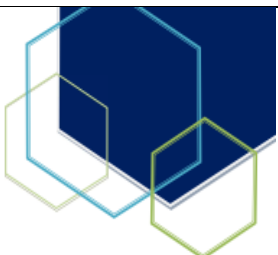


PERIODO	Vigencia 2024
ÁREA O DEPENDENCIA	Oficina De Control Interno
RESPONSABLE	Ruby Esneda Marín López
DIRIGIDO A	Gerencia H.S.J.D.E.S.E
REFERENCIA	Informe De Seguimiento Al Plan Institucional De Archivos (PINAR). Fecha Del Informe Enero 2025.
OBJETIVO	
	Realizar seguimiento y validación a la implementación del del Plan institucional de archivo documental (PINAR) 2024.
ALCANCE	
	Verificado los avances de las acciones planteadas para la vigencia 2024, del PINAR y Plan de Gestión Documental (2023-2026) a través de la oficina de control interno.
FUNDAMENTO NORMATIVO	
	En el cumplimiento de los dispuesto en: Ley 594/2000, Ley 1437/2011, Decreto 2609 de 2012, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. Ley 1712 de 2014. DOCUMENTOS: En el seguimiento a estos planes y programas se utilizó las siguientes herramientas como consulta para la consecución y análisis de la información: • Plan Institucional De Archivos (PINAR) vigencia 2020-2023, 2023-2026. • Cruce de información con el líder del proceso de Centro de Archivo documental (CAD) y la biblioteca institucional.
METODOLOGIA	
Durante el desarrollo del seguimiento se utilizó la siguiente metodología 1. los siguientes mecanismos:	

Revisión del pinar aprobado en la vigencia 2023-2026.
Verificación de la información suministrada por el área del centro atención documental.
Análisis de la información

RESULTADO AL SEGUIMIENTO: De acuerdo a la revisión del PINAR VIGENCIA 2023-2026.

 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VERSIÓN 03 Código LPA0202001														
	Elabora/Modificó: <i>[Firma]</i> Revisó: <i>[Firma]</i> Aprobó: <i>[Firma]</i> WILSON VALERIO AGUDELO COMITÉ DE GESTIÓN Y LUIS CARLOS MEJÍA QUICENO Cargo: Coordinador CAD DESEMPEÑO Cargo: Gerente Fecha: Noviembre de 2023 Fecha: Noviembre de 2023 Fecha: Noviembre de 2023 CONTROL DE CAMBIOS <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>ELABORÓ MODIFICÓ</th> <th>REVISÓ</th> <th>APROBÓ</th> <th>CAMBIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Creación Diciembre de 2013</td> <td>Maria Elena Franco García</td> <td>Mónica Yaneth García Ulrea</td> <td>Gilberto Antonio Garcés Zuluaga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Versión 02 Enero de 2023</td> <td>Wilson Valencia Agudelo</td> <td>Claudia M. Angarita Gómez</td> <td>Luis Carlos Mejía Quiceno</td> <td>Actualización del contenido</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS	Creación Diciembre de 2013	Maria Elena Franco García	Mónica Yaneth García Ulrea	Gilberto Antonio Garcés Zuluaga		Versión 02 Enero de 2023	Wilson Valencia Agudelo	Claudia M. Angarita Gómez	Luis Carlos Mejía Quiceno
FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS											
Creación Diciembre de 2013	Maria Elena Franco García	Mónica Yaneth García Ulrea	Gilberto Antonio Garcés Zuluaga												
Versión 02 Enero de 2023	Wilson Valencia Agudelo	Claudia M. Angarita Gómez	Luis Carlos Mejía Quiceno	Actualización del contenido											

Se observa el siguiente avance.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Planeación del proyecto del Sistema de Gestión De documentos Electrónico de Archivo. (SGDEA)	Responsable Gestión Documental – Responsable de sistemas	2023	2026	Definición del alcance, establecimiento de los objetivos, identificación de referencias normativas, establecimiento de equipo de trabajo, Plan de Trabajo, establecimiento de roles y responsabilidades, Matriz de riesgos.	El SGDEA esta o atrasado, en este se avanzado muy poco, falta la implementación del repositorio documental, aplicando las TRD por cada área. Compromiso y reto para la vigencia 2025. No realizo el plan de trabajo. (30%).

2	Análisis del SGDEA	Responsable Gestión Documental – Responsable de sistemas, líder de gestión de la calidad.	2023	2026	Procesos y procedimientos de gestión documental elaborados y/o actualizados para el entorno electrónico, planes, políticas e instrumentos Archivísticos para el entorno electrónico. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Se concertó reunión con el área de sistemas capacitación con el fin de adquirir espacios para archivos electrónico. Se capacitó al personal (líderes de procesos) en cuanto a archivo electrónico, o repositorio Documental. (50 %)
3	Diseño del SGDEA	Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas, y Subgerencia s.	2023	2026	Estrategias para cumplir los requisitos, políticas y directrices para la gestión de documentos electrónicos, articulación con instrumentos archivísticos, Diseños de flujo electrónico, definición de formas y formatos, diseño de infraestructura tecnológica, elaboración documentación n del sistema, diseño lista de control de acceso.	Se cuenta con el diseño del SGDEA, Con instrumentos archivísticos, flujo de documentos, formatos, programa de radicación electrónica, listas de control de acceso. (50%)
4	Implementación del (SGDEA)	Gerencia, Subgerencia s, responsables de gestión documental, responsable de sistemas y responsable de calidad.	2023	2026	Registros de implementación	Proceso lento por falta de recursos, financieros y tecnológicos, no se avanzó en este ítem ya que no se contó con los recursos financieros y tecnológicos. (0%)
5	Seguimiento o al SGDEA	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Sistemas	2023	Continuo	- Registro de seguimiento a la solución de problemas. - Registro de seguimiento a incidencias detectadas, - Registro de las mejoras.	Se solicitó conceptos por parte del AGN y de Aliado Documental en cuanto a la validez de los documentos escaneados en formato PDF y las firmas escaneadas para la creación del repositorio documental. (30%)

*Sistema de Gestión De documentos Electrónico de Archivo. (SGDEA)

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						
1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental y responsable de Sistemas	2023	2026	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aun no se ha diseñado el instrumento archivístico. (0%)
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2023	2026	Acta de aprobación del Instrumento	La aprobación de este proyecto depende de una buena sustentación y de vender la idea a los integrantes del comité de gestión y desempeño MIPG, son ellos los que aprueban y dan el aval para la implementación. No se ha presentado el modelo, al comité de gestión y desempeño para la respectiva aprobación. (0%)
Control de Acceso a los documentos						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2023	2026	Normograma, diagnóstico Archivístico, revisión de encuestas de TRD	Se cuenta con el normograma, las encuestas documentales de cada una de las series y subseries por cada área. Las TRD y las TVD. (80%)
2	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental, jefe de sistemas	2023	2026	Publicación en la página web	Se publicaron los 9 instrumentos archivísticos con los cuales cuenta la entidad. -Se publicó la eliminación documental de acuerdo a la aplicación de Tablas de

						Retención Documental. Publicación de TRD Y TVD por cada estructura. (70%)
Actualización Sistema Integrado de Conservación – SIC						
1	Levantamiento o de información	Responsable Gestión Documental	2023	2026		No se ha realizado el levantamiento de la información. (0%)
2	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2023	2026	SIC – Plan de Conservación Documental	Se gestionó y replanteo el espacio para el archivo central el cual es apto para la conservación de los documentos. (50 %)
3	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2023	2026	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No se ha presentado el plan de conservación documental al comité de desempeño para su aprobación. (0%)
4	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2023	2026	Informe de seguimiento de implementación	No se ha implementado el plan de preservación documental. (0%)
5	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital.	Responsable Gestión Documental	2023	2026	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	No se ha implementado el plan de preservación digital. (0%)
6	Aprobación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2023	2026	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No se ha implementado el componente. (0%)

7	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	2023	2026	Informe de seguimiento de implementación	No se ha implementado Plan de Preservación Digital (0%)
----------	---	--------------------------------	------	------	--	---

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Definición de estrategias, actividades y acciones archivística y de gestión documental	Subgerencia administrativa Gestión Documental	2023	2026	Plan de actividades y cronograma	Capacitaciones instrumentos archivísticos, TRD, FUID. Organización de expedientes Aplicación de TRD Eliminaciones documentales. Transferencias documentales. (100%)
2	Implementación de las estrategias para la consolidación de la cultura de gestión documental	Gerencia, Subgerencia administrativa y responsable de gestión documental	2023	2026	Evidencias de ejecución de las estrategias, actividades y acciones	Listado de asistencia a capacitaciones Plan de capacitación desde Talento Humano. Actas de Eliminación Inventarios Documentales (100%)
3	Evaluación del impacto de las estrategias aplicadas	Gestión Documental	2023	2026	Indicadores e informes	Informe de gestión 1 semestral. Si bien es cierto existe el informe de gestión, igual debe tenerse la medición de los indicadores. (50%)

A nivel general se da un cumplimiento al PINAR en un **22 %**.

RECOMENDACIÓN

Se debe realizar un seguimiento permanente al PINAR, por parte del comité de gestión y desempeño (MIPG) con el fin de revisar el cumplimiento de las actividades propuestas en cada anualidad.

Es importante que se revise y evalúe la necesidad de modificar el PINAR, con el fin de determinar la verdadera necesidad, de debido a que se tienen muchas actividades que no se han logrado cumplir en los tres años y está programado para culminar en la vigencia 2026.

Es importante que se revise el tema de los indicadores, reformularlos según el caso que se plasmen y se le realice las respectivas mediciones permanentes.



Ruby Esneda Marín López
Jefe de Control Interno.