidencia una gestión efectiva que condujo al logro de los resultados programados, con observancia normativa y cumplimiento del procedimiento; a través del uso óptimo de los recursos utilizados y de un trabajo organizado por parte del SubProceso de Gestión Documental y su equipo de trabajo.
5. El nivel de ocupación actual de la bodega central ubicada en el Barrio Alsacia es del 94%, lo cual significa que el 6% aproximado de espacio disponible, debe ser utilizado para transferencia y gestión de los trámites documentales. Debe tenerse en cuenta este indicador de ocupación para adelantar la gestión administrativa con miras a buscar ampliar la capacidad de las instalaciones o implementar con prontitud los mecanismos necesarios

para poder adelantar la depuración de los paquetes documentales que cumplan con esta condición.

6. Se evidenció que el Proceso de Contratación - SubProceso Contratación OPS, viene realizando transferencias de los expedientes contractuales al Archivo Central sin su debida foliación. Respecto a lo anterior, la OCI considera que se deben tomar medidas para corregir y garantizar que se cumpla con los requisitos de la documentación transferida, dando así cumplimiento al Acuerdo AGN No. 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

A continuación se detalla el cuadro con la descripción del plan ajustado a los criterios del Comité de archivo:

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>ACCIÓN 1015: Identificación de las fases para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental culminando el inventario como insumo inicial para la Reconstrucción de la organización jerárquica de los antiguos hospitales, definir con precisión los cambios o modificaciones en los periodos históricos (fuentes primarias y secundarias) (Diagnostico para elaboración de TVD).</p> <p>ACCIÓN 1016: Culminación de los inventarios documentales administrativos en su estado natural de los antiguos hospitales (revisión mensual).</p> <p>ACCIÓN 1018: Identificación y preclasificación de las series y subseries de los antiguos hospitales para realizar las respectivas agrupaciones de los registros en oficinas o dependencias.</p> <p>ACCIÓN 1019: Controlar y verificar la calidad de los registros de los inventarios documentales en su estado natural.</p>	<p>1015: DIAGNOSTICO TVD: CUMPLIDA.</p> <p>1016: MATRIZ DE INDICADORES DE INVENTARIOS: CUMPLIDA.</p> <p>1018: NO VENCIDA</p> <p>1019: CORREO CDN VALIDACIÓN DE LOS INDICADORES: SE VERIFICA, NO VENCIDA</p> <p>Se recomienda la contratación del conservador para adelantar el Proceso de la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.</p>
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>ACCIONES 1041: Realizar diagnóstico para las necesidades sobre el sistema integrado de conservación, definir lineamientos y proyectar Sistema de conservación y Plan de preservación Digital</p>	<p>1041: Diagnóstico de documento electrónico. PENDIENTE.</p> <p>1042: PENDIENTE - NO VENCIDA</p>



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

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

	Elaborar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014.	Acuerdo 6 de 2014 (mesas de trabajo con el ing. Sistemas, conservador y Archivo Distrital). ACCIÓN 1042: Normalizar, codificar los instrumentos archivísticos, socializar en ULC y publicar en la intranet. ACCIÓN 1043: Medir la adherencia del instrumento. ACCIÓN 1044: Tomar acciones correctivas de acuerdo a las desviaciones presentadas.	1043: PENDIENTE – NO VENCIDA 1044: PENDIENTE – NO VENCIDA En caso de presentarse desviaciones en el plan de mejora, se debe informar al Comité de Gestión y Desempeño para su valoración y aprobación. Se fijó como meta para el cumplimiento agosto de 2020.
1870	INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 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 "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	ACCIÓN 3570: Incluir el plan de emergencias de archivos y áreas de almacenamiento de documentación en el plan de emergencias institucional. ACCIÓN 3571: Normalizar Documento plan de emergencias de la entidad incluyendo os archivos y áreas de almacenamiento de documentación ACCIÓN 3572: Socializar equipo de gestión documental ACCIÓN 8517: Tomar acciones correctivas según desviaciones presentadas.	3570: NO EVIDENCIA – NO SE EVIDENCIA EN LA INTRANET 3571: VENCIDA 3572: VENCIDA 8517: VENCIDA Se reitera lo observado en el informe anterior. Se ha realizado gestión por parte del Líder del Proceso. La entidad no ha generado plan de emergencias de la Subred Sur que incluya las áreas donde se encuentran los depósitos de los archivos.
5313	Incorporar en el PIC Plan Institucional de Capacitación los temas relacionados con gestión documental.	ACCIÓN 8509: Realizar el cronograma anual de capacitaciones. ACCIÓN 8510: Realizar la solicitud de inclusión en el PIC mediante GH-PLA-CAP-FT-01 V1 NECESIDADES ESPECIFICAS DE CAPACITACIÓN POR ÁREAS. ACCIÓN 8511: Validar que el proceso de gestión de talento humano realice la inclusión en el PIC vigencia 2020. ACCIÓN 8512: Control, seguimiento y cumplimiento de las capacitaciones programadas durante la vigencia.	8509: CUMPLIDA 8510: CUMPLIDA - SE REALIZÓ LA SOLICITUD. 8511: PENDIENTE 8512: PENDIENTE Se recomendó por parte del Archivo Distrital incluir esta acción de mejora, para contribuir con el nivel de conocimiento de todo el recurso humano.

5314	Contar con modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos según los lineamientos del decreto 1080 de 2015 Capítulo 15.	ACCIÓN 8513: Mesa de trabajo con Sistemas de información TIC y gestión documental para socializar el diagnóstico de documento electrónico. ACCIÓN 8514: Generar, normalizar, socializar y publicar en la intranet el documento de Modelo de requisitos de documento electrónico de la entidad con base en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo 7. ACCIÓN 8515: Medir adherencia. ACCIÓN 8516: Tomar acciones correctivas de acuerdo a las desviaciones presentadas.	8513: PENDIENTE 8514: PENDIENTE 8515: PENDIENTE 8516: PENDIENTE
------	---	--	--

FORTALEZA/DEBILIDADES

- El SubProceso de Gestión Documental cuenta con las instalaciones donde funciona el Archivo Central, el cual cumple con las normas técnicas.
- El área de Gestión Documental viene dando observación la normatividad archivística en sus procesos.
- Las unidades documentales se están identificando con un código de barras (con un número), sin embargo a la fecha aún no se cuenta con mecanismos digitales y electrónicos para su debida utilización.
- Fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental a finales del año 2019.
- El líder del Proceso cuenta con las capacidades para adelantar las actividades, demuestra eficiencia en el desarrollo de sus asignaciones.
- El SubProceso de Gestión Documental no cuenta con el personal de apoyo a la gestión suficiente.
- No se cuenta con el material (cajas) suficiente para el almacenaje de la documentación.
- La entidad cuenta con fondo documental actualizado.

RECOMENDACIONES:

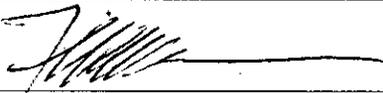
1. **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - PLAN DE MEJORA OM 307**
 - Dar continuidad al cronograma para la culminación del proceso de inventarios, valoración, diagnóstico, estudio cualitativo y cuantitativo del archivo.
 - Si se presentan desviaciones durante el proceso, indicarlas en forma oportuna para formular un plan de acción frente al caso; debe ser sometidas a consideración del Comité de Gestión y Desempeño.

2. **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - PLAN DE MEJORA OM 312**
 - Se recomienda, que la entidad suministre los recursos para dar cumplimiento a esta acción.
 - Si se presentan desviaciones durante el proceso, indicarlas en forma oportuna para formular un plan de acción frente al caso, solicitando apoyo a la oficina de información TICs y a las demás áreas involucradas en el proceso; debe ser sometidas a consideración del Comité de Gestión y Desempeño.





- 3. PLAN DE EMERGENCIAS O ATENCIÓN DE DESASTRES PARA EL ÁREA DE ARCHIVO - PLAN DE MEJORA 1870
 - El Proceso de Gestión del Talento Humano, (Seguridad y Salud en el Trabajo) debe incluir en el plan de emergencias las áreas que forman partes del archivo de la Subred Sur.
- 4. PLAN DE CAPACITACIÓN - PLAN DE MEJORA 5313
 - Incluir en el PIC 2020 el programa de capacitación requerido para la vigencia 2020
- 5. MODELO DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – PLAN DE MEJORA 5314
 - Atender las recomendaciones impartidas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo.
- 6. Mantener actualizado el aplicativo “UTILITARIO”, herramienta gerencial para el seguimiento de las acciones e informar si existen novedades administrativas que impidan el desarrollo normal de este proceso.
- 7. Se denota incumplimiento de la circular externa No.01 de 2019 de Colombia Compra Eficiente, Anexo 1- pág. 5. Se requiere que la entidad adopte la presentación de los informes y cuentas de cobro de OPS de manera digital y a través de la plataforma SECOP II. Lo anterior con el fin de agilizar el procedimiento y hacer eficiente la recolección de dicha información, al tiempo que se da cumplimiento con los lineamientos de la política anti trámites y de cero papel que la entidad viene adelantando.
- 8. Se recomienda que la entidad contrate el conservador y el historiador con miras a dar cumplimiento al Plan de mejora y la obtención de los instrumentos archivísticos (tablas de valoración), para lo cual la entidad tiene como plazo el primer semestre de 2020.
- 9. La OCI, reitera la recomendación de que la entidad traslade el archivo ubicado en las instalaciones de Bravo Páez a un lugar que cumpla con las especificaciones técnicas/operativas requeridas por la normatividad vigente en temas de gestión documental y archivo.
- 10. La oficina de Control Interno recomienda dar estricto cumplimiento al plan de mejoramiento vigente.

Firma: 	Firma: 
AUDITOR Y/O TECNICO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: EFRAÍN ELÍAS SILVA SÁNCHEZ	NOMBRE: NIDIA FERNANDA RODRIGUEZ SALCEDO