

Nombre del Informe, seguimiento o evaluación:

Seguimiento a la gestión institucional del informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística -vigencia 2021
N° Informe OCI-SISSO-IL-2022-11

Auditor(es) responsable(s) del seguimiento o evaluación:

Ana Lucia Arias Gómez
Carmen Mireya Reyes Moreno

Fecha:

Bogotá D.C., 29 de marzo de 2022

I. OBJETIVO

Determinar el estado de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá D.C. por visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada el 24 y 25 de marzo de 2021 a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. (en adelante, Subred Sur Occidente) y comunicadas el 1 de mayo de 2021 mediante oficio con radicado N° 2-2021-14919 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

II. MARCO LEGAL / NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos (...)."
- **Ley 1409 de 2010** "(...) se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, (...)."
- **Decreto 2578 de 2012** "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado." **Artículo 4°.** Instancias asesoras.
- **Decreto 106 de 2015** "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; (...)."
- **Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." **Artículo 2.2.22.2.1.** Políticas de gestión y desempeño institucional.
- **Ley 2015 de 2020** "Por medio del cual se crea la Historia Clínica Electrónica Interoperable (...)."
- **Acuerdo 12 de 1995** "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría". Archivo General de la Nación
- **Acuerdo 006 de 2014** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 55 de 2019** "Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACION DE CONTROL INTERNO	Versión:	1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	18/02/2019	
		Código:	17-00-FO-0009	

III. DESARROLLO

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2022 y, en virtud de lo dispuesto en los artículos 18, 24 y 30 del Decreto 106 de 2015 y el literal j) del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017), la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la gestión de los resultados de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada por el Archivo de Bogotá D.C. el 24 y 25 de marzo de 2021 y comunicados a la Subred el 1 de mayo de 2021 mediante oficio con radicado N° 2-2021-14919 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para determinar el estado de las observaciones y recomendaciones generadas y atendidas por la Entidad a través de los responsables del Proceso Gestión del Ambiente Físico - Subproceso Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó una revisión retrospectiva de la información documental del subproceso antes mencionado y contenida en el aplicativo Almera, la cual incluye: diagnóstico, procedimientos, formatos y registros, indicadores de desempeño, informes de gestión, actas de comité y oportunidades de mejora que aportarán al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la Entidad relacionado con el tema objeto de seguimiento. Adicionalmente, se realizó entrevista al personal del subproceso en busca de información objetiva que aportara elementos a la consolidación de los resultados de este seguimiento o evaluación, obteniendo los siguientes resultados:

- Se pudo establecer en el plan de trabajo del Subproceso Gestión Documental, Archivo y Correspondencia que se encontraban programadas acciones de mejora relacionadas con las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C. Se evidenció soportes de ejecución en el aplicativo Almera de dicha programación.
- La Subred Sur Occidente contó con el indicador “46.1 POA Porcentaje de Avance de la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR Subred Sur Occidente ESE”, en el que se observó un cumplimiento satisfactorio acumulado del 100%, documentado en el análisis realizado por los responsables del Proceso Gestión del Ambiente Físico. Se evidenció que la Entidad lo conservó como un indicador del PAAI con el código PAAI 14 24 en el aplicativo Almera.
- Los soportes que dan cuenta del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones generadas por el Archivo de Bogotá D.C. para el Subproceso Gestión Documental, Archivo y Correspondencia pertenecen a 17 acciones de 21, es decir, al 81% de las observaciones. (Ver matriz anexa - hoja electrónica Observaciones / Recomendaciones).
- De 13 aspectos verificados considerados dentro del informe como “Otras Observaciones”, el Subproceso dio cumplimiento a 10 aspectos que corresponden al 77%, así: espacio (1), diagnóstico integral (1), capacitaciones (1), mantenimiento (3), saneamiento ambiental (2), condiciones ambientales (1 de 2), unidades de conservación (0 de 1) y de prevención (1 de 2). (Ver matriz anexa - hoja electrónica Otras Observaciones).
- Los resultados de los ID matriculados y soportados, evaluados por el Autocontrol, para el periodo de seguimiento fueron satisfactorios en el 99,28% en promedio. (Ver matriz anexa - hoja electrónica ID Almera).

Observación(es):

1. La entidad no cuenta con el profesional en Restauración / Conservación, quien se encargue de desarrollar el Sistema Integrado de Conservación -SIC.

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACION DE CONTROL INTERNO	Versión:	1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	18/02/2019	
		Código:	17-00-FO-0009	

2. 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.

IV. CONCLUSIONES

En la revisión de las acciones solicitadas por el Archivo de Bogotá D.C., y de acuerdo con los los soportes observados, se evidenció el seguimiento en un cumplimiento de 81 % (estado aceptable); por lo que, se considera pertinente continuar dando cumplimiento a las observaciones y recomendaciones del ente rector.

V. RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno insta a los responsables del Proceso Gestión del Ambiente Físico y del Subproceso Gestión Documental, Archivo y Correspondencia a analizar la viabilidad de implementar las siguientes acciones:

Para el Subproceso:

- Dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 "*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, particularmente, en lo relacionado con el perfil del equipo de trabajo y, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio en el diseño e implementación del programa de documentos vitales o esenciales, el cual se requiere esté asociado al Programa de Gestión de Documental - PGD y armonizado con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual debe contar con la documentación necesaria, asegurando la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.*
- Identificar e implementar controles a los registros en la verificación del diligenciamiento completo de los formatos del subproceso de manera transversal en la Entidad.
- Revisar, ajustar y actualizar la Tabla Control de Acceso - TCA institucional con los requerimientos generados en el informe del ente rector, con el propósito de ser más preciso en cuanto a los perfiles y permisos de acceso a los documentos. Tales requerimientos son:
 - Incluir un permiso asociado a la función de "editar", el cual, es necesario para identificar que perfiles de usuario pueden editar los documentos, teniendo en cuenta que, la TCA no solo relaciona los documentos de archivo, sino también aquellos que están en gestión o edición.
 - Revisar que los documentos que tienen el permiso de "Control total" no tengan asignado otro permiso, debido a que implícitamente al contar con este permiso ya tiene los demás permisos asignados.
 - En cuanto al ejercicio de definición de riesgos, relacionar como amenaza la obsolescencia tecnológica, en el caso de los documentos electrónicos, debido a que, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo con los tiempos de retención.
 - Analizar la incorporación como riesgo y vulnerabilidad la pérdida de las características de los documentos (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad), en razón a que, estas características se deben asegurar en pro de la cadena de custodia digital.

	FORMATO DE INFORME, SEGUIMIENTO O EVALUACION DE CONTROL INTERNO	Versión:	1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	18/02/2019	
		Código:	17-00-FO-0009	

- Realizar un análisis de perfiles de usuario que permitan la caracterización de acuerdo con los permisos relacionados para el acceso de los documentos.
- Analizar la viabilidad de agregar dentro de los grupos de interés a los ciudadanos en general, con el objetivo de caracterizarlos en un perfil de usuario e identificar los permisos asociados a ellos para el acceso de los documentos.

Para el Proceso:

- Actualizar el Plan de Acción de la Estrategia Cero Papel (documento con código 13-00-PL-0005) versión 2, en prolongación de la medición con fines de continuidad y seguimiento.
- Continuar participando y gestionando al interior de la Subred Sur Occidente el producto de la formulación del proyecto sectorial liderado por la Secretaría Distrital de Salud, el cual va a permitir la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Continuar con la gestión efectiva en el cumplimiento de la Ley 2015 de 2020 “*Por medio del cual se crea la Historia Clínica Electrónica interoperable (...)*”.
- Continuar acogiendo a las recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá D.C., dando cumplimiento al proceso de mejora continua en la entidad relacionado con la gestión documental.

Bogotá D.C., 29 de marzo de 2022


CLAUDIA PATRICIA QUINTERO COMETA
Jefe Oficina Control Interno