



EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR AL 3º TRIMESTRE 2.019

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO		
OBJETIVO DEL PROCESO.	Realizar el seguimiento y monitoreo de forma oportuna y eficiente al Plan Institucional de Archivos - PINAR 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.		
ENTIDAD:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA – ANTIOQUIA.	VIGENCIA:	2.019
		FECHA DE PUBLICACIÓN:	17 de Octubre de 2.019

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
1. No se cuenta con herramientas técnicas para el manejo de la gestión documental como son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros.	1.1. Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las herramientas tecnológicas para mejorar el proceso de gestión documental como son manuales, guías, programas, proyectos, planes, cuadros, formatos, planillas entre otros.	Manuales, formatos, guías y planillas elaboradas, adoptadas, implementadas y evaluadas	30/06/2019	80%	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Se han elaborado, adoptado, publicado los el PINAR, el PDG, Normograma, Proceso de gestión documental. No se han implementado y evaluado. No se han elaborado las TVD. Se tienen elaboradas las TRD pero no han sido adoptadas e implementadas. Los formatos y planillas están elaborados falta implementarlos.
2. Mantener actualizada la documentación e información del proceso de Gestión documental	2.1. Realizar las actualizaciones de la información y documentación del Proceso de Gestión Documental	Actualizar, adoptar, publicar, implementar y evaluar el proceso de la gestión documental del hospital	30/01/2019	75%	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Proceso de gestión documental caracterizado, adoptado, publicado no se ha socializado, implementado y se está realizando la evaluación.

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



ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
3. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	3.1. Organizar y ejecutar en el Hospital todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA elaborado, adoptado, publicado e implementado en el Hospital.	30/11/2019	NA	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	No se ha vencido la fecha para esta actividad.
4. No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	4.1. Actualizar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD en Hospital	Tablas de Retención Documental – TRD actualizada, adoptada, publicada, socializada, implementada y evaluada	30/06/2019	50%	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Se elaboraron y se presentaron al archivo del departamento para su aprobación, pero no han sido aprobadas.
	4.2. Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Valoración Documental – TVD en el Hospital.	Tablas de Valoración Documental –TVD actualizada, adoptada, publicada, socializada, implementada y evaluada	31/12/2019	NA	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	No se ha vencido la fecha para esta actividad.
5. Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	5.1. Establecer las políticas, aprobarlas e implementarlas en lo relacionado con la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas en el proceso de gestión documental.	Políticas adoptadas, socializadas e implementadas con respecto a la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas	28/02/2019	75%	Gerente, Subgerencia Administrativa y Control Interno	Se tienen las políticas elaboradas, adoptadas y publicadas, pero no han sido socializadas e implementadas.
	5.2. Organizar los archivos de gestión de cada una de las dependencias del hospital	Archivos de Gestión organizados en las diferentes dependencias	30/01/2019	75%	Responsable en cada dependencia y Auxiliar Administrativa	Se comenzó con el proceso, pero no se tienen todos los archivos de gestión organizados

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



ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
5. Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	5.3.Organizar el Archivo General del Hospital (Foliación, marcación, organización en cajas y en estanterías)	Archivo general del Hospital organizado	31/12/2019	75%	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Se viene realizando el proceso de organización.
	5.4.Digitalización de los documentos que son transferidos al archivo general.	Todos lo documentos digitalizados de acuerdo con lo establecido en las TRD y de TVD.	30/03/2019	75%		Se viene digitalizando los documentos de acuerdo con las transferencias
	5.5.Actualizar el formato del inventario único documental en el hospital.	Formato único documental elaborado, socializado e implementado.	Todo el Año 2.019	100%		Formato único de inventario documental elaborado e implementado.
	5.6.Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central	Establecer el procedimiento y formato para el préstamo de documentos	Todo el Año 2.019	75%		Se está realizando este procedimiento.
6. No existe una política y/o reglamento donde se establecen las transferencias documentales (Primarias y Secundarias).	6.1.Reglamentar socializar e implementar el procedimiento para la realización de las transferencias primarias y secundarias en el Hospital.	Procedimiento elaborado, adoptado, socializado e implementado sobre el manejo de las transferencias primarias y secundarias en el Hospital.	30/05/2019	75%	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Procedimiento de transferencias primarias y secundarias elaborado, adoptado, publicado falta socializar e implementar.

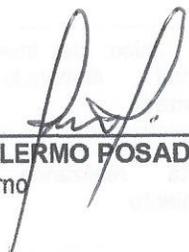
Salud Integral para Todos

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



CONCLUSIONES: Este formato de evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR del 2.019 que cuenta de 6 aspectos críticos y un total de 12 actividades a implementar de las cuales al corte de 30 de septiembre de 2.019 presentan la siguiente ejecución: Se tiene 2 actividades no se ha vencido la fecha de ejecución que equivale el 16.7% y las restantes 10 actividades son el 83.3% las cuales presentan la siguiente ejecución:

Se han cumplido al 100% un total de 1 actividades que equivale al 8.3% de las 12 actividades. Pero de las 10 cumplidas es el 10.0%.
Actividades cumplidas entre el 1% y el 50% es 1 actividad que equivale al 8.3%. Pero de las 10 cumplidas es el 10.0%.
Actividades cumplidas entre el 51% y el 99% son 8 de un total de 12 que equivale al 66.7%. Pero de las 10 cumplidas es el 80.0%.


JUAN GUILLERMO FOSADA MEJÍA
Control Interno

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:
FO-COG-12

VERSIÓN: 01 – 2.018

PREPARADO POR:
Oficina de Control Interno.

APROBADO POR:
Gerente Empresa Social del Estado.

FECHA:
Octubre 16 de 2.018

FIRMA:
