

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

OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento al cumplimiento del Decreto 106 de 2015 en referencia al avance de la entidad del plan de Mejora Archivístico suscrito con el Archivo Distrital.

ALCANCE

El presente informe de seguimiento correspondiente a la vigencia 2021, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluye verificar el grado de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la entidad, con el Archivo Distrital.

Adicionalmente verificar la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del proceso de gestión documental.

METODOLOGÍA APLICADA:

Para adelantar la auditoría, en cumplimiento de la normatividad vigente, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, se ejecutó con la revisión de soportes y entrevista con el referente del proceso.

EQUIPO AUDITOR

Jefe de Control Interno Nidia Fernanda Rodríguez Salcedo

MARCO NORMATIVO:

- o Ley 594 de 2000
- o Decreto 448 de 2009
- o Decreto 106 de 2015
- o Decreto 1083 de 2015.
- o Decreto 591 de 2018
- o Acuerdo 42 de 2002
- o Acuerdo 6 de 2014
- o Plan de Gestión Documental
- o Plan Institucional de Archivo – PINAR
- o Plan Institucional de Capacitación - PIC

RIESGOS DEL PROCESO

Se evidencia dos riesgos asociados al proceso. De igual manera se alerta que revisada la matriz de riesgos, la solidez de los controles de los mismos en corrupción no cumple con los lineamientos de la Guía para la Administración del Riesgos del DAFF.

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

EJECUCIÓN.

1. De conformidad con las reuniones sostenidas con el profesional encargado del archivo Distrital delegado de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual da conformidad frente al buen manejo adecuado de los expedientes documentales, conservación y el conocimiento normativo actualizado con que cuenta el proceso Gestión Documental. Concepto que se adhiere esta oficina.
2. Es imprescindible, en los traslados de los archivos por cambio de sedes, el lugar que sea asignado como bodega cumpla con los requerimientos de la norma archivística, es decir custodia, integridad y confidencialidad.
3. Se reitera que en las transferencias de archivos a bodega, no se debe recibir ningún expediente que no esté debidamente foliado, organizado conforme a la norma y relacionado en el formato dispuesto.
4. El plan de mejora se encuentra en término de las actividades, excepto por la recomendación Conservador.
5. El archivo de Bravo Páez, ha sido objeto de mantenimiento correctivos, es decir reforzamiento estructural, con ello minimizando el riesgo y dando seguridad física a los funcionarios que se encuentran asignados.
6. Se amplió la bodega central, con el fin de tener mayor capacidad instalada de archivo y se trasladó en julio de 2020 parte del archivo histórico de Bravo Páez.
7. Se han realizado las fumigaciones y en control de plagas de conformidad con los cronogramas, redituando en la integridad de la información.
8. Nuevamente enfatizamos que los aspectos de gestión documental, deben ser liderados por todos los responsables de los procesos que permitan el control, asegurar la documentación y apropiación de la quinta dimensión y en cumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000
9. Durante la vigencia 2021 se ha cumplido con las capacitaciones en el tema archivístico, conforme al plan de capacitación de la entidad.
10. El nivel de ocupación actual de la bodega central ubicada en el Barrio Alsacia es del 90%,. La bodega cuenta con una capacidad de 7100 espacios disponibles para almacenamiento para un 10% disponible a 30 de diciembre 2021.
11. Recomendamos como en ocasiones anteriores, implementar un lector de barras para las unidades documentales identificadas con este código, dado que esta caracterización permite reconocer rápidamente un expediente, lo que agiliza realizar inventario o consultar los expedientes. Dado que se encuentra implementado parcialmente, se debe aprovechar el recurso.
12. Continuar con la contratación del conservador con el acompañamiento del Archivo Distrital y la estrategia propuesta por las 4 Subredes, con el fin de dar cumplimiento a la oportunidad de mejora.

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

ESTADO DEL PLAN DE MEJORA:

En relación con el cumplimiento del plan de mejora, es importante indicar que mediante las mesas técnicas de archivo, los integrantes hacen el seguimiento de la oportunidad de las acciones en pro del cumplimiento archivístico así:

- 1. 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 las TRD.

PLAN DE MEJORA OM 8831

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACION
Definir cronograma para realizar la revisión y levantamiento de los tipos documentales en las oficinas de la estructura orgánica actual de la entidad	1/10/2021	31/10/2021	Se realizó la presentación en la mesa técnica de apoyo a MIOG comité interno de archivo de noviembre de 2021 el plan de trabajo con las definiciones de las mesas de trabajo a realizar con todas las oficinas de la entidad
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.	1/11/2021	5/03/2022	Durante el mes de noviembre y diciembre se han realizado 4 mesas de trabajo con las oficinas de Dirección de contratación, Talento humano; Dirección administrativa, Control interno.
Realizar seguimiento y análisis de tipos documentales y aprobar en comité institucional de gestión y desempeño de la entidad	6/03/2022	30/04/2022	EN TERMINO
plantear acciones de mejora de acuerdo con las desviaciones presentadas del plan	6/03/2022	30/04/2022	EN TERMINO

- 1. ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACION** 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. 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.

PLAN DE MEJORA OM 8832

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

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACION
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 relacionados con la entrega de los archivos en los procesos de desvinculación con la entidad.	1/10/2021	31/10/2021	Se realizó la presentación en la mesa técnica de apoyo a MIOG comité interno de archivo de noviembre de 2021 el plan de trabajo con las definiciones de las mesas de trabajo a realizar con todas las oficinas de la entidad
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.	1/11/2021	31/12/2021	A la fecha del seguimiento se había realizado la mesa de trabajo con la oficina de contratación con el fin de proyectar los cambios del procedimiento y formato de paz y salvo.
Realizar seguimiento a la normalización y publicación del versionamiento de los procedimientos actualizados	1/01/2022	30/01/2022	EN TERMINO
Plantear acciones de mejora de acuerdo con las desviaciones presentadas del plan	1/01/2022	30/01/2022	EN TERMINO

ESTADO DE LOS PLANES DE MEJORA DEFINIDOS EN PINAR

1. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES -

Los documentos que contienen los inventarios documentales administrativos ya se encuentran culminados, los cuales sirven de insumo para la proyección de las Tablas de Valoración Documental que están en proceso.

El avance de los inventarios, radicó básicamente por la emergencia sanitaria, debido a que hubo menor número de requerimientos de documentación, lo que generó se dispusiera de mayor talento humano para realizar el inventario.

Para fortalecer y aunar esfuerzos administrativos financieros y técnicos se suscribió el convenio 015 el cual abarca los productos de tablas de valoración documental con un alcance de 3 tablas (Usme, Vista hermosa y Tunjuelito) y el 100 % de los inventarios documentales con fecha de terminación junio de 2023

2. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SISTEMA INTEGRADO DE - PLAN DE MEJORA OM 312 CERRADO SE INCLUYO COMO PLAN EN EL PINAR PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El Archivo Distrital incluyó a la Subred integrada de Servicios de Salud Sur en la implementación del modelo de madurez del sistema integrado de conservación, en la primera sesión del 14 de agosto de 2020, se realizó con los profesionales

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

especializados del Archivo Distrital incluyendo el perfil de conservador.

Durante la gestión realizada se logró los siguientes resultados:

- ❖ Generación de modelo de madurez del sistema Integrado de conservación.
- ❖ Por parte del equipo de la Dirección Distrital de Archivo se manifiesta que dadas las acciones y teniendo en cuenta las limitaciones del tiempo que resta para finalizar el año 2020, lo recomendable es que se inicie la formulación para la próxima vigencia; no obstante, se requiere que se efectúe una revisión interna de las necesidades particulares y los recursos disponibles de la Subred Sur". (acta 07102020).
- ❖ No obstante, la Subred Sur con los profesionales está generando un borrador para solicitar la revisión directamente del Archivo Distrital ante la no consecución en la convocatoria para contratar el perfil de conservador restaurador

Avance 50% en termino

Jefe de Control Interno - Nidia Fernanda Rodríguez Salcedo

Bogotá, Diciembre 23 de 2021

8831

...SUBREDSUR... | Correo: EDNA BLANCO - Outlook | Subred Sur | Documento sin título

utilitarioweb.subredsur.gov.co/utilitario/web/marco.html





Subred Integrada de Servicios de Salud SUR E.S.E



DATOS ACCIONES DE MEJORAMIENTO ID: 14534 PLAN DE MEJORAMIENTO: 8831

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	Mantener actualizado los tipos documentales requeridos por la entidad, al igual que los asociados a la situación de emergencia por pandemia covid 19.
TIPO DE ACCION	PLANEAR
ACCION	Definir cronograma para realizar la revisión y levantamiento de los tipos documentales en las oficinas de la estructura orgánica actual de la entidad
FECHA INICIO	2021-10-01
FECHA FIN	2021-10-31
CUMPLIMIENTO	CUMPLIDA
SOPORTE No.1	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="Eliminar"/>
SOPORTE No.2	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
SOPORTE No.3	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
SOPORTE No.4	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
SOPORTE No.5	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
OBSERVACION CUMPLIMIENTO	Cronograma para realizar la revisión y levantamiento de los tipos documentales en las oficinas se presento en el comité interno de archivo el 04 de noviembre del 2021

© Todos Los Derechos Reservados - Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

19°C Lluvia ligera

9:43 a. m. 23/12/2021

8832

...SUBREDSUR... | Correo: EDNA BLANCO - Outlook... | Subred Sur | Documento sin título

No seguro | utilitarioweb.subredsur.gov.co/utilitario/web/marco.html

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	 <p>BOGOTÁ</p>	<p>Subred Integrada de Servicios de Salud SUR E.S.E</p>	 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>
--	--	--	--

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	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.
TIPO DE ACCION	PLANEAR
ACCION	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 relacionados con la entrega de los archivos en los procesos de desvinculación con la entidad.
FECHA INICIO	2021-10-01
FECHA FIN	2021-10-31
CUMPLIMIENTO	CUMPLIDA
SOPORTE No.1	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="checkbox"/> Eliminar
SOPORTE No.2	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
SOPORTE No.3	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
SOPORTE No.4	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
SOPORTE No.5	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
OBSERVACION CUMPLIMIENTO	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

Para salvar los cambios debe mensionar el botón **Guardar**

© Todos Los Derechos Reservados - Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Se adjuntas actas de comité de noviembre