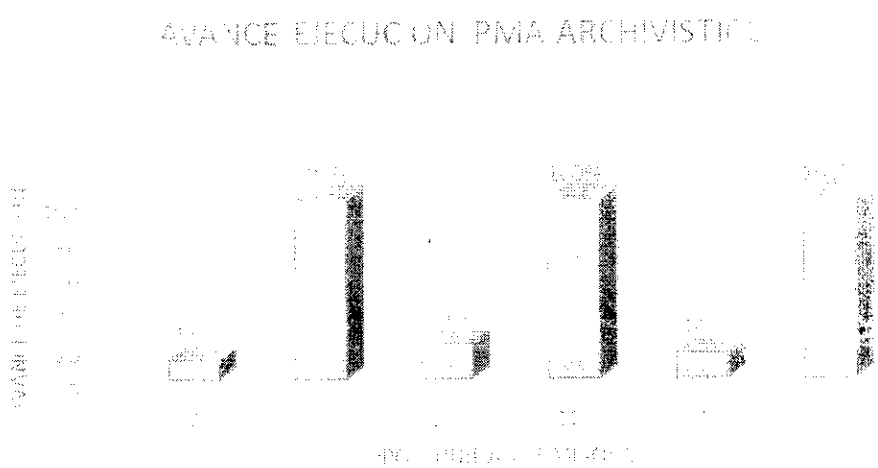
Fecha:	29 de Agosto de 2018
Nombre:	Seguimiento al grado de cumplimiento de las actividades presentadas en Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).
Responsable	Ana Cecilia Gómez Santos

OBJETIVO:	Seguimiento al cumplimiento Decreto 106/15, Plan de Mejoramiento Archivistico-PMA suscrito por la Entidad ante el Archivo de Bogotá, Ley 594 de 2000.
ALCANCE:	Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Entidad, en visita de seguimiento realizada por el Archivo de Bogotá, en noviembre de 2017.
METODOLOGIA	Mesa de trabajo con el responsable del proceso de Gestión Documental. Verificación documental estado grado de avance de las acciones planteadas para mitigar el hallazgo, calificando así: Cumplida, No Cumplida y en Ejecución.
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

De los seis (6) hallazgos consignados en el Plan de Mejoramiento Archivistico, a cargo del proceso de Gestión documental, su grado de avance es del 57%., y las actividades planteadas y ejecutadas a la fecha, han impactado positivamente por su efectividad. Se resalta la aprobaccion y publicacion del Plan Institucional de Archivo PINAR, y el plan de capacitacion Institucional con la inclusion de temas de gestion documental.

Asi mismo, el inventario de historias laborales se consolido, unificando la informacion de todas las sedes que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



Las Oportunidades de Mejora 309, 311 y 323, registran avance del 100%, cumpliendo con las acciones de mejora, compromisos, plazos de ejecución, productos, según lo definido en el plan.

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

CUADRO DESCRIPCION DE SEGUIMIENTO

Aplicativo Planes de Mejoramiento OM:	HALLAZGO	ACCIÓN	AVANCE DE EJECUCION Recomendaciones/ Observaciones
307	INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA 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. Se deben elaborar los elementos archivísticos como: Tablas de Valoración Documental.	**P:** Culminación del inventario completo del archivo central, unidades documentales recibidas de los archivo antiguos hospitales del distrito. (Avance en la ejecución Mensual) DIAGNOSTICO ESTUDIO CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO Y DE CONSERVACIÓN - La evaluación a nivel cualitativo 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) **H:** DIAGNOSTICO ESTUDIO CUANTITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO Y DE CONSERVACIÓN - La evaluación a nivel cuantitativo a través del Inventario, se puede identificar a nivel documental el estado físico, deterioro biológico y las unidades de conservación (Carpetas, AZ, Legajos, Tomos, Libros, paquetes entre otros) **H:**ESTUDIOS INSTITUCIONALES Compilación de la información institucional - Evolución de La Estructura Orgánica de la Institución - Análisis e interpretación de la información institucional - Cuadro Actos Administrativos - Estructura Organizacional y Codificación de la Estructura - Cuadro de Dependencias y Funciones **H:**Ejecución del plan de trabajo archivístico - Descripción Documental (inventario en formato FUID) - Clasificación y ordenación: reubicación de las unidades de conservación por principio de procedencia y orden original (actualización inventarios) **H:**Cuadro de clasificación documental general de series y subseries **H:** Valoración documental de series y subseries. **V:** Presentación de la TRD al Archivo Distrital (aprobado por COMITÉ ARCHIVO)	**Avance 11%** Fecha cierre, 29 de marzo 2019. Aporta como evidencias de la ejecución: -Plan de acción para ser ejecutadas en la vigencia 2019, al cual la Oficina de Control Interno le realizará seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades relacionadas. -Para el planear aporta Indicador de avance en inventario de Archivo Central y Archivos de Gestión de Historia Clínica desde, Enero a Junio 2018 así: Se ha realizado el inventario respectivo mensual con un cumplimiento de: Enero 83% Febrero 77% Marzo 88% Abril 90% Mayo 88% Junio 81% - Aporta Plan Institucional de Archivo, en el mapa de ruta registra la programación de las actividades para ejecutarse mensualmente hasta el mes de marzo 2019 el cual está publicado en la intranet en la ruta [illegible] 20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf. Ver acta de seguimiento del 28 agosto 2018

		A: Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción.	
309	INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Se debe elaborar el instrumento Plan Institucional de Archivos PINAR contemplado en el decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8	**H:** Presentar al Comité de Archivo el PINAR para su aprobación **H:** Normalizar PINAR **H:** Socializar en ULC y publicar en la intranet el documento Sistema Integrado de Conservación **V:** Medir la adherencia del procedimiento. **A:** Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación.	**Avance 100%** Fecha de cierre hallazgo: marzo 31/18. Aporta como evidencia: -Acta del Comité de Archivo de fecha del 11 de abril 2018. -Documento normalizado por Control Documental bajo el código GI-PPP-08 V1, Plan Institucional de Archivo. -Plan Institucional de Archivo el cual está publicado en la intranet en la ruta [illegible] 20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf y en la página web de la Subred Integrada de Servicios de Salud. [illegible] - Acta de socialización de ULC PINAR del 9 de mayo 2018. - Informe traslado de archivos gestión Ver acta seguimiento de 28 agosto 2018
310	INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Tomar las acciones necesarias con respecto a la documentación que fue encontrada con biodeterioro con el objeto que esta no se convierta en un riesgo para el resto de documentación	**P:** Definir lineamientos y proyectar Procedimiento de riesgo biológico **H:** Normalizar y codificar **H:** Socializar con el equipo técnico y publicar en la intranet el documento **V:** Medir la adherencia del procedimiento. **A:**Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación	**Avance 20%** Aporta como evidencia: Preliminar instructivo Manejo de documentación con posible riesgo biológico. Ver acta de seguimiento del 28 de agosto 2018
311	INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Fortalecer la cultura archivística en la entidad a través del seguimiento permanente a la implementación y aplicación de los instrumentos archivisticos y su efectiva actualización. La Subred Sur debe elaborar al 100% los inventarios documentales para los archivos de gestión, y el fondo documental acumulado, para dar cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	Modificar el cronograma del plan de capacitación de gestión documental realizando capacitación a los roles operativos que manejan la producción de la documentación de las diferentes áreas.	**Avance 100%** Fecha cierre hallazgo: febrero 20/18. Aporta como evidencia: -Plan de capacitación GH-PER-PPP-02 V1 publicado en la intranet ruta: http://197.9.100.9:8080/control_documental/sites/default/files/GH-PER-PPP-02%20V1%20CAPACITACION.pdf -18 Actas de capacitación durante el periodo Enero a Junio de 2018. - Tres actas de socialización en ULC Ver acta seguimiento de agosto 28/18
312	INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Elaborar el elemento archivístico: modelo de requisitos para la gestión	**P:** Realizar diagnóstico de necesidades sobre el manejo de documentos electrónicos. **H:**Definir lineamientos y proyectar Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8 **H:**Definir lineamientos y proyectar Plan de	**Avance 14%** Fecha cierre hallazgo: diciembre 28/18. Aporta como evidencia: -Plan de acción para ser ejecutado hasta el 31 de marzo de 2019, al cual la Oficina de Control Interno realizará seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades relacionadas.

	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.	preservación Digital Acuerdo 6 de 2014 **H:** Normalizar y codificar los instrumentos archivísticos **H:**Socializar en ULC y publicar en la intranet el documento **V:**Medir la adherencia del procedimiento **A:** Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción.	- Aporta Plan Institucional de Archivo en el mapa de ruta la programación de las actividades para ejecutarse mensualmente hasta marzo 2019 el cual está publicado en la intranet en la ruta [illegible] 20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf. Ver acta seguimiento del 28 agosto 2018
323	INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Adelantar la intervención del Fondo Documental Acumulado previo a la adaptación del espacio como depósito de archivo o a la adquisición de mobiliario dando cumplimiento a la Circular 035 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, en la cual se establece el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados hasta Diciembre de 2009".	**P:** Capacitación al equipo de gestión documental en cuanto a la normatividad de la circular 035 de 2009 y proceso técnico de organización de archivos de gestión. **H:** realizar el proceso técnico en las historias laborales de archivo de gestión **H:** realizar el proceso técnico en las historias laborales de archivo central **V:** Realizar la transferencia con el proceso técnico cumplido **A:** Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación.	**Avance 100%** Aporta como evidencia: -Tres Actas de ULC con el equipo de trabajo de Gestión Documental y Talento Humano. -Relación de transferencia de Historias Laborales. - Inventario archivo de Historias Laborales. - Acta de capacitación del 28 de agosto de 2017 personal de Gestión del Talento Humano.

FORTALEZA

Se Destaca la disposición del Líder del Subproceso de Gestión Documental, para gestionar y cumplir los compromisos consignados en el Plan de Mejoramiento Archivístico; así como la dedicación para realizar el ejercicio de auto-control.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda continuar con la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico dando cumplimiento a las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados, los plazos de ejecución, productos y grado de avance esperado.

Firma:	*Firma:*
AUDITOR Y/O TECNICO	**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**
Nombre: Ana Cecilia Gómez Santos, Belkys Ballén	*Nombre: Gloria Esperanza Acevedo*