

Medellín, 31 de enero de 2024

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

E.S.E. HOSPITAL LA MARÍA
RADICADO No. **I2024-00091**
CORRESPONDENCIA INTERNA
FECHA: 2024-01-31 15:24:14
RADICÓ: ISABEL MARIA GOMEZ
PLAZA



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

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 2023

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-publicar en página web

	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTÓ	Gabriel Rincón Ospina - Asesor de apoyo Oficina de Control Interno		30-01-2024
REVISÓ	Juan Carlos Barreiro - Jefe de Control Interno		30-01-2024
APROBÓ	Juan Carlos Barreiro - Jefe de Control Interno		30-01-2024

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.

ESE HOSPITAL LA MARIA DE MEDELLIN

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

JUAN CARLOS BARREIRO

**Período evaluado:
Enero-diciembre de 2023**

**Fecha de elaboración:
Enero de 2024**

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

INTRODUCCIÓN

La E.S.E. HOSPITAL LA MARÍA es una entidad pública prestadora de servicios de salud, en materia archivística está regido por la ley 594 de 2000, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello deberá contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

Con el objeto de dar cumplimiento a los Decretos 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, y 2609 de 2012 Artículo 8, sobre Gestión Documental expedidos por el Archivo General de la Nación-AGN “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos –PINAR, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

EL Plan Institucional de Archivo - PINAR de la E.S.E, se establece para el periodo 2018 – 2023, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2018, generado para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, emanado del Comité de Gestión Documental en reunión realizada para dar inicio al Sistema de Gestión Documental de la entidad.

Para la elaboración de este instrumento, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E y teniendo como referente cinco (5) ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer, se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a la gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, asimismo, se elabora una propuesta de necesidades de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

Objetivo

Establecer el cumplimiento y estado de avance de los objetivos, metas y actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR y los objetivos del Plan de Desarrollo 2020 - 2023 de la Entidad.

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

Alcance

Verificar con base en los registros y soportes establecidos, los avances alcanzados y el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Archivo de la entidad "PINAR" durante el segundo semestre 2023

Metodología Aplicada

Para el desarrollo del proceso auditor al Plan Institucional de Archivo– PINAR, se aplicaron las técnicas de auditoría generalmente aceptadas tales como la validación, comprobación y la revisión selectiva documental y de registros.

Marco Normativo:

- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 y 49.
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.
- 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". Compilado por el Decreto 1080 de 2015
- Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Compilado por el Decreto 1080 de 2015
- Archivo General de la Nación. Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014
<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- 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 y se dictan otras disposiciones. Compilado por el Decreto 1080 de 2015

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

Resultado de las verificaciones realizadas.

2. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: Programa de Gestión Documental PGD:

SEGUIMIENTO: Teniendo en cuenta que el PGD presenta la misión y visión desactualiza, así mismo que la estructura orgánico funcional y a la vez el PINAR ha cumplido su vigencia, se hace comunicación al Subgerente para conocimiento sobre la actualización de estos dos instrumentos archivísticos.

Para el primer semestre del año 2024 el PGD y el PINAR deberá actualizarse. El 15 de diciembre de 2023 se aprueba por Junta Directiva el organigrama.

RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Se debe Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD.
- Se hace necesaria la actualización del PGD, ya que este fue formulado con base en una estructura organizacional que no estaba vigente en la institución.
- Debe documentarse la evidencia los de seguimientos que se realicen a la implementación del Programa de Gestión Documental, acorde con la actual estructura de la entidad.

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO

- Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD.
- Realizar la actualización del PGD, ya que este fue formulado con base en una estructura organizacional que no estaba vigente en la institución.
- Documentar la evidencia los de seguimientos que se realicen a la implementación del Programa de Gestión Documental, acorde con la actual estructura de la entidad.

3. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: Proyecto de elaboración y aplicación de las TRD

SEGUIMIENTO: La labor de actualización de las TRD y de elaboración de TVD no se cumplió para 2023. Se contempla que este proceso sea realizado mediante contratación externa para el año 2024.

No se cuenta con TRD actualizadas, sin embargo, desde el área de Gestión Documental se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a la correcta aplicación de las TRD que se tienen vigentes aprobadas en al año 2006, por lo que se ha socializado e informado a las altas directivas la importancia de la actualización de las mismas y así realizar las funciones de archivo bajo parámetros de retención con normatividad del AGN actuales.

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

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 de este. Quedando pendiente la aplicación de tablas de valoración cuando estas sean elaboradas y aprobadas.

OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Se evidenció que no se han actualizado las TRD y no se dispone de las TVD, por lo que no se puede calcular el indicador, pese a que El PINAR establece una medición trimestral.
- No se ha comenzado la medición del indicador de las TRD vigentes, aunque El PINAR establece una medición trimestral.

De acuerdo con el INFORME AGN de agosto de 2023:

- La ESE Hospital La María no ha efectuado la actualización de las TRD vigentes, las cuales datan del año 2006 (17 años de antigüedad). Si bien se ha realizado gestiones para adelantar su actualización, la entidad no cuenta con una estructura orgánico-funcional formalizada y actualizada, y dicha situación ha incidido en su actualización.
- Los cuadros de clasificación documental existen, pero están desactualizados, dado que el instrumento evidenciado data del año 2006.

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO

- Realizar en 2024 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 2024
- Mediante la revisión semestral del inventario documental de archivos de gestión y central por áreas, se debe realizar una revisión de la aplicación de las TRD vigentes (Líder de Archivo)

4. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: Plan Anual de Transferencias Documentales

SEGUIMIENTO: No se evidencia realización del cronograma anual

INFORME AGN de agosto 2023:

- Las transferencias documentales están documentadas, sin embargo, no se cumplen conforme a cronograma establecido.
- Se realiza cronograma para capacitaciones del segundo semestre de 2023. Se anexa con lista de asistencia

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

Se realiza comunicación y el cronograma de transferencias documentales de segundo semestre 2023 y de las cuales se recibe del área de Nutrición un total de siete transferencias debidamente inventariadas y fueron aprobadas para su recepción en gestión documental.

Número de solicitudes de transferencias documentales / Número total de transferencias documentales aprobadas:

OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Se evidenció procedimiento para las transferencias documentales
- No se evidencia realización del cronograma anual
- INFORME AGN agosto de 2023:
 - Las transferencias documentales están documentadas, sin embargo, no se cumplen conforme a cronograma establecido.

Se calcula el indicador de transferencias con un resultado de 14.29% a noviembre de 2023

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

- Se debe realizar el cronograma anual y articular con el procedimiento para las transferencias documentales
- En 2024 se debe realizar la medición del indicador de transferencias documentales. (Líder de Archivo)

5. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: Proyecto para remodelar y adecuar la infraestructura física - Construcción de depósito para la conservación de las transferencias (archivo)

SEGUIMIENTO:

- 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 2024

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

para la remodelación de infraestructura física del Archivo, la cual debe quedar incorporada en el PINAR para la vigencia 2024

- No se cuenta con indicadores

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se sugiere realizar una verificación del cumplimiento normativo de la capacidad de almacenamiento, dado que la líder informa que 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. Por otro lado, el espacio ocupado en el segundo piso de la torre asistencial, también se destina para el puesto de trabajo del personal, contraviniendo la norma.

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

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)

6. - **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Proyecto Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Implementación del Plan de Conservación Preventiva y análisis de los riesgos del proceso de gestión documental.

SEGUIMIENTO:

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.

Solo se tiene el cálculo para el mes de septiembre de 2023 con un resultado de 0.08% calculado así:

Numero de carpetas deterioradas/número de carpetas totales

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 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

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Iniciar con la medición trimestral del indicador de las condiciones de la documentación y la información. (Líder de Archivo)

7. - **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la Gestión Documental)

SEGUIMIENTO:

Se ha adelantado el procedimiento para Selección y Depuración del Archivo, y el procedimiento de Eliminación de Duplicidades.

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.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

No se ha realizado la actualización de los instrumentos archivísticos pendientes debido a que dicha actualización está unida al proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, pendiente para realizarse al 2024. La estructura orgánico funcional se encuentra aprobada por acta de Junta Directiva Nro. 8 del 15-12-2023 y acuerdo de Junta Directiva No. 9 del 15-12-2023, los cuales están en custodia en la Gerencia.

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Continuar con el proceso de Selección y Depuración del Archivo, y el procedimiento de Eliminación de Duplicidades, hasta tanto se realice la

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. (Líder de Archivo)

10. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: 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.

SEGUIMIENTO:

- Se realizan 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.
- Si bien la capacitación y acompañamiento no equivalen a control y seguimiento, si generan un mayor ambiente de autocontrol de los funcionarios
- Por parte de Planeación y Control Interno se realizan seguimientos al Archivo Central sobre la adherencia a MIPG y cumplimiento del PINAR respectivamente.
- No se evidencian en forma documental, las visitas de control y seguimiento adelantadas por parte de la líder de Archivo.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se ha realizado socialización al personal de la entidad del reglamento interno de archivo, del trámite de la correspondencia recibida y enviada externa, proceso de transferencias documentales, organización de archivos de gestión, con el objetivo de unificar la información y que conozcan los procedimientos que desde gestión documental se deben cumplir a nivel de la Institución.

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Realizar visitas de control y seguimiento por parte de la líder de Archivo y documentadas

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

13. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: Inventario documental de archivos de gestión, central e histórico.

SEGUIMIENTO:

Se viene adelantando el inventario de la información en el Archivo de Gestión, Central, Histórico e Historias Clínicas, aunque no se ha logrado realizar la actividad para el 100% de la documentación.

Se viene realizando actividades de selección, depuración y organización documental, se espera contar con personal sufriente para continuar con las labores de inventarios documentales, ya que se cuenta con personal en licencias y vacaciones y contar además con funcionarios con el Perfil adecuado para el desempeño de las actividades archivísticas. Actualmente se está realizando actividades de selección, organización documental a las historias laborales, actos administrativos, contratos y convenios, a los cuales para el primer semestre 2024 se espera tenerlos inventariados en su totalidad.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se ha realizado socialización al personal de la entidad del reglamento interno de archivo, del trámite de la correspondencia recibida y enviada externa, proceso de transferencias documentales, organización de archivos de gestión, con el objetivo de unificar la información y que conozcan los procedimientos que desde gestión documental se deben cumplir a nivel de la Institución.

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Continuar con el proceso de inventariado de la información del Archivo de Gestión, historias laborales, actos administrativos, contratos y convenios, etc, procurando alcanzar el 100% de la documentación.

14. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: Plan de Organización y descripción documental

SEGUIMIENTO:

Los insumos de carpetas y cajas para el almacenamiento de la documentación son solicitados a necesidad del área de gestión documental al almacén a través de la plataforma DINAMICA, lo de cuantía mayor se solicitan a través de formato de solicitud de productos, previamente diligenciado siendo éste autorizado por el Subgerente y en algunos casos debe ser aprobado por el Comité de compras.

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se viene avanzando con el Plan de Organización y descripción documental

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Continuar con el Plan de Organización y descripción documental

16. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: Plan de Disponibilidad y Acceso a la Información

SEGUIMIENTO:

Se continua con la socialización de la plataforma paperless office . No se cuenta con el Plan de disponibilidad y acceso a la información.

Se tiene publicado en la página Web de la Institución el esquema de publicación de la información

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se viene avanzando con el Plan de Organización y descripción documental.

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Definir, implementar y documentar el Plan de disponibilidad y acceso a la información

17. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: Plan de Gestión de Documentos Electrónicos

SEGUIMIENTO:

Se evidenció adquisición de tecnología para dotar al archivo y puntos de atención.

No se evidencia un Plan de Gestión de Documentos Electrónicos, debidamente documentado y con un cronograma de ejecución establecido

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Está en proceso de organización de las historias laborales y actos administrativos, con el fin de realizar la digitalización.

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

No se cuenta con el plan documentado.

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Se debe documentar el Plan de Gestión de Documentos Electrónicos, al tiempo que se debe realizar la organización de las historias laborales y actos administrativos, con el fin de que sean digitalizadas.

19. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: 'Fondo documental acumulado

SEGUIMIENTO:

INFORME AGN agosto 2023:

- La institución no cuenta con Tablas de Valoración Documental.
- Dada esta situación, no se tienen inventarios documentales de Fondos Acumulados

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Aunque no se tiene TVD, Se viene realizando actividades de selección, organización de fondo acumulado, correspondiente al octubre de 2016 hacia atrás.

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.

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Se deben generar acciones dirigidas a conseguir un avance significativo en la organización del Fondo Acumulado en 2024

20. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: 'Subutilización de herramientas tecnológicas

SEGUIMIENTO:

La cobertura de los eventos de capacitación abarca a un número reducido de funcionarios, es decir que no se garantiza una efectividad de estas capacitaciones

 HOSPITAL LA MARÍA Trabajamos con amor por la vida	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se brinda capacitación en el software de paperless office de gestión documental

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

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

21. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS: Débil presencia institucional del tema gestión documental

SEGUIMIENTO:

Capacitaciones y socialización de los procesos y procedimientos a través de correos institucionales y oficios enviados a las diferentes dependencias

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se brindó capacitación en el aplicativo del paperless Office de gestión documental, en el proceso de transferencias documentales, proceso de foliación

COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Continuar fortaleciendo la presencia institucional de Gestión Documental a todos los niveles de la Institución

CONCLUSIONES GENERALES

- El Programa de Gestión Documental – PGD de la E.S.E. se encuentra desactualizado con respecto a la estructura organizacional actual que tiene la entidad.
- Los seguimientos realizados por el área de Gestión Documental, no se encuentran debidamente documentados de manera que se evidencie la realización de estos y se pueda constatar la trazabilidad del grado de implementación del Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.
- Finalizado el año 2023, la labor de actualización de las TRD y de elaboración de TVD no se cumplió.

 HOSPITAL LA MARÍA MEDELLÍN - COLOMBIA Trabajamos con amor por la vida	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

- Las transferencias documentales están documentadas, sin embargo, no se cumplen conforme a cronograma establecido para las mismas.
- 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.
- Se viene realizando actividades de selección, depuración y organización documental, así como el inventario de la información en el Archivo de Gestión, Central, Histórico e Historias Clínicas, con el fin de ser digitalizados, aunque no se ha logrado realizar la actividad para el 100% de la documentación a fecha de corte de diciembre 31 de 2023.

RECOMENDACIONES

- Se debe adelantar el proceso de actualización del Programa de Gestión Documental – PGD teniendo en cuenta la estructura organizacional actual que tiene la entidad.
- Los seguimientos realizados por el área de Gestión Documental deben documentarse de manera que se evidencie la realización de estos y se pueda constatar la trazabilidad del grado de implementación del Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.
- Se hace necesario que durante 2024 y de acuerdo con la normatividad vigente, la entidad realice ellos procesos necesarios para efectuar la actualización de las TRD, así como la elaboración de TVD.
- Debe elaborarse un cronograma que permita que durante el 2024 se realicen las transferencias documentales.
- 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.

	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código:
		Versión:
		Fecha:

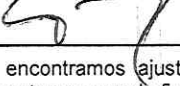
- Se sugiere realizar una verificación del cumplimiento normativo en lo relacionado con la capacidad de almacenamiento, dado que el espacio ubicado en el sótano, no se encuentra debidamente acondicionado de manera que pueda cumplir con las exigencias establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN. De otra parte, el espacio destinado en el segundo piso de la torre asistencial es también destinado para puestos de trabajo del personal, contraviniendo la citada norma.
- Se debe continuar con el proceso de selección, depuración y organización documental, así como el inventario de la información en el Archivo de Gestión, Central, Histórico e Historias Clínicas, con el fin de ser digitalizados, de manera que se pueda procesar el 100% de la documentación

Atentamente,



JUAN CARLOS BARREIRO
Jefe de Control Interno

Con copia. Doctora María Consuelo Morales Muñoz, Líder Gestión Documental y archivo Clínico.

	NOMBRE – CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTÓ	Gabriel Rincón Ospina – Asesor de apoyo a de Control Interno		30-01-2024
REVISÓ	Juan Carlos Barreiro – Jefe de Control Interno		30-01-2024
APROBÓ	Juan Carlos Barreiro – Jefe de Control Interno		30-01-2024
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.			

