



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

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

Fecha:	25 de Enero de 2019
Nombre:	Seguimiento al grado de cumplimiento de las actividades presentadas en Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).
Responsable	Elberto Guzman Romero
OBJETIVO:	Seguimiento al cumplimiento Decreto 106/15, Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA suscrito por la Entidad ante el Archivo de Bogotá, Ley 594/00.
ALCANCE:	Seguimiento. Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Entidad, en visita de seguimiento realizada por el Archivo de Bogotá, noviembre/17 y julio/18.
METODOLOGIA	Verificación documental, estado y grado de avance de las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento en visita realizada el 21 de enero d 2019 a las instalaciones del archivo de la subred. Verificación en el aplicativo Utilitario para establecer el estado del Plan de Mejoramiento(PMA)
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

Dando cumplimiento al Decreto 106/15 con respecto al seguimiento del plan de mejoramiento suscrito con el Archivo Distrital (PMA), se efectuó visita por parte de la oficina de Control Interno de la Subred el día 21 de enero de 2019, verificadas las evidencias y las acciones del avance realizadas al Plan de mejoramiento con corte al 31 de diciembre de 2018,

Las acciones contempladas en el plan de mejoramiento están previstas para su cumplimiento final en diciembre de 2019, durante la vigencia 2018 se implementó el aplicativo Utilitario para el manejo, control y seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad.

A continuación se presenta el seguimiento a cada uno de los hallazgos con sus respectivas evidencias:

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	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	ACCIONES 1016-1018-1019-1020-1021-1022-1024-1026 P: Culminación del inventario completo del archivo central, unidades documentales recibidas de los archivo antiguos hospitales del distrito. (Avance	Se continúa con el proceso de evaluación del inventario y la fecha de cumplimiento es para julio de 2019. Aporta como evidencias -Plan de trabajo Plan Institucional de Archivo, en el



Planes de Mejoramiento OM:	HALLAZGO	ACCIÓN	AVANCE DE EJECUCION DE EJECUCION Recomendaciones/ Observaciones
<p>Aplicativo</p>	<p>Se deben elaborar los elementos archivísticos como: Tablas de Valoración Documental.</p> <p>debido a que son la base fundamental para la construcción de esta herramienta.</p> <p>La evaluación de los elementos 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 1016-DIAGNOSTICO ESTUDIO CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVISTICO Y DE CONSERVACION</p> <p>La Subred cuenta con el Plan Institucional, Estructura Organizacional, Plataforma Estratégica, Manual de Funciones, Actos Administrativos, Protocolos y Procedimientos expedidos para su normal funcionamiento.</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 pondrán 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>	<p>en la ejecución Mensual)</p> <p>ACCION 1016-DIAGNOSTICO ESTUDIO CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVISTICO Y DE CONSERVACION</p> <p>- La evaluación de los elementos 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 CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVISTICO Y DE CONSERVACION</p> <p>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 COMITE ARCHIVO)</p> <p>A: ACCION 1026 Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción.</p>	<p>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 20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf.</p> <p>La Subred cuenta con el Plan Institucional, Estructura Organizacional, Plataforma Estratégica, Manual de Funciones, Actos Administrativos, Protocolos y Procedimientos expedidos para su normal funcionamiento.</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 pondrán 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>
<p>Planes de Mejoramiento OM:</p>	<p>HALLAZGO</p>	<p>ACCIONES 1036-1037-1038-1039</p> <p>P: ACCION Definir lineamientos y proyectar Procedimiento de riesgo biológico</p> <p>H: ACCION 1036 Normalizar y codificar código GI-GDO-PR-09 V1 MANEJO DOCUMENTACION CON POSIBLE DETERIORO BIOLÓGICO y en la ruta: http://197.9.100.9:8080/control_documento/sites/default/files/GI-GDO-PR-09%20V1%20MANEJO%20DOCUMENTACION%20CON%20POSIBLE%20DETERIORO%20BIOLÓGICO.pdf</p> <p>A: ACCION 1039 Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación</p>	<p>Fecha de cierre de Plan de Acción 15 de enero de 2019.</p> <p>Aporta como evidencia el procedimiento "Manejo Documentación con posible deterioro Biológico".</p> <p>H: Publicado en la intranet bajo el código GI-GDO-PR-09 V1 MANEJO DOCUMENTACION CON POSIBLE DETERIORO BIOLÓGICO y en la ruta: http://197.9.100.9:8080/control_documento/sites/default/files/GI-GDO-PR-09%20V1%20MANEJO%20DOCUMENTACION%20CON%20POSIBLE%20DETERIORO%20BIOLÓGICO.pdf</p> <p>Se socializó y se midió la adherencia del procedimiento con el personal de</p>



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

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

			<p>archivo, existe acta donde se evidencia la participación de 49 personas. Con respecto a los documentos que se encuentran con riesgo biológico la Subred determinó ubicarlos en un sitio diferente bajo observación, dando cumplimiento al procedimiento establecido para tal fin, el volumen del archivo es grande, los documentos que presentan riesgo biológico es bajo y sus condiciones son normales, los documentos se encuentran húmedos y están bajo control. Se define como cumplido en el 100% el hallazgo y se realizará seguimiento en los informes posteriores.</p> <p>No existen desviaciones en el proceso</p>
--	--	--	---

Aplicativo Planes de Mejoramiento 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 Elaborar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014.</p>	<p>ACCIONES 1041-1042-1043-1044-1045 P: Realizar diagnóstico de necesidades sobre el manejo de documentos electrónicos. P: ACCION 1041-Disponer de instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación que incluya la gestión documental electrónica. 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 H:ACCION 1043-Definir lineamientos y proyectar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014 H:ACCION 1044-Normalizar y codificar los instrumentos archivísticos H:ACCION 1045-Socializar en ULC y publicar en la intranet el documento V: ACCION 1046 Medir la adherencia del procedimiento A: ACCION 1047-Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción.</p>	<p>Fecha cierre Plan de acción: 30 de Julio de 2019. Aporta como evidencias: -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 INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf. -Diagnostico Archivos de Gestion Procesos de Gestión Documental y Soporte del Correo Electrónico remitiéndolo al Jefe de la Oficina Sistemas de Información TICs. el programa para registrar de forma digital las historias clínicas en el aplicativo Dinámica Gerencial para mantener los archivos electrónicos mientras se avanza con las demás acciones a implementar el sistema integrado de conservación documental de manera electrónica.</p>
1870	<p>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</p>	<p>H: Generar el Plan de emergencias de la entidad incluyendo los archivos y áreas de almacenamiento de documentaciones H: Normalizar Documento Plan de emergencias de la entidad incluyendo los archivos y áreas de almacenamiento de documentación. H: Socializar equipo de gestión documental.</p>	<p>Avance:0% Fecha de terminación plan de acción 30 de abril 2019. Se realizará mesa de trabajo 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</p>



<p>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"</p>	<p>DE ARCHIVOS S.A.S suscrito con la firma INTERNACIONAL</p>	<p>No es necesario implementar un plan diferente a cargo de la subred.</p>
---	--	--

FORTALEZA

Se cuenta con un equipo multidisciplinario de 64 personas, para programar, elaborar, organizar, gestionar y cumplir los compromisos consignados en el Plan de Mejoramiento Archivístico, así como la dedicación para realizar el ejercicio de auto-control.

Cuenta con la planta física y con recurso humano, técnicos, e insumos para su normal funcionamiento de la Gestion Documental.

RECOMENDACIONES:

Se reitera las recomendaciones realizadas del informe del 18 de octubre de 2018 y recuerda las implicaciones que conlleva el incumplimiento a las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento.(PMD)

1. Tablas de Valoración Documental Plan de Mejora OM 307
Se reitera el cumplimiento del cronograma para la terminación de la valoración diagnóstico y estudio cualitativo y cuantitativo del archivo.
Si se presentan desviaciones durante el proceso, indicarlas en forma oportuna para formular un plan de acción diferente si es el caso.

2. Respecto al Plan de Mejora OM 310 Riesgo Bilógico: para el documento: "GI-GDO-PR-09 V1 MANEJO DOCUMENTACION CON POSIBLE DETERIORO BIOLOGICO" se recomienda que debe ajustarse, generando una nueva versión donde se incluya:

- En el ítem 7: como Responsables, los colaboradores que manejan archivos de gestión, personal de Servicios Generales y el Líder de Gestión Ambiental con el fin de cumplir el objetivo de preservar la documentación.
- En el ítem 2: del procedimiento contempla 4 actividades, a las que se les debe especificar en el "Cómo" las acciones puntuales a desarrollar para cumplir con el "Que".

3. Plan de mejora OM 312-Documentos electrónicos:
Se recomienda dar cumplimiento al cronograma y al plan de acción. En caso de presentasen desviaciones, indicarlas en forma oportuna para realizar los ajustes pertinentes y tomar las acciones correctivas solicitando apoyo a la oficina de Información Tics.

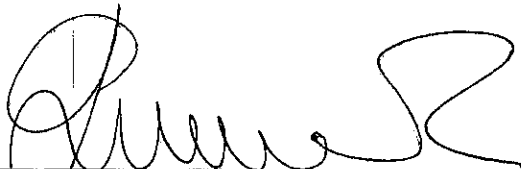
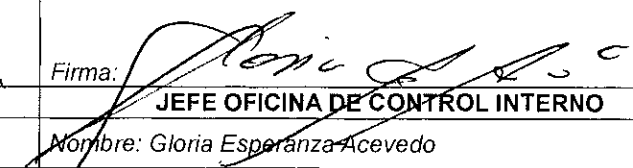
4. Plan de emergencias o atención de desastres para el área de archivo:
Coordinar con la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subred y el contratista para implementar el plan de emergencias ya que está contemplado en el nuevo contrato suscrito con la firma Internacional de Archivos S.A.S, 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 documental.

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

6. Presentar proyectos tecnológicos si es el caso para facilitar la política de seguridad de la información en medios electrónicos.



- 7. Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No 04 de 2012, referente a la política de cero papel y disponer de los medios electrónicos para el establecimiento de las comunicaciones institucionales, en concordancia con la ley 1437 /2011 articulo 55.
- 8. Monitoreo permanente a todas las instalaciones y sedes del archivo con el fin de establecer posible riesgo biológico en alguna de estas unidades.

	
Firma:	Firma:
AUDITOR Y/O TECNICO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nombre: Elberto Guzman Romero	Nombre: Gloria Esperanza Acevedo