



Fecha:	30 de Octubre de 2019
Nombre:	Seguimiento grado 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 con el Archivo Distrital, Ley 594/00.
ALCANCE:	Verificar el grado de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la entidad, con el Archivo Distrital, tercer trimestre de 2019.
METODOLOGIA	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. Verificación de las evidencias en el aplicativo "Utilitario" para establecer el porcentaje de cumplimiento 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

La Oficina de Control Interno de conformidad con la ley 87 de 1993, Decreto 106 de 2015, y su Plan Anual de Auditoría, realizó seguimiento al plan de mejoramiento archivístico del tercer trimestre de 2019; de conformidad con las acciones planteadas y presentadas al Consejo Distrital de Archivo.

La visita al archivo central de la entidad se realizó el 24/10/19, con el propósito de verificar las acciones y el porcentaje de avance del Plan de mejoramiento con fecha de corte al 30/09/19. Como resultado de la visita de seguimiento se estableció que:

1. El Archivo Distrital realizó visita a la entidad entre el 01/08/13 al 05/08/19, con el fin de hacer seguimiento de la normativa archivística, en cumplimiento de la Directiva 01 de 2018, Circular No.13 de 2018 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., emitiendo un informe radicado el 23/08/19 en la sede administrativa de la Subred Sur.
2. El Proceso de Gestión Documental en reunión de "Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional con Instancia a Comité de Gestión y Desempeño (comité interno de archivo) de fecha 11/09/19, solicitó la modificación del plan de mejoramiento existente, con el fin de replantear las acciones a ejecutar como resultado de las observaciones del Archivo Distrital, en ese orden de ideas, se modificaron las metas y fechas de cumplimiento, se tomaron en cuenta las recomendaciones impartidas en el informe del Archivo Distrital para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental y de los archivos de las entidad.
3. El Consejo Distrital de Archivo destaca en el informe, los avances en el proceso de gestión documental en cumplimiento a la normatividad archivística. El informe insta a la Subred Sur a continuar con la implementación y aprobación para la conservación de la gestión documental.



de conformidad con el Decreto 2609/2012 y demás normas concordantes.

4. La entidad viene cumpliendo con los aspectos ya señalados, se observa que aún no cuenta con el cuadro de clasificación documental, el cual se encuentra en ajustes por parte del Consejo Distrital de Archivo.
5. Las tablas de retención documental fueron aprobadas en el Comité de Gestión Documental en el mes de septiembre de 2019 y actualmente se encuentran en estudio de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo.
6. Frente al inventario cuantitativo y cualitativo el Proceso aún no ha culminado con el mismo, lo que indica que se presentaron desviaciones. La entidad optó por modificar las fechas de entrega para su valoración, de lo que se concluye un porcentaje de cumplimiento corresponde del 36%.
7. Se fijaron nuevas metas y fechas para la implementación de los documentos electrónicos.
8. La entidad debe incluir el área de archivo central en el Plan de Emergencias Institucional, de conformidad con las recomendaciones impartidas y reiteradas por el archivo Distrital.
9. La entidad debe incluir las capacitaciones en Gestión Documental y Archivo en el Programa Institucional de Capacitación PIC.

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

Aplicativo Planes de Mejoramiento DM:	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</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: Culminación del inventario: permitirá visualizar, detectar y apreciar la situación real del Fondo Acumulado, identificando (Datos del Archivo.</p> <p>ACCION 1018: Identificación de series y sub series.</p> <p>ACCION 1019: Controlar la cantidad y calidad de los registros de los inventarios.</p>	<p>Las acciones realizadas por el equipo de Gestión Documental, se replantearon a raíz de la visita de evaluación y seguimiento por parte del Archivo Distrital y se modificó plan.</p> <p>Se continúa con el proceso, el equipo y el recurso humano de Gestión Documental se encuentran realizando las labores técnicas y operativas de inventarios documentales, se espera cumplir con el propósito en la fecha señalada. La cual debe realizarse como fecha final en Agosto y Septiembre de 2020.</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, para este proceso se requiere de un profesional en derecho y un historiador, que ya existen.</p>



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

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

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.</p> <p>Elaborar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014.</p>	<p>ACCIONES 1041-1042-1043-1044 Realizar diagnóstico de necesidades sobre el manejo de documentos electrónicos.</p> <p>ACCION 1041: Realizar diagnóstico de necesidades de instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación que incluya la gestión documental electrónica.</p> <p>ACCION 1042: Normalizar y codificar el instrumento archivístico.</p> <p>ACCION 1043: Medir la adherencia del instrumento.</p> <p>ACCION 1044: Acciones correctivas de ser necesarias.</p>	<p>No se dado inicio a las acciones para proyectar el documento electrónico a pesar que la líder del proceso ha realizado las acciones pertinentes ante el comité de archivo. Se espera que este nuevo plan de mejoramiento pueda implementarse y no se presente desviaciones que conlleven a una modificación.</p> <p>En caso de presentarse desviaciones en el plan de mejora, se debe informar al comité para su valoración y aprobación.</p> <p>Se fijó como meta para el cumplimiento agosto de 2020.</p>
1870	<p>INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DDCUMENTAL</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 "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".</p>	<p>ACCIÓN 3571: Normalizar el documento mediante acto administrativo.</p> <p>ACCIÓN 3572: Socializar el documento a todas las áreas.</p> <p>ACCIÓN 8517: Tomar acciones correctivas de ser necesarios.</p>	<p>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>No es necesario implementar un plan diferente a cargo de la Subred Sur.</p> <p>Se fijó como meta para el cumplimiento febrero de 2020.</p>
5313	<p>Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística presentado por la Secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos no se evidencia en el PIC temas relacionados con Gestión Documental.</p>	<p>ACCIÓN 8509: Proyectar el cronograma de capacitaciones.</p> <p>ACCIÓN 8510: Incluir el cronograma de capacitaciones en el PIC institucional.</p> <p>ACCIÓN 8511: Verificar que se incluya el programa de capacitaciones en el PIC.</p> <p>ACCIÓN 8512: Seguimiento a las capacitaciones.</p>	<p>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>Se fijó como meta para el cumplimiento noviembre de 2019 y julio de 2020.</p>

FORTALEZA

- El área de Gestion Documental cuenta con las instalaciones, planta física y técnica, e insumos para su normal funcionamiento.
- El área de Gestión Documental viene dando observación la normatividad archivística en sus procesos.
- El Líder del Proceso cuenta con las capacidades para adelantar las actividades, demuestra eficiencia en el desarrollo de sus asignaciones.
- 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

- Coordinar con la oficina de Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad con el fin de implementar el plan de emergencias, esta acción se recomendó en el informe anterior, aún no se han efectuado acciones tendientes a fijar el plan de emergencias que incluya las áreas que forman partes del archivo de la Subred Sur.

4. PLAN DE CAPACITACIÓN - PLAN DE MEJORA 5313

- Preparar los insumos necesarios para la implementación del programa de capacitación y evitar desviaciones.

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. Presentar proyectos tecnológicos para facilitar la Política de Seguridad de la Información en medios electrónicos.

8. La oficina de Control Interno recomienda dar estricto cumplimiento al plan de mejoramiento vigente.

Firma:	Firma:	Firma:
AUDITOR Y/O TÉCNICO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nombre: Efraín E. Silva Sánchez	Nombre: Elberto Guzmán Romero	Nombre: Gloria Esperanza Acevedo