



Hospital Local  
**Cartagena** de Indias

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –  
PINAR  
I SEMESTRE 2023**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS**

**VERÓNICA GUTIÉRREZ DE PIÑERES MORALES  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Cartagena de Indias, DT y C 09 agosto de 2023**

**Sede Admin:** Pie de la popa, Calle 33 #22-54 **Tel:** (5) 6505898

**Mail:** [atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co](mailto:atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co)



## **1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO**

### **1.1 INTRODUCCIÓN.**

La Oficina de Control Interno de la ESE HLCI, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.8.3.6, parágrafo 2º el cual determina el seguimiento que éstas deben realizar al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, verificó el nivel de avance alcanzado durante el primer semestre de 2023 respecto a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN.

### **1.2 OBJETIVO**

Evaluar y verificar el cumplimiento a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación AGN y el recomendado en Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2022.

## **2. ALCANCE**

Verificar las acciones, nivel de avance o cumplimiento del Plan Archivístico ordenado por el AGN y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, desarrolladas por la Oficina de Archivo de la ESE HLCI, durante el primer semestre 2023.

## **3. PARAMETROS NORMATIVOS.**

- ✓ Ley 594 de 2000, por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del Sector Cultura.
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 del AGN, el cual establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Circular No.04 de 2003 del AGN, sobre organización de las historias laborales.
- ✓ Acuerdo No.004 de 2019 del AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (en adelante RUSD) de las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (en adelante TVD).



- ✓ Decreto No. 2106 de 2019, artículo 16, asociado a la gestión documental electrónica y preservación de la información.

#### 4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del informe, se solicitó a la Oficina de Gestión Documental de la ESE HLCI, allegar las evidencias de las tareas adelantadas durante el transcurso del 01 de enero al 30 de junio de 2023, para el seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, se comparó lo reportado en la matriz de avance con las evidencias, y con lo acordado en el Plan de Mejoramiento Archivístico ordenado por el AGN.

##### 4.1. DEFINICIONES:

**Archivo Público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Privado de Interés Público.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo Total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Documento de Archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Función Archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Patrimonio Documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Soporte Documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel



existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Documento Original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

## 5. DESARROLLO DEL INFORME

En la realización del seguimiento y verificación por parte de la Oficina de Control Interno a la información suministrada por la Oficina de Gestión Documental de la ESE HLCl, se pudo comparar lo propuesto en el plan de mejoramiento archivístico, con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, con el objeto de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la conservación de los documentos y preservación de la información, así como el cumplimiento de los procesos de organización documental de la ESE HLCl.

De lo anterior, se pudo constatar que en el Plan de Mejoramiento Archivístico para la Vigencia 2023, no se está cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015. De lo anterior se evidencian un total de 5 hallazgos identificados por el área los cuales se presentarán a continuación con su respectiva observación.

| Oportunidad de Mejora /hallazgo  | Riesgo Identificado  | Acción a Implementar   |
|--|--|--|
| No se evidencia un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA, lo que conlleva un riesgo de pérdida de información, duplicidad de información, imposibilidad de conformación de expedientes electrónicos. | No se cuenta con sistema electrónico de archivo, pérdida de trazabilidad de trámites de información. | Desarrollar el sistema de gestión documental electrónicos de archivo SGDEA para la gestión de documentos electrónicos, garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad. |

## OBSERVACIÓN

Se evidencia que en el plan de mejoramiento archivístico suministrado por la Oficina de Gestión Documental, uno de los hallazgos es la posible pérdida de información por la falta de un sistema de gestión de



Documentos electrónicos, el plan de acción es el desarrollo del sistema de gestión documental electrónico de archivo SGDEA, pero a la fecha no se tiene porcentaje de avance para la implementación de la acción. Ley 594 del 2000, Artículo 4°. Principios generales. a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Los archivos tienen un propósito dual: facilitar el acceso y uso de la información por parte de la administración en su trabajo diario, y conservar registros históricos importantes que permitan el estudio y análisis del pasado de la institución y su relevancia para la historia en general.

| Oportunidad de Mejora /hallazgo  | Riesgo Identificado  | Acción a Implementar   |
|--|--|--|
| La Entidad no ha automatizado procesos, no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios. | La no automatización de procesos, conlleva riesgos asociados como sanciones por incumplimiento de la norma y dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos. | Realización e implementación del Plan de Capacitaciones y el Programa de Gestión Documental. |

## OBSERVACIÓN

Se evidencia que la entidad no ha automatizado los procesos, ni la integración de los mismos, ni tampoco hay un porcentaje de avance en la acción a implementar en lo que va del primer semestre de la vigencia 2023, por lo cual se cita la Ley 594 del 2000, Art 5°. El Sistema Nacional de Archivos. a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

| Oportunidad de Mejora /hallazgo   | Riesgo Identificado  | Acción a Implementar   |
|---|--|--|
| Se pudo evidenciar la aprobación del plan más no su implementación lo que con lleva riesgos asociados como sanciones por incumplimiento de la ley y dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos. | Riesgos asociados como sanciones por incumplimiento de la gestión de documentos. | Desarrollar el sistema de gestión documental electrónicos de archivo SGDEA para la gestión de documentos electrónicos, garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad. |



## OBSERVACIÓN

El incumplimiento a la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, puede conllevar a sanciones, tal y como se señala en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000, "El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, de la siguiente manera:

a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento; b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 55 de la Ley 2196 de 2022; c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas; d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

| Oportunidad de Mejora /hallazgo  | Riesgo Identificado  | Acción a Implementar  |
|--|--|---|
| Capacitación de Archivos. La Entidad presuntamente incumple lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 "Capacitación para los funcionarios de Archivo" Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor | Riesgos asociados sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento. | Diseñar y definir un plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA para la sensibilización del Talento Humano interno como externo. |



## OBSERVACIÓN

Se puede constatar que el hallazgo existe pero en lo que va del primer semestre del 2023 no se ha ejecutado acción a implementar por el área.

| Oportunidad de Mejora /hallazgo   | Riesgo Identificado  | Acción a Implementar   |
|---|--|--|
| No se cumple con los siguientes aspectos en cuanto conservación en el archivo central: 1- No se cuenta con las condiciones ambientales para la conservación de documentos ni equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales (se evidencia humedad en el techo). 2- No se cuenta con una adecuada ventilación. 3- No se cuenta con el espacio suficiente para la custodia documental. 4- El espacio no cumple con los requerimientos legales. 5- Se evidencia cajas de conservación deterioradas y sin la identificación pertinente. | Riesgos asociados con el Sistema Integrado de Conservación Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Título XI Conservación de Documentos artículo 46. Conservación de Documentos. | Limpieza de espacios de archivo, de estanterías y dotación para la limpieza de espacios. Realizar limpiezas regulares de desinfección y control de animales. |

## OBSERVACIÓN

A la fecha se pudo constatar que el área ha venido haciendo mantenimiento y controles para mejorar el espacio de archivos, por lo tanto, en el periodo analizado se observó que no se materializó ningún riesgo y se verificó la eficiencia de los controles y la efectividad en la administración del riesgo.

### 5.1. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A 30 DE JUNIO DEL 2023.

La Oficina de Gestión Documental no ha determinado un porcentaje de cumplimiento con el plan de acción implementado, no tienen una fecha establecida de inicio y en las observaciones colocadas en el plan de mejoramiento, no se evidencia una acción implementada para mitigar los hallazgos.

## 6. CONCLUSION

Se pudo observar que el Plan de Mejoramiento Archivístico propuesto por la Oficina de Gestión Documental para la vigencia 2023, no está ajustando a las directrices establecidas en la Ley 594 de 2000, donde se establecen todos los lineamientos a seguir para ejecutar al 100% los objetivos institucionales establecidos para la vigencia 2023. Es importante destacar



que el artículo 32 de la Ley 594 de 2000, autoriza al Archivo General de la Nación a realizar visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en dicha Ley y sus normas reglamentarias y así mismo el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, autoriza al Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación y las entidades territoriales a través de sus respectivos Consejos de Archivos, para prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias. Por ende, el no cumplir los parámetros establecidos por la Ley 594 del 2000 para el manejo del archivo de la ESE HLCl, puede generar sanciones por el incumplimiento de la misma.

## **7. RECOMENDACIONES**

Tener en cuenta la Obligatoriedad de las tablas de retención que se deben elaborar de forma obligatoria por todas las entidades del estado, Ley 594 de 2000, Art. 24 "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Capacitar al Talento Humano de la Oficina de Gestión Documental, en el manejo de los riesgos y crear una cultura de concientización, que no se enfoque como el cumplimiento de un requisito, sino que se realice gestión del riesgo y busquen que éstos vayan direccionados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Realizar simulacros preventivos donde se materialicen los riesgos, para probar la rápida toma de decisiones y ver si tanto los controles como acciones estipuladas con anterioridad realmente son las correctas y eficientes.

ORIGINAL FIRMADO

**VERÓNICA GUTIÉRREZ DE PIÑERES MORALES**

Jefe Oficina de Control Interno

ESE Hospital Local de Cartagena de Indias

**Proyectó:**

Jair Palacio Hernández

Profesional Universitario tipo I

Trabajador en Misión Suministrado por Soluciones efectivas.

Asignado a la Oficina Control Interno.

**Apoyó:**

René Ibarra Cáceres

Logístico Administrativo.

Trabajador en Misión Suministrado por Soluciones efectivas.

Asignado a la Oficina Control Interno.

**Sede Admin:** Pie de la popa, Calle 33 #22-54 **Tel:** (5) 6505898

**Mail:** [atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co](mailto:atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co)