



## EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG. 2º TRIMESTRE 2.019

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA		
<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 2º trimestre del 2.019 de acuerdo con la normatividad vigente establecida y publicar los resultados en la página web institucional.		
<b>ENTIDAD:</b>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA – ANTIOQUIA.	<b>VIGENCIA:</b>	2.019
		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	8 de Julio de 2.019

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
<b>1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>						
1. Instrumentos Archivísticos: Plan de Gestión Documental - PGD,	1.1. Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar el Programa de Gestión Documental – PGD en el Hospital	Un documento y un formato elaborados con el PDG	10/01/2019	100	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo)	Se tiene el documento con el PDG y el formato de actividades elaborados.
	• Elaborar el PDG					
	• Adoptar el PDG	Resolución de Adopción del PDG	15/01/2019	100	Gerente	Adopción por resolución No 054 de 14/01/2019
	• Publicar el PDG	Publicar en la página web institucional	30/01/2019	100	Gerente	Se publica en la página web 20/01/2019
	• Socializar el PGD	Presentarlo en el comité directivo	28/02/2019	100	Subgerente	Se presento en el comité directivo del mes de abril.
	• Implementar el PGD	Realizar las diferentes actividades relacionadas en el PGD	Todo el año 2.019	25	Todo el personal	Se viene ejecutando de acuerdo al plan de trabajo
	• Evaluar el PGD	Evaluaciones trimestrales	Trimestral	25	Control interno	Se realiza al 1º trimestre.

### 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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
<b>1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>						
1. Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental	1.2. Elaborar, difundir e implementar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	Un cuadro de clasificación documental CCD elaborado de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación – AGN.	30/01/2019	100	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo)	Se tiene elaborado el Cuadro de Clasificación Documental – CCD. En cual hace parte de las nuevas TRD.
	• Elaborar el CCD.					
	• Publicar el CCD	Publicarlo en la página web	10/02/2019	0	Gerente	No se ha publicado el CCD
	• Socializar el CCD	Socializarlo en el comité directivo	28/02/2019	0	Subgerente Administrativa	No se ha socializado
	• Implementar el CCD	Todas las áreas de la empresa lo deben elaborar de forma mensual.	Todo el año 2.019	25	Todo el personal	Se están organizando de acuerdo con las TRD que están vigentes del año 2.007.
1. Instrumentos Archivísticos: Indicadores del proceso de Gestión Documental	1.3. Establecer implementar y evaluar Indicadores de procedimiento de Gestión Documental - GDO.	Ficha técnica de los indicadores elaboradas de acuerdo con la periodicidad.	30/01/2019	100	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo)	Formato de las Fichas técnicas indicadores de la gestión documental elaborados y adoptados por Resolución No 215 de septiembre 2.017
	• Elaborar los Indicadores					
	• Socializar los Indicadores	Indicadores socializados con los jefes de área.	28/02/2019	100	Subgerente Administrativa	Socializados y publicados en la página web institucional y en Acta de comité directivo.
	• Seguimiento a los indicadores	Informe de seguimiento a los indicadores y plan de mejoramiento.	Trimestral	0	Líder del Proceso y Control interno	No se ha realizado el seguimiento a los indicadores. No se están elaborando.
1. Instrumentos Archivísticos: Formato Único Documental	1.4. Elaborar, difundir, implementar y evaluar el Formato Único Documental	Un formato único documental elaborado de acuerdo con las normas del AGN	30/03/2019	100	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo)	Se tienen elaborado, adoptado y publicado el Formato Único Documental FO-GIF-14 mediante Resolución No 215 de septiembre 2.017
	• Elaborar el Formato Único Documental					
	• Socializar el Formato Único Documental	Presentar el formato único documental en reunión con los jefes de área.	30/04/2019	0	Subgerente Administrativa	No se ha ejecutado esta actividad.
	• Implementar el Formato Único Documental	Formato único documental implementado en las áreas.	Todo el año 2.019	25	Jefes de Áreas	Se viene realizado la actividad

**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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
<b>2. ETAPA DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>						
2. Estructura de los documentos	2.1. 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.	Elaborar los diferentes documentos de las áreas del Hospital de acuerdo a unos estándares establecidos por el grupo de calidad.	Todo el Año 2.019	50	Comité Directivo	Se está cumpliendo de forma parcial ya que algunas dependencias no elaboran los documentos de acuerdo con los estándares de calidad. Logo, imagen corporativa, tipo de letra, pie de página entre otros.
	2.2. 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)	Actualización de la guía de gestión documental	30/05/2019	0	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo)	No se ha realizado la actividad
	• Adopción de la guía	Resolución de adopción de la guía	10/06/2019	0	Gerente	No se ha realizado la actividad
	• Publicación de la guía	Publicación de la guía en la página web institucional	15/06/2019	0	Gerente	No se ha realizado la actividad
	• Socialización de la Guía	Socializarla en el comité directivo o en de gestión y desempeño.	20/06/2019	0	Subgerencia Administrativa	No se ha realizado la actividad
	• Implementación de la guía	Ejecutar las directrices y actividades de la guía.	Todo el Año 2.019	0	Todo el personal	No se ha realizado la actividad
3. Formas de Recepción de Documentos	3.1. Actualizar los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, incluyendo los documentos en formatos electrónicos y digitales	Proceso de recepción y radicación de comunicaciones oficiales actualizado. en todos los formatos	30/01/2019	100	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo)	Procedimiento elaborado y adoptado por Resolución No 215 de septiembre 2.017
		Socializar el proceso recepción y radicación de comunicaciones oficiales	28/02/2019	0	Subgerencia Administrativa	No se ha realizado la socialización

**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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
<b>2. ETAPA DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>						
3. Formas de Recepción de Documentos	3.1. Actualizar los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, incluyendo los documentos en formatos electrónicos y digitales	Implementación del Proceso recepción y radicación de comunicaciones oficiales	Todo el Año 2.019	100	Secretaria y Auxiliar Administrativa	Se maneja la taquilla única documental de acuerdo con el procedimiento establecido
	3.2. Establecer los formatos y planillas de control para la recepción y radicación de los documentos oficiales.	Formato y planillas de control para la recepción y radicación de los documentos elaborados e implementados.	30/03/2019	50	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo)	Los documentos están elaborados y actualizados, y se vienen manejando en el libro de radicación. No se han utilizados los formatos actualizados.
	3.3. Funcionamiento de la taquilla única documental en el Hospital	Radicación de los documentos en la taquilla única de acuerdo con lo establecido en el proceso y la norma.	Todo el Año 2.019	100	Secretaria y Auxiliar Administrativa	Se radican y distribuyen los documentos enviados y recibidos en el hospital de acuerdo con el proceso.
	3.4. Establecer controles sobre los documentos oficiales con respecto al trámite que se le realizó y Seguimiento especial a las PQRSDF	Llevar un registro de los documentos oficiales que son radicados en la taquilla única y mediante un libro de radicado.		Todo el Año 2.019	100	Secretaria y Auxiliar administrativa (SIAU)
Tener un control sobre la fecha de vencimiento de las PQRS donde se avise con tiempo su vencimiento. (Semáforo).			Todo el Año 2.019	50	Secretaria y Auxiliar administrativa (SIAU)	Se realiza la radicación de las PQRS pero no se tiene un adecuado control del vencimiento de las respuestas.
<b>3. ETAPA DE LA GESTIÓN Y EL TRAMITE</b>						
4. Registro de Documentos	4.1. Todas las comunicaciones oficiales del Hospital deben ser radicadas, tramitadas y gestionadas a través de la ventanilla única documental de acuerdo con el procedimiento.	Registro y radicado de todas las comunicaciones enviadas y recibidas de acuerdo con el procedimiento.	Todo el Año 2.019	50	Secretaria y todo el personal	Esto se viene realizado de acuerdo a lo estipulado en los manuales y la norma.

**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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
<b>3. ETAPA DE LA GESTIÓN Y EL TRAMITE</b>						
5. Distribución de documentos	5.1. Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los documentos oficiales	Procedimiento para el manejo de los documentos oficiales elaborado	30/01/2019	100	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	Procedimiento elaborado y publicado en la página web institucional.
	• Elaborar el procedimiento de manejo de los documentos oficiales.					
	• Adoptar el procedimiento de manejo de los documentos oficiales	Emitir una resolución de adopción del documento	10/02/2019	100	Gerente	Adoptado por Resolución No 215 de septiembre 2.017
	• Socializar el procedimiento de manejo de los documentos oficiales	Presentar el documento a los Jefes de áreas en el comité directivo	28/02/2018	100	Subgerencia Administrativa	Se presentó el documento en el comité directivo del mes de abril. Acta No 02 del comité directivo
	• Implementar el procedimiento de manejo de los documentos oficiales	Realizar las actividades establecidas en el documento	Todo el Año 2.019	50	Todo el Personal	Se está realizando de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
	• Evaluar el procedimiento de manejo de los documentos oficiales	Realizar el informe de seguimiento al procedimiento y establecer planes de mejoramiento	Trimestral	50	Líder del proceso y control interno	Se realizó el 1º y 2º trimestre del 2.019
5. Acceso y Consulta	5.1. 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.	Instrumentos de la gestión documental que faciliten consulta de la información publicados en la página web institucional.	28/02/2019	50	Gerencia	Se tiene en la página web institucional el Link de transparencia e información, pero falta actualizar algunos temas de ley
	5.2. Elaborar e implementar el procedimiento para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.	Procedimiento elaborado, socializado e implementado para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos	30/04/2019	50	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo)	Se viene realizando mediante la elaboración del formato de préstamo de documentos.

**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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
<b>3. ETAPA DE LA GESTIÓN Y EL TRAMITE</b>						
5. Acceso y Consulta	5.1. Elaboración, Difusión e implementación del uso de trámites y servicios (reprografías) en forma electrónica para los clientes externos e internos.	Procedimiento elaborado, socializado e implementado para la del uso de trámites y servicios (reprografías)	30/06/2019	0	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	No se ha realizado la actividad
6. Control y Seguimiento	6.1. Diseñar un formato que identifique los responsables para la solicitud de préstamos de expedientes y documentos en las diferentes dependencias del Hospital.	Un formato diseñado para el préstamo de documentos.	30/03/2019	100	Grupo MIPG y Calidad	Se tiene el formato diseñado y adoptado FO-GIF-16.
		Entregar el formato a todas las dependencias para su aplicación	30/04/2019	50	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	Se elaboro el formato pero falta entregar algunas dependencias.
	6.2. Control y seguimiento en los tiempos de respuesta en los tramites y PQRSDF hasta que estén finalizados.	Establecer un control para los tiempos de respuesta a las PQRSDF y su cumplimiento.	31/08/2019	NA	Subgerencia Administrativa y Sistemas	No se ha cumplido el tiempo
	6.3. Realizar el seguimiento y control a las estrategias de Manejo de Trámites y de Transparencia y acceso a la información del programa anticorrupción	Realizar la evaluación a las estrategias del Plan Anticorrupción y atención al usuario de acuerdo con la norma	Abril – Julio Septiembre y diciembre	25	Líderes de los procesos y Control interno	Se realizó la evaluación al mes de Abril de 2.019
	6.4. Establecer indicadores de gestión para el manejo de los documentos oficiales.	Ficha técnica de los indicadores de gestión para el manejo de los documentos elaborados socializados, implementados y evaluados.	30/04/2019	50	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	Se tienen los formatos de las fichas técnicas pero no han sido implementados.
7. Clasificación	7.1. Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico en el Hospital.	Procedimiento elaborado para el manejo de los archivos de Gestión, General e histórico	30/03/2019	100	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	Procedimiento elaborado y publicado en la página web institucional.

**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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
7. Clasificación	• Adoptar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico	Resolución de adopción del procedimiento	15/04/2019	100	Gerente	Adoptado por Resolución No 215 de septiembre 2.017
	• Publicar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico	Procedimiento publicado en la página web institucional	30/04/2019	100	Gerente	Se público en la página web institucional en el Link Transparencia y acceso a la información.
<b>4. ETAPA DE ORGANIZACIÓN</b>						
8. Clasificación	• Socializar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico	Procedimiento socializado en el comité directivo o el de gestión y desempeño	30/05/2019	0	Subgerencia Administrativa	No se ha realizado la actividad
	• Implementar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico	Actividades ejecutadas del procedimiento de manejo de archivos	A partir del 2º semestre	NA	Auxiliar administrativa de archivo y persona encargada del archivo de gestión	No se ha cumplido el tiempo
	• Evaluar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico	Realizar el informe de evaluación y establecer planes de mejoramiento	Trimestral	50	Líder del proceso y control interno	Se realizó el 1º y 2º trimestre del 2.019
	7.1. Realizar la clasificación documental en cada dependencia del hospital de acuerdo con las series y subseries documentales	Contar con archivo de gestión en cada área bien organizado de acuerdo con el procedimiento.	Todo el año 2.019	30	Persona encargada del archivo de gestión de cada área.	Se tienen los archivos de gestión de las diferentes áreas de acuerdo con el proceso y las TRD.
	7.2. Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar las Tablas de Retención – TRD.	Elaborar las TRD y presentarlas al archivo departamental para su aprobación	30/06/2019	0	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	No se ha realizado la actividad
	• Adoptar las TRD	Resolución de adopción de la TRD	30/06/2019	NA	Gerente	No se ha cumplido el tiempo
	• Publicar las TRD	Publicación en la pagina web institucional las TRD	30/06/2019	NA	Gerente	No se ha cumplido el tiempo

**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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS	
<b>4. ETAPA DE ORGANIZACIÓN</b>							
8. Clasificación	• Socializar las TRD	Presentar las TRD a todo el personal en reunión	31/07/2019	NA	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	No se ha cumplido el tiempo	
	• Implementar las TRD	Ejecutar las series y subseries documentales	Agosto 2.019	NA	Todo el personal	No se ha cumplido el tiempo	
	• Evaluar las TRD	Informe de evaluación de las TRD y plan de mejoramiento	30/12/2019	NA	Control interno	No se ha cumplido el tiempo	
	7.3. Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar las Tablas de Valoración – TVD.	Elaborar las TVD y presentarlas al archivo departamental para su aprobación	01/09/2019	NA	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	No se ha cumplido el tiempo	
	• Adoptar las TVD	Resolución de adopción de la TVD	31/12/2019	NA	Gerente	No se ha cumplido el tiempo	
	• Publicar las TVD	Publicación en la página web institucional las TVD		NA	Gerente	No se ha cumplido el tiempo	
	• Socializar las TVD	Presentar las TVD a todo el personal en reunión		NA	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	No se ha cumplido el tiempo	
	• Implementar las TVD	Ejecutar las actividades establecidas en las TVD		NA	Todo el personal	No se ha cumplido el tiempo	
• Evaluar las TVD	Informe de evaluación de las TVD y plan de mejoramiento	NA		Control interno	No se ha cumplido el tiempo		
9. Ordenación	9.1. 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 elaborados en los diferentes soportes.		30/11/2019	NA	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	No se ha cumplido el tiempo
	9.2. Conformar y realizar la apertura de los expedientes de acuerdo a las series y subseries documentales.	Aplicar a los diferentes expedientes documentales las TRD		31/12/2019	NA	Todo el personal	No se ha cumplido el tiempo

**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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
<b>4. ETAPA DE ORGANIZACIÓN</b>						
9. Ordenación	9.1. Realizar la marcación y foliación de los expedientes o carpetas documentales.	Expedientes documentales organizados de acuerdo con el procedimiento	Todo el año 2.019	50	Todo el personal	Se vienen organizando los expedientes documentales
	9.2. Elaborar el formato único de inventario documental.	Formato de inventario único elaborado y socializado	31/12/2019	50	Grupo MIPG y Calidad	Formato Único Documental FO-GIF-14 elaborado y socializado al líder del proceso
10. Descripción	10.1. Organizar el fondo acumulado del Hospital de acuerdo con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación	Contar con un archivo central bien organizado de acuerdo con las directrices del AGN	Todo el año 2.019	50	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	Se está realizando la organización
	10.2. 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.			50		Se está realizando la organización
	10.3. Actualizar el inventario único documental del hospital	Un inventario único documental bien organizado	31/12/2019	50	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	Formato Único Documental FO-GIF-14 elaborado
<b>5. ETAPA DE TRANSFERENCIA</b>						
11. Preparación de la Transferencia	11.1. Elaborar y aprobar el formato con el cronograma anual de las transferencias.	Contar con un formato para realizar las transferencias primarias y secundarias.	31/10/2019	0	Grupo MIPG y Calidad	No se está elaborando el formato
	11.2. Establecer los procedimientos de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión – archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central – archivo histórico)	Elaborar, aprobar, socializar, implementar y evaluar los procedimientos para las transferencias primarias y secundarias	31/12/2019	50	Subgerencia Administrativa y Auxiliar (Archivo).	Se realizan las transferencias por parte de algunas dependencias, pero no con el procedimiento y los formatos establecido

**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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
<b>5. ETAPA DE TRANSFERENCIA</b>						
11. Preparación de la Transferencia	11.3. 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.	Archivos electrónicos organizados de acuerdo con los procedimientos establecidos en los manuales y en las TRD y TVD	31/12/2019	NA	Auxiliar (Archivo).	No se ha cumplido el tiempo
	11.4. La Persona encargada del archivo central asesorará sobre las entregas de las transferencias documentales	Brindar capacitación a todo el personal encargado del manejo de los archivos de gestión sobre las transferencias primarias	Noviembre de 2.019	NA	Auxiliar (Archivo).	No se ha cumplido el tiempo
	11.5. Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las actividades reglamentadas	Ejecutar el procedimiento de las transferencias primarias y secundarias	31/01/2019	50	Auxiliar (Archivo).	Se están realizando de forma parcial las transferencias primarias ya que algunas áreas no las realizan.
<b>6. ETAPA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>						
12. Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	12.1. 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.	Establecer mediante acta, las actividades de Conservación Total, Selección, Eliminación, Digitalización establecidas en las TRD y TVD.	31/12/2019	NA	Auxiliar (Archivo).	No se ha cumplido el tiempo

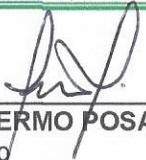
**Salud Integral para Todos**

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



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
<b>6. ETAPA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>						
12. Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	12.2. 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	Conocer por cada uno de los funcionarios encargados en el Hospital del manejo de los archivos de gestión el valor de los documentos, mediante una capacitación.	31/12/2019	NA	Auxiliar (Archivo).	No se ha cumplido el tiempo
13. Eliminación.	13.1. La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central	Eliminación de los documentos de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD mediante un acta	31/12/2019	NA	Comité de Archivo	No se ha cumplido el tiempo

**CONCLUSIONES:** Este formato de evaluación y seguimiento al Programa de la Gestión Documental – PDG del 2.019 que cuenta de 6 etapas y un total de 77 actividades a implementar de las cuales al corte de 30 de junio de 2.019 presentan la siguiente ejecución: Se tiene 20 actividades no se ha vencido la fecha de ejecución que equivale el 26.0% y las restantes 57 actividades son el 74.0% las cuales presentan la siguiente ejecución:  
Se han cumplido al 100% un total de 19 actividades que equivale al 24.6% de las 77 actividades. Pero de las 57 cumplidas es el 33.3%.  
Actividades cumplidas entre el 1% y el 50% son 24 de un total de 77 que equivale al 31.2%. Pero de las 57 cumplidas es el 42.1%.  
No se han cumplido 14 actividades que equivalen al 18.2%. Pero de las 57 cumplidas es el 25.6%.

  
**JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA**  
Control Interno

<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b> FO-COG-12	<b>VERSIÓN:</b> 01-2.018	<b>PREPARADO POR:</b> Oficina de Control Interno.
<b>APROBADO POR:</b> Gerente Empresa Social del Estado.	<b>FECHA:</b> Octubre 16 de 2.018	<b>FIRMA:</b> _____

**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