
	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

**N° INFORME:** OCI-SISSO-IL-2023-10

**DENOMINACIÓN DEL TRABAJO:** Seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

**DESTINATARIOS<sup>1</sup>**

*Integrantes Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno:*

- Martha Yolanda Ruiz Valdés, Gerente
- Sandra Milena Rozo Mateus, Subgerente Prestación de Servicios de Salud
- Liliana Marcela Rodríguez Moreno, Subgerente Corporativa
- Diana Milena Mendivelso Díaz, Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
- Claudia Patricia Rosero Caicedo, Jefe Oficina de Calidad
- Germán Arturo Orozco Vanegas, Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Carmen Esther Acero García, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
- Marcela Castellanos Cabrera, Jefe Oficina Participación Comunitaria y Servicio Ciudadano
- Hernando Miguel Mojica Mugno, Jefe Oficina de Sistemas de Información - TIC

*Responsables unidad auditada:*



- Tatiana Eugenia Marín Salazar, Directora Administrativa
- Mauricio Orlando Rincón Hernández, Líder Gestión Documental

**EMITIDO POR:** Claudia Patricia Quintero Cometa, Jefe Oficina de Control Interno

**EQUIPO AUDITOR:** Ana Lucía Arias Gómez, Profesional Universitario G11

Carmen Mireya Reyes Moreno, Profesional Enfermera G20

<sup>1</sup> En virtud de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 **Artículo 2.2.21.4.7**, Parágrafo 1° (modificado por el Artículo 1 del Decreto 338 de 2019) *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, (...)”*

	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

## I. OBJETIVO(S)

Verificar el cumplimiento de la normativa archivística por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.



## II. ALCANCE

Seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, teniendo en cuenta los resultados reportados por el Archivo de Bogotá D.C. en:

- Informe Ejecutivo Estado de la Gestión Documental - vigencia 2021 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. Fecha de elaboración: noviembre de 2022.
- Informe Consolidado Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las Entidades del Distrito Capital. Período de referencia 2021 y período de recolección 2022. Fecha de elaboración: diciembre de 2022.



## III. MARCO NORMATIVO

- **Ley 80 de 1989** (diciembre 22) Congreso de Colombia. *“Por la cual se crea el archivo General de la Nación (...)”*. Artículo 2° Funciones, literales a) y b).
- **Ley 594 de 2000** (julio 14) Congreso de Colombia. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos (...)”* Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014.
- **Decreto 612 de 2018** (abril 4) Presidencia de la República de Colombia. *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”*
- **Directiva 002 de 2018** (diciembre 31) Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *“Directrices para las entidades y organismos del Distrito Capital sobre la adopción y aplicación de las guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales y misionales de algunos sectores de la administración Distrital.”*
- **Acuerdo 5 de 2013** (marzo 15) Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en*



	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	<b>2</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		Fecha de aprobación:	<b>05/05/2022</b>	
		Código:	<b>17-00-FO-0009</b>	

*las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.*

- **Circular 001 de 2018** (junio 14) Archivo de Bogotá D.C. y Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *“Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales.”*
- **Circular 003 de 2018** (junio 14) Archivo de Bogotá D.C. y Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *“Protección de Archivos por ola invernal”*
- **Circular 004 de 2018** (diciembre 31) y **Circular 001 de 2019** (abril 1) Archivo de Bogotá D.C. y Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sendas con asunto: *“Decreto Distrital 828 de 27 de diciembre de 2018, “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 2578 de 2012** (diciembre 13) Presidencia de la República de Colombia *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.*
- **Decreto 2609 de 2012** (diciembre 14) Presidencia de la República de Colombia *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”*
- **Decreto 1515 de 2013** (julio 19) Presidencia de la República de Colombia *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los Entes Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 1080 de 2015** (mayo 26) Presidencia de la República de Colombia *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”*
- **Acuerdo 049 de 2000** (mayo 5) Archivo General de la Nación *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.*

	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	<b>2</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		Fecha de aprobación:	<b>05/05/2022</b>	
		Código:	<b>17-00-FO-0009</b>	

- **Acuerdo 060 de 2001** (octubre 30) Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.
- **Acuerdo 037 de 2002** (septiembre 20) Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.
- **Acuerdo 038 de 2002** (septiembre 20) Archivo General de la Nación *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.
- **Acuerdo 042 de 2002** (octubre 31) Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”*
- **Acuerdo 002 de 2004** (enero 23) Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.”*
- **Acuerdo 027 de 2006** (octubre 31) Archivo General de la Nación *“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”*.
- **Acuerdo 004 de 2013** (marzo 15) Archivo General de la Nación *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*.
- **Guía** de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Enero de 2017. Archivo General de la Nación.
- **Guía** para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Marzo 2018. Archivo General de la Nación.

	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

- **Manual** Operativo Sistema de Gestión. Octubre de 2017. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Manual** Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4 marzo de 2021. Departamento Administrativo de la Función Pública.



#### IV. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como factor crítico de éxito identificado, como parte del cumplimiento del artículo 3 ítem 5 de la Resolución 222 de 2022 *“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E”* y en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.21.4.9. *“Informes”* literal *“j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015”* y, en lo concerniente a la dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que contempla la Política de Gestión Documental, se realizó el seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística teniendo en cuenta los resultados reportados por el Archivo de Bogotá D.C. en los informes mencionados en el alcance.

El subproceso Gestión Documental, Archivo y Correspondencia reportó que no tiene plan de mejora a cargo.

En la ejecución de la auditoría se aplicó un enfoque sistemático y disciplinado que abarcó tres fases: planeación, ejecución y comunicación, la cuales se desarrollaron de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido. Dentro de las técnicas de auditoría se aplicaron:

- Revisión documental, y de otros papeles de trabajo mediante información y los datos procesados para la toma de decisiones en la planificación y ejecución.
- Evaluación del nivel de confianza de la actividad de control identificada. Resultado: Alto. Aplicado al documento *“Programa de Gestión Documental PGD”* (Código 14-06-

	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

PG-0001) versión 4 de la información verificada durante la realización del conocimiento de la unidad auditable.<sup>2</sup>

## VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE TRABAJOS ANTERIORES

Se evidenciaron cuatro (4) informes con los siguientes resultados:

- Informe Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística** -vigencia 2021 (N° OCI-SISSO-IL-2022-11), realizado por la Oficina de Control Interno de la Subred Sur Occidente, cuyo informe se encuentra publicado en la URL: <https://subredsuroccidente.gov.co/planeacion/Seguimiento%20a%20la%20normatividad%20archivistica.pdf>



El informe antes mencionado es contentivo de las siguientes observaciones:

- *“La entidad no cuenta con el profesional en Restauración / Conservación, quien se encargue de desarrollar el Sistema Integrado de Conservación -SIC.”* (página 2).

En la revisión del Formulario y los Anexos en versión Excel suministrados por el auditado en la hoja 1 Manual de Funciones y anexo 2 Equipo, no se evidenció el perfil; sin embargo, al verificar la Directiva 002 del 20 de diciembre de 2018 de la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con asunto: *“Directrices para las entidades y organismos del Distrito Capital, sobre la adopción y aplicación de las Guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales y misionales de algunos sectores de la Administración Distrital”* y, al verificar la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC del Archivo General de la Nación, Componente Plan de Conservación Documental ítem 2.2. Generalidades para la formulación del Plan de Conservación Documental, lo relacionado a perfil describe: *“(…) Perfiles y competencias del personal que labora en los archivos”*, conviene revisar la pertinencia y cumplimiento normativo actualizado del requisito del perfil para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación en la

<sup>2</sup> En cumplimiento de la aplicación del Módulo 7 Control Interno. Función Pública: Presentación Estructura MECI EVAL MIPG: NIA Norma 2050 - Coordinación y Confianza: *“El Director Ejecutivo de Auditoría Interna debe compartir información, coordinar actividades y considerar confiar en el trabajo de otros proveedores internos y externos de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.”* Origen: Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna- fuente de la tabla: Adaptado del Instituto de Auditores Internos de España. Marco de Relaciones de Auditoría Interna con otras funciones de aseguramiento.



	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

Entidad, la guía registra *“Es de precisar que los programas aquí expuestos deben ser realizados por personal debidamente capacitado e idóneo”*, se levanta la observación.

- *“El formato Tabla de Control de Acceso para archivos y documentos (Código 14-06-OD-0003), versión 1 con fecha de aprobación 16 de junio de 2021 no cumple con la totalidad de los requerimientos solicitados en el informe.”* (página 3).

Al verificar los resultados en el Informe del Archivo de Bogotá D.C. denominado *“Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital”* - Lista de chequeo evidencias formulario de recolección de información” ítem 63 Pantallazo en el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA) con la parametrización de los privilegios acorde a la Tabla de Control de Acceso, continúa pendiente. Se recomienda la revisión del documento y posterior implementación.

**2. Informe Consolidado Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital** emitido por el Archivo de Bogotá D.C. en diciembre de 2022.

En este informe se indica:

- *“El informe ofrece una mirada objetiva sobre el cumplimiento de la normativa archivística y da a conocer los resultados consolidados del seguimiento estratégico realizado entre los meses de junio a noviembre de la vigencia 2022 a cincuenta y ocho (58) entidades distritales. Sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejora y alertan sobre el nivel de implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA y el cumplimiento normativo en el Distrito. Asimismo, presenta los resultados de los dos productos de la Política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.”*
- Del mismo modo reporta, *“Avance por Componente Ventana de Tiempo 10 años 2018 – 2028”*.

Los resultados presentados en dicho informe para la Subred Sur Occidente fueron los siguientes:

N° DE TABLA O GRÁFICO EN EL INFORME	RESULTADO PARA LA SUBRED AÑO 2021
Tabla 1. Ranking estado de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo en el Distrito.	Posición de la Entidad: 23 de 58 Entidades Objeto de Evaluación
Gráfico 1. Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA de las Entidades Distritales, los Organismos de Control y el Concejo de Bogotá	66%

**Fuente:** Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - Informe Consolidado Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital emitido por el Archivo de Bogotá D.C. pág. 12 y 18. <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos-cda/20221230InformeConsolidadoSeguimientoEstrategico2021.pdf>

Consolidado de datos de la Subred Sur Occidente reportado en los diferentes gráficos:



N° GRÁFICO Y DESCRIPCIÓN	RESULTADO PARA LA SUBRED - AÑO 2021
Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	
<b>Gráfico 51.</b> Porcentaje de avance en implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.	100%
<b>Gráfico 54.</b> Porcentaje de avance en la implementación del Inventario Documental - FUID.	71%
<b>Gráfico 52.</b> Porcentaje de avance en implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	35%
<b>Gráfico 53.</b> Porcentaje de avance en implementación del Cuadro Clasificación Documental - CCD.	100%
<b>Gráfico 545</b> Porcentaje de avance en la implementación del Banco Terminológico -BT.	50%
<b>Gráfico 556.</b> Porcentaje de avance en la implementación de la Tabla de Control de Acceso -TCA.	100%
<b>Gráfico 567.</b> Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documento de Archivo - SGDA.	30%

**Fuente:** Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - Informe Consolidado Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital emitido por el Archivo de Bogotá D.C. <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos-cda/20221230InformeConsolidadoSeguimientoEstrategico2021.pdf>

### 3. Informe Ejecutivo Estado de la Gestión Documental - vigencia 2021 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. emitido por el Archivo de Bogotá D. C.

Este informe fue aportado por el auditado, el cual fue remitido a la Subred el 17 de noviembre de 2022 mediante radicado 2-2022-33142 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C - Secretaría General y recibido en la entidad mediante radicado 2022-422-018972-2 del 18 de noviembre de 2022. Dicho informe consolida datos verificados y reporta el





	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística por parte de la Subred.

En el oficio de entrega del informe, la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá D.C. indica que el informe ejecutivo *“tiene como propósito servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental y de los archivos en la Entidad”*. A la vez, informa que dicho informe contiene *“algunas recomendaciones orientadas a facilitar la formulación de iniciativas de mejora”*, e indica: *“Posterior a la entrega de este informe llegará a la entidad un informe descriptivo, el cual detalla los resultados del proceso de verificación de la información reportada por la entidad en el formulario de recolección de información y que hace parte de este informe ejecutivo, aplicado en el mes de junio de la actual vigencia y el análisis de los soportes documentales aportados como evidencia de la gestión realizada por la entidad a 31 de diciembre de 2021”*.

El informe antes mencionado, en el numeral 2.2 presenta las siguientes *Recomendaciones generales para avanzar en la implementación del SGDA*:

- *“1) Incluir en el Manual de funciones de la entidad para el cargo 2019-11 de la Subgerencia Corporativa - Dirección Administrativa cuyo propósito es la planeación, control, seguimiento y evaluación del sistema de gestión documental, la formación en Archivística.*
- *2) Vincular al profesional en Archivística para liderar el proceso de gestión documental y de los profesionales en Conservación y restauración de bienes muebles e Ingeniería de sistemas para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación.*
- *3) Formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.*
- *4) Solicitar la formación en archivística en la idoneidad para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo (técnico o tecnólogo) para el proceso de gestión documental.*
- *5) Formular, aprobar e implementar el Modelo de requisitos técnicos y funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo.*
- *6) Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.*

	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

- 7) *Implementar el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final.*
- 8) *Reducir el consumo de papel.*
- 9) *Incluir en el informe de gestión las acciones, logros y dificultades del proceso de gestión documental.”*



Al final del numeral, el Archivo de Bogotá D.C. manifiesta: *“Las recomendaciones registradas en el presente informe pueden ser socializadas y analizadas al interior de la entidad, para determinar si derivan en acciones que deban ser incluidas en sus respectivos planes, con miras a seguir avanzando en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo conforme lo establece la normativa archivística.”*

#### **4. Informe Ejecutivo Cuarto Trimestre 2022. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Salud – CSGDSS** elaborado por la Subred Sur Occidente.

Este informe consolida algunos datos cruzados con la información suministrada. Es importante mencionar que, este informe fue aportado por el auditado en formato Word sin número de radicado, y cuyo encabezado registra lo siguiente: *“La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, de acuerdo con lo estipulado en Circular No. 024 de 2021, por la cual se solicita a las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría Distrital de Salud el cumplimiento de las directrices sectoriales de gestión documental que se establezcan en el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, por tal razón, se presenta el avance de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR) durante el cuarto trimestre de la vigencia 2022.”*

#### **ASPECTOS CUMPLIDOS**

1. A través de la naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecida por Resolución 222 del 5 de abril de 2022, la Entidad responde a los requisitos de articulación con enfoque de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; este comité es conforme con el manual operativo del MIPG ítem 3.1 Institucionalidad, al derogar la Resolución 214 de 2017 por la cual se creó el comité interno de archivo.

	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

2. Se realizó verificación de la normatividad relacionada con el documento Política de Gestión Documental de fecha enero 2021 evidenciando:

CRITERIO: COMPONENTES <i>(Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.6.)</i>	ESTADO	RECOMENDACIÓN RELACIONADA
a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.	Cumple	No Aplica
b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.	Cumple	No Aplica
c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	Cumple	No Aplica
d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.	Cumplimiento Parcial	Se recomienda ajustar actualizar el documento en el ítem "d) Programa de Gestión de Información y Documentos", al revisar el contenido se incluyó solamente la parte documental.
e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	Cumplimiento Parcial	Se recomienda revisar, ajustar y actualizar el documento en el ítem e) en lo relacionado con la articulación.

**Nota:** La evidencia se ubica en documento pdf de Política de Gestión Documental (versión 2) en el aplicativo Almera con código 01-01-OD-0017 de fecha 2021-01-28.

3. Se da cumplimiento al Decreto 612 del 4 de abril de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado" **Artículo 1°** "Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública los siguientes artículos: 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR", a través de Plan de Acción Anual Institucional - 2023, en el Objetivo Estratégico: Alcanzar estándares superiores de calidad en salud, en la Perspectiva: Procesos internos, en la Meta Estratégica: A 2024, Lograr el 100% en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión

Documental - PGD. Al verificar en el aplicativo Almera los resultados de los indicadores para la vigencia 2021, se evidenció que el acumulado se ubicó por debajo de la meta; sin embargo, para la vigencia 2022 logró el resultado esperado.

A continuación, se detalla el comportamiento de la medición trimestral de los indicadores:



**Indicador:** *Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR Subred Sur Occidente E.S.E. Código PAAI 14 24 Clase Eficacia.*

PERIODO	NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES DEL PINAR		VALOR	META	ACUMULADO
	Ejecutadas en el período (A)	Programadas de cada vigencia (B)			
Oct-Dic (2022)	4u	4u	100,00%	100,00%	100,00%
Jul-Sep. (2022)	4u	4u	100,00%	100,00%	100,00%
Abr-Jun (2022)	4u	4u	100,00%	100,00%	100,00%
Ene-Mar (2022)	4u	4u	100,00%	100,00%	100,00%
Oct-Dic (2021)	19u	19u	100,00%	100,00%	96,70%
Jul-Sep. (2021)	14u	14u	100,00%	100,00%	95,60%
Abr-Jun (2021)	13u	15u	86,70%	100,00%	93,30%
Ene-Mar (2021)	18u	18u	100,00%	100,00%	100,00%

**Fuente:** <https://sqi.almeraim.com/sqi/seguimiento/?nosqim#>- cuadro de mando- seguimiento. PLAN DE ACCIÓN ANUAL INSTITUCIONAL - 2023 Alcanzar estándares superiores de calidad en salud

**Indicador:** *Cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD Subred Sur Occidente E.S.E. Código PAAI 14 25 Clase Eficacia.*

PERIODO	NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES DEL PGD		VALOR	META	ACUMULADO
	Ejecutadas en el período (A)	Programadas en el período (B)			
Oct-Dic (2022)	4u	4u	100,00%	100,00%	100,00%
Jul-Sep. (2022)	4u	4u	100,00%	100,00%	100,00%
Abr-Jun (2022)	4u	4u	100,00%	100,00%	100,00%
Ene-Mar (2022)	3u	3u	100,00%	100,00%	100,00%
Oct-Dic (2021)	67u	67u	100,00%	100,00%	98,30%
Jul-Sep. (2021)	95u	95u	100,00%	100,00%	97,70%
Abr-Jun (2021)	172u	175u	98,30%	100,00%	96,50%
Ene-Mar (2021)	109u	115u	94,80%	100,00%	94,80%

	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

Fuente: <https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosqim#-> cuadro de mando- seguimiento- PLAN DE ACCIÓN ANUAL INSTITUCIONAL - 2023 Alcanzar estándares superiores de calidad en salud



4. En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”; Plan de previa solicitud al auditado quien reportó en correo electrónico del 28 de febrero de 2023 que la Entidad cuenta con 7 instrumentos así: 1) Programa de Gestión Documental, 2) Plan Institucional de Archivo, 3) Cuadro de Clasificación Documental, 4) Tablas de Retención Documental, 5) Tabla de Control de Acceso, 6) Inventarios Documentales y 7) Banco Terminológico. Al verificar en el aplicativo Almera se ubicó la siguiente relación detallada así:

INSTRUMENTO <i>Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.</i>	DOCUMENTACIÓN	IMPLEMENTACIÓN
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Formato Cuadro de Clasificación Documental (14-06-FO-0014) V.3 Fecha 2021-09-30	Cuadro Clasificación Documental SRSO 20/01/2020 <a href="https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/visor/web/viewer.php?e nc=L3NnaS9IznMvcGRmdmld2VyL3NnaXNyc28vYXJjaGl2b18zNjQ4MF9jZjBIMWFINGZjNWJhMDZhMmMzYTEzOT A2YmUyMmE4YS9DVUFEUk8gQ0xBU0lGSUNBQ0lPTiB ET0NVTVUOVEFMIFNSU08ucGRmLnBkZg==&amp;archi void=36480&amp;token=cf0e1ae4fc5ba06a2c3a13906be22a8a">https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/visor/web/viewer.php?e nc=L3NnaS9IznMvcGRmdmld2VyL3NnaXNyc28vYXJjaGl2b18zNjQ4MF9jZjBIMWFINGZjNWJhMDZhMmMzYTEzOT A2YmUyMmE4YS9DVUFEUk8gQ0xBU0lGSUNBQ0lPTiB ET0NVTVUOVEFMIFNSU08ucGRmLnBkZg==&amp;archi void=36480&amp;token=cf0e1ae4fc5ba06a2c3a13906be22a8a</a>
Tabla de Retención Documental - TRD	Resolución 0031 de 21-01-2020 “Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental Subred”	Se evidencia en reunión ordinaria del Comité de Gestión Documental y archivo de los meses de abril, junio, agosto y diciembre se evidencian avances en la vigencia 2021 en donde informan que se realizaron 36 visitas de verificación de cumplimiento de normas archivísticas de las 42 programadas a las 21 dependencias de la Subred Sur Occidente, con énfasis en implementación de TRD - Tabla de Retención Documental.
	Acta 0005 Comité de Archivo 30-09-2019 Aprobación de Tablas de Retención Documental	<a href="https://www.subredsuoccidente.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retenci%C3%B3n-documental">https://www.subredsuoccidente.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retenci%C3%B3n-documental</a>
	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental (Código 14-06-PR-0002) V.2 Fecha 2018-08-17	En la URL <a href="https://subredsuoccidentegovco-my.sharepoint.com/:x/g/personal/lidergestiondocumental_subredsuoccidente_gov_co/EUN6TaNhwNNFp5Rd5KdBdSgB1ynFJO4cOyyAR670j4FrAA?rttime=wnoUnsMR20g">https://subredsuoccidentegovco-my.sharepoint.com/:x/g/personal/lidergestiondocumental_subredsuoccidente_gov_co/EUN6TaNhwNNFp5Rd5KdBdSgB1ynFJO4cOyyAR670j4FrAA?rttime=wnoUnsMR20g</a> Respuesta: Se identificó de Gerencia, de Laboratorio Clínico y de Laboratorios Complementarios
Formato Tabla de Retención Documental (14-06-FO-0004) V.4 Fecha 2021-09-30	Tablas de Retención Documental de las áreas: - Calidad - Comunicaciones - Control Interno - Control Interno Disciplinario - Desarrollo Institucional	

INSTRUMENTO <i>Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.</i>	DOCUMENTACIÓN	IMPLEMENTACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subgerencia Corporativa</li> <li>- Dirección Administrativa</li> <li>- Dirección de Contratación</li> <li>- Dirección de Servicios Ambulatorios</li> <li>- Dirección de Servicios Complementarios</li> <li>- Dirección de Gestión del Riesgo en Salud</li> <li>- Dirección de Servicios de Urgencias</li> <li>- Dirección de Servicios Hospitalarios</li> <li>- Dirección Financiera</li> <li>- Gerencia</li> <li>- Gestión del Conocimiento</li> <li>- Jurídica</li> <li>- Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano</li> <li>- Sistemas de Información TIC</li> <li>- Subgerencia de Prestación de Servicios</li> <li>- Talento Humano</li> </ul> <p>Se evidencia en archivo enviado por el autocontrol ítem N° 27 y N° 29 Archivo de Bogotá - Seguimiento 2022-2-Componente - Documental.</p> <p>Los registros de las tablas se evidencian en formato 14-06-FO-0004 V.3</p>
Programa de Gestión Documental - PGD	Programa de Gestión Documental PGD (14-06-PG-0001) V.4 Fecha 2021-03-02	<p>Página web: <a href="https://subredsuroccidente.gov.co/datos-abiertos-2/">https://subredsuroccidente.gov.co/datos-abiertos-2/</a></p> <p>Programa de Gestión Documental - PGD. Período 2021-2024. Fecha de expedición: marzo 2021.</p> <p>Descripción: Programa de Gestión Documental - PGD, conjunto de actividades administrativas y técnicas para la gestión documental de la Subred Sur Occidente E.S.E.</p>
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Plan Institucional de Archivos PINAR 2021 - 2024 (14-06-PL-0001) V.3 Fecha 2023-01-20	<p>Se evidencia en reunión ordinaria del Comité de Gestión Documental y archivo de los meses de abril, junio, agosto y diciembre se evidencian avances en la vigencia 2021 en donde informan Implementación Plan Institucional Archivos PINAR.</p> <p>1.2 Elaboración de Tablas de Valoración Documental - Inventario del FDA 143.703 registros de 147.000 registros 97.05% representado principalmente por serie de historias clínicas.</p>
Inventario Documental	Formato Único de Inventario Documental - FUID (14-06-FO-0001) V.7 Fecha 2023-02-06	<p>Formato Inventario Documental (14-06-FO-0001) V.7</p> <p>En el ítem 33 relación de archivos de gestión, en la URL: <a href="https://subredsuroccidentegovco-my.sharepoint.com/:x/r/personal/lidergestiondocumental_subredsuroccidente.gov.co/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCFC4BC1F-97DB-4052-8138-D37FCD63553B%7D&amp;file=33_Relacio%CC%81n%20de%20">https://subredsuroccidentegovco-my.sharepoint.com/:x/r/personal/lidergestiondocumental_subredsuroccidente.gov.co/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCFC4BC1F-97DB-4052-8138-D37FCD63553B%7D&amp;file=33_Relacio%CC%81n%20de%</a></p>



INSTRUMENTO	DOCUMENTACIÓN	IMPLEMENTACIÓN
Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.		<p><a href="#">20Archivos%20de%20Gestio%CC%81n.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p> <p>En ítem registro fotográfico de archivos de gestión y central se ubican los soportes evidencia de <a href="https://subredsuoccidentegovco-my.sharepoint.com/personal/lidergestiondocumental_subredsuoccidente_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1676743709477&amp;or=OWA%2DNT&amp;cid=0c781784%2D636d%2De5b5%2D1bc5%2D2b8b9aea2c8f&amp;ga=1&amp;id=%2Fpersonal%2Flidergestiondocumental%5Fsubredsuoccidente%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20de%20Bogot%C3%A1%2FSeguimiento%202022%2F2%5FComponente%5FDocumental%2F36%5FRegistro%20fotogra%CC%81fco%20de%20los%20archivos%20de%20gestio%CC%81n%20y%20central%2FArchivo%20Central">https://subredsuoccidentegovco-my.sharepoint.com/personal/lidergestiondocumental_subredsuoccidente_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1676743709477&amp;or=OWA%2DNT&amp;cid=0c781784%2D636d%2De5b5%2D1bc5%2D2b8b9aea2c8f&amp;ga=1&amp;id=%2Fpersonal%2Flidergestiondocumental%5Fsubredsuoccidente%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20de%20Bogot%C3%A1%2FSeguimiento%202022%2F2%5FComponente%5FDocumental%2F36%5FRegistro%20fotogra%CC%81fco%20de%20los%20archivos%20de%20gestio%CC%81n%20y%20central%2FArchivo%20Central</a></p>
	Formato Hoja de Control (14-06-FO-0018) V.2 Fecha 2021-06-16	Soporte subcomponente 3.1 PAAC: Inventario Activos de Información - Todos los Procesos 2021_0
	Formato Testigo Documental Préstamo de Documentos (14-06-FO-0002) V.3 Fecha 2021-03-19	
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Programa para el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (14-06-PG-0004) V.1 Fecha 2021-01-05	Soporte componente 5 PAAC: Subcomponente 2.1. Código 14-06-PG-0004
Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Banco Terminológico de Series y Subseries (14-06-OD-0002) V.1 Fecha 2020-07-14	Acta N° 6 Sesión Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. 4/03/2021
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tabla de Control de Acceso para Archivos y Documentos (14-06-OD-0003) V.2 Fecha 2021-06-16	Se evidencia aprobación del documento en reunión ordinaria del Comité de Gestión Documental y Archivo mes de abril de 2021 y ver documento Tabla Control de Acceso para Archivos y Documentos (14-06-OD-0003) V.2 Fecha 2021-06-16
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de	Sin evidencia en Almera	Sin evidencia en Almera

	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	<b>2</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		Fecha de aprobación:	<b>05/05/2022</b>	
		Código:	<b>17-00-FO-0009</b>	

<b>INSTRUMENTO</b> <i>Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.</i>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>
las funciones de las unidades		

**Origen:** Elaboración propia Oficina de Control Interno. **Fuente:** <https://sqj.almeraim.com/sqj/seguimiento/?nosqim>



## OTROS AVANCES POR TEMA

A continuación, se describe la relación de documentos normalizados en la Entidad incluidos los del alcance de la presente auditoría de cumplimiento:

DIAGNÓSTICO / RIESGOS / OTROS	GUIA - MANUALES - PROTOCOLOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS - INSTRUCTIVOS
<b>Tema: ARCHIVO</b>			
Diagnóstico Archivos Subred 4/03/2021 V.1	Reglamento Interno de Archivo (14-06-OD-0001)	Procedimiento Planeación Documental (14-06-PR-0006) V.2 Fecha 2018-08-17	Formato Entrevista para identificar la producción documental (14-06-FO-0005) V.3 Fecha 2021-09-30 Instructivo Organización de Archivos (14-06-IN-0002) Fecha 2018-10-22
<b>Tema: COMUNICADOS OFICIALES</b>			
	Manual Operativo del aplicativo Orfeo (14-06-MA-0003). V.1 Fecha 2021-04-27 Manual de Correspondencia (14-06-MA-0002) V.3 Fecha 2018-08-17		Plantilla de Oficio (14-06-FO-0013) v.7 Fecha 2021-04-27 Plantilla de Nota Interna (14-06-FO-0012) v.6 Fecha 2023-02-01 Plantilla Circular (14-06-FO-0011) v.6 Fecha 2023-02-11 Comunicación Interna (14-06-FO-0010) v.7 Fecha 2020-10-07 Comunicación Externa (14-06-FO-0009) v7 fecha 2020-10-07 Planilla de entrega de servicios postales a operador externo (14-06-FO-0025) V.1 Fecha 2020-07-02 Planilla de control de entrega de documentos y/o correspondencia (14-06-FO-0008) V.4 Fecha 2021-09-30
<b>Tema: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			
Riesgo 1. Posibilidad de afectación reputacional y económica por posible pérdida y deterioro de los documentos institucionales, debido a la falta de adherencia a la política y	Formato Identificación de mobiliario de archivo (14-06-FO-0022) V.2 Fecha 2021-09-30		Formato Identificación de mobiliario de archivo (14-06-FO-0022) V.2 Fecha 2021-09-30

DIAGNÓSTICO / RIESGOS / OTROS	GUIA - MANUALES - PROTOCOLOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS - INSTRUCTIVOS
lineamientos de procedimientos e instructivos de gestión documental en relación a la función archivística de la entidad. Control 3. Acción 3. Realizar seguimiento a las condiciones de conservación de la documentación que reposa en el archivo central. Avance 100%			<p>Formato Rótulo unidad documental (14-06-FO-0021) V.2 Fecha 2021-09-30</p> <p>Formato de Identificación documentos especiales (14-06-FO-0027) V.1 Fecha 2021-07-21</p> <p>Formato de Identificación de documentos vitales o esenciales (14-06-FO-0028) V.1 Fecha 2021-07-21</p> <p>Formato Cuadro de caracterización documental (14-06-FO-0019) V.2 Fecha 2021-09-30</p>
<b>Tema: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>			
		Procedimiento Valoración Documental (14-06-PR-0010) V.2 Fecha 2018-08-17	Formato ficha de valoración documental y disposición final (14-06-FO-0020) V.2 Fecha 2021-09-30
<b>Tema: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>			
Riesgo 1. Posibilidad de afectación reputacional y económica por posible pérdida y deterioro de los documentos institucionales, debido a la falta de adherencia a la política y lineamientos de procedimientos e instructivos de gestión documental en relación a la función archivística de la entidad. control 2 acción 2. realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de transferencias documentales definido en la presente vigencia: 100% avance		Procedimiento transferencia documental (14-06-PR-0003) V.3 Fecha 2021-01-21	<p>Formato Solicitud de préstamos documentales (14-06-FO-0003) V.3 Fecha 2021-09-30</p> <p>Formato único de inventario documental - FUID (14-06-FO-0001) V.7 Fecha 2023-02-06</p> <p>Instructivo organización de archivos (14-06-IN-0002) V.1 Fecha 2018-10-22</p> <p>En ítem 35 Actas de transferencias Documentales en Carpeta Archivo Bogotá-Seguimiento 2022-2 Componente Documental: se evidencian 6 archivos de implementación transferencias documentales.</p>
<b>Tema: HISTORIAS CLÍNICAS</b>			
	Manual de historias clínicas (14-06-MA-0001) V.1 Fecha 2021-10-28 Guía de entrega de historias clínicas a usuarios y entes externos (14-06-GI-		Instructivo para organización de historias clínicas (14-06-IN-0001) V.1 Fecha 2018-10-19 Formato Rótulo unidad documental historia clínica (14-06-FO-0023) V.2 Fecha 2021-06-16

DIAGNÓSTICO / RIESGOS / OTROS	GUIA - MANUALES - PROTOCOLOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS - INSTRUCTIVOS
	0001) V.2 Fecha 2018-08-17 Protocolo para solicitud desarrollo e implementación de cambios en los formatos de historia clínica (14-06-PT-0002) V.1 Fecha 2022-07-27		Instructivo copia historia clínica (14-06-IN-0003) V.2 Fecha 2022-11-30 Formato Solicitud interna préstamo de historia clínica (14-06-FO-0016) V.2 Fecha 2021-09-30 Formato de solicitud de historia clínica (14-06-FO-0007) V.3 Fecha 2021-09-30
<b>Tema: AUDITORIA AUTOCONTROL</b>			
Programa de auditoría y control de la gestión documental (14-06-PG-0002) v.1 Fecha 2020-07-14			
<b>Tema: CAPACITACION</b>			
Riesgo 1. Posibilidad de afectación reputacional y económica por posible pérdida y deterioro de los documentos institucionales, debido a la falta de adherencia a la política y lineamientos de procedimientos e instructivos de gestión documental en relación a la función archivística de la entidad. Control 1. El líder de gestión documental y los técnicos que apoyan el subproceso, realizan capacitaciones y seguimiento en la implementación de los lineamientos definidos en los procedimientos e instructivos a las dependencias de la entidad. Avance 100%			
<b>Tema: PQRS</b>			
	Guía de organización de expedientes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias 14-06-GI-0004) V.1 Fecha 2020-03-16		
<b>Tema: ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO O TRASLADO DE FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS</b>			
		Procedimiento de entrega de documentos por retiro o traslado de funcionarios o contratistas	



	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	

DIAGNÓSTICO / RIESGOS / OTROS	GUIA - MANUALES - PROTOCOLOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS - INSTRUCTIVOS
		(14-06-PR-0012) V.1 Fecha 2021-03-02	
Tema: <b>ESTRATEGIA CERO PAPEL</b>			
Política cero papel (01-01-OD-0028) Porcentaje cumplimiento Plan de Acción estrategia cero papel: 100% 2021			
Tema: <b>INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD LAS ACCIONES DEL PROCESO DE GESTIÓN</b>			
			<a href="https://subredsuoccidente.gov.co/planeacion/informe%20de%20gestio%cc%81n%20rendicio%cc%81n%20de%20cuentas%20vigencia%20%202021%20subres%20sur%20occidente%20ese.pdf">https://subredsuoccidente.gov.co/planeacion/informe%20de%20gestio%cc%81n%20rendicio%cc%81n%20de%20cuentas%20vigencia%20%202021%20subres%20sur%20occidente%20ese.pdf</a>

**Origen:** Elaboración propia Oficina de Control Interno. **Fuente:** <https://sqi.almeraim.com/sqi/seguimiento/?nosgim>

## RECOMENDACIONES

- Revisar documento ajustar y o actualizar de acuerdo con Circular 001 de 2018 Asunto: Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales
- Revisar y/o actualizar la documentación relacionada con la Directiva 002 del 20 de Diciembre de 2018 en lo relacionado a :” *se insta a todas las entidades y organismos del Distrito a utilizar la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito y la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital, las cuales se encuentran actualizadas y publicadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en su sitio web <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>.*
- Fortalecer la continuidad del trabajo en los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Entidad y la documentación, implementación de los faltantes en la Institución acorde a los lineamientos establecidos por el Ente Rector:

	<b>FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0009	


- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

#### DECLARACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- *Este seguimiento fue realizado con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.*
- *La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.*
- *La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la administración de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., más se incentiva la consideración de las “Recomendaciones” en la construcción de los planes de mejora a que haya lugar para el mejoramiento del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.*

-----

Bogotá D.C., 14 de marzo de 2023.



**CLAUDIA PATRICIA QUINTERO COMETA**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Elaboró:** Carmen Mireya Reyes Moreno, Profesional Enfermera G20

Ana Lucía Arias Gómez, Profesional Universitario G11

**Revisó:** Claudia Patricia Quintero Cometa, Jefe Oficina de Control Interno