



E.S.E HOSPITAL
JOSÉ ANTONIO SOCARRÁS SÁNCHEZ
MANAURE - CESAR
Con humildad más cerca de ti.



INFORME DE SEGUIMIENTO AL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
-PINAR-

II TRIMESTRE 2022

Oficina de Control Interno
Agosto de 2022





INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR- es un instrumento de planeación para la labor archivística, el cual determina elementos importantes para la planeación estratégica de la gestión documental y da cumplimiento a las directrices dispuestas por el Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Teniendo en cuenta que se identificaron aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, se definieron planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo, con los cuales se busca garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales; la Oficina de Control Interno a través del presente documento realiza el primer seguimiento de la vigencia 2022.

OBJETIVOS

GENERAL:

Verificar el avance del cumplimiento de los programas y proyectos contenidos en el Plan Institucional de Archivos –PINAR- de la E.S.E Hospital José Antonio Socarrás Sánchez, que se preveen ejecutar durante la vigencia 2022.

ALCANCE

Determinar el grado de cumplimiento que durante los meses de abril a junio han presentado los programas y proyectos contenidos en el Plan Institucional de Archivos –PINAR- de la E.S.E Hospital José Antonio Socarrás Sánchez establecidos para la vigencia 2022.





INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- 2022

De acuerdo al mapa de ruta contenido en el plan, a continuación se identifican los programas y proyectos que para la vigencia 2022 se planean desarrollar:

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Verificar si armonizan el Sistema de gestión Documental a los procesos archivísticos y estándares nacionales e internacionales de seguridad de la información	Plan de estructura del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Para el trimestre no se presentaron avances en este ítem
Ajustar, actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental	Plan de estructura del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Se viene realizando el ajuste de las Tablas de Retención Documental de algunos procesos
Realizar plan de aplicación de las TRD mediante la ejecución de las labores de organización de los archivos de gestión de la ESE	Plan de estructura del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Para el proceso se adquirieron un computador y un escaner, con el fin de sistematizar y organizar los archivos en la entidad. Al corte del informe, se evidenciaron pocos avances en cuanto a la sistematización de la información del archivo de la entidad.
Realizar cronograma y seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias	Programa de Gestión Documental, en el cual se debe contemplar el Sistema Integrado	A la fecha no se ha establecido el cronograma para realizar el seguimiento y verificación de la aplicación de las TRD en cada proceso
Actualización completa de las Guías de Gestión Documental para procesos transversales a la ESE	Programa de Gestión Documental, en el cual se debe contemplar el Sistema Integrado	Para el trimestre no se presentaron avances en este ítem





Consolidar el Programa de Gestión Documental –PGD-	Programa de Gestión Documental, en el cual se debe contemplar el Sistema Integrado	En el 2021 el responsable del proceso realizó entrega de un expediente denominado Plan de Gestión Documental, cuyo contenido hace relación a la documentación del Proceso de Gestión Documental y el procedimiento de Gestión Documental. Sin embargo, durante el 2022, no se han presentado avances relacionados con esta actividad.
Elaborar instrumentos de gestión documental que permita un acceso e identificación de información en tiempo real	Elaboración e implementación de instrumentos de gestión documental	Para el trimestre no se presentaron avances en este ítem
Planear e implementar ruta de procesamiento de documentos archivísticos	Ruta implementada	Para el trimestre no se presentaron avances en este ítem
Revisar y ajustar los procedimientos de la gestión documental para garantizar la preservación y conservación de la información a largo plazo del documento electrónico	Plan de estructura del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y conservación documental	Para el trimestre no se presentaron avances en este ítem

Se realizó solicitud formal al responsable del proceso a su correo electrónico personal desde el 30 de junio de 2022 para conocer los avances respectivos, no obstante, a la presentación de este informe la Oficina de Control Interno no obtuvo respuesta de dicho requerimiento.





CONCLUSIÓN

En su función evaluadora, la Oficina de Control Interno continúa verificando periódicamente el cumplimiento de las actividades trazadas dentro de los diferentes planes que para la vigencia fueron elaborados.

A corte de 30 de junio de 2022, se menciona que de las actividades programadas para desarrollar durante la vigencia, se evidenció que fueron pocos los avances presentados. Por lo anterior, se recomienda tener presente las actividades programadas en el mapa de ruta dispuesto en el respectivo plan, con el fin de que lo planeado a corto plazo (1 año: 2022), se ejecute a cabalidad durante los siguientes meses.

Cordialmente,

Firmado el original

MICHELLE CAROLINA BALLESTEROS TORRES
Jefe oficina asesora de Control Interno

