

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), Y AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) (2020-2023)

Dirigido a: Gerencia

Fecha: Enero 18 del 2023.

OBJETIVO: verificar el avance de la vigencia 2022 del PINAR y del programa de Gestión Documental 2020-2023.

CRITERIOS: 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

ALCANCE: Verificado los avances de las acciones del PINAR y PGD en la vigencia 2022.

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.
- Programa De Gestión Documental (PGD) (2020-2023)
- Cruce de información con el líder del proceso de Archivo y la líder del sistema de calidad

De conformidad con la norma Decreto 2609 de 2012 artículos 6, 8, 12, el decreto, Decreto 1080 DE 2015 artículo 2.8.2.5.11. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación.

La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar los avances del cumplimiento de las actividades programadas y de los compromisos adquiridos en estos planes, igualmente este informe debe ser subido a la página web de la entidad.

Para realizar el seguimiento al Programa de Gestión Documental y al PINAR, la oficina de control interno consulta, revisa, la información en la intranet, la cual corrobora con el área de calidad y centro de archivo documental. De lo cual se recibe el pinar y el PGD, a la vez a través de correo electrónico por parte del líder del CAD se recibe los avances de los planes de acción de estos documentos.

DESARROLLO AL SEGUIMIENTO:

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos

archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2020-2023, se encuentra publicado en la página web de la Entidad, el cual no coincide con el plan entregado por el líder del proceso, no se tiene claro cuál es el real, y más actualizado.

DOCUMENTO EN LA WEB (MISMA VIGENCIA)			DOCUMENTO EN EL AREA DEL PROCESO. (MISMA VIGENCIA)		
	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA02004		PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código:
		Versión: 2			Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página: 1 de 52		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Página: 1 de 40
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2020-2023 RIONEGRO, ANTIOQUIA			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2020–2023 RIONEGRO – ANTIOQUIA 2020		

 HOSPITAL San Juan de Dios Rionegro - Antioquia Siempre por la vida	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: MPA02004 Versión: 2 Página: 23 de 52	 PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Código: Versión: 2 Página: 23 de 40
PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		propenda por la preservación del patrimonio documental.	Depósitos de Archivo.
4	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 artículo 8. (Decreto 1080 de 2015	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por el Decreto 1080 de 2015 que sirvan de apoyo para el fortalecimiento y administración de los archivos institucionales, así como el acceso y la preservación de los documentos.	5.4 Plan de Elaboración y Actualización de los Instrumentos Archivísticos
5	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales del Hospital San Juan de , E.S.E. de Rionegro.	5.5 Plan para el Fortalecimiento de la Cultura de Gestión Documental

5.1 Proyecto para la Implementación de Gestión de Documental Electrónica

Aspecto crítico relacionado:

Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

nueva infraestructura que cumple con las normatividad	Responsable Gestión Documental				
Seguimiento ejecución, adecuación y dotación infraestructura	Secretaría General Responsable Gestión Documental	2023	2023	Acta finalización	

INDICADORES			
Índice	Sentido	Meta	
Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	Creciente	100%	
Depósito Adecuado	Creciente	100%	

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Financiero	Se debe de garantizar los recursos para la adecuación de la infraestructura para la custodia de los documentos en la fase archivo central y Archivo Histórico de acuerdo al nivel de crecimiento de los documentos físicos.
Inmueble	Se debe de asignar un depósito con la capacidad para el almacenamiento de la documentación existente y con capacidad para recibir futuras transferencias documentales.

5.4 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Aspecto crítico relacionado:

Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (Decreto 1080 de 2015

Objetivos relacionados:

- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por el Decreto 1080 de 2015 que sirvan de apoyo para el fortalecimiento y administración

7 Los aspectos críticos relacionados, son tomados del cuadro de aspectos críticos y sus riesgos, el cual hace parte del numeral 2.3 del presente documento.

23

Portada y página 23 extraído de la web
Fuente: www.eserionegro.gov.co > documentos > PINAR

Portada y página 23
Fuente: PINAR, entregado del área del proceso (correo electrónico)

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PINAR, PARA LA VIGENCIA 2020-2022 (PROCESO PLANEACION DOCUMENTAL)

5.1 Proyecto para la implementación de Gestión de Documental electrónica.

Actividad	Fecha	Entregable	Avance y/o observación (enero 2023)
Planeación del proyecto del SGDEA	2020	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 como sistema de información reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se establecieron requisitos puntuales que garantizan la integridad, autenticidad, disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Se desarrolló capacitación de documentos electrónico para todo el personal administrativo de la entidad.



HOSPITAL

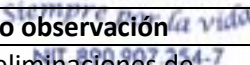
San Juan de Dios

Sistema Social de Estado

Siempre por la vida

en el PS

Análisis del SGDEA	2021	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 facilitó la organización de los documentos, su control, y se mantuvo el vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyando el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.
Diseño del SGDEA	2022	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 del sistema, diseño lista de control de acceso.	Basados en la Política de Gestión documental de la entidad se han realizado capacitaciones al personal administrativo en lo referente al Documento Electrónico, su manejo y tratamiento, así como su almacenamiento y preservación.
Implementación del SGDEA	2024	Registros de implementación	En esta actividad, se pone en marcha la utilización de herramientas tecnológicas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Seguimiento al SGDEA	Continuo	- Registro de seguimiento a la solución de problemas. - Registro de seguimiento a incidencias detectadas, - Registro de las mejoras.	No se han implementado mecanismos de registro para el seguimiento y mejora continua en la gestión de documentos electrónicos de la entidad



	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA02004
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Versión: 2
		Página: 55 de 93

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 55 de 66

página Web <https://www.eserionegro.gov.co/> por un período de 60 días.

- Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico y por medio de borrado y suprimir para los documentos electrónicos.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Instructivo Aplicación de TRD
- Programa Específico de Reprografía

Actividades por desarrollar:

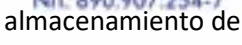
Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	LP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización.	X	X	X	X	X	X		

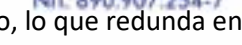
Proceso	Criterio	Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
			2021	2022	2023	2024
Control y seguimiento		garantizar la adecuada atención a los usuarios.				
		Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.				
		Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna				
Organización Documental	Ordenación	Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico				
	Descripción	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos				
Transferencias Documentales	Preparación de la transferencia	Aplicar la transferencia de documentos electrónicos				
	Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos				
	Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				
Disposición de Documentos	Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización				
	Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos				

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, PARA LA VIGENCIA 2020-2022 (PROCESO PLANEACION DOCUMENTAL)

CRITERIO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (2021-2022)
Administración Documental	Crear y mantener el registro de Activos de Información	Registro creado en diciembre de 2021
	Bancos terminológicos	Registro creado el 5 de mayo de 2020 y publicado en la página web institucional
	Índice de información clasificada y reservada	Aprobada mediante Resolución 271 del 27 de diciembre de 2021 y publicada en la página web institucional
	Adoptar y difundir de manera amplia el Esquema de publicación de información	Incluido en el Programa de Gestión Documental PGD 2020-2023, como actividad a ejecutar en el mediano plazo
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación	SIC establecido para la entidad en su 2 versión en diciembre de 2021, socializado y aprobado









HOSPITAL

San Juan de Dios

Empresa Social del Estado

Siempre por la vida

NIT. 890.907.254-7

CRITERIO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (2021-2022)
	surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna	en archivos de registro y control propios del CAD y se revisa la trazabilidad que genera el correo certificado CERTIMAIL
Ordenación	Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico	No se ha desarrollado esta actividad
Descripción	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos	No se ha desarrollado esta actividad
Preparación de la transferencia	Aplicar la transferencia de documentos electrónicos	Se ha preparado y realizado transferencia de documentos físicos que han cumplido sus funciones de gestión, para custodia del CAD, pero no se ha realizado con documentos electrónicos.
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	No se ha formulado ninguna acción para esta actividad
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.	A través del Inventario Único Documental se ha facilitado la búsqueda y recuperación de los documentos, así como su ubicación en las respectivas unidades de almacenamiento (estantes, cajas, carpetas)
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización	El plan de conservación y preservación documental, contemplado en el SIC de la entidad, aprobado mediante Resolución 280 de 2021.
Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos	Con el apoyo de Gestión Ambiental del Hospital, se realizará la eliminación de documentos físicos que hayan cumplido su ciclo vital y los tiempos de



HOSPITAL

San Juan de Dios

Empresa Social del Estado

Siempre por la vida

NIT. 890.907.254-7

CRITERIO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (2021-2022)
	físicos y electrónicos	retención y custodia establecidos por las TRD y con el área de sistemas se realizarán la eliminación de documentos electrónicos.
Sistema Integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	Basados en el SIC, componente Plan de Conservación Documental que se tiene aprobado e implementado en el Hospital, se desarrollarán actividades de conservación y preservación de documentos y archivos electrónicos.
	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD	Basados en el SIC, componente Plan de Conservación Documental que se tiene aprobado e implementado en el Hospital, se desarrollarán actividades de conservación y preservación de documentos y archivos electrónicos, teniendo en cuenta las TRD y TVD, también aprobadas e implementadas.
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	Este componente está definido en el plan de conservación documental de la entidad SIC, versión 2 de diciembre de 2021
	Asegurar que el SGDEA mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	El CAD garantiza a través de diferentes mecanismos y herramientas la autenticidad de los documentos desde su producción, distribución, trámite, consulta y disposición final.
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos	Los requisitos están establecidos en el SIC, componente Plan de Conservación y Preservación Documental, las TRD de la entidad y las normas vigentes emanadas del AGN en materia de archivos.
	Verificar que el SGDEA implementado en el Hospital	La gestión de documentos electrónicos es un tema



HOSPITAL

San Juan de Dios

Empresa Social del Estado

Siempre por la vida

NIT. 890.907.254-7

CRITERIO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO (2021-2022)
	garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD	relativamente nuevo que se está empezando a implementar en el Hospital y a crear cultura sobre el mismo
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	El CAD se está asesorando en cuanto al tema para garantizar la preservación documental a largo plazo y evitar la pérdida de información.
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	Los tiempos de conservación documental los definen las TRD de la entidad según las series y subseries documentales

OBSERVACIONES.

La actividad de, el Plan para la consolidación de la cultura archivística y de Gestión documental (no aplica el seguimiento) ya que las acciones están programadas para el año 2024) lo cual pasarían a la actualización del pinar que se debe realizar en el presente año.

Se debe verificar y publicar en la página web de la Entidad el pinar y el PGD, última versión (2) y definitivo, ya que no coinciden con los entregados por el proceso, y los publicados en la web de la entidad, tiende a confundir.

Verificar que los dos documentos PINAR y PGD estén subidos en la intranet y coincidan con los publicados en la página web, para posibilitar las consultas internas.

No se evidencio documento alguno de la aprobación de estos dos documentos ya sea por la gerencia o el comité integrado de gestión, solo información verbal no muy certera.

No se evidencio seguimiento del PINAR Y PGD, correspondiente a la vigencia 2020 y 2021.

Se requiere actualizar estos dos documentos teniendo en cuenta que los actuales están vigentes hasta este año, y llevarlo a aprobación del comité de gestión o al comité que corresponda.

No se evidencio la medición anual de los indicadores plasmados en el PINAR.



HOSPITAL
San Juan de Dios
Empresa Social del Estado
Rionegro - Antioquia
Siempre por la vida

No se evidencio documento de aprobación del pinar y del PGD 2020-2023

Se debe realizar plan de acción en relación a las observaciones realizadas en este informe. NIT. 890.907.254-7

Ruby Esneda Marín López
Jefe de Control Interno.