



Hospital Local  
**Cartagena** de Indias

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO – PINAR -  
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 19 enero de 2024**

**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 ejerciendo el rol de Evaluación y Seguimiento conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.8.3.6, párrafo 2º, realizó el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la ESE Hospital Local Cartagena de Indias con el Archivo General de la Nación, verificando las acciones adelantadas y nivel de avance durante la vigencia 2023. Así mismo, se verificó el avance de los compromisos adquiridos y los ajustes realizados, producto de las recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno.

### 1.2 OBJETIVO

Evaluar y verificar el avance de cada una de las acciones de mejora definidas en el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación AGN, y a las recomendaciones de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2023.

## 2. ALCANCE

Verificar las acciones, nivel de avance y/o cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, ejecutadas por la Oficina de Archivo de la ESE HLCl, durante la vigencia 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.
- ✓ 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.
- ✓ Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del Sector Cultura.
- ✓ Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado.
- ✓ Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Título VI Seguimiento a la Gestión de la Información.
- ✓ 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 presente informe, se solicitó a la Oficina de Gestión Documental de la ESE HLCl, allegar las evidencias de las actividades adelantadas durante el transcurso de la vigencia 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 que hacer 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

Al realizar el 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.

Se evidencian un total de 5 oportunidades de mejora identificados por el área los cuales se presentarán a continuación con su respectiva observación.

Oportunidad de Mejora	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, una de las observaciones 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, revisada la evidencia remitida se pudo observar, que aún no se iniciado 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

**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)



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	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 Oficina de Gestión Documental, realizó solo una capacitación de las dos que se tenían programadas para el segundo semestre de 2023, equivalente a un avance del 50% para esta acción, por otro lado, se constata que la entidad tiene una baja automatización los procesos e integración de los mismos y no hay una acción puntual para mitigar este riesgo. Desde la oficina de Control Interno, se sugiere que la entidad automatice los procesos, procedimientos, trámites o servicios de la siguiente manera, teniendo en cuenta el lineamiento establecido en el Decreto 1080 de 2015:

- ✓ Identificar los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental.
- ✓ Definir los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).

Para los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, la Entidad puede considerar lo siguiente:

- ✓ Los documentos electrónicos cuenten con esquemas de validación y metadatos.
- ✓ Los documentos electrónicos hagan parte de un expediente electrónico.
- ✓ Los expedientes electrónicos cuenten con el índice electrónico y metadatos.



Oportunidad de Mejora	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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 7)

Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

- a). Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b). Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- c). Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d). Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

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

**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)



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.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno exhorta a la entidad a desarrollar una acción de mejora de acuerdo con lo establecido en el (Decreto 2609 de 2012, Artículo 8), donde se plantean los instrumentos para la gestión documental.

*“La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e). El Inventario Documental.*
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.*
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.”*



Oportunidad de Mejora	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 la observación existe debido a que en la vigencia 2023 no se ha ejecutado la acción alguna a implementar.

Oportunidad de Mejora	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 Sistemas Integrados 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 diferentes actividades encaminadas a la correcta conservación de los documentos, realizando limpieza de espacios de archivo, de estanterías y dotación para limpiezas, 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

**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)



administración del riesgo. Por otro lado, La entidad está adecuando la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos, con la construcción de una nueva bodega.

### **5.1. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA VIGENCIA 2023.**

La Oficina de Gestión Documental, presenta un porcentaje de avance del 20% en lo transcurrido en la vigencia del 2023, quedando pendientes muchas acciones a implementar por motivos de adecuación, como se dijo anteriormente, la oficina podrá comenzar a ejecutar las acciones al momento que les sea entregada la nueva bodega.

## **6. CONCLUSION**

Se pudo observar que el Plan de Mejoramiento Archivístico propuesto por la Oficina de Gestión Documental para la vigencia 2023, no está ajustado 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.



Desarrollar la gestión documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, donde se establece que en las entidades públicas se desarrollará la gestión documental a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e). El Inventario Documental.
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

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.