

Fecha:	29 de Octubre 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 Decreto 106/15, Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito por la Entidad ante el Archivo de Bogotá, Ley 594/00.
ALCANCE:	Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Entidad, en visita de seguimiento realizada por el Archivo de Bogotá, Noviembre/17 y Julio/18.
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. Verificación en el aplicativo Utilitario (Planes de Mejoramiento).
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

- 1. Tablas de Retención Documental:** Un instrumentos de la Gestión Documental se evidenció lo siguiente:
Se presentaron para revisión y aprobación del Comité de Archivo de la Subred las TRD, el 24 de Julio/18 como consta en acta de reunión.
Una vez aprobadas, se remitieron al Archivo Distrital de Bogotá, mediante oficio 3588 de julio 23/18 con radicado 201803510159291.
- 2. Plan de Mejoramiento Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística del Mes de Julio 2018.**
Mediante oficio con radicado No. 201803510240071 y 1-2018-25120, de fecha octubre 17/18, se envió el Plan de Mejoramiento al Archivo Distrital
- 3. Seguimiento al Plan de mejoramiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística del mes de noviembre 2017 y Julio 2018.**
Se presenta seguimiento a las Oportunidades de Mejora 307, 309,310, 311, 312, con sus evidencias:

CUADRO DESCRIPCIÓN DE SEGUIMIENTO

Aplicativo Planes Mejoramiento	HALLAZGO	ACCIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN Recomendaciones/ Observaciones
307	<i>Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística</i> Para el proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental es importante que se realice un	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	Avance 11% Fecha cierre Plan de Mejora 30 de diciembre 2019. Aporta como evidencias de la ejecución: -Plan de trabajo por procesos para ser ejecutadas desde el 2018 hasta 2019, al cual la Oficina de Control Interno le

	<p>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>	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>H: Cuadro de clasificación documental general de series y subseries</p> <p>H: Valoración documental de series y subseries.</p> <p>V: Presentación de la TRD al Archivo Distrital (aprobado por COMITÉ ARCHIVO)</p> <p>A: Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción.</p>	<p>realizará seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades allí relacionadas.</p> <p>-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 realizó el inventario mensual con un cumplimiento de: Enero 83% Febrero 77% Marzo 88% Abril 90% Mayo 88% Junio 81%</p> <p>Para julio, agosto y septiembre no se presenta avance en el indicador del inventario por falta de personal, por lo tanto se mantiene el avance del 11%.</p> <p>- Aporta Plan Institucional de Archivo. en el mapa de ruta registra la programación de las actividades para ejecutarse mensualmente hasta el mes de diciembre 2019, el cual está publicado en la intranet en la ruta</p> <p>20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf.</p> <p>Ver acta de seguimiento del 17 de octubre de 2018</p>
<p>309</p>	<p>Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística</p> <p>Se debe elaborar el instrumento Plan Institucional de Archivos PINAR contemplado en el decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8</p>	<p>H: Presentar al Comité de Archivo el PINAR para su aprobación</p> <p>H: Normalizar PINAR</p> <p>H: Socializar en ULC y publicar en la intranet el documento Sistema Integrado de Conservación</p> <p>V: Medir la adherencia del procedimiento.</p> <p>A: Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación.</p>	<p>Avance 100%</p> <p>Fecha cierre Plan de Mejora 30 de diciembre 2019.</p> <p>Aunque en el Plan de acción se observa un avance del 100%, la líder de Gestión Documental, presenta como evidencia, acta de reunión del Comité de Archivo de septiembre 24/18, la cual registra en el ítem 3 como Plan de trabajo las tablas de valoración documental para incluirlas en el PINAR y actualizar el que fue aprobado en abril de 2018.</p> <p>Ver acta seguimiento de octubre 17/18</p>

<p>310</p>	<p>Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística</p> <p>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>	<p>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</p>	<p>Avance 60% Fecha de cierre de Plan de Mejora 15 de enero de 2019. Aporta como evidencia el procedimiento "Manejo Documentación con posible deterioro Biológico". Para el P: El procedimiento Manejo Documentación con posible deterioro Biológico. Para el H: Aporta la solicitud a Control Documental de normalización y codificación del procedimiento: Manejo Documentación con posible deterioro Biológico. H: Publicado en la intranet bajo el código GI-GDO-PR-09 V1 MANEJO DOCUMENTACION CON POSIBLE DETERIORO BIOLOGICO y en la ruta: http://197.9.100.9:8080/control_documental/sites/default/files/GI-GDO-PR-09%20V1%20MANEJO%20DOCUMENTACION%20CON%20POSIBLE%20DETERIORO%20BIOLOGICO.pdf Para el H, V y A; se realizara el seguimiento el cuarto trimestre de 2018. Ver acta de seguimiento octubre 17/18</p>
<p>312</p>	<p>Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística</p> <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 Elaborar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014.</p>	<p>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 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.</p>	<p>Avance 28% Fecha cierre Plan de Mejora: 30 de Julio de 2019. Aporta como evidencias: -Plan de acción para ejecutarse hasta el 31 de marzo de 2019, al cual la Oficina de Control Interno realizará seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades relacionadas. -Plan Institucional de Archivo PINAR. En el cual se establece el mapa de ruta de las actividades a ejecutarse mensualmente hasta marzo 2019, publicado en la intranet en la ruta 20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf. -Diagnostico Archivos de Gestion Procesos de Gestión Documental y Soporte del Correo Electrónico remitiéndolo al Jefe de la Oficina Sistemas de Información TICs. Ver acta de seguimiento octubre 17/18</p>
<p>1870</p>	<p>Informe sobre el estado de la administración documental</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</p>	<p>H: Generar el plan de emergencias de la entidad incluyendo os archivos y áreas de almacenamiento de documentaciones H: Normalizar Documento plan de emergencias de la entidad incluyendo os archivos y áreas de almacenamiento de documentación H: Socializar equipo de gestión documental</p>	<p>Avance: 0% Fecha de terminación Plan de Mejora 30 de abril 2019. Hallazgo generado de la visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística del mes de julio de 2018.</p>




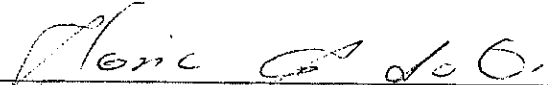
<p>y así dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo No 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".</p>		<p>El seguimiento se realizara el cuarto trimestre de 2018. Ver acta de seguimiento octubre 17/18</p>
---	--	--

FORTALEZA

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

RECOMENDACIONES:

- Respecto al Plan de Mejora OM 310, para el documento: "GI-GDO-PR-09 V1 MANEJO DOCUMENTACION CON POSIBLE DETERIORO BIOLÓGICO" se recomienda ajustarlo, generando una nueva versión donde se incluya:
 - En el ítem 7: como Responsables, los colaboradores que manejan archivos de gestión, personal de Servicios Generales y el Líder de Gestión Ambiental, con el fin de cumplir el objetivo de preservar la documentación.
 - En el ítem 2: del procedimiento contempla 4 actividades, a las que se les debe especificar en el "Cómo" las acciones puntuales a desarrollar para cumplir con el "Que".
 - Reformular el objetivo en el entendido, que **garantizar la preservación de los documentos** es un proceso gradual, por lo que, se debe ajustar la formulación del documento por acciones como prevenir, gestionar entre otros.
- Fortalecer el Talento Humano para cumplir con la ejecución de las actividades registradas en el Plan de Mejoramiento del OM 307, Plan Institucional de Archivos y el Plan de Trabajo por procesos.
- Se debe 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.

<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>AUDITOR Y/O TÉCNICO</p>	<p>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>
<p>Nombre: Ana Cecilia Gómez Santos, Belkys Ballén</p>	<p>Nombre: Gloria Esperanza Acevedo</p>