EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**FORMATO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**	**Código:** FO-COG-12 **Versión**: 01-2021

ENTIDAD:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA – ANTIOQUIA	**VIGENCIA**	2.021
NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
LÍDER DEL PROCESO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	**FECHA ELABORACIÓN**	4 de mayo de 2.021
OBJETIVO DEL PROCESO:	Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante el diseño de un programa a corto, mediano y largo plazo en donde se realicen proyectos, programas y actividades de trabajo asociados con el desarrollo de la función archivística y documental la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.		

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDEDES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
1	No se cuenta con herramientas técnicas para el manejo de la gestión documental cono son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros	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 e implementadas	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	30/06/2021	NA	No se ha vencido la fecha para ejecutar la actividad
2	Mantener actualizada la documentación e información del proceso de Gestión documental	Realizar las actualizaciones de la información y documentación del Proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental actualizado, aprobado y socializado	Subgerencia Administrativa	28/02/2021	0%	Esta en proceso de actualización
3	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	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.	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	30/11/2021	NA	No se ha vencido la fecha para ejecutar la actividad

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDEDES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
4	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	Actualizar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD en Hospital	Tablas de Retención Documental - TRD elaboradas y presentadas al archivo del dprto para su aprobación	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	30/06/2021	NA	No se ha vencido la fecha para ejecutar la actividad
		Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Valoración Documental – TVD en el Hospital.	Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas, revisadas y presentadas para la probación del Archivo del Dpto.	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	31/12/2021	NA	No se ha vencido la fecha para ejecutar la actividad
5	Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	Establecer las políticas, aprobarlas e implementarlas en lo relacionado con la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas en el proceso de gestión documental	Politicas adoptadas, socializadas e implementandas	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	30/04/2021	NA	No se ha vencido la fecha para ejecutar la actividad
		Organizar los archivos de gestión de cada una de las dependencias del hospital	Archivos oganizados de acuerdo a las TRD cpmo son Carpetas organizadas y actas de entrega de documentos.	Responsable en cada dependencia	30/01/2021	10%	
		Organizar el Archivo General del Hospital (Foliación, marcación, organización en cajas y en estanterías)	Archivo general Organizado	Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	25%	Se viene realizado la organizzación del archivo en cajas, estanterias, en carpetas y eliminación de los documentos
		Digitalización de los documentos que son transferidos al archivo general.	Digitalizar los documentos que se reciben en el archivo central del Hospital	Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	25%	Se viene realizando la digitalización de acuerdo con las transferencias primarias

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDEDES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	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.	Actualizar el formato del inventario unico documental en el hospital.	Formato unico documental actualizado	Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	25%	Se tiene un formato unico documental implentado y socializadop
		Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central	Procedimiento elaborado e implementado para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico	Subgerecia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	Todo el año 2021	25%	Formato de consulta y prestamo de documentos elaborado e implementado
6	No existe una política y/o reglamento donde se establecen las transferencias documentales (Primarias y Secundarias).	Reglamentar e implementar el procedimiento para la realización de las transferencias primarias y secundarias en el Hospital.	Procedimiento de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión – archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central – archivo histórico) elaborado	Subgerecia Administrativa y Auxiliar administrativa	30/05/2021	NA	No se ha vencido la fecha para ejecutar la actividad

CONCLUSIONES

El formato de seguimiento del Programa de Gestión Documental - PDG que cuenta de 6 aspectos críticos y un total de 12 actividades a implementar de las cuales al corte de 30 de marzo de 2.021 presentó la siguiente ejecución:

1. Actividades a las cuales no se les ha vencido el tiempo para su calificación del 1o trimestre de 2021 son 6 que equivale al 50,0%
2. Actividades com un cumplimiento entre el rango de 51 al 100 % no se tienen que equivale al 0,0%
3. Actividades cumplidas entre 1 y el 50% se han ejecutado 5 actividades que equivalen al 41,7%.
4. Actividades a las cuales no se han ejecutado al 1o trimestre de 2021 es 1 que equivale al 8,3%

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