



Hospital Local
Cartagena de Indias

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –
PINAR
I SEMESTRE 2024**

**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 15 agosto de 2024

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

Mail: atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co



1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

1.1 INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno de la ESE HLCl, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.8.3.6, parágrafo 2° 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 2024 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 2023.

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 HLCl, durante el primer semestre 2024.

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 HLCl, allegar las evidencias de las tareas adelantadas durante el transcurso del 01 de enero al 30 de junio de 2024, 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

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y verificación a la información suministrada por la Oficina de Gestión Documental de la ESE HL CI, donde se comparó 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 HL CI.

De lo anterior, se pudo constatar que en el Plan de Mejoramiento Archivístico para la Vigencia 2024, 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

El plan de mejoramiento archivístico señala la necesidad de implementar un SGDEA para garantizar la preservación de la información. Sin embargo, la falta de avances en este aspecto constituye un incumplimiento al



artículo 4° de la Ley 594 de 2000. Esta ley establece que los archivos deben ser organizados de manera que la información sea recuperable para su uso administrativo y como fuente histórica. La ausencia de un SGDEA impide cumplir con este requisito legal y pone en riesgo la integridad del patrimonio documental de la entidad.

“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 ha iniciado con la automatizado los procesos e integración de los mismos, mediante la realización e implementación del Plan de Capacitaciones y el Programa de Gestión Documental lo que muestra un porcentaje de avance del 50% en lo que va del primer semestre de la vigencia 2024.

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

Al no ejecutar las acciones planificadas para la gestión documental, la entidad está incumpliendo con sus obligaciones legales establecidas en la Ley 594 de 2000. El artículo 35 de esta ley otorga a las autoridades



competentes la facultad de imponer sanciones, como multas sucesivas, a quienes no cumplan con las disposiciones legales en materia de archivos. Esta situación pone en riesgo la integridad del patrimonio documental de la entidad y puede tener graves repercusiones.

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

A pesar de la importancia de la capacitación en gestión documental, el área no ha implementado ninguna acción formativa durante el primer semestre de 2024. Esta omisión es preocupante, ya que impide que el personal adquiera las competencias necesarias para manejar de manera eficiente los archivos y los sistemas de gestión documental electrónica.

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 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

La entidad tiene la responsabilidad legal de garantizar la adecuada conservación de sus archivos. Sin embargo, el retraso en la implementación del nuevo espacio de almacenamiento, a pesar de los avances en la gestión del contrato, evidencia un incumplimiento de la Ley 594 de 2000. Esta situación puede acarrear consecuencias legales para la entidad, como las sanciones establecidas en el Artículo 35 de la mencionada Ley.

5.1. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A 30 DE JUNIO DEL 2024.

El bajo porcentaje de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, que se sitúa en un preocupante 22%, pone en riesgo el logro de los objetivos planteados para la gestión documental de la institución. Esta situación no solo afecta la eficiencia en la recuperación de la información, sino que también expone a la entidad a posibles sanciones por incumplimiento de la normativa vigente.

6. CONCLUSION

La evaluación del Plan de Mejoramiento Archivístico de la ESE HLCl para el 2024 revela un incumplimiento significativo de la Ley 594 de 2000. Esta situación expone a la entidad a posibles sanciones por parte del Archivo General de la Nación, ya que la ley faculta a esta entidad a realizar inspecciones y tomar medidas correctivas en caso de incumplimiento. Es fundamental ajustar el plan a las disposiciones legales para garantizar la adecuada gestión documental y evitar consecuencias legales.

7. RECOMENDACIONES

Tener en cuenta la implementación 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.



Hospital Local
Cartagena de Indias

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.