



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SAB 1111

© 1991 Universidad de San Andrés
de Bogotá D.C.

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

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

FECHA:	28/04/2020
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:	Verificar el cumplimiento del Decreto 106 de 2015, Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA suscrito por la entidad con el Archivo Distrital, Ley 594/00. Realizar el seguimiento a los avances de la entidad en materia de gestión correspondiente al primer trimestre del 2020.
ALCANCE:	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". Verificar el grado de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la entidad, con el Archivo Distrital, de noviembre /19 a enero/2020.
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 enero - abril de 2020; de conformidad con las acciones planteadas y presentadas al Consejo Distrital de Archivo.

Se realizó reunión el día 21/04/2020 en la oficina de Control Interno con la Ing. Edna Rossio Blanco, Líder Gestión Documental, con el propósito de verificar las acciones y el porcentaje de avance del Plan de mejoramiento con corte a abril 2020. Como resultado de la reunión 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, continúa 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.

Se evidencia respecto al seguimiento anterior que el Proceso de Gestión del Talento Humano, Subproceso - Permanencia Laboral, (Seguridad y Salud en el Trabajo), aún no ha tomado las acciones pertinentes para dar cumplimiento a este hallazgo de conformidad con las recomendaciones del Comité Distrital de Archivo y la Oficina de Control Interno. Se reitera la observación para que de manera perentoria se incluya estas áreas en el respectivo Plan Institucional.

3. Se verificó la inclusión de las capacitaciones requeridas en el Programa Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2020. Lo anterior fue aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño de enero 2020, donde la oficina de Control Interno presentó sus observaciones y recomendaciones con el fin de que la entidad diera cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en materia de Gestión Documental.
4. La oficina de Control Interno, evidencia una gestión efectiva conducente 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 92%, lo cual significa que el 8% aproximado de espacio disponible, lo cual corresponde a una capacidad aprox. de 5.600 cajas X-300 o 15.000 cajas X-200.

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. Frente a las transferencias de los expedientes contractuales sin su debida foliación, se evidenció que



el Proceso de Contratación - Subproceso Contratación OPS, tomó las acciones correctivas y viene realizando transferencias de los expedientes contractuales al Archivo Central foliados.

7. Se solicitó al área de Contratación que se adelante el proceso para la adquisición del material (cajas) para el archivo de la entidad.

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. Se ha continuado con la elaboración de inventarios del Archivo Central, los cuales han aumentado debido a que se asignó mayor personal por el trabajo en casa.</p> <p>1018: NO VENCIDA</p> <p>1019: CORREO CON VALIDACIÓN DE LOS INDICADORES: Se presenta mensualmente la revisión que se realiza a los inventarios realizados -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>Elaborar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014.</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 Acuerdo 6 de 2014 (mesas de trabajo con el ing. Sistemas, conservador y Archivo Distrital).</p> <p>ACCIÓN 1042: Normalizar, codificar los instrumentos archivísticos, socializar en ULC y publicar en la</p>	<p>1041: Diagnóstico de documento electrónico. PENDIENTE.</p> <p>1042: PENDIENTE – NO VENCIDA - Se cuenta con borrador del sistema de conservación en cuanto al documento físico para presentar en</p>



		<p>intranet.</p> <p>ACCIÓN 1043: Medir la adherencia del instrumento.</p> <p>ACCIÓN 1044: Tomar acciones correctivas de acuerdo a las desviaciones presentadas.</p>	<p>comité de abril de 2020.</p> <p>1043: PENDIENTE – NO VENCIDA</p> <p>1044: PENDIENTE – NO VENCIDA</p> <p>Se ha realizado borrador del sic el cual se espera finalizar para el mes de junio según la programación de actividades.</p> <p>En caso de presentarse desviaciones en el plan de mejora, se debe informar al Comité de Gestión y Desempeño para su valoración y aprobación.</p> <p>Se fijó como meta para el cumplimiento agosto de 2020.</p>
<p>1870</p>	<p>INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Se recomienda al 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".</p>	<p>ACCIÓN 3570: Incluir el plan de emergencias de archivos y áreas de almacenamiento de documentación en el plan de emergencias institucional.</p> <p>ACCIÓN 3571: Normalizar Documento plan de emergencias de la entidad incluyendo os archivos y áreas de almacenamiento de documentación</p> <p>ACCIÓN 3572: Socializar equipo de gestión documental</p> <p>ACCIÓN 8517: Tomar acciones correctivas según desviaciones presentadas.</p>	<p>3570: NO EVIDENCIA – NO SE EVIDENCIA EN LA INTRANET</p> <p>3571: VENCIDA 3572: VENCIDA 8517: VENCIDA</p> <p>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.</p>



<p>5313</p>	<p>Incorporar en el PIC Plan Institucional de Capacitación los temas relacionados con gestión documental.</p>	<p>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.</p>	<p>8509: CUMPLIDA. 8510: CUMPLIDA - Se realizó la solicitud. 8511: PIC publicado en link de transparencia el 30 de enero de 2020. 8512: Se Realizan las Capacitaciones Programadas. Se recomendó por parte del Archivo Distrital incluir esta acción de mejora, para contribuir con el nivel de conocimiento de todo el recurso humano.</p>
<p>5314</p>	<p>Contar con modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos según los lineamientos del decreto 1080 de 2015 Capitulo 15.</p>	<p>ACCIÓN 8513: Mesa de trabajo con Sistemas de información TIC y gestión documental para socializar el diagnostico 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 Capitulo 7. ACCIÓN 8515: Medir adherencia. ACCIÓN 8516: Tomar acciones correctivas de acuerdo a las desviaciones presentadas.</p>	<p>8513: Diagnostico de documento electrónico socializado con el recurso asignado de la oficina de sistemas de información TIC. 8514: PENDIENTE 8515: PENDIENTE 8516: PENDIENTE</p>
FORTALEZA/DEBILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • El Subproceso de Gestion Documental cuenta con las instalaciones donde funciona el Archivo Central, el cual cumple con las normas técnicas y ambientales. • El área de Gestión Documental viene dando observación a 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. • El líder del Proceso cuenta con las capacidades para adelantar las actividades, demuestra eficiencia en el desarrollo de sus asignaciones. • Debido a la contingencia por el Covit19, se han adelantado los inventarios cumpliendo por un porcentaje de avance mayor al programado, debido al trabajo que los colaborados están realizando desde casa. 			
OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO			
<p>1. La oficina de Control Interno, recomienda dar continuidad al cronograma establecido para la culminación del proceso de inventarios, valoración, diagnóstico, estudio cualitativo y cuantitativo del archivo.</p>			



2. Se recomienda que el Proceso de Gestión del Talento Humano, (Seguridad y Salud en el Trabajo) incluya de manera preteroria en **El Plan de Emergencias Institucional**, las áreas que forman partes del archivo de la Subred Sur, en razón que se está incumpliendo con la normatividad vigente y desconociendo la recomendación del Archivo Distrital.
3. Frente al desarrollo del plan de capacitación programado para la vigencia 2020, se recomienda hacer uso de los medios tecnológicos para continuar con el plan de acción establecido, dada la emergencia sanitaria.
4. 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.
5. Reiteramos la recomendación que la entidad adelante el proceso de contratación del 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.
6. La OCI recomienda aunada con la observación del Archivo, que la Alta Gerencia evalué la posibilidad de trasladar el archivo ubicado en Bravo Páez a una instalación que cumpla con las normas técnicas y ambientales de conservación archivística. De igual manera se reitera el riesgo que presenta la estructura física del lugar, la cual ha sufrido reforzamientos y su construcción es antigua. Y como se mencionó en punto No. 2, no se encuentra incluido en el Plan de Emergencia Institucional, adicional a esto en dicha sede hay colaboradores en condición de discapacidad.
7. Considerar la capacidad actual de la bodega donde funciona el archivo central, toda vez que su nivel de ocupación es del 92%, quedando una capacidad del 8% lo cual es el espacio requerido para la transferencia de archivo de gestión. Lo anterior, con el fin de evaluar la pertinencia de contratar un espacio adicional para la gestión documental.
8. La oficina de Control Interno recomienda dar estricto cumplimiento al plan de mejoramiento vigente.

Firma: FIRMADO EN ORIGINAL

AUDITOR OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE: EFRAÍN ELÍAS SILVA SÁNCHEZ

ABOGADO - CONTRATISTA

Firma:

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE: NIDIA FERNANDA RODRIGUEZ S.