

Medellín, 6 de febrero de 2023

Doctor
HECTOR JAIME GARRO YEPES
Gerente
ESE Hospital La María
La Ciudad

E.S.E. HOSPITAL LA MARÍA
RADICADO No. I2023-00088
CORRESPONDENCIA INTERNA
FECHA: 2023-02-06 10:56:47
RADICÓ: SOFIA BOTERO RIVERA



Asunto: Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Archivo, PINAR 2020-2023 para el segundo semestre de 2022

Estimado doctor,

Dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivo PINAR 2020-2023, en el apartado 2.8.2 Herramientas de Seguimiento y Control, donde se establece que *"El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos lo realizará Control Interno y Planeación, a través del Comité de Gestión de Calidad y Desempeño"* y *"Este seguimiento debe estar definido conjuntamente con el área de Gestión Documental, Planeación y Control Interno"*, remito el informe de Seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, al área de Gestión Documental sobre la ejecución y avance de los planes y proyectos determinados en el PINAR para desarrollarse en el periodo 2020-2023, esta evaluación corresponde a las actividades ejecutadas durante el segundo semestre de 2022

Agradezco su amable atención.

Atentamente,

JUAN CARLOS BARREIRO
Jefe de Control Interno

Anexo lo enunciado.

Con copia. Doctora María Consuelo Morales Muñoz, Gestión Documental
Doctora María Manuela Vasco Cadavid, Oficina de Comunicaciones

	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTO	Sara Bustamante Osorio - Asesora de apoyo a de Control Interno		06-02-2023
REVISÓ	Juan Carlos Barreiro - Jefe de Control Interno		06-02-2023
APROBÓ	Juan Carlos Barreiro - Jefe de Control Interno		06-02-2023

Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

EMPUESTA RADICADO
RECIBIDO

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

ESE HOSPITAL LA MARÍA

SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2021-2023

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE CORTE: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

PROCESO / PLAN EVALUADO: GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO / PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2021-2023

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE 2022

ASPECTO CRÍTICO 1

Desorganización de los documentos en los archivos de gestión y central

OBJETIVOS PINAR

- Capacitar a funcionarios sobre organización de archivos de gestión y central

- Elaborar parámetros normativos desde la producción de los documentos hasta la disposición final de los mismos, cumpliendo con la normatividad AGN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
1 Plan Anual de Capacitación	Realizar procesos de capacitación y sensibilización encaminados a promover una cultura de Gestión Documental en cada una de las dependencias	Con el fin de realizar la organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico, desde el área de Gestión Documental se ha realizado capacitación en lo referente a la Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Política de Cero Papel y aplicación de las TRD, el Reglamento Interno de Archivo, el trámite de la correspondencia recibida y enviada externa, en el proceso de transferencias documentales y foliación, y en la organización de los archivos Central y de Gestión. Indicador No se tiene implementado el indicador de Número de trabajadores capacitados, y no es posible medirlo dado que no se establecieron metas desde el inicio del año. Se acuerda con la líder realizar el establecimiento de metas con respecto al número de trabajadores a capacitar en 2023, y realizar la medición de manera trimestral para observar el logro de los objetivos en el transcurso del año.	1- EVIDENCIA DEL PLAN: cronograma de capacitaciones para los 4 trimestres (Excel) 2- EVIDENCIAS: Soportes de asistencia de capacitaciones sobre: - Aplicación de las TRD - Política Cero Papel - Transferencias documentales - Proceso foliación - Acuerdo 060: comunicaciones oficiales - Reglamento interno de archivo	No se tiene implementado el indicador de Número de trabajadores capacitados, y no es posible medirlo dado que no se establecieron metas desde el inicio del año.	Realizar el Plan de Capacitación, que incluya el establecimiento de metas con respecto al número de trabajadores a capacitar en 2023, y realizar la medición de manera trimestral durante este año, para poder observar el logro de los objetivos en el transcurso del periodo. Indicador: Número de trabajadores a capacitar / Total de trabajadores capacitados (Líder de Archivo)

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

ASPECTO CRÍTICO 1

Desorganización de los documentos en los archivos de gestión y central

OBJETIVOS PINAR

- Capacitar a funcionarios sobre organización de archivos de gestión y central

- Elaborar parámetros normativos desde la producción de los documentos hasta la disposición final de los mismos, cumpliendo con la normatividad AGN

	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
2	Programa de Gestión Documental PGD	Programa de Gestión Documental PGD	El programa de Gestión Documental se encuentra vigente, y formalizado mediante Acto Administrativo, y está publicado en la página web. Para 2023 se revisará y realizará actualización según se requiera	Programa de Gestión Documental PGD vigente	Fecha de última actualización del Programa de Gestión Documental - PGD es el año 2019	Realizar la revisión y actualización del Programa de Gestión Documental, el cual tiene fecha de adopción de 2019 y desde entonces no se ha ajustado. (Líder de Archivo)



Trabajamos con amor por la vida

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

ASPECTO CRÍTICO 1

Desorganización de los documentos en los archivos de gestión y central

OBJETIVOS PINAR

Capacitar a funcionarios sobre organización de archivos de gestión y central

- Elaborar parámetros normativos desde la producción de los documentos hasta la disposición final de los mismos, cumpliendo con la normatividad AGN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
3 Proyecto de elaboración y aplicación de las TRD	Actualizar todas las TRD acorde a la estructura de la entidad y realizar el proceso de convalidación de las mismas. Actualizar, convalidar e implementar Tablas de retención documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	La labor de actualización de las TRD y de elaboración de TVD no se cumplió para 2022. Se contempla que este proceso sea realizado mediante contratación externa, por esto, desde la Subgerencia Administrativa se informó que para el año 2023 se destinó presupuesto para dicha contratación. No obstante, si bien no se cuenta con TRD actualizadas, desde el área de Gestión Documental se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a la correcta aplicación de las TRD que se tienen vigentes. Es de anotar que las TRD vigentes tienen fecha de 2006, por lo que su actualización es indispensable para realizar las funciones de archivo bajo parámetros de retención actuales. Con relación a las TVD, si bien no se cuenta con estas, el área de Gestión Documental se encuentra trabajando en la documentación del Fondo Acumulado para la organización del mismo. Queda pendiente aplicación de tablas de valoración cuando estas sean elaboradas y aprobadas. Indicadores: TVD de las dependencias de la ESE Hospital La María / Organización de fondos acumulados en la ESE TRD de las dependencias de la ESE Hospital La María / Oficinas con TRD aplicadas	Capacitaciones impartidas en 2022 de aplicación de las TRD a todas las áreas	No se han actualizado las TRD No se tienen TVD, no se puede medir el indicador. El PINAR establece una medición trimestral. No se ha iniciado a medir el indicador de las TRD vigentes. El PINAR establece una medición trimestral.	Realizar en 2023 la actualización de las TRD y elaboración de las TVD, según contratación que se autorice por parte de la ESE Hospital La María para tal fin. Iniciar con la medición del indicador de aplicación de TVD's y TRD's en 2023 Mediante la revisión semestral del inventario documental de archivos de gestión y central por áreas, se realizará una revisión de la aplicación de las TRD vigentes (Líder de Archivo)

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

ASPECTO CRÍTICO 1

Desorganización de los documentos en los archivos de gestión y central

OBJETIVOS PINAR

- Capacitar a funcionarios sobre organización de archivos de gestión y central

- Elaborar parámetros normativos desde la producción de los documentos hasta la disposición final de los mismos, cumpliendo con la normatividad AGN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
4 Plan Anual de Transferencias Documentales	Realizar el cronograma anual y documentar procedimiento para las transferencias documentales	Se realizó el cronograma anual de transferencias documentales, el cual se aplicó durante el año. Se recibieron las transferencias documentales del Archivo Clínico y Contabilidad. Se viene solicitando documentación de Alpopular con retiro definitivo con el fin de continuar con el almacenamiento y custodia en gestión documental, de aquellos documentos que su consulta ha sido necesaria y requerida desde otras áreas. Indicador Número de solicitudes de transferencias documentales / Número total de transferencias documentales aprobadas	Cronograma de Capacitaciones/ en estas se solicitó los documentos para Transferencias documentales, y memorando de solicitud a algunas áreas Procedimiento Transferencias Documentales Instructivo Foliación	No se ha iniciado a medir el indicador de las transferencias documentales. El PINAR establece una medición trimestral.	Iniciar con la medición del indicador de transferencias documentales. (Lider de Archivo)



Trabajamos con amor por la vida

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

ASPECTO CRÍTICO 2

Espacios inadecuados para los archivos

OBJETIVOS PINAR

Remodelar y adecuar la infraestructura de los archivos de Gestión y archivo Central

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
5 Proyecto para remodelar y adecuar la infraestructura física (archivo)	Construcción de depósito para la conservación de las transferencias	Se acondicionó un espacio físico para Gestión Documental, en la torre administrativa en el área del sótano. Allí se ubicaron las historias laborales, actos administrativos, contratos y convenios y documentos contables. Dicho espacio no cuenta con suficiente capacidad para las necesidades actuales del archivo, ni se encuentra debidamente acondicionado según las exigencias normativas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN. Esta situación fue informada al Subgerente Administrativo y al comité de gestión y desempeño a Gerencia. No se ha realizado inversión - Se requiere destinar presupuesto en 2023 para esta remodelación. Indicadores - El proyecto escrito - % ejecución	Fotografías nuevo espacio acondicionado en el sótano de la ESE	El espacio adjudicado a Gestión Documental, ubicado en el sótano, no cuenta con suficiente capacidad para las necesidades actuales, y no se encuentra debidamente acondicionado según las exigencias normativas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN. No se ha realizado inversión - Se requiere destinar presupuesto en 2023 para la remodelación de infraestructura física del Archivo estipulada en el PINAR 2021-2023	Dejar evidencia de las observaciones frente a las necesidades de espacio físico con el detalle de las especificaciones que debe tener, en el Comité de Gestión y Desempeño (Líder de Archivo)

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

ASPECTO CRÍTICO 3

Deficiencia en la normalización y documentación en el proceso de gestión de calidad
Falta de actualización, convalidación e implementación TVD-TRD

OBJETIVOS PINAR

- Actualización, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos

- Realizar el seguimiento y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la entidad bajo la convalidación de los entes pertinentes y bajo cumplimiento de los procesos y procedimientos de calidad

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
6 Proyecto Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Implementación del Plan de Conservación Preventiva y análisis de los riesgos del proceso de gestión documental	En 2022 se realizó la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, este documento se adoptó mediante Acto Administrativo y se encuentra publicado en la página web . Indicador Informe de avance con datos sobre condiciones de la documentación y la información / Informe final con datos concluyentes sobre condiciones de la documentación y la información. Actualización de programas.	Documento: Sistema Integrado de Conservación - SIC, vigente	No se ha iniciado a medir el indicador establecido en el PINAR, sobre las condiciones de la documentación inicial vs final. El PINAR establece una medición trimestral.	Iniciar con la medición trimestral del indicador de las condiciones de la documentación y la información. (Líder de Archivo)



Trabajamos con amor por la vida

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

ASPECTO CRÍTICO 3

Deficiencia en la normalización y documentación en el proceso de gestión de calidad
Falta de actualización, convalidación e implementación TVD-TRD

OBJETIVOS PINAR

- Actualización, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos
- Realizar el seguimiento y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la entidad bajo la convalidación de los entes pertinentes y bajo cumplimiento de los procesos y procedimientos de calidad

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
7 Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la Gestión Documental	Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la gestión documental : -Tabla de control de acceso, -Registros activos de información, -Índice de información clasificada y reservada	Normalización documental. Se realizó y se socializó ante el Comité de Gestión y Desempeño el Procedimiento de Eliminación y Selección Documental, el cual quedó consignado en el acta del comité. Este procedimiento brinda los lineamientos para la selección y depuración de archivo, y a la fecha se encuentra socializado, para ser implementado en 2023. Se ha adelantado el procedimiento para Selección y Depuración del Archivo, y el procedimiento de Eliminación de Duplicidades. También se cuenta con un formato donde se registra la documentación eliminada. Se adoptó la Política de Cero Papel. En el mes de diciembre se iniciaron las evaluaciones de consumo de papel por áreas. Dicha evaluación se evidencia en el acta del Comité de MIPG. Instrumentos archivísticos. Desde Gestión Documental se tienen los siguientes instrumentos archivísticos en cumplimiento con las exigencias del AGN: - Esquema de Publicación (tabla de control de accesos) - Registro de activos de información - Índice de información Clasificada y Reservada .) Estos se encuentran en la página web de la ESE para la consulta. Igualmente se realizaron nuevos formatos con el fin de realizar la trazabilidad a la documentación; los anteriores formatos e instrumentos archivísticos se encuentran versionados por el área de Calidad. .) No se ha realizado actualización de los instrumentos archivísticos existentes. Se tienen los instrumentos, se encuentran publicados en la página web. Se actualizarán una vez se tengan actualizadas las TRD, por el momento no es posible realizarlo.	Documentación publicada en la página web: - Esquema de Publicación (tabla de control de accesos) - Registro de activos de información - Índice de información Clasificada y Reservada https://lamaria.gov.co/gestion-documental/	No se ha realizado actualización de los instrumentos archivísticos existentes, debido a que dicha actualización está unida al proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, pendiente para realizarse en 2023	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos una vez se tengan actualizadas las TRD, entendiendo que sin estas no es posible realizarlo. (Líder de Archivo)

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

ASPECTO CRÍTICO 4

Deficiencia en la implementación de un sistema de información

OBJETIVOS PINAR

Tener herramientas adecuadas para el acceso, control y disponibilidad de la información

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
9 Proyecto para la articulación de la gestión documental con políticas del MIPG	Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental articulado con MIPG, desde la planeación hasta su disposición final	En línea con los lineamientos de MIPG, por parte de Gestión Documental, se realizó y se socializó ante el Comité de Gestión y Desempeño el Procedimiento de Eliminación y Selección Documental, el cual brinda los lineamientos para la selección y depuración de archivo, y a la fecha se encuentra socializado, para ser implementado en 2023. La presentación quedó consignado en el acta del comité de Gestión y Desempeño. También se tiene avance en la construcción de los procedimientos de Selección y Depuración del Archivo, y de Eliminación de Duplicidades. Adicionalmente se cuenta con un formato donde se registra la documentación eliminada. Se adoptó la Política de Cero Papel, la cual fue implementada y evaluada en el mes de diciembre mediante las evaluaciones de consumo de papel por áreas. Dicha evaluación se evidencia en el acta del Comité de MIPG. El área de Planeación realiza seguimiento trimestral de MIPG	Procedimientos de: - Eliminación y Selección Documental - Selección y Depuración del Archivo (avance) - Eliminación de Duplicidades (avance) Formato de registro de documentación eliminada Política de Cero Papel Seguimiento MIPG realizado por Planeación trimestralmente (Excel)	--	--

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

ASPECTO CRÍTICO 5

Seguimiento al proceso y procedimiento de gestión documental

OBJETIVOS PINAR

Programa de auditorías

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
10 Programa de auditorías	Realizar visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión y central. El seguimiento y el control se hará a través de las actividades planificadas.	Durante el año se han realizado visitas por parte de la líder de Archivo a los archivos de gestión, orientadas a la capacitación y acompañamiento en los temas de organización de archivos. Por parte de Planeación y Control Interno se realizan seguimientos al Archivo Central sobre la adherencia a MIPG y avance PINAR respectivamente	Evidencias de cronograma de capacitaciones y capacitaciones realizadas por Archivo (listados de asistencia) Informes Planeación de Seguimiento MIPG, Informes Control Interno de seguimiento al PINAR	--	--

ASPECTO CRÍTICO 6

Actualización, creación, eliminación e implementación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Modelo MIPG

OBJETIVOS PINAR

Ayudar y contribuir con el cumplimiento de la normatividad del sistema de Gestión de la Calidad bajo la mejora de los procesos internos del Sistema de Gestión Documental

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
12 Programa Sistema de Gestión de la Calidad	--	Trabajo conjunto con Calidad en el proceso de versionar los documentos generados. Durante el año se han versionado con Calidad todos los documentos y procedimientos emitidos por Gestión Documental. Se tenía la caracterización del proceso de gestión documental, fue enviado por Control Interno. Dentro de la caracterización hay 1 ó 2 indicadores. Para 2023, se trabajará con el área de Calidad, para contar con el listado maestro documental de la ESE, el cual relaciona toda la documentación existente en el Sistema de Calidad.	Formato indicador préstamo de documentos (a oct) PR-GDO-013 PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC PR-GDO-014 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	--	--

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

PLANES Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN EL APARTADO DE PRESUPUESTO DEL PINAR

	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
13	Inventario documental de archivos de gestión, central e histórico Nota. Este proyecto está contemplado en el PINAR en el apartado de seguimiento	Descripción detallada y sistemática de las unidades documentales en archivos de gestión, central e histórico	Se viene realizando inventario de la documentación en el archivo central y actualizando bases de datos con el fin de agilizar la ubicación de la información en forma oportuna y ágil. No se cuenta con el inventario del 100% de la información en el Archivo de Gestión, Central, Histórico ni Historias Clínicas.	Inventario actual en ejecución: - BASE DE DATOS TESORERÍA OFICIAL (111 registros) - BASE DATOS INVENTARIO HISTORIAS CLÍNICAS GUARDADAS EN ALPOPULAR DICIEMBRE 7 DE 2022 (2.183 registros)	Se cuenta con un bajo porcentaje de documentos inventariados. No se cuenta con el 100% del inventario de la información en el Archivo de Gestión, Central, Histórico ni Historias Clínicas.	En 2023 se debe finalizar el 100% de la descripción detallada y sistemática de las unidades documentales en archivos de gestión, central e histórico (inventario documental) (Líder de Archivo)
14	Plan de Organización y descripción documental Nota. Este proyecto está contemplado en el PINAR en el apartado de Presupuesto	Estudio para la organización con base en la normatividad, adquisición de carpetas y cajas de almacenamiento	Durante el año se solicitan los insumos necesarios al área de Almacén, según requerimiento. Si son implementos de mayor cuantía se autoriza por la Subgerencia Administrativa. Se ha avanzado en la organización y marcación del archivo de Contabilidad en el espacio asignado en el sótano.	Fotografías	--	Continuar avanzando con el Plan de Organización y descripción documental

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

PLANES Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN EL APARTADO DE PRESUPUESTO DEL PINAR

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
16 Plan de Disponibilidad y Acceso a la Información Nota. Este proyecto está contemplado en el PINAR en el apartado de Presupuesto	Se gestionará la contratación de una plataforma de gestión documental	Se adquirió e implementó el software de Paperless para el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, el cual permite que el proceso de radicación y entrega de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas sea oportuno. Desde Gestión Documental se brindaron las capacitaciones del software respectivas.	Evidencia: Contrato Paperless PR-GDO-004 PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CORRESPONDENCIA Evidencia de capacitaciones realizadas sobre el software	--	--
17 Plan de Gestión de Documentos Electrónicos Nota. Este proyecto está contemplado en el PINAR en el apartado de Presupuesto	Se adquirirá tecnología para dotar el archivo y los puntos de atención	Se adquirió el scanner, se solicitó nuevos equipos, los cuales serán dotados para 2023. Con esto se inició la digitalización de los documentos. Para 2023 se tiene como meta tener digitalizados las historias laborales y los actos administrativos. Para 2023 se planea contar con el acompañamiento de Sistemas para definir el manejo y conservación de los documentos electrónicos.	Adquisición de scanner	No se evidencia un Plan de Gestión de Documentos Electrónicos, debidamente documentado y con un cronograma de ejecución establecido	Realizar el Plan de Gestión de Documentos Electrónicos e iniciar su ejecución en 2023



Trabajamos con amor por la vida

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Fecha:

PLANES Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN EL SEGUIMIENTO AL PINAR 2021

	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO
19	Fondo documental acumulado Nota. Este proyecto está contemplado en el Seguimiento a PINAR realizado sobre la vigencia 2021	Organizar el fondo documental acumulado	Se socializó en el Comité de Gestión y Desempeño, la necesidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental con el fin de realizar la valoración a la documentación que se encuentra como fondo acumulado. De igual manera se viene trasladado desde Alpopular documentación requerida y que se dejará en Gestión Documental para realizarle el proceso archivístico y ser conservada en el archivo de la ESE. - Proyectado la elaboración de las TVD para 2023		Sólo se evidencian acciones frente al traslado de documentos de Alpopular. No se evidencian acciones relevantes frente a la organización del Fondo Acumulado en su totalidad.	Generar acciones dirigidas a conseguir un avance significativo en la organización del Fondo Acumulado en 2023
20	Subutilización de herramientas tecnológicas Nota. Este proyecto está contemplado en el Seguimiento a PINAR realizado sobre la vigencia 2021	Capacitación a servidores sobre uso de software y Office	Se ha socializado la importancia del uso de Paperless Office, software de gestión documental, empleado para la radicación de la documentación oficial que se recibe y se envía y empleada para la entrega de la documentación a nivel interno	- Socialización Procedimiento de trámite de correspondencia - Evidencia Capacitaciones PaperLess Office	--	Continuar con las capacitaciones sobre el uso de software y office a los servidores, contando con la documentación pertinente, como Plan de Capacitación que incluya los contenidos, cronograma, y listados de asistencia especificando el tema en cuestión.



Trabajamos con amor por la vida

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

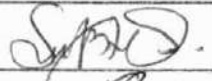
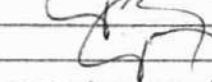
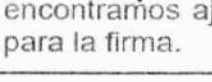
Código:

Versión:

Fecha:

PLANES Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN EL SEGUIMIENTO AL PINAR 2021

	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMPROMISOS PROXIMO SEGUIMIENTO
21	Débil presencia institucional del tema gestión documental Nota. Este proyecto está contemplado en el Seguimiento a PINAR realizado sobre la vigencia 2021	--	Capacitaciones y socialización de los procesos y procedimientos a través de correos institucionales y oficios enviados a las diferentes dependencias.	Evidencia capacitaciones Correos, oficios	--	Continuar fortaleciendo la presencia institucional de Gestión Documental a todos los niveles de la Institución

	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTÓ	Sara Bustamante Osorio – Asesora de apoyo a de Control Interno		06-02-2023
REVISÓ	Juan Carlos Barreiro – Jefe de Control Interno		06-02-2023
APROBÓ	Juan Carlos Barreiro – Jefe de Control Interno		06-02-2023
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			