



## FORMATO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG

Código: FO-COG-12

Versión: 01-2021

<b>ENTIDAD:</b>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA – ANTIOQUIA	<b>VIGENCIA</b>	2.021
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG.		
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	4 de mayo de 2.021
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Realizar el seguimiento y monitoreo de forma oportuna y eficiente al Plan de Gestión Documental - PGD de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia para el 1º trimestre del 2.021 de acuerdo con la normatividad vigente establecida y publicar los resultados en la página web institucional.		

### 1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
Instrumentos Archivísticos	1. Elaborar un documento con el Programa de PDG en el Hospital:	El documento con el programa de Gestión Documental de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.	Auxiliar Administrativa (Archivo)	30/01/2021	50%	No se tiene el Programa a justado al nuevo plan de desarrollo pero si se realizó el formato con las actividades a ejecutar este año
	Aprobar y publicar el PDG	Resolución y publicado en la pagina web institucional	Gerencia	30/01/2021	50%	Resolución No 051 de enero 27 de 2021 adoptado el formato con el PDG
	Socilizar e Implementar el PDG	Presentar al grupo directivo el PDG y realizar las actividades propuestas	Auxiliar Administrativa (Archivo)	Todo el año 2021	0%	No se tiene evidencia de socialización
	Evaluae el PDG	Formato e informe de evaluación	Lider Proceso y Control Interno	Abril - julio y Octubre de 2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	2. Elaborar un Documento con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Un formato con el Cuadro de Clasificación Documental	Auxiliar Administrativa (Archivo)	28/02/2021	100%	Se tiene un formato con el CCD
	Publicar y socializar el CCD	Publicación del CCD en la pagina web y socializarlo con el personal		30/01/2021	100%	Se tienen planilla de socialización firmada del CCD
	Implementar el CCD	Elaboración y aplicación del CCD por cada una de las dependencias	Jefes de dependencias	30/06/2021	25%	Se viene ejecutado por cada una de las dependencias

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com  
Nit 890907297-3

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
Instrumentos Archivísticos	3. Establecer e implementar Indicadores de procedimiento de Gestión Documental - GDO.	Indicadores del Proceso de Gestión Documental elaborados y socializados	Lider del proceso y Axiliar de Archivo	28/02/2021	0%	Se estan organizando los indicadores y el procedimiento
	Indicadores del PGD evaluados	Fichas tecnicas de indicadores elavboradas e informe presentado	Lider del proceso y Control Interno	Junio y diciembre de 2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	4. Elaborar y publicar un fomato unico Documental	Un documento con el Formato Unico Documental y su publicación en la pagina web	Lider del proceso y Axiliar de Archivo	28/02/2021	100%	Se tiene un Formato Unico Documental
	Socializar e implementar y el Formato Único Documental	Formato unico documental presetado a los jefes de áreas y su elaboración permanente		30/06/2021	100%	Se tienen planilla de socialización firmada del Formato Unico Documental
	Evaluación del Formato Unico Documental	Informe de seguimiento	Lider del proceso y Control Interno	Junio y diciembre de 2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
<b>2. ETAPA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>						
Estructura de los documentos	1. Creación de documentos por parte de las diferentes dependencias del Hospital de acuerdo con el sistema de Calidad. Logo, imagen corporativa, tipo de letra, pie de página entre otros.	Capacitar a los lideres de los procesos y a los funcionarios encargados de elaborar documentos sobre la estandarización de los mismos	Auxiliar Administrativa Archivo	Apartir de Abril de 2021 a Diciembre 31	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	2. Actualizar la Guía de Gestión Documental en cuanto a la estructura de los diferentes tipos documentales (actas, oficios, memorandos, circulares, informes, planes, programas, entre otros)	Contar con una guia y/o manual para la estandarización de los documentos actualizada y socializada	Auxiliar Administrativa Archivo	30/03/2021	10%	Se tiene la guia pero no se ha implementado y socializado
Formas de Recepción de Documentos	1. Actualizar los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, incluyendo los documentos en formatos electrónicos y digitales	Procedimiento actualizado de recepción y radicación de comunicaciones oficiales	Subgerencia Administrativa y Secretaria	31/07/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	2. Establecer los formatos y planillas de control para la recepción y radicación de los documentos oficiales	Formatos de control de recepción y radicación de documentos elaborados, socializados e implementados		Todo el año 2021	25%	Se tienen los formatos y se estan llevando

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com  
Nit 890907297-3

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
Control y Seguimiento	2. Control y seguimiento en los tiempos de respuesta en los tramites y PQRSDF hasta que estén finalizados.	Elaborar el Informe de seguimiento a las PQRSDF que preseta los usuarios	Gerente y comité de control interno	Todo el año 2021	25%	Informe presentado a la gerencia y control interno para el análisis
	3. Realizar el seguimiento y control a las estrategias de Manejo de Trámites y de Transparencia y acceso a la información del programa anticorrupción	Presentar informe de seguimiento a los tramites y a transparencia y acceso a la información	Gerente y Control Interno	Junio y diciembre de 2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	4. Establecer indicadores de gestión para el manejo de los documentos oficiales.	Elaborar la Hoja de vida del indicador y su evaluación	Lider del Proceso Subgerente administrativo	30/04/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
<b>4. ETAPA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>						
Clasificación	1. Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico en el Hospital.	Procedimiento elaborado, aprobado e implementado	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	30/06/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	2. Realizar la clasificación documental en cada dependencia del hospital de acuerdo con las series y subseries documentales	Tener todos los archivos de gestión organizados en todas las dependencias	Responsable de cada dependencia	28/02/2021	20%	Carpetas organizadas, foliadas de acuerdo con las TRD
	3. Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar las Tablas de Retención y de Valoración Documental – TRD y TVD	TDR y TVD elaboradas, aprobadas, socializadas e implementadas	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	31/12/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
Ordenación	1. Crear y conformar los expedientes documentales en soporte físico, digital y/o electrónico en los Archivos de Gestión, implementando el uso del Inventario Documental en formato electrónico.	Expedientes documentales implementados en formato electrónico	Responsable de cada dependencia	30/11/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	2. Conformar y realizar la apertura de los expedientes de acuerdo a las series y subseries documentales.	Expedientes implementados de acuerdo a las TRD.	Responsable de cada dependencia	30/07/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
 hospitalconcordia@gmail.com  
 Nit 890907297-3

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
Formas de Recepción de Documentos	3. Funcionamiento de la taquilla única documental en el Hospital	Contar con un acto Administrativo de reglamentación de la taquilla unica documental	Subgerencia Administrativa y Secretaria	30/03/2021	100%	Resolución No 145 de Septiembre de 2013 adoptado sistema de archivo
	4. Establecer controles sobre los documentos oficiales con respecto al trámite que se le realizó y Seguimiento en especial a las PQRSDF	Tener un procedimiento y/o programa sobre el control de las PQRSDF	Secretaria y Auxiliar administrativa	30/07/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
<b>3. ETAPA DE GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL</b>						
Registro de Documentos	oficiales del Hospital deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través de la ventanilla única documental de acuerdo con el procedimiento.	Radicación de toda la documentación que entra y sale del Hospital de las diferentes dependencias	Secretaria	Todo el año 2021	25%	Se revisa el libro de radicación de los documentos
Distribución de documentos	1. Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los documentos oficiales	Procedimiento elaborado, adoptado, e implementado para el manejo de los documentos oficiales	Gerente y Auxiliar Administrativa Archivo	Octubre de 2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
Acceso y Consulta	1. Articular y promover la difusión de los instrumentos que faciliten el acceso y consulta de la información pública de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.	Documentos del proceso de gestión documental publicados en la pagina web institucional y disponibles para consulta de la comunidad	Gerente y Auxiliar Administrativa Archivo	28/02/2021	15%	Planes y documentos montados en la pagina web institucional
	2. Elaborar e implementar el procedimiento para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.	Procedimiento elaborado e implementado para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	30/04/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	3. Elaboración, Difusión e implementación del uso de trámites y servicios (reprografías) en forma electrónica para los clientes externos e internos.	Procedimiento para el tramite de servicios de reprografías para los clientes externos e internos	Subgerencia Administrativa y Tecnico de sistemas	30/06/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
Control y Seguimiento	1. Diseñar un formato que identifique los responsables para la solicitud de préstamos de expedientes y documentos en las diferentes dependencias del Hospital.	Formato diseñado e implementado para la solicitud de préstamos de expedientes y documentos en las diferentes dependencias del Hospital.	Control Interno	30/03/2021	25%	Se tiene el formato y se esta llenando

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com  
Nit 890907297-3

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
Ordenación	3. Realizar la marcación y foliación de los expedientes o carpetas documentales.	Tener las Carpetas Marcadas, foliadas y organizadas	Responsable de cada dependencia	30/08/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	4. Elaborar el formato único de inventario documental.	Formato unico documental elaboración e implementado	Responsable de cada dependencia	28/02/2021	100%	Se tiene un Formato Unico Documental
Descripción	1. Organizar el fondo acumulado del Hospital de acuerdo con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación – AGN	Archivo central organizado	Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	25%	Se viene organizando el archivo central
	2. Ubicación y marcación de los expedientes en cajas y estanterías en el archivo central e histórico con el fin de facilitar la consulta y su conservación.	Archivo central organizado	Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	25%	Se viene organizando el archivo central
	3. Actualizar el inventario único documental del hospital	Formato unico documental actualizado	Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	25%	Se tiene un Formato Unico Documental
<b>5. ETAPA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>						
Preparación de la Transferencia	1. Elaborar y aprobar el formato con el cronograma anual de las transferencias.	Cronograma de transferencias elaborado, aprobado e implementado.	Auxiliar Administrativa Archivo	28/02/2021	100%	Se realizo el formato con las transferencia
	2. Establecer los procedimientos de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión – archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central – archivo histórico)	Procedimiento de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión – archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central – archivo histórico) elaborado	Subgerencia Administrativa y Auxiliar administrativa	30/03/2021	15%	Se viene implementado las transferencias
	3. Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos establecido en la TRD, se deberá dar tratamiento a los archivos electrónicos de acuerdo a la Política de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica y a procedimiento de copias de seguridad del Hospital.	Documentos digitalizados y organizados en carpetas y medio magnetico.	Subgerencia Administrativa y Auxiliar administrativa	Todo el año 2021	25%	Se viene digitalizado los documentos del archivo central en medio magnetico

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
Preparación de la Transferencia	4. La Persona encargada del archivo central asesorará sobre las entrega de las transferencias documentales	Charla realizada a las personas encargas de los archivos en las dependencias del Hospital	Auxiliar Administrativa Archivo	30/04/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
	5. Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las actividades reglamentadas	Tener un archivo central organizado	Auxiliar Administrativa Archivo	30/05/2021	NA	No se ha cumplido la fecha para su cumplimiento
<b>6. ETAPA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>						
Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	1. Aplicación de las disposiciones finales establecidas en las TRD y TVD de acuerdo con la disposición final que puede ser Conservación Total, Selección, Microfilmación o Eliminación.	Elaborar el Acta de disposiciones finales de los documentos.	Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	25%	Se viene realizando la digitalización de acuerdo con las transferencias primarias
	2. La conservación total, selección y digitalización se aplica a aquellos documentos que presentan para el Hospital un valor primario como son el Legal, Jurídico, Fiscal, Técnico, Financiero y Administrativo y/o valor secundario	Realizar la digitalización de los documentos que son de interen para el Hospital que se encuentran en el archivo central	Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	25%	Se viene realizado escaneandolos y grabar en un CD
Eliminación.	1. La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central	Realizar la depuración de los documentos que ya cumplieron el ciclo de vida en el archivo central mediante acta de eliminación	Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	0%	No se esta realizando en este trimestre

#### CONCLUSIONES

El formato de seguimiento del Programa de Gestión Documental - PDG cuenta de 6 etapas, 13 categorías y un total de 45 actividades las cuales presentan la siguiente calificación:

1. Actividades a las cuales no se les ha vencido el tiempo para su calificación del 1o trimestre de 2021 son 18 que equivale al 40,0%
2. Actividades con un cumplimiento entre el rango de 51 al 100 % son 7 que equivale al 15,5%
3. Actividades cumplidas entre 1 y el 50% se han ejecutado 17 actividades que equivalen al 37,8%.
4. Actividades a las cuales no se han ejecutado al 1o trimestre de 2021 son 3 que equivale al 6,7%

  
**JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA**  
 Control Interno

**Salud Integral para Todos**  
 Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
 hospitalconcordia@gmail.com  
 Nit 890907297-3