



Hospital María Auxiliadora

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA
NIT. 832.010.436-9

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR





CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN 2018 – JULIO

Calle 3 No. 2-15 Este Teléfono: 8278686 – Urgencias: Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932393

Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca



Nuestro corazón a tu servicio

	CONTROL Y EVALUACION A LA GESTIÓN	Versión:01	
		Fecha Publicación: 25/06/18	
FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLANES	Código: EV_FT_003		
	Página 2 de 9		

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera, dentro del desarrollo de los procesos estratégicos y de mejoramiento ha establecido el Plan Institucional de Archivo para integrar el Sistema de Gestión Documental dentro de los Sistemas Integrados de Gestión de la entidad.



Con el fin dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo, el Hospital María Auxiliadora ha definido los principales objetivos del proceso de archivo como apoyo a los diferentes procesos de la Entidad de manera que este plan se ajuste a los lineamientos estratégicas y operativas establecidas por el mismo en apoyo a las áreas administrativas y asistenciales de la institución.

2. METODOLOGÍA

El Hospital María Auxiliadora ESE de Mosquera implementó el formato de seguimiento para revisar las actividades programadas y su ejecución y se calcula el porcentaje de avance, teniendo como referente el siguiente nivel de cumplimiento

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (%)

Nivel	Color	Zona	
0 a 59%	Rojo	Bajo	Cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
de 60 a 79%	Amarrillo	Media	
de 80 a 100%	Verde	Alto	

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	CONTROL Y EVALUACION A LA GESTIÓN	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 25/06/18	
	FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLANES	Código: EV_FT_003	
		Página 3 de 9	

3. SEGUIMIENTO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				ACTIVIDADES PLANEADAS	AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	ACCIONES A SEGUIR
FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD	OBJETIVO					
Planeación	Planeación	Gestión para realización de actividades documentales	Realizar actividades enfocadas en obtener recursos físicos y económicos que permitan apalancar y mostrar resultados en cuanto al sistema documental de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Obtener visitas de diagnóstico * Recolectar Cotizaciones * Presentar proyecto * Aprobación * Implementación 	Se obtuvieron 3 visitas de diagnóstico y posteriores cotizaciones para el proyecto de Actualización de TRD, elaboración de TVD e Implementación y puesta en marcha del Software Documental ORFEO	60%	Propuestas para desarrollo de proyecto	Presentar nuevamente las propuestas para análisis y aprobación de presupuesto para el desarrollo del proyecto.
	Planeación	Elaboración del Programa de Gestión Documental	Elaborar el programa de gestión documental, garantizando que sea un documento didáctico y de fácil interpretación enfocado en involucrar las actividades principales de la administración con el manejo de los archivos en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración * Aprobación * Socialización 	Documento elaborado en proceso de aprobación y socialización	33%	Programa de Gestión documental	Sensibilización y Aplicación del PGD, por medio de capacitación, acompañamiento y asistencia técnica a funcionarios.
	Planeación	Desarrollo plan institucional de archivos PINAR	Desarrollar el Pinar garantizando la integración de las áreas funcionales y su articulación con el programa de gestión documental de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración * Aprobación * Socialización 	Documento elaborado en proceso de aprobación y socialización	33%	PINAR	Sensibilización y Aplicación del PGD, por medio de capacitación, acompañamiento y asistencia técnica a funcionarios.
	Planeación	Elaborar procedimiento de control de documentos	Establecer los lineamientos para la normalización en cuanto a la creación, modificación o retiro de documentos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración * Aprobación * Socialización 		0%		Elaborar documento



Planeación	Elaborar procedimientos de gestión documental	Documentar las actividades realizadas en el Area	* Elaboración * Aprobación * Socialización		0%		Elaborar documento
Planeación	Elaborar manual de correspondencia	Documentar las actividades realizadas en el Area	* Elaboración * Aprobación * Socialización		0%		Elaborar documento
Planeación	Creación del Comité de Archivo	Crear un mecanismo de seguimiento y control a las actividades archivísticas y documentales	* Creación del Comité * Desarrollo de sesiones	Se realizo la creación del Comité Interno de Archivo por Resolución determinando integrantes, roles, funciones, responsabilidades y alcance del mismo.	100%	Resolución 080 de 2017 Comité Interno de Archivo	Continuar con las reuniones trimestrales programadas y en caso de ser necesario realizar sesiones extraordinarias que permitan generar acciones de mejora frente a temas documentales y de archivo
Planeación	Definición de indicadores de la función archivística	Definir los lineamientos para realizar medición de gestión y productividad en las actividades archivísticas y documentales realizadas en la entidad.	* Determinar indicadores * Realizar medición * Seguimiento y evaluación	Se determinaron los indicadores del Área y se evaluaron para el primer y segundo trimestre del año 2018	83%	Indicadores	Continuar con la medición del area
Planeación	Elaborar plan de capacitación de la gestión archivística	Fortalecer las competencias de los colaboradores frente a la gestión archivística	* Elaboración * Aprobación		0%		Elaborar plan
Planeación	Elaborar Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	Establecer los criterios para la creación de formas y formularios en medio electrónico	* Elaboración * Aprobación * Implementación		0%		Elaborar programa
Planeación	Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	Establecer los criterios para identificar , seleccionar, evaluar , preservar y recuperar la información en caso de emergencia	* Elaboración * Aprobación * Implementación		0%		Elaborar programa
Planeación	Desarrollo del programa de gestión de	Articular por medio del sistema de gestión documental, la creación y gestión de documentos electrónicos en la entidad	* Elaboración * Aprobación * Implementación		0%		Realizar ajustes y parametrización para la creación, implementación y administración de documentos electrónicos y

		documentos electrónicos						trabajar en la resistencia al cambio y crear cultura documental electrónica.
	Planeación	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)	Definir las políticas internas con aspectos relacionados a Fotocopiado, Impresión, Digitalización, Microfilmación, y utilización de material reciclable (papel)	* Elaboración * Aprobación * Implementación		0%		Elaborar programa
	Planeación	Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).	Establecer el manejo en cuanto a tablas de retención y valoraciones documentales de documentos que no tiene una clasificación específica	* Elaboración * Aprobación * Implementación		0%		Elaborar programa
	Planeación	Programa de auditoría y control.	Detectar desviaciones en el tema de gestión documental y proponer acciones de mejoramiento se establece el programa de auditorías internas	* Elaboración * Aprobación * Implementación		0%		Elaborar programa
Implementación	Producción	Identificar la necesidad de crear, modificar o retirar un documento del Sistema de Gestión de la institución	Aprobar la creación, modificación o retiro de documentos conforme a a operación de los diferentes procesos	* Levantamiento de información + Revisión de documentos * Aprobación * Ingreso a la plataforma	Se implementó la plataforma digital para consulta y descarga de documentos en cada una de las áreas esta información se organizo de acuerdo a estándares de habilitación y por tipo de documento	83%		Continuar con la adecuación de la plataforma documental y hacer seguimiento
	Producción	Actualización Tablas de Retención Documental	Realizar la actualización de las TRD de acuerdo a la nueva estructura funcional de la entidad y la creación y modificación de algunas áreas	* Levantamiento de información * Actualización de TRD * Presentación de Proyecto	Se ha trabajado en la actualización de las TRD con cada área quedando pendiente a la fecha las áreas administrativas	40%		Finalizar el proceso de actualización y presentar el Proyecto ante el Concejo Departamental de Archivos para correcciones y aprobación

				* Aprobación * Socialización			
Gestión y trámite	Realizar registro, distribución de documentos de correspondencia, asingado el tramite correspondiente	Llevar control adecuado de los documentos que ingresan a la Entidad y su respectivo trámite dentro de los tiempos establecidos	* Recepción de documentos * Registro * Distribución * Respuesta	Se implemento una herramienta de control en excel en el cual se registra toda la documentación que ingresa a la entidad tanto en fisico como via correo y permite hacer seguimiento del responsable y el tramite a seguir	100%		Continuar con el proceso y realizar seguimiento
Gestión y trámite	Atender solicitudes de prestamos y consulta de documentos	Garantizar la accesibilidad a los documentos de la Entidad de manera controlada, segura y confidencial	* Recepción de solicitudes * Búsqueda * Entrega * Devolución		0%		Elaborar documento
Organización Documental	Organización Documental	Garantizar la disponibilidad de la totalidad de la documentación que actualmente tiene la entidad.	* Revisión documental * Levantamiento de inventarios * Clasificación * Organización por areas * Aplicación de TRD	Se organizo los archivos documentales y clinicos desde el año 2012 hasta el 2015 de acuerdo a lo establecido en las TRD vigentes. Además, se cuenta con un centro documental, dotado con las condiciones técnicas y de seguridad adecuadas para la correcta custodia de los archivos anteriores al año 2012 que corresponden a los fondos documentales de la Entidad	80%	Archivo parcialmente organizado	Aplicación de TRD
Organización Documental	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Organizar y determinar el estado de los documentos pertenecientes a los fondos documentales de los años 2011 hacia atrás	* Obtener visitas de diagnóstico * Recolectar Cotizaciones * Presentar proyecto * Aprobación * Implementación	Se obtuvieron 3 visitas de diagnóstico y posteriores cotizaciones para el proyecto de Actualización de TRD, elaboración de TVD e Implementación y puesta en marcha del Software Documental ORFEO	60%	Tabla de Valoración	Presentar nuevamente las propuestas para análisis y aprobación de presupuesto para el desarrollo del proyecto.
Organización Documental	Organización del Archivo de Historias Clinicas	Determinar y organizar un espacio en el que se puedan archivar las historias Clinicas de la Entidad	* Establecer espacio para archivo clínico * Organizar HC por No. de documento * Clasificar documentos soportes en cada HC * Determinar procedimiento para gestión de HC	Se adapto el espacio para archivo clinico, se clasifico el primer grupo de HC, se esta realizando la organización de documentos por No. de Identificación	60%	Organización Archivo	Continuar con la recepcion de documentos y clasificación en cada HC, organizar segundo grupo de Hc y establecer procedimiento para la gestión

Transferencias Documentales	Elaborar plan de transferencias documentales	Establecer un plan de transferencias de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD que permita de manera organizada y viable recibir las transferencias	* Determinación documentos a transferir * Elaborar cronograma de transferencias * Socializar con las áreas	Se revisaron las TRD vigentes y se estableció los documentos a transferir por area	33%		Realizar cronograma y socializar con las areas
Transferencias Documentales	Recibir Transferencias Documentales	Garantizar el oportuno cumplimiento del ciclo vital de la documentación, realizando trasferencias de los documentos al archivo central, optimizando así espacios y condiciones óptimas en el archivo de Gestión.	* Organizar documentos * Realizar transferencia * Registrar en el sistema transferencia		0%		Programar la transferencia y el acompañamiento técnico a las áreas funcionales
Transferencias Documentales	Implementación firma digital en flujos documentales	Aplicar e incluir en los documentos el sistema de firma digital, de manera que se permita asegurar las condiciones para consulta y administración de documentos electrónicos.	* Revisión documentos * Establecer documentos con firma digital * Implementación		0%		Realizar ajustes y parametrización para incluir la firma digital en los documentos institucionales que la normatividad lo permita.
Disposición de documentos	Realizar eliminación periódica de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable .	Asegurar el control de los documentos, evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico e investigativo para la entidad	* Revisión documentos * Establecer documentos a eliminar según TRD * Eliminación y registro		0%		Revisar documentos y realizar cronograma de eliminación para revisión y aprobación del comité
Preservación a largo plazo	Realizar saneamientos ambientales (desinfección, desratización y desinsectación), evaluar su efectividad a través de la medición de carga	Evitar el perjuicio o deterioro de los documentos, así como la alteración o pérdida de información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.	* Realizar actividades de saneamiento ambiental de acuerdo a cronograma del Area Ambiental	Se implementaron controles anti roedores y se realizo fumigación al area de archivo	50%		Continuar con las actividades de saneamiento ambiental

	bacteriana y coordinar las medidas correctivas.						
Preservación a largo plazo	Realizar seguimiento a las condiciones ambientales y las unidades de almacenamiento para determinar las unidades que se deben intervenir	Asegurar las condiciones físicas y de elementos de almacenamiento que requieren de intervención para asegurar su almacenamiento a largo plazo				0%	
Preservación a largo plazo	Intervenir documentación afectada en su conservación del archivo					0%	Determinar proceso de intervención a documentación en mal estado
Valoración documental	Elaborar tablas de Valoración documental	Identificar las cualidades de los documentos a partir del estudio del contexto normativo, funcional, social y cultural, así como los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en estos, para reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación.	* Gestionar recursos y ubicar oferentes para la realización de las tablas de valoración de los fondos documentales	Se obtuvieron 3 visitas de diagnóstico y posteriores cotizaciones para el proyecto de elaboración de TVD e Implementación		20%	Presentar nuevamente las propuestas para análisis y aprobación de presupuesto para el desarrollo del proyecto.
Valoración documental	Analizar la información institucional requerida para desarrollar el estudio de valoración documental.						
Gestión Documental Electrónica	Desarrollo del programa de gestión de documentos electrónicos	Articular por medio del sistema de gestión documental, la creación y gestión de documentos electrónicos en la entidad	* Revisión documentos * Establecer documentos electrónicos * Implementación			0%	Realizar ajustes y parametrización para la creación, implementación y administración de documentos electrónicos y trabajar en la resistencia al cambio y crear cultura documental electrónica.

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	CONTROL Y EVALUACION A LA GESTIÓN	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 25/06/18	
FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLANES	Código: EV_FT_003		
	Página 9 de 9		

	Capacitaciones	Ejecutar Plan de capacitaciones en Gestión Documental	Sensibilizar y capacitar a todo el personal en temas documentales y archivísticos	* Capacitar al personal en manejo archivístico y documental: Líderes funcionales Líderes operativos Colaboradores Externos	Se realizaron 2 capacitaciones de sensibilización con los líderes de proceso para asesoría técnica en cuanto a los procesos documentales y de archivo	20%		Continuar con las capacitaciones al personal
Seguimiento, Monitoreo y Mejora	Mejora Continua	Ejecutar Programa de auditoría y control.	Verificar adecuada ejecución de las actividades e identificar y controlar las desviaciones que se presenten			0%		Elaborar programa
		Realizar seguimiento en comité de Archivo a la aplicación del PGD, PINAR y Programas	Verificar adecuada ejecución de las actividades e identificar y controlar las desviaciones que se presenten	* Realizar auditorías en las áreas según cronograma * Elaborar planes de mejora si es necesario * Hacer seguimiento a planes de mejora * Realizar asesoría técnica		0%		Realizar seguimiento a actividades específicas establecidas en los diferentes documentos
		Realizar seguimiento a indicadores de la gestión documental	Verificar adecuada ejecución de las actividades e identificar y controlar las desviaciones que se presenten		Se realizó seguimiento a indicadores de primer y segundo trimestre en la ULC del área de calidad del mes de junio	80%		Continuar con las mediciones
		Implementar las acciones propuestas en el comité de archivo	Llevar a cabo acciones que permitan controlar los procesos	* Llevar a cabo acciones propuestas en el comité de archivo * Hacer seguimiento a las actividades implementadas	Se han realizado las actividades propuestas en comité	50%		Continuar con las mediciones
		Elaborar plan de mejoramiento resultado de las auditorías internas u entes externos	Llevar a cabo acciones que permitan controlar los procesos	* Realizar asesoría técnica * Elaboración de plan de mejora * Hacer seguimiento a planes de mejora		0%		Elaborar de planes de mejoramiento

26,64%