



PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO

CODIGO: CAL-F-078

VERSION: 1

FECHA DE ELABORACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PAGINA

REVISO Y APROBADO

PARTICIPANTES

17/10/2024

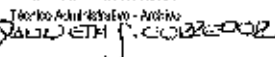
1

Grupo Primaria Gestión de Calidad

ENTIDAD	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - ESE ISABU			FECHA DE ENVÍO	25/03/2022	RESPONSABLE	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS DE ARCHIVO			
FECHA DE IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO (MM/AA)	ORIGEN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (EVIDENCIA: Lugar, nombres, cargos, pliegos de evidencia, número de documentos encontrados)	OPORTUNIDAD DE MEJORA	MODELO DE REACCIÓN DE MEJORA						
				CICLO DE MEJORA	ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA		RESPONSABLE	PARTICIPANTES
							INICIO (MM/AA)	FIN (MM/AA)		
16/03/2022	1-Auditoría Interna Control Interno	Implementar las Tablas de Valoración Documental (VD), ya que al no realizar el procedimiento de elimitación de documentos, no se genera espacio en el archivo central para transferir los archivos de gestión al central, generando esto que se evidencia al cuando de ir a los espacios como pastos y oficinas de la entidad.	Fortalecer la implementación de Tablas de Valoración Documental (VD), para realizar el procedimiento de elimitación para generar espacio en el archivo central	P	Fortalecer la implementación de Tablas de Valoración Documental (VD) mediante el uso de formato estandarizado de Gestión Documental.	Acta de reunión	04/04/2022	08/04/2022	Monika Administrativa-Archivo	Monika Administrativa-Archivo Subgerente Administrativa
				H	Consultar la lista de formato estandarizado para apoyar los procesos, procedimientos y planes de Gestión Documental.	Contrato	18/04/2022	28/04/2022	Ordina Jurídica	Subgerente Administrativa Oficina Jurídica
				V	Verificar que el personal contratado sea el idóneo para el proceso de gestión documental.	Informe	01/05/2022	30/05/2022	Monika Administrativa-Archivo	Monika Administrativa-Archivo
				A	Actualizar formatos encontrados	Informe	01/06/2022	30/07/2022	Técnicos Administrativos-Archivo	Técnicos Administrativos-Archivo Subgerente Administrativa
16/03/2022	1-Auditoría Interna Control Interno	Se observa que no se ha desarrollado el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	Desarrollar Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	P	Definir pautas para la elaboración del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	Acta de reunión	29/04/2022	20/05/2022	Técnicos Administrativos-Archivo - Apoyo Profesional Gestión Documental	Técnicos Administrativos-Archivo Apoyo Profesional Gestión Documental
				H	Elaborar Plan de Conservación Documental	Documento	27/05/2022	30/11/2022	Apoyo Profesional Gestión Documental	Técnicos Administrativos-Archivo-Archivo Apoyo Profesional Gestión Documental
				H	Elaborar Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	Documento	23/05/2022	30/11/2022	Apoyo Profesional Gestión Documental	Técnicos Administrativos-Archivo Apoyo Profesional Gestión Documental
				V	Proceso por medio de grupo primaria de gestión documental el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Acta de reunión	17/06/2022	14/12/2022	Monika Administrativa-Archivo	Monika Administrativa-Archivo Grupo de Archivo ESE-ISABU
				A	Actualizar formatos encontrados	Informe	16/07/2022	14/12/2022	Monika Administrativa-Archivo	Técnicos Administrativos-Archivo Grupo de Archivo ESE-ISABU
26/03/2022	1-Auditoría Interna Control Interno	Gestión Documental no cuenta con un plan de contingencia de rescata inmediata frente a desastres naturales y/o ataques que puedan afectar o deteriorar el archivo de historiales clínicos o archivo central de la ESE ISABU, generando un riesgo alto de pérdida total o parcial de la memoria histórica de la entidad.	Desarrollar plan de contingencia de rescata inmediata frente a desastres naturales y/o ataques que puedan afectar o deteriorar el archivo de historiales clínicos o archivo central de la ESE ISABU.	P	Definir pautas para elaboración de plan de contingencia de rescata inmediata frente a desastres naturales y/o ataques del archivo central de la ESE ISABU	Acta de reunión	29/04/2022	20/05/2022	Técnicos Administrativos-Archivo - Apoyo Profesional Gestión Documental	Técnicos Administrativos-Archivo Apoyo Profesional Gestión Documental
				H	Elaborar plan de contingencia de rescata inmediata frente a desastres naturales y/o ataques del archivo central de la ESE ISABU	Documento	23/05/2022	30/11/2022	Apoyo Profesional Gestión Documental	Técnicos Administrativos-Archivo-Archivo Apoyo Profesional Gestión Documental
				V	Elaborar protocolo de grupo primaria de gestión documental el plan de contingencia de rescata inmediata frente a desastres naturales y/o ataques del archivo central de la ESE ISABU	Acta de reunión	17/06/2022	14/12/2022	Técnicos Administrativos-Archivo	Técnicos Administrativos-Archivo Grupo de Archivo ESE-ISABU
				A	Actualizar formatos encontrados	Informe	16/07/2022	14/12/2022	Técnicos Administrativos-Archivo	Técnicos Administrativos-Archivo Grupo de Archivo ESE-ISABU

16/03/2022	1-Auditoría Interna Control Interno	La asignación de espacios físicos en el archivo central es muy reducida. Afectando esta situación directamente en los diccionarios archivados de gestión (particularmente de las ESE ISABU) ya que al no contar con espacios adecuados no se puede realizar la clasificación primaria (del motivo de gestión al archivo central).	Fue la base la asignación de espacios físicos en el archivo central al respecto está situación directamente en los diccionarios archivados de gestión al no tener la información primaria (del archivo de gestión al archivo central).	P	Fortalecer la asignación de espacios físicos en el archivo central promoviendo la implementación de las listas de retención documental en la clasificación de documentos	Acta de reunión	20/04/2022	09/05/2022	Técnico Administrativo - Archivo Grupo de Archivo ESE ISABU	Técnico Administrativo - Archivo Grupo de Archivo ESE ISABU
				H	Clasificar el inventario documental de la zona "cuartos menores" de los años 1983 hasta el 2001 para clasificación	Documento	00/04/2022	23/05/2022	Técnico de Apoyo - Archivo Documental	Técnico Administrativo - Archivo Grupo de Archivo ESE ISABU
				II	Aplicar el "Procedimiento Clasificación de Documentos" Código P-2463-07	Documento	28/08/2022	31/12/2022	Técnico Administrativo - Archivo Grupo de Archivo ESE ISABU	Grupo de Archivo ESE ISABU
				V	Seguimiento a la aplicación del Procedimiento "Clasificación de Documentos"	Proyecto	26/08/2022	31/12/2022	Técnicos Administrativos - Archivo / Profesional Apoyo Gestión Documental	Técnico Administrativo - Archivo Grupo de Archivo ESE ISABU
				A	Asignar fondos a disponibilidad autorizados	Documento	23/05/2022	31/12/2022	Técnico Administrativo - Archivo	Técnico Administrativo - Archivo Grupo de Archivo ESE ISABU
16/03/2022	1-Auditoría Interna Control Interno	El perfil solicitado en el Manual de Funciones y Competencias de la ESE ISABU, no se encuentra alineado con la disposición en la normatividad vigente y el Decreto Constitucional de Autoridades.	Evaluar el Manual de Funciones y Competencias de la ESE ISABU con la normatividad vigente y el Colegio Colombiano de Archivistas	P	Evaluar perfil Profesional Universitario Gestión Documental código 919 grado 3 conforme Ley 1499 de 2010 y la Resolución 628 de 2018 de la Función Pública.	Acta de reunión	18/04/2020	29/04/2022	Subgerente Administrativo	Talento Humano - Subgerente Administrativo
				H	Elaborar documento dirigido al Gerente ESE ISABU solicitando la creación en el cargo de profesional Universitario Gestión Documental código 219 grado 3 conforme Ley 1499 de 2010 y la Resolución 628 de 2018 de la Función Pública considerando que esta función se encuentra Autorizada 13 de octubre 31 de 2017 artículo 4 para fortalecer el Manual de Funciones	Documento	29/04/2022	05/05/2022	Subgerente Administrativo	Subgerente Administrativo Gerente HR- ISABU
				V	Seguimiento a las directrices impartidas por la Gerencia HR- ISABU respecto a modificación del Manual de Funciones	Informe	05/05/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativo	Subgerente Administrativo Talento Humano Gerente ESE ISABU
				A	Asignar fondos a disponibilidad autorizados	Informe	09/04/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativo	Subgerente Administrativo Talento Humano Gerente ESE ISABU
RESPONSABLES DEL PLAN										
Subgerente			Asesor			Asesor			Asesor	

Nombre
Cargo
Firma

Jeaneth Sofía Crespo Rueda
Técnico Administrativo - Archivo


Nombre
Cargo
Firma

Carlos Enrique Gómez Sandoval
Subgerente Administrativo

Nombre
Cargo
Firma

Silvia Pinzon
Jefe Oficina Control Interno


Nombre
Cargo
Firma

Néjanda Parra Pabón
Profesional Especializado - Subgerente Administrativo
