



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *20171410027753*
Fecha: 06-10-2017

140
Bogotá D. C., 6 de octubre de 2017

Doctora
YIDNEY ISABEL GARCÍA RODRÍGUEZ
Gerente
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
Calle 66 15-41 Sede Administrativa Hospital Chapinero
Ciudad

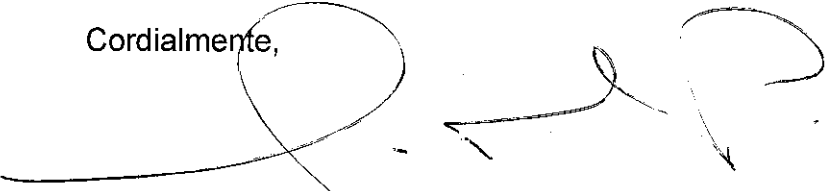
ASUNTO: Remisión Informe de Seguimiento al Plan de Trabajo Archivístico.

Respetada Doctora:

Para su conocimiento y fines pertinentes, anexo a la presente el Informe de Seguimiento al Plan de Trabajo Archivístico, con fecha de corte junio 30 de 2017, el cual deberá ser publicado en la página web de la entidad, en cumplimiento a Ley 1712 de 2014.

Agradezco la atención.

Cordialmente,


TERESA PLAZAS PERALTA
Asesora Control Interno Subred Norte E.S.E.
Vocera Jefes y Asesores de Control Interno

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Teresa Plazas Peralta	Asesora	06-X-2017
Proyectado por			
Revisado por			
Aprobado por:			

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVO

Realizar seguimiento a los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico, en cumplimiento de la normatividad vigente, al plan que haga sus veces, o lo complementen en materia de Gestión Documental.

ALCANCE

El seguimiento al cumplimiento al Plan de Trabajo Archivístico Integral de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. se realizó con corte a 30-Jun-2017.

Durante el seguimiento se consideraron los siguientes dos (2) informes:

- Informe con fecha del siete (7) de julio de 2016, sobre el Diagnóstico Integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de los hospitales Engativá, Usaquén, Simón Bolívar, Suba y Chapinero.
- Informe presentado en el Comité Técnico de Archivo en Mayo de 2017 con los avances y logros obtenidos con corte a 30 de junio de 2017, aunque por error de digitación, confirmado por la Líder de Gestión Documental, inicialmente se indicó que era con corte a 30 de abril 2017. En este se reporta el avance a la creación del SIGA de la Subred, la Política de Gestión Documental, el Plan de trabajo Archivístico y explica cada línea de acción.

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

La metodología utilizada para el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno consistió en identificar los planes de acción en materia de gestión archivística aplicables a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., encontrando que se cuenta con un Plan de Trabajo Archivístico Integral de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. Este plan fue realizado con base en el diagnóstico realizado en cumplimiento del Decreto 029 de 2015 por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden.

La Líder de Gestión Documental confirmó que no existían planes de mejoramiento archivístico en ninguno de los cinco hospitales fusionados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., sino planes de trabajo con base en acciones que se tomaron como oportunidades de mejora consideradas en el Plan de Trabajo Archivístico Integral -PMA- que se dejó para la Subred.

El Plan de Trabajo Archivístico Integral consta de 14 objetivos con 161 actividades a cumplir durante la vigencia 2017, que va desde la conformación del Comité Técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivos en junio de 2016 hasta la creación de una política interna para la gestión de registros en entornos electrónicos dentro del diseño el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

El resumen de los resultados del seguimiento de la Oficina de Control Interno son los siguientes:

Objetivos del PMA	Cumplimiento reportado por Gestión Documental	Seguimiento de Oficina de Control Interno
1) Realizar la planeación del proceso de entrega / transferencia de los archivos públicos de las entidades fusionadas según el Acuerdo 641 de 2016, correspondientes a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE	99%	99%
2) Formulación del SIGA de la Subred	94%	95%
3) Implementar la ventanilla única de correspondencia (FASE I)	100%	100%
4) Implementar el sistema de información ORFEO en las demás unidades (FASE II)	100%	100%
5) Garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión	99%	99%
6) Intervenir el Fondo Documental Administrativo Acumulado del Hospital Engativá, según TVD convalidadas	27%	27%
7) Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos de Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba	98%	87%
8) Intervenir el Fondo Documental Acumulado de los Hospitales Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba	N/A	N/A
9) Administrar el Archivo Central del Hospital Engativá	100%	100%
10) Racionalizar la producción documental de la Subred	100%	100%
11) Implementar el sistema integrado de conservación sic como el modelo que oriente a los archivos a la implementación de una serie de estrategias y herramientas de prevención y control que garanticen la preservación del material documental de la red.	N/A	26%
12) Intervenir el archivo de gestión de Historias Clínicas	68%	30%
13) Intervenir el Fondo Documental Acumulado de Historia Clínica de los Hospitales Engativá, Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba	96%	53%
14) Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Norte	N/A	100%

9/

Objetivos del PMA	Cumplimiento reportado por Gestión Documental	Seguimiento de Oficina de Control Interno
Nivel de Cumplimiento del Plan de Trabajo Archivístico a Jun-2017	89%	78%

El nivel de cumplimiento objeto de evaluación corresponde al seguimiento presentado en el Comité de Archivo del 17 de mayo de 2017, cuyas evidencias fueron suministradas por la Líder de Gestión Documental. Con base en la reunión de entrega de resultados preliminares, se allegó a Control Interno una propuesta de actualización del Plan de Trabajo Archivístico pendiente con 12 objetivos y 81 actividades, de los cuales 4 objetivos fueron suprimidos y dos objetivos fueron adicionados (Ver anexo). Esta propuesta está pendiente de aprobación por el Comité.

En la reunión de entrega de resultados preliminares realizada con la Líder de Gestión Documental, se resaltó como fortaleza de control interno la disposición, transparencia, orden en el suministro de las evidencias que soportan el cumplimiento del PMA y el trabajo de autocontrol que les permite identificar las causas para direccionar efectivamente los esfuerzos. Adicionalmente, se presentaron los siguientes resultados por objetivo del PMA:

1. El primer objetivo "Realizar la planeación del proceso de entrega / transferencia de los archivos públicos de las entidades fusionadas según el Acuerdo 641 de 2016, correspondientes a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE" se enfoca en el cumplimiento del Decreto 029 de 2015. Para este objetivo, de 33 actividades definidas para su ejecución 29 se han cumplido en el 100%, donde las demás actividades oscilan entre el 83% y el 98.9% de avance, con un cumplimiento en promedio de 98.9%, debido a la falta de configuración de los inventarios documentales, la transferencia de archivos, la aplicación de tablas de retención documental y la organización de archivos electrónicos programados para diciembre 30 de 2016.
2. En el segundo objetivo "Formulación del SIGA de la Subred" se programaron 12 actividades, de las que 9 se cumplieron, una (1) actividad relacionada con la adopción de la estrategia cero papel y diseño de controles e indicadores presenta un avance del 50%, y se informa a la Oficina de Control Interno que las demás acciones se realizarán cuando se tengan convalidadas la TRD, la actividad de mapa de procesos y tabla de control de acceso.
Estas últimas presentan un seguimiento de autocontrol de No Aplica. No obstante, se evidenció en el Manual de Procesos y Procedimientos ES-GC-M-01-02 por lo cual se califica con un 100% al igual que las tablas de control de acceso GD-0,02-01 índice de información clasificada y reservada y se evidencian adelantos en el mapa de riesgos de Gestión Documental. Este objetivo presenta fecha de finalización para el primero de diciembre de 2017.
3. El tercer objetivo "Implementar la ventanilla única de correspondencia (FASE I)" presentó un cumplimiento del 100%.
4. El cuarto objetivo "Implementar el sistema de información ORFEO en las demás unidades (FASE II)" presentó un cumplimiento del 100%.

5. En el quinto objetivo "Garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión" se programaron siete (7) actividades de las cuales seis (6) se ejecutaron en un 100% y una (1) con un avance del 90%. De esta última, la Líder de Gestión Documental manifestó que se están realizando ajustes en la elaboración de las TRD de la Subred como respuesta a las observaciones impartidas por el Archivo de Bogotá, proyectándose su entrega hasta el día 30 de Septiembre de 2017.
6. Del sexto objetivo "Intervenir el Fondo Documental Administrativo Acumulado del Hospital Engativá, según TVD convalidadas", se cumplieron tres (3) de las 11 actividades programadas. La Líder de Gestión Documental informa que las 8 actividades restantes se suspendieron en el mes de septiembre de 2016 debido a la falta de personal idóneo e insumos.
7. En el séptimo objetivo "Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos de Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba" se proyectaron 19 actividades de las cuales 14 se cumplieron, una (1) presenta un 95% de avance, dos (2) presentan un 80% de avance y las dos (2) restantes relacionadas con TVD no presentan avance.
8. El octavo objetivo "Intervenir el Fondo Documental Acumulado de los Hospitales Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba", no se ha ejecutado. La Líder de Gestión Documental manifiesta que esto es debido a la falta de convalidación de las TVD, las cuales se encuentran en ajuste.
9. En el noveno objetivo "Administrar el Archivo Central del Hospital Engativá" se programaron siete (7) actividades de las cuales se han cumplido cuatro (4) y las tres (3) restantes no se han ejecutado. La Líder de Gestión Documental manifiesta que esto se debe a que no se han aprobado las TVD.
10. El décimo objetivo "Racionalizar la producción documental de la Subred" presenta un cumplimiento de 100 % con 8 actividades cumplidas.
11. El objetivo décimo primero "Implementar el sistema integrado de conservación sic como el modelo que oriente a los archivos a la implementación de una serie de estrategias y herramientas de prevención y control que garanticen la preservación del material documental de la red" cuenta con siete (7) actividades programadas, de las cuales una (1) se cumplió, una (1) presenta un avance del 40%, dos (2) presentan un avance del 10% y las dos (2) restante no se han ejecutado. La Líder de Gestión Documental manifiesta que faltan recursos humanos y físicos, pero que se está trabajando en la unificación de las 14 bodegas, y que el cumplimiento de este objetivo depende de la asignación de recursos.
12. El objetivo décimo segundo "Intervenir el archivo de gestión de Historias Clínicas" tiene nueve (9) actividades permanentes programadas desde el primero de agosto de 2016, de las cuales se ha cumplido una actividad, tres presentan un avance del 90%, 50% y 30%, y cinco (5) actividades se reportan como N/A. La medición de esta es una actividad que tienen su mayor dificultad en la USS Simón Bolívar por su carencia de historias clínicas sistematizadas y la duplicidad de Historias Clínicas ya que se encontraban organizadas por el número consecutivo que asignaba el sistema al facturar y no por el número de identificación como se ordena en la Resolución 1995 de 1999, lo que se refleja en la inoportunidad de entregas de historias clínicas a los usuarios internos de la información en dicha Unidad de Servicios de Salud – USS-. La Líder de Gestión Documental indica que el porcentaje de cumplimiento difiere del informado por Gestión Documental, por las actividades que ya se encuentran en ejecución, y por lo tanto deben ser medidas para llevar su control.

13. El décimo tercer objetivo "Intervenir el Fondo Documental Acumulado de Historia Clínica de los Hospitales Engativá, Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba" cuenta con 13 actividades programadas, de las cuales tres (3) se cumplieron, dos (2) presentan un 90% de avance a la fecha de comunicación de este informe, dos (2) son reportadas como N/A aunque tienen fecha de finalización 30 de mayo de 2017, y seis (6) tienen fecha de finalización 30 de diciembre de 2017. Las dos actividades no cumplidas son "Ejecución" del plan de trabajo de intervención y "Control y seguimiento".
14. El décimo cuarto objetivo "Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Norte" no se ha ejecutado porque está sujeto a la asignación de recursos económicos y a la adquisición del software de gestión documental.

En resumen, el cumplimiento total del plan de trabajo archivístico es del 78.1% (Para mayor detalle ver anexo 2).

RECOMENDACIÓN GENERAL

Medir las actividades que ya se iniciaron y se encuentran como N/A, con la finalidad de identificar las causas reales de los incumplimientos o atrasos en la programación de actividades, y así definir las acciones de mejora necesarias para cumplir con el plan de trabajo.

RESPUESTA LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como respuesta a los resultados del presente seguimiento, La Ing. Luisa Fernanda Castillo - Líder de Gestión Ambiental - respondió: "...adjunto el Plan de Trabajo Archivístico 2017, el cual fue aprobado en el comité interno de archivo del mes de junio, el cual recoge las actividades que no se realizaron al 100% en el plan anterior y los mencionados en el informe de la auditoría".

Líder del Seguimiento:

MARY LUZ MUÑOZ DURÁN - Jefe de Oficina de Control Interno

Apoyo Auditor: Nohora Martínez de la Puente

Presentado por:

Jefes y Asesores de la Oficina de Control Interno

Fecha: 31 de agosto de 2017



**Anexo 1 - Propuesta actualizada del Plan de Trabajo Archivístico realizada por
Gestión Documental**

Plan de Trabajo Archivístico - PTA - objeto de Seguimiento	Propuesta actualizada PTA por Gestión Documental	Estado
1) Realizar la planeación del proceso de entrega/transferencia de los archivos públicos de las entidades fusionadas según el Acuerdo 641 de 2016, correspondientes a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE		Eliminado
2) Formulación del SIGA de la Subred	Formular del SIGA de la Subred	
3) Implementar la ventanilla única de correspondencia (FASE I)		Eliminado
4) Implementar el sistema de información ORFEO en las demás unidades (FASE II)	Implementar el sistema de información ORFEO en las demás unidades (FASE II)	
5) Garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión	Garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión	
6) Intervenir el Fondo Documental Administrativo Acumulado del Hospital Engativá, según TVD convalidadas		Eliminado
7) Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos de Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba	Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos de Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba	
8) Intervenir el Fondo Documental Acumulado de los Hospitales Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba	Intervenir el Fondo Documental Acumulado de los Hospitales Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba	
9) Administrar el Archivo Central del Hospital Engativá	Intervenir el Fondo Documental Administrativo Acumulado del Hospital Engativá	
10) Racionalizar la producción documental de la Subred	Racionalizar la producción documental de la Subred	
11) Implementar el sistema integrado de conservación sic como el modelo que oriente a los archivos a la implementación de una serie de estrategias y herramientas de prevención y control que garanticen la preservación del material documental de la red.		Eliminado
12) Intervenir el archivo de gestión de Historias Clínicas	Intervenir el archivo de gestión de Historias Clínicas	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS
DE BOGOTÁ S.A.S.

Plan de Trabajo Archivístico - PTA - objeto de Seguimiento	Propuesta actualizada PTA por Gestión Documental	Estado
13) Intervenir el Fondo Documental Acumulado de Historia Clínica de los Hospitales Engativá, Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba	Intervenir el Fondo Documental Acumulado de Historia Clínica de los Hospitales Engativá, Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba	
14) Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Norte	Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Norte	
	Administrar el Archivo Central	Adicionad o
	Diseñar del Sistema Interno de Conservación - SIC-	Adicionad o

Ventanilla de Correspondencia: Cra. 6 A No. 119B-14
Sede Administrativa: Calle 66 No. 15-41
Tel.: 6583030/ 3499080
www.subrednorte.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

GD-F-07-01