Imprimir

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Servicio de Salud Publica
Gestion Documental

Fecha: 2023-08-17, 16:11

Oportunidad de Mejora (3)

HA23-18-01

Por aprobar

Requisitos

- **ISO 9001: 2015:** 7.1.6 Conocimientos de la Organización
- **MIPG:** 1ª. Dimensión: Talento Humano - Política de Integridad

Procesos

- Gestion Documental

Pregunta:
N.A

Hallazgo:

Identificar estrategias que permitan mejorar en la inducción y reinducción sobre los componentes de los sistemas integrados de gestión para el desempeño efectivo y en cumplimiento de objetivos, metas del proceso y un adecuada gestión de transferencia de conocimiento a fin de brindarles una orientación clara y actualizada sobre los requisitos, las responsabilidades y las expectativas de su cargo.

Evidencia:

Acción (Nombre - Estado)

HA23-18-02

Por aprobar

Requisitos

- **ISO 9001: 2015:** 6.1.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades
- **MIPG:** 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación - Política de Planeación institucional

  4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados Política de Seguimiento y evaluación de la gestión institucional

Procesos

- Gestion Documental

Pregunta:
N.A

Hallazgo:

Es importante implementar acciones para fortalecer la apropiación de la gestión del riesgo del subproceso frente a la identificación de riesgos, definición de controles, medición de efectividad de controles e implementación de acciones correctivas y preventivas asegurando el cumplimiento de los objtetivos ortganizacionales.

Evidencia:

Acción (Nombre - Estado)

HA23-18-04

Por aprobar

Requisitos

- **ISO 9001: 2015:** 8.5.4 Preservación

Procesos

- Gestion Documental

Pregunta:
N.A

Hallazgo:

Es importante implementar acciones para fortalecer el proceso de almacenamiento y preservación de la seguridad de la información de proceso de Gestión documental con el grupo de TIC, a fin de garantizar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información, así como prevenir su pérdida, alteración o acceso no autorizado

Evidencia:

Acción (Nombre - Estado)

Aspecto Relevante (1)

HC23-18-01

Aprobado

Requisitos

- **ISO 9001: 2015:** 7.5.3.1 Control de la Información Documentada
- **MIPG:** 5ª Dimensión: Información y Comunicación - Política de Gestión Documental (Política de archivos y Gestión documental)

Procesos

- Gestion Documental

Pregunta:
N.A

Hallazgo:

Se resalta el avance significativo de la organizacion del archivo desde el año 2015 a la fecha con los lineamientos establecidos segun normatividad vigente, posterior al diagnóstico realizado por medio del plan institucional de archivo PINAR en el año 2020, logrando una mayor eficiencia y eficacia en la gestión documental, al contar con una documentación organizada, clasificada, ordenada, inventariada y valorada, que facilita la recuperación y el acceso a la información al contar con una adecuada conservación y la protección del patrimonio documental del organismo, al implementar medidas de prevención y control de riesgos, así como de adecuación de las condiciones ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo.

Evidencia:

Acción (Nombre - Estado)

Recomendación (3)

HA23-18-03 Por aprobar	Requisitos • **ISO 9001: 2015:** 7.1.6 Conocimientos de la Organización • **MIPG:** 6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación - Políticas de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Procesos • Gestion Documental
	Pregunta: N.A	
	Hallazgo: Se recomienda, documentar la transferencia las lecciones aprendidas de los funcionarios del proceso con el fin de contribuir a generar conocimiento explícito, para conocimiento que se pueda estructurar, sistematizar y comunicar de forma clara y accesible, faciliantando su posterior aplicación y re-uso, lo que conlleva a mejorar el desempeño, la innovación, la calidad y la competitividad.	Evidencia:
	Acción (Nombre - Estado)	
HA23-18-05 Por aprobar	Requisitos • **ISO 9001: 2015:** 7.1.4 Recursos (Ambiente para la Operación de los Procesos)	Procesos • Gestion Documental
	Pregunta: N.A	
	Hallazgo: Se recomienda realizar gestión ante la alta gerencia, para las correctas labores de limpieza en los espacios de archivo, para dar cumplimiento al sistema integrado de conservación documental, según lineamientos del Archivo General de la Nación, y a fin de prevenir y controlar los factores de deterioro que pueden afectar la integridad y la calidad de los documentos, tales como el polvo, la humedad, los hongos, los insectos, los roedores, entre otros, lo cual conlleva a la preservacón del patrimonio documental del organismo, al asegurar su conservación a largo plazo y evitar su pérdida o daño irreparable.	Evidencia:
	Acción (Nombre - Estado)	
HA23-18-06 Por aprobar	Requisitos • **ISO 9001: 2015:** 7.5.3.1 Control de la Información Documentada • **MIPG:** 5ª Dimensión: Información y Comunicación - Política de Gestión Documental (Política de archivos y Gestión documental)	Procesos • Gestion Documental
	Pregunta: N.A	
	Hallazgo: Se recomienda realizar la revisión y verificación de los documentos vigentes a utilizar asociada al proceso de Gestión Documental, en el sistema de información DARUMA. Esta revisión y verificación tiene como objetivo asegurar que los documentos que se generan, reciben, tramitan, archivan y consultan en el proceso de Gestión Documental, estén actualizados, aprobados y registrados en dicho sistema de información, que es la herramienta informática que soporta el sistema de gestión, asegurando la calidad y la confiabilidad de la información que se maneja del proceso de Gestión Documental, al evitar el uso de documentos obsoletos, duplicados o no autorizados, que pueden generar errores, inconsistencias o incumplimientos.	Evidencia:
	Acción (Nombre - Estado)	

7 Elementos
Yinna Paola Rivera Latorre @ 2023-08-17, 16:11:01