

FORMATO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Documental - GDO		
LÍDER DEL PROCESO:	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo.	FECHA ELABORACIÓN	17 de julio de 2024
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	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Realizar la guía del 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	30/12/2024	NA	No se tienen en cuenta para la evaluación del 1o trimestre de 2024
2	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	Entregar las correcciones de las Tablas de Retención Documental –TRD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.	Oficio radicado del envío de las TRD elaboradas ,para convalidar por el archivo departamental.	Subgerencia Administrativa	30/06/2024	100%	Se tienen un oficio de radicación con las TRD corregidas
3	No se han socializado de una forma adecuada las herramientas Técnicas para el manejo de la gestión documental como son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros	Actualizar, aprobar, adoptar, publicar, socializar, 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	Todo el año 2024	50%	Se evidencia el proceso de gestión documental caracterizado y aprobado, adoptado, publicado al igual que el Plan y se esta implementando.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
4	No se ha socializado el Proceso de Gestión Documental en el Hospital.	Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar un proceso de gestión documental caracterizado en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.	Proceso Actualizado , socializado y normograma	Subgerencia Administrativa	30/06/2024	80%	Solo falta la socialización del proceso
5	Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	1, Realizar el manual guía SIC- para aprobar e implementarlas en lo relacionado con la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas en el proceso de gestión documental	Guia SIC-Políticas adoptadas, socializadas e implementandas	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	30/12/2024	NA	No se tienen en cuenta para la evaluación del 1o trimestre de 2024
		2. Organizar los archivos de gestión de cada una de las dependencias del hospital	Carpetas organizadas y actas de entrega de documentos.	Responsable en cada dependencia	30/06/2024	60%	Se han entregado las carpetas, solo faltan 4 dependencias
		3. Organizar el Archivo General del Hospital (Foliación, marcación, organización en cajas y en estanterías)	Archivo general Organizado	Auxiliar Administrativa	Todo el año 2024	50%	Se evidencia que el archivo central se esta organizando con la foliacion, marcación y encarpetao
		4. Digitalización de los documentos que son transferidos al archivo general.	Documentos digitalizados		Todo el año 2024	50%	Se tiene en el equipo del archivo
		5. Actualizar el formato del inventario unico documental en el hospital.	Formato Inventario Unico actualizado		Todo el año 2024	50%	Se evidencia el formato de Inventario único actualizado
		6. Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central	Formatos de prestamo de documentos		Todo el año 2024	50%	Se evidencia los formatos de prestamo tramitados.
5	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.	Formato del cronograma de transferencia primarias	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	30/05/2024	100%	Se vienen realizando las transferencias primarias en las diferentes áreas

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
-----	-------------------	-------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------	------------	------------------------------

El Porcentaje de Cumplimiento del PINAR al 2o trimestre de 2024 es del 53,6 %

CONCLUSIONES

El formato de seguimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR que cuenta de 5 aspectos críticos y un total de 11 actividades a implementar de las cuales al corte de 30 de junio de 2.024 presentó la siguiente ejecución:

1. Actividades a las cuales no les aplica para su calificación del 2o trimestre de 2024 son 2 que equivale al 18,2%
2. Actividades con un cumplimiento entre el rango de 81 al 100 % se tienen 2 actividades que equivale al 18,2%
3. Actividades con un cumplimiento entre el rango de 50 al 80 % se presentaron 7 actividades que equivale al 63,6%
4. Actividades con un cumplimiento entre el rango de 1 al 49 % no se presentaron actividades que equivale al 0,0%
5. Actividades las cuales no tuvieron ejecuciones no se presentaron que equivale al 0,0%

JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA

Control Interno

CÓDIGO DEL PROCESO: 2100 - 32 -113	VERSIÓN: 2.0 - 2021	ELABORADO POR: Asesor de Control Interno
FECHA DEL PROCESO: Abril de 2021	APROBADO POR: Gerente de la Empresa social	

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com