



NIT. 800.084.206-2

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECOMENDACIONES

CODIGO: 1300-CIN-F-007

VERSION: 2

FECHA ELABORACIÓN: 28-09-2020

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/08/2021

PAGINA: 1

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario Control Interno

AUDITORIA O SEGUIMIENTO : Gestión Documental

FECHA DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: 20 de enero de 2023 - seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2022

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
1	1, Implementar las Tablas de Valoración Documental TVD, ya que al no realizar el procedimiento de eliminación de documentos, no se genera espacio en el archivo central para transferir los archivos de gestión al central, generando esto que se evidencia el cumulo de cajas en espacios como pasillos y oficinas de la entidad.	Fortalecer la implementación de Tablas de Valoración Documental TVD mediante talento humano calificado de Gestión Documental.	4/04/2022	8/04/2022	Técnico Administrativo- Archivo Subgerente Administrativo	Se Fortalece la implementación de Tablas de Valoración Documental TVD mediante contratación de talento humano calificado de Gestión Documental, se evidencia en el documento "ACTA TVD FORTALECER TH de fecha 04/05/2022"	100%
		Contratar talento humano calificado para apoyar los procesos, procedimientos y planes de Gestión Documental	18/04/2022	29/04/2022	Subgerente Administrativo Oficina Jurídica	Se evidencia la firma de contrato de prestación de servicios profesionales en el proceso de gestión documental de la ese ISABU.CTO 640 2022 Se evidencia la firma contrato de prestación de servicios de apoyo al área de archivo central (proceso de gestión documental) de la ese ISABU.CTO 642 2022.	100%
		Verificar que el personal contratado sea suficiente para el proceso de gestion documental	31/05/2022	30/06/2022	Técnico Administrativo- Archivo	El personal contratado está llevando a cabo las actividades del Plan de Mejoramiento de acuerdo a los requerimientos y los tiempos programados, lo que ha permitido dar cumplimiento a la implementación de las Tablas de Valoración Documental por medio de la aplicación del procedimiento de eliminación documental. De esta forma, se elaboró el inventario de eliminación documental en donde se relacionaron los documentos que serán objeto de eliminación y fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD junto con la respectiva justificación del procedimiento, como resultado el Comité decidió realizar el procedimiento de digitalización de la documentación previa a la eliminación.	100%
		Actuar frente a desviaciones encontradas	1/07/2022	30/07/2022	Técnico Administrativo- Archivo	No es necesario actuar frente a desviaciones encontradas ya que el personal contratado ha cumplido con las actividades programadas descritas en el Plan de Mejoramiento.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
2	2,Se observa que no se ha desarrollado el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	Diseñar Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	29/04/2022	20/05/2022	Técnico Administrativo- Archivo - Apoyo Profesional Gestión Documental	Acta-Plan de Mejoramiento de fecha 29/04/2022 en el que se llevó a cabo: 1. Capacitación sobre norma, ética y responsabilidad que se debe tener en la gestión de los documentos, para garantizar una adecuada distribución, conservación y custodia. 2. Socialización del procedimiento de acceso a documentos y revisión del consolidado del registro de acceso a documentos. 3. Revisión y aprobación del Programa de Reprografía. 4. Definir pautas para la actualización del diagnóstico integral de archivos. 5. PLAN DE MEJORAMIENTO: 5.1. Definir pautas para la elaboración del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo. 5.2. Definir pautas para elaboración de plan de contingencia de reacción inmediata frente a desastres naturales y/o siniestros del archivo central de la ESE ISABU. 5.3. Fortalecer la asignación de espacios físicos en el archivo central promoviendo la implementación de las tablas de valoración documental en la eliminación de documentos.	100%
		Elaborar Plan de Conservación Documental	23/05/2022	30/11/2022	Apoyo Profesional Gestión Documental	Se evidencia el Plan de Conservación Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD No 08 del 25 de agosto de 2022. Además, el 26 de agosto de 2022 se socializaron por reunión de Grupo Primario a los apoyos de la oficina de Gestión Documental.	100%
		Elaborar Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	23/05/2022	30/11/2022	Apoyo Profesional Gestión Documental	Se evidencia el desarrollo del documento de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y aprobado el el comité CIGD de 15 de diciembre 2022	100%
		Evaluar por medio de grupo primario de gestión documental el Plan de	17/06/2022	14/12/2022	Técnico Administrativo- Archivo	Se socializo en el grupo primario del 21 de diciembre de 2022	100%
		Actuar frente a desviaciones encontradas	16/08/2022	14/10/2022	Técnico Administrativo- Archivo	No se encontraron desviaciones	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
3	3, Gestión Documental no cuenta con un plan de contingencia de reacción inmediata frente a desastres naturales y/o siniestros que puedan dañar o deteriorar el archivo de historias clínicas o archivo central de la ESE ISABU, generando un riesgo alto de pérdida total o parcial de la memoria histórica de la entidad	Diseñar plan de contingencia de reacción inmediata frente a desastres naturales y/o siniestros que puedan dañar o deteriorar el archivo de historias clínicas o archivo central de la ESE ISABU.	29/04/2022	20/05/2022	Técnico Administrativo- Archivo - Apoyo Profesional Gestión Documental	Se evidencia Acta-Plan de Mejoramiento de fecha 29/04/2022.	100%
		Elaborar plan de contingencia de reacción inmediata frente a desastres naturales y/o siniestro archivo central de la ESE ISABU	23/05/2022	30/11/2022	Apoyo Profesional Gestión Documental	El Plan de contingencia de reacción inmediata frente a desastres naturales y/o siniestro archivo central de la ESE ISABU que se adjunta fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD No 08 del 25 de agosto de 2022. Además, el 26 de agosto de 2022, se socializó por reunión de Grupo Primario a los apoyos de la oficina de Gestión. Así mismo no se encontraron desviaciones para su cumplimiento.	100%
		Evaluar por medio de grupo primario de gestión documental el plan de contingencia de reacción inmediata frente a desastres naturales y/o siniestro del archivo central de la ESE ISABU	17/06/2022	14/12/2022	Técnico Administrativo- Archivo		100%
		Actuar frente a desviaciones encontradas	16/08/2022	14/10/2022	Técnico Administrativo- Archivo		100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
4	4,La asignación de espacios físicos en el archivo central es muy reducido, impactando esta situación directamente en los diferentes archivos de gestión (todas las dependencias de las ESE ISABU) ya que al no contar con espacios adecuados no se puede realizar la transferencia primaria (del archivo de gestión al archivo central).	Fortalecer la asignación de espacios físicos en el archivo central impactando esta situación directamente en los diferentes archivos de gestión al realizar la transferencia primaria (del archivo de gestión al archivo central).	29/04/2022	6/05/2022	Técnico Administrativo- Archivo Grupo de Archivo ESE ISABU	Se revisó con el Apoyo en Archivo Central Laura Sandoval la serie que ocupa más espacio en el archivo central y esas son las cuentas mensuales que contienen los comprobantes de egreso y comprobantes de ingreso. Se verificó en las Tablas de Valoración Documental el tiempo de retención y el procedimiento a seguir después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central. La Tablas de Valoración Documental indica que el tiempo de retención para la serie Cuentas Mensuales son 20 años en el archivo central, disposición final la eliminación, y el procedimiento es el siguiente: Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Anti tramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio. Se evidencia Acta-Plan de Mejoramiento de fecha 29/04/2022.	100%
		Elaborar el inventario documental de la serie "cuentas mensuales" de los años 1993 hasta el 2001 para eliminación	9/05/2022	23/09/2022	Técnico de Apoyo - Gestión Documental	Se elaboro el inventario documental de los documentos a eliminar de la serie cuentas mensuales (1993- 2001) como consta en Formato Único de Inventario Documental FUID ARC-F-004. Se evidencia el Procedimiento de Eliminación de Documento Código ARC-P-007 actualizada el 17 de 06 de 2022.	100%
		Aplicar el "Procedimiento Eliminación de Documentos" Código P-3400-07	26/09/2022	31/12/2022	Técnico Administrativo- Archivo Grupo de Archivo ESE ISABU		100%
		Seguimiento a la aplicación del Procedimiento Eliminación de Documentos	26/09/2022	31/12/2022	Técnico Administrativo- Archivo / Profesional Apoyo Gestión Documental	Se realiza proceso de seguimiento del Proceso de Eliminacion de documentos con la Suberencia Administrativa, mediante cotizaciones del procedimineto de digitalizacion, a la espere de toma de decisiones por la la Subgerncia Administrativa.	100%
		Actuar frente a desviaciones encontradas	23/09/2022	31/12/2022	Técnico Administrativo- Archivo	A la espere de toma de decisiones por la la Subgerncia Administrativa para el proceso de digitalizacion.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
5	5, El perfil solicitado en el Manual de Funciones y Competencias de la ESE ISABU, no se encuentra alineado con lo dispuesto en la normatividad vigente y el Colegio Colombiano de Archivistas.	Evaluar perfil Profesional Universitario Gestión Documental código 219 grado 3 conforme Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública.	18/04/2020	29/04/2022	Subgerente Administrativo	Se evalúa perfil profesional universitario código 219 grado 3, el perfil académico que el mismo se ajuste a lo dispuesto a lo contenido en la Resolución No 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. ACTA DE REUNIÓN TALENTO HUMANO de fecha 21/04/2022	100%
		Elaborar documento dirigido al Gerente ESE ISABU exponiendo lo evaluado en el cargo de profesional Universitario Gestión Documental código 219 grado 3 conforme Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública. Considerando que esta facultado mediante Acuerdo 13 de octubre 31 de 2017 artículo 4 para modificar el Manual de Funciones	29/04/2022	6/05/2022	Subgerente Administrativo	Se envía solicitud de revisión perfil Líder Gestión Documental en el manual de funciones ESE ISABU. CARTA RADICADA GERENTE MANUAL DE FUNCIONES de fecha 26/04/2022 Se modifica el manual de funciones para el cargo de Profesional Universitario -Gestión Documental del ESE ISABU. Profesional Universitario Gestión Documental V2 actualizado Seguimiento manual de funciones correo electrónico de fecha 26/05/2022	100%
		Seguimiento a las directrices impartidas por la Gerencia ESE ISABU respecto a modificación del Manual de Funciones	9/05/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativo	Se modifico el manual de funciones mediante la Resolucion 202 de 5 de mayo de 2022	100%
		Actuar frente a desviaciones encontradas	9/05/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativo	No se encontraron desviaciones	100%

Fecha de publicación página web institucional:

SUNUP

William José Frede

Jefe Oficina de Gestión y Control Interno

Apoyó seguimiento:

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.