
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>		 <b>BOGOTÁ</b>
	<b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b>	<b>GP-GPA-FT-02 V1</b>	

<b>NOMBRE DEL INFORME:</b>	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - VIGENCIA 2022
----------------------------	--

## CONTENIDO DEL INFORME

1. **PERIODO DE EJECUCIÓN:** Reporte a 10 de junio de 2022.
2. **OBJETIVO:** Realizar seguimiento y correspondiente al segundo trimestre de 2022, a los Planes de Mejoramiento Archivísticos -PMA suscritos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE.
3. **ALCANCE:** Planes de mejoramiento archivísticos suscritos por la entidad.
4. **EQUIPO AUDITOR:** Astrid Marcela Méndez Chaparro.
5. **METODOLOGÍA:**
  - ✓ Solicitud y Consolidación de Información
  - ✓ Análisis de Información y Verificación de Evidencias
  - ✓ Elaboración del informe
  - ✓ Comunicación de Resultados

## 6. MARCO NORMATIVO - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Decreto 106 de 2015- “Por el cual se reglamenta el Título VII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.



Directiva 003 de 2021 INVENTARIOS

Acuerdo 004 de 2019 - “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental”.

Acuerdo 003 de 2015 - “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

## 7. CONCLUSIÓN

En cumplimiento de la información remitida por la Referente Gestión documental para realizar seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico que actualmente se están ejecutando desde la Subred integrada de servicios de salud sur ESE, con el objetivo de prevenir no se

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>		 <b>BOGOTÁ</b>
	<b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b>	<b>GP-GPA-FT-02 V1</b>	

presente conductas irregulares frente a la pérdida de documentación en la entidad se presentan lo siguiente:

### PLAN DE MEJORA 0M 8831



Directiva 003 de 2021 INVENTARIOS: mantener actualizado los tipos documentales requeridos por la entidad al igual que los asociados a la situación de emergencia por pandemia Covid 19, así como determinar cuál es la documentación generada de archivos de DH y DIH y así realizar la respectiva actualización de TRD.

Hallazgo:

**Identificar si son requeridas nuevas tipologías en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, así como determinar cuál es la documentación generada de archivos de DH y DIH y así realizar la respectiva actualización de las TRD.:** Mantener actualizado los tipos documentales requeridos por la entidad, al igual que los asociados a la situación de emergencia por pandemia covid 19.

### Informe de seguimiento a la normatividad archivista 2021 / Externo / 2021

C	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
P	<u>Definir cronograma para realizar la revisión y levantamiento de los tipos documentales en las oficinas de la estructura orgánica actual de la entidad</u>	Se definió cronograma para realizar la revisión y levantamiento de los tipos documentales en las oficinas de la estructura orgánica actual de la entidad en comité interno de archivo.
H	<u>Realizar las reuniones de levantamiento y revisión de los tipos documentales de la tabla de retención documental con la producción documental actual de la entidad.</u>	Se han realizado las siguientes socializaciones sobre el plan de mejoramiento archivístico tendiente a la actualización de tipos documentales de Directiva 003 de 2021 1. Contratación 30/11/2021 2. Dirección administrativa 21/12/2021 3. Control interno 21/12/2021 4. Gestión del Riesgo en Salud 13/01/2022 5. Dirección de Servicios Ambulatorio 13/01/2022 6. Dirección de Servicios Complementarios 19/01/2022 7. Dirección de Servicios Ambulatorios 13/01/2022 8. Oficina de Calidad 27/01/2022 9. Oficina de Participación 03/02/2022 10. Dirección Financiera 03/02/2022 11. Dirección de Servicios Hospitalarios 09/02/2022 12. Oficina de Comunicaciones 10/02/2022 13. Oficina de Desarrollo Institucional 17/02/2022 14. OFICINA JURIDICA 24/02/2022 15. DIRECCION DE URGENCIAS 25022022 16. OFICINA DE GESTION EL CONOCIMIENTO 25022022 17. DIRECCION DE TALENTO HUMANO 25022022 18. GERENCIA 09032022 19. SISTEMAS DE INFORMACION TIC 09032022 20. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 10022022 21. SUBGERENCIA CORPORATIVA 25032022

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>		 <b>BOGOTÁ</b>
	<b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b>	<b>GP-GPA-FT-02 V1</b>	

C	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
<b>V</b>	<u>Realizar seguimiento y análisis de tipos documentales y aprobar en comité institucional de gestión y desempeño de la entidad</u>	Como resultado del desarrollo de las mesas se presentó en mesa técnica de apoyo a comité de gestión y desempeño - comité interno de archivo que no se identificó ninguna producción documental que genere actualización de tabla de retención documental, no obstante, el ejercicio permitió la actualización de tipos documentales, los cuales serán aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad. Oficina de calidad 27/01/2022 se cuenta con retroalimentación el día 11/02/2022 donde se solicita retiro de serie documental actas de comité de junta profesionales de salud, e inclusión de tres tipologías documentales. Oficina de Jurídica 11/02/2022 se cuenta con retroalimentación el día 04/03/2022 solicitan ajuste serie con inclusión de reclamación administrativa, conciliaciones extrajudiciales y cobro coactiva. Subgerencia corporativa 25/03/2022 solicitan ajuste serie libros auxiliares de caja menor (cambio de oficina).
<b>A</b>	<u>Plantear acciones de mejora de acuerdo con las desviaciones presentadas del plan</u>	Se realizó la presentación en la mesa técnica de apoyo a MIPG no obstante la aprobación de tipologías se presentará cuando se realice el comité de Gestión y desempeño de la entidad.

Estas acciones se encuentran finalizadas al **100%** cumpliendo las actividades propuestas y se adjuntan las evidencias, corresponde en Almera planes de mejora No. 361

### **PLAN DE MEJORA OM 8832 TRASLADO EN ALMERA 361**



Actualización de procedimientos de desvinculación: Actualizar los procedimientos de desvinculación laboral (personal de planta y contrato) versionados, incluyendo la entrega de los archivos de conformidad con el Acuerdo 0388 de 2002. Contemplar el procedimiento para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 038 de 2002.

Hallazgo

**Contemplar el procedimiento para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 038 de 2002.:** Actualizar procedimiento de desvinculación laboral (personal de planta y contrato) versionados incluyendo la entrega de los archivos de conformidad con el Acuerdo 038 de 2002.

### **Informe de seguimiento a la normatividad archivística 2021 / Externo / 2021**

C	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
<b>P</b>	<u>Definir mesas de trabajo con el subproceso de control documental, la oficina de contratación y dirección de talento humano, con el fin de revisar los procedimientos actuales e incluir los temas</u>	se presentó cronograma de las mesas de trabajo con la oficina de contratación y talento humano aprobado por el comité interno de archivo realizado el día 04 de noviembre 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>		 <b>BOGOTÁ</b>
	<b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b>	<b>GP-GPA-FT-02 V1</b>	



<b>H</b>	<u>relacionados con la entrega de los archivos en los procesos de desvinculación con la entidad</u>  <u>Realizar la revisión de los procedimientos actuales e incluir los temas relacionados con la entrega de los archivos en los procesos de desvinculación con la entidad, de acuerdo a la programación definida.</u>	<p>Se realizó la Reunión con la oficina de contratación el día 30 de noviembre de 2022 donde se explicó el plan de trabajo para los planes de mejoramiento tendientes al cambio de tipos documentales y el versionamiento del procedimiento de desvinculación laboral, adicional se hizo capacitación con el grupo de archivo de gestión contractual de organización de archivos y entrega de expedientes.</p> <p>Se realizo reunión el día 02 de Marzo 2022 con referente de Contratación OPS donde se revisaron los procedimientos y la normatividad asociada al plan de mejoramiento, con el fin de que esta ara realice el versionamiento del formato de Paz y Salvo.</p> <p>Se realizo reunión 28 de Febrero 2022 con la profesional del área de talento Humano donde se revisaron los procedimientos y la normatividad asociada al plan de mejoramiento, con el fin de que esta ara realice el versionamiento del Procedimiento y del Paz y Salvo</p>
<b>V</b>	<u>Realizar seguimiento a la normalización y publicación del versionamiento de los procedimientos actualizados</u>	<p>atendiendo la revisión de los procedimientos la oficina de talento humano versionó los documentos relacionados con el plan de mejora asociados al control en la entrega de los archivos del personal desvinculado los cuales se encuentran publicados en la INTRANET la siguiente documentación:</p> <p>GH-ATH-DES-IN-01 V2 DESVINCULACIÓN LABORAL          GH-ATH-DES-FT-01 V3 PAZ Y SALVO FUNCIONARIOS DE PLANTA</p> <p>La ruta de consulta es: INTRANET &gt; CONTROL DOCUMENTAL &gt; GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO &gt; DESVINCULACIÓN LABORAL &gt; INSTRUCTIVOS / FORMATOS</p> <p>Se Adjunta evidencia de los formatos normalizados por la oficina de Contratación CO-OPS-FT-09 V4 GESTIÓN DE ENTREGA Y FINALIZACION- CONTRATACION OPS y correo electrónico Enviado por la oficina.</p> <p>Se Adjunta evidencia de los formatos normalizados por la oficina de Contratación CO-OPS-FT-09 V4 GESTION DE ENTREGA Y FINALIZACION- CONTRATACION OPS y correo electrónico enviado por la oficina</p>
<b>A</b>	<u>Plantear acciones de mejora de acuerdo con las desviaciones presentadas del plan</u>	No se presentaron desviaciones para definir planes de acción

Estas acciones se encuentran finalizadas al **100%** cumpliendo las actividades propuestas y se adjuntan las evidencias, corresponde en Almera planes de mejora No. 361

## ESTADO DE LOS PLANES DE MEJORA DEFINIDOS EN PINAR

### 1. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES

En el marco del desarrollo del Convenio 015 de 2021 cuyo objeto es **“Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para la implementación del sistema de gestión documental en las entidades adscritas y vinculadas de la Secretaría de Salud”**, se realizan las actividades tendientes a la elaboración del instrumento archivístico de inventarios de los fondos documentales acumulados como insumo para la elaboración de las tablas de valoración

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>		 <b>BOGOTÁ</b>
	<b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b>	<b>GP-GPA-FT-02 V1</b>	



documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, el equipo de personal vinculado a la Oficina de Sistemas de información TIC- proceso de gestión documental, ha desarrollado las acciones tendientes al logro de los productos asociados al cronograma de trabajo en la definición de los planes operativos del Convenio 015 de 2021, presentado a la Secretaria mediante radicado 2022ER5281 del 7 de febrero de 2022.

Los datos de inventario por fondo se evidencian en la siguiente tabla:

FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	TOTAL METROS LINEALES FDA	METROS LINEALES INVENTARIADOS	METROS LINEALES FALTANTES INVENTARIADOS	% AVANCE	METROS LINEALES INVENTARIADOS CONVENIO 015	REGISTROS DE INVENTARIO CONVENIO 015	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO
HOSPITAL TUNJUELITO	2239	605,75	1633,25	0%			PLAN DE TRABAJO DE 4 MESES ENTREGA A 31 DE DICIEMBRE DE 2022
HOSPITAL USME	2529	747,42	1781,58	42%	744	366.711	PLAN DE TRABAJO DE 5 MESES ENTREGA A 5 SEPTIEMBRE DE 2022
HOSPITAL VISTA HERMOSA	2694	2056,67	637,33	100%	639	331.909	ENTREGADO A PROVEEDOR EL 31 DE MARZO DE 2022

Con el objetivo de lograr el compromiso relacionado con la Elaboración de las tablas de valoración documental, se realizaron las siguientes gestiones del contrato 1097 de 2022, las cuales se relacionan a continuación:

No.	ACTIVIDAD	REPOSITORIO	FECHA
1	Suscripción del contrato	Contrato	01/03/2022
2	Acta de inicio del contrato	Acta de inicio	08/03/2022
3	Acta de reunión No. 1	Acta	22/03/2022
4	Aprobación de personal	202210000048591	16/03/2022
5	Entrega de inventarios parciales 3 fondos	Correo electrónico	28/03/2022
6	Acta de reunión No. 2	Acta	28/03/2022
7	Entrega de inventario total vista hermosa	202210000063031	04/04/2022
8	Entrega del plan de trabajo y cronograma	202210000056312	25/04/2022
9	Comité Técnico Operativo	Acta	27/04/2022
10	Aprobación del plan de trabajo y cronograma	202210000082901	03/05/2022

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>		 <b>BOGOTÁ</b>
	<b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b>	<b>GP-GPA-FT-02 V1</b>	

No.	ACTIVIDAD	REPOSITORIO	FECHA
11	Acta de reunión No. 3	Acta	20/05/2022
12	Entrega primer producto Historia institucional de fondo vista hermosa	202210000072462	24/05/2022
13	Entrega de inventario parcial Usme	202210000104551	27/05/2022
14	Comité Técnico Operativo	En elaboración	02/06/2022
15	Aprobación de entregable de historia institucional	202210000115401	08/06/2022
16	Acta de reunión No. 4	En elaboración	10/06/2022

### Actividad en ejecución.

#### DOCUMENTOS ELECTRONICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION:

– PLAN DE MEJORA 012 CERRADO SE INLCUYO COMO PLAN EN EL PINAR PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) con código GD-ADA-OD-01 V1 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, publicado en Almera



Ruta: [https://sqj.almeraim.com/sqj/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=13064&proceso\\_asociar\\_id=6357](https://sqj.almeraim.com/sqj/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=13064&proceso_asociar_id=6357)

Este instrumento se utiliza como una herramienta estratégica y técnica con las que cuenta la Entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental y PGD (Programa de Gestión Documental).

El programa incluye 6 actividades, los cuales tienen evaluación semestral y se socializan en la mesa técnica de apoyo a MIPG- Comité interno de archivo. La Próxima socialización esta programada para julio de 2022.

#### CUADRO DE AVANCE

<b>GESTION DOCUMENTAL DECRETO 106</b>	ACTUALIZACION TRD	100%
	ACTUALIZACION PROCEDIMIENTO DESVINCULACION	100%
	DOCUEMNTOS ELECTRONICO SISTEMA INTEGRADO	100%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E</b>		 <b>BOGOTÁ</b>
	<b>INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY</b>	<b>GP-GPA-FT-02 V1</b>	

## 8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES RESULTADO DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS

- ❖ Dado las evidencias para determinar el estado de avance en la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, con corte al segundo trimestre de 2022, podemos concluir que el porcentaje de avance es del 100%, para PLAN MEJORA DE MEJORA OM8831 y OM 8832 traslado en Almera 361, y se encuentran en ejecución las actividades correspondientes a planes de mejora PINAR -tablas de valoración documental e inventarios documentales
- ❖ Desde la Oficina de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur ESE, en su rol de evaluación y seguimiento se permite manifestar que se viene desarrollando una gestión cuidadosa y profesional desde la Oficina de Sistemas de información – Gestión documental dando cumplimiento a las actividades y los compromisos adquiridos.

## 9. ANEXOS

Informes de planes de mejora.doc  
 Carpeta soportes. Evidencias planes de mejora. drive

Aprobado y realizado por,



**ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO**  
 Jefe Oficina control Interno  
 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.  
[Control.interno.jefe@subredsur.gov.co](mailto:Control.interno.jefe@subredsur.gov.co)