

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	22 de octubre 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	30%	Se tiene una guía y esta publicada
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	100%	Se evidencia el proceso de gestión documental caracterizado y aprobado, adoptado, publicado al igual que el Plan y se esta implementando.

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

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	90%	Se ha socializado con las diferentes dependencias
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	Guía SIC-Políticas adoptadas, socializadas e implementandas	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	30/12/2024	30%	Esta en proceso
		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	90%	Se han entregado las carpetas, solo faltan 2 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	60%	Se evidencia que el archivo central se esta organizando con la folacion, marcación y encarpetao
		4. Digitalización de los documentos que son transferidos al archivo general.	Documentos digitalizados		Todo el año 2024	90%	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	100%	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	100%	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 trasferencia primarias	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	30/05/2024	100%	Se vienen realizando las transferencias primarias en las diferentes áreas

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 4o trimestre de 2024 es del 80,9 %							

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 31 de diciembre de 2.024 presentó la siguiente ejecución:

1. Actividades a las cuales no les aplica para su calificación del 4o trimestre de 2024 no se tienen equivale al 0,0%
2. Actividades con un cumplimiento entre el rango de 81 al 100 % se tienen 8 actividades que equivale al 73,0%
3. Actividades con un cumplimiento entre el rango de 50 al 80 % se presentaron 1 actividad que equivale al 9,0%
4. Actividades con un cumplimiento entre el rango de 1 al 49 % son 2 actividades que equivale al 18,0%
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	

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