

Piedecuesta, Julio 25 de 2023

Doctora
IVONNE SUÁREZ PINZÓN
Directora General
Archivo General de la Nación
Carrera 6 No. 6 – 91
Bogotá D.C.

Asunto: Envío el informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la actual administración durante el periodo de gobierno 2020-2023, en cumplimiento a la política de archivos y gestión documental, dando cumplimiento a lo señalado en la circular externa 003 del 15 de mayo de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación.

Forma de envío del presente informe a través del siguiente enlace rchivogeneral.gov.co/transaccional/?ff_landing=3 publicado en la página web del Archivo General de la Nación.

Respetada Doctora

De acuerdo al asunto de referencia y conforme a lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política, lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto 1080 de 2015, y las demás normas reglamentarias, me permito hacer entrega del informe de evaluación de la gestión efectuada por nuestra entidad durante el periodo de gobierno comprendido entre los años 2020 al 2023 en el desarrollo de la Política de Archivo y de la Gestión Documental.

Lo anterior, teniendo en cuenta que durante la actual administración se tomaron acciones para velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, siendo responsable de garantizar acciones para la organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Por lo que, frente al próximo cambio de administración, es necesario evidenciar la gestión acreditando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

En mi calidad de responsable de la oficina de control interno de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, Santander; elaboro y envío el presente informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la actual administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, información que resulta de la solicitud con anterioridad y suministrada de forma completa y oportuna por la persona responsable del proceso de gestión documental de la E.S.E HLP.
Cordialmente



SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ
Asesor de Control Interno



SC-CER654992



SA-CER754379



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL (CIRCULAR EXTERNA 003-2023)

PERIODO DE GOBIERNO 2020–2023

OFICINA DE CONTROL INTERNO

DR. SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ

Piedecuesta, Julio 2023



SC-CER654992



SA-CER754379



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, en cumplimiento de sus funciones y especial lo relacionado con la evaluación y seguimiento a la política de archivo y al sistema de gestión documental, presenta el informe sobre el cumplimiento de las acciones efectuadas por la actual administración y que debe reportarse antes del 31 de julio de 2023.

OBJETO

Realizar seguimiento a las actividades adelantadas por la actual administración y verificar el cumplimiento del Plan Archivístico de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, durante el periodo 2020-2023.

ALCANCE

Constatar el cumplimiento del Plan Archivístico de la empresa durante el periodo 2020-2023 y las acciones de mejoramiento adelantadas por el equipo de trabajo de la actual administración.

MARCO LEGAL

- Artículo 209 de la constitución política de Colombia.
- Ley 594 de 2000 ley de archivo.
- Ley 1712 de 2014 ley sobre acceso y transparencia de la información.
- Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015
- Circular externa 003 del 15 de mayo de 2023 del archivo General de la Nación dicta instrucciones sobre la elaboración y presentación del informe.

METODOLOGIA

La Oficina de Control Interno utilizó una metodología basada en enviar mediante correo electrónico con fecha 29 de junio de 2023 al área responsable del archivo de la empresa a cargo de la colaboradora responsable del proceso de Información y la tecnología, donde se solicitó información sobre el proceso de la Gestión documental, con el propósito de realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones adelantadas por la actual administración, es decir desde enero de 2020 a la fecha junio de 2023. Donde se recibió respuesta clara, oportuna y completa sobre las actividades realizadas y el actual estado de la política de archivo y el proceso de gestión documental. Esta actividad contó con el acompañamiento de la persona a cargo del archivo para la respectiva verificación de prueba de recorrido en sitio y verificación de los documentos correspondientes.

ESTADO ACTUAL

Para que la oficina de control interno pudiera realizar el presente informe de seguimiento y verificación del estado actual de la gestión documental y la política de archivo de la empresa requirió hacerlo bajo los siguientes fundamentos:

1. Los archivos deben servir como fuente para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, conforme lo señala el artículo 4 de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”.



SC-CER654992



SA-CER754379



2. La Administración Pública tiene la obligación de garantizar el acceso a la información pública nacional, que se encuentra bajo su posesión, control y custodia, salvo que exista reserva legal sobre la misma, como lo ordenan los artículos 1º y 2º de la Ley 1712 de 2014, Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Obligación que tiene como fuente la Constitución Política de Colombia, artículos 15, 20, 23, 74 y 209.
3. La Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, organizar, custodiar, conservar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del Estado. Obligación que tiene como fundamento la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
4. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. Artículo 14 de la Ley 594 de 2000.
5. Los instrumentos archivísticos se constituyen como instrumentos de la gestión de la información pública. Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística en las entidades del Estado, el derecho al acceso a la información pública fuente para la garantía de los derechos humanos y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
6. Los servidores públicos responsables de los archivos y documentos son garantes que los mismos sean de libre acceso a los interesados: “El custodio del archivo, en tanto que garante, carece de competencia para impedir el acceso a los documentos públicos no susceptibles de reserva. Para tal efecto, tiene la carga de organizar y mantener debidamente los archivos (sean físicos o lógicos), a fin de que efectivamente se pueda acceder a los documentos públicos y distinguir aquellos que están sujetos a reserva”

Con fundamento en lo anterior, se hace necesario conocer la gestión y las acciones efectuadas por la actual gerencia, administración durante el periodo 2020- 2023, (fecha de presentación del presente informe) de tal forma que el informe de gestión, requerido en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, contienen los aspectos de especial atención en desarrollo de la función archivística.

Por lo anterior, la oficina de control interno de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, ha elaborado el presente informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, que contiene:



SC-CER654992



SA-CER754379



Evidencias que a la fecha la E.S.E ya implementó los siguientes instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública:

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno de Gestión de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta en el marco de lo establecido en el objetivo y alcance del presente informe de seguimiento y de verificación realizó las siguientes actividades:

Programa de Gestión Documental - PGD: Se requiere informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.

Se observó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que E.S.E Hospital Local De Piedecuesta cuenta con la convalidación de las tablas de retención documental según resolución Número 00-16190 del 23 de Octubre del 2017, expedida por el presidente del consejo departamental de archivo y de igual manera se socializa de manera periódica en el de comité de gestión y desempeño institucional.

		CÓDIGO AP-JC-RG-88 VERSIÓN 5 FECHA DE APROBACIÓN 22/05/2017 PÁGINA 7 de 10
RESOLUCION 00-16190		
RESOLUCION NÚMERO DE 2017		23 OCT. 2017
Por la cual se Convalidan las Tablas de Retención Documental de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA - SANTANDER y se dictan otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental.		
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO		
En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de la Cultura, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto Departamental 061 de 2013		
1. Que la Constitución Política de Colombia establece que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental de la Nación, garantizando la eficacia de los principios de la Administración Pública y posibilitando el ejercicio de los derechos fundamentales. 2. Que la Ley 80 de 1989 por medio de la cual se creó el Archivo general de la Nación establece que los parámetros archivísticos para racionalizar la organización de la gestión documental en las entidades del Estado y proteger el Patrimonio Histórico de la Nación. 3. Que el Artículo 20 del acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos dicta: "las entidades Oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital". 4. Que el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura establece en su artículo 9 numeral 4 que es función de los Consejos Departamentales de Archivo, "evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los comités internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse", así mismo dicta dentro del mismo artículo en el numeral 5, "emitir los Conceptos sobre las TRD y TVD luego de su revisión y convalidación, y solicitar sus respectivos ajustes". 5. Que el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación dicta en su título IV "Evaluación y Convalidación" Artículo 11° "los Consejos Departamentales de Archivo de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán un plazo máximo de Noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo, con el fin de convalidar que dichos Instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y emitir el Concepto Correspondiente". 6. Que el Consejo Departamental de Archivo de Santander y como consta en el Acta N° 04 de 2017, emitió concepto favorable sobre la Evaluación realizada a la Tabla de Retención		

La resolución se encuentra publicado en el siguiente link de la página web de la entidad

https://www.hlp.gov.co/archivos/40ff8bresolucion_16190_covalidacion_TRD.pdf

Cuadro de Clasificación Documental: Se requiere constatar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización.

Se observó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que la E.S.E Hospital Local De Piedecuesta, no cuenta con el cuadro de clasificación documental y se sugiere implementar proceso.

Tablas de Retención Documental - TRD: Se requiere constatar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales.

Se observó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA cuenta con las TRD aprobadas y convalidadas por el consejo departamental de archivo del departamento de Santander.

De igual manera se cuenta con un lugar designado para el fondo acumulado donde se dio inicio a las transferencias documentales, ubicado en la sede del barrio la rioja, Piedecuesta.

Se relacionan fotografías a continuación:



SC-CER654992



SA-CER754379





Tablas de Retención Documental - TRD: Se requiere informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.

En el comité de Gestión y desempeño Se indaga por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, que no se ha realizado proceso de eliminación documental durante el periodo de 2020 a la fecha del presente informe.

Inventarios documentales: Se requiere constatar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.

Se observó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, el cumplimiento de los procesos y áreas sobre el inventario documental establecidas en la TRD resolución Número 00-16190 del 23 de Octubre del 2017, expedida por el presidente del consejo departamental de archivo.

Tablas de Valoración Documental: Se requiere describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados.

Se observó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, no se cuenta con tablas de valoración documental, se recomienda dar inicio a este proceso.

Igualmente se requiere informar y referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.8.5.4.7 del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

RECOMENDACIONES

1 Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.

2 Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.

3 Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades.

4 Disponer de espacios de trabajo adecuados a las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo de la entidad, como parte de una gestión integral de los bienes y servicios de apoyo.

5 Elaborar planes para la adecuación y mantenimiento de los edificios, sedes y espacios físicos como parte de la gestión de los bienes y servicios de apoyo de la entidad.

6 Establecer un sistema o mecanismo de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo para los bienes que así lo requieren.

7 Hacer un uso eficiente de bienes con periodos de obsolescencia y renovación.

8 Adoptar acciones para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.

9 Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.

10 Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad, las actividades de gestión documental.

11 Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.

12 Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.



SC-CER654992



SA-CER754379



13 Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.

14 Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.

15 Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.

16 Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.

17 Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.

18 Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.

19 Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.

20 Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.

21 Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.

22 Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.

23 Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.

24 Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo.

25 Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.

26 Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.



SC-CER654992



SA-CER754379



27 Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

28 Desarrollar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental de la entidad.

29 Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.

30 Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.

31 Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.

32 Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.

33 Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.

34 Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.

35 Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.

36 Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.

37 Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.

38 Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.



SC-CER654992



SA-CER754379



- 39 Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
- 40 Utilizar la digitalización de documentos para su consulta.
- 41 Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
- 42 Utilizar la digitalización de documentos para los fines de preservación.
- 43 Utilizar la digitalización de documentos para contar con copia de seguridad.
- 44 Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
- 45 Identificar las necesidades de información externa por parte de los grupos de valor para la gestión de la información institucional.
- 46 Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional.
- 47 Establecer condiciones de seguridad de la información para la gestión de la información institucional.
- 48 Establecer condiciones de uso de la información para la gestión de la información institucional.
- 49 Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se debe dar cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, el decreto 2609 de 2019 compilado en el decreto 1080 de 2015 Único del Sector Cultura.

Este programa es un instrumento de la gestión documental en la entidad, el cual permite la administración de los documentos de archivo tanto el documento físico como electrónico, agregar valor al conocimiento de la entidad, ayuda a la transparencia y facilita el acceso a la información, el aprovechamiento de las tecnologías y la preservación del patrimonio documental, incluye lo siguiente.



SC-CER654992



SA-CER754379



Implementación del Retiro del documento físico en las comunicaciones Internas y utilización de la Firma Electrónica

Con la implementación del retiro del soporte papel en las comunicaciones internas se logró una reducción en la impresión de comunicaciones oficiales internas, ayudando en la conservación del medio ambiente y en la implementación de acciones orientadas a las estrategias de Cero Papel, en el cual la tendencia era imprimir de tres copias para el reparto de la correspondencia interna, lo cual incrementa el costo en la papelería.

Diseño e Implementación de la Gaceta Oficial Digital

Se recomienda implementar la Gaceta Oficial Digital, con consulta libre y para toda la comunidad este es el órgano de difusión y publicación de los actos administrativos de la ESE HLP.

La gaceta digital es un documento público el cual puede ser consultado por cualquier ciudadano, en este se recopila las principales publicaciones de los actos administrativos que impactaran a toda la ciudad, con un valor agregado y es la posibilidad de consultar por índices como son: tipo de acto administrativo, número de acto administrativo, asunto del acto administrativo, fecha del acto administrativo, número de Gaceta, fecha de la Gaceta, año.

Diseño e Implementación del módulo para la radicación única de actos administrativos.

Se trabaja en la implementación del proceso para el radicado único de actos administrativos, módulo que permite un mayor control y trazabilidad de los Decretos, Resoluciones y Circulares impidiendo acciones malintencionadas contra la legalidad en los procesos de la entidad.

El área de Sistemas y Comunicaciones es el encargado de publicar los Actos Administrativos que son generados por las diferentes dependencias en la página web de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

Servicio de Administración Documental

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas que permiten administrar de manera más eficiente los documentos que se producen en la administración, esta gestión está compuesta por diferentes procedimientos como son la clasificación, ordenación, foliación, marcación de carpetas, depuración, transferencia documental, organización de expedientes, durante el año 2020 y 2021 se adelanta el procedimiento.



SC-CER654992



SA-CER754379



Gestión de las Comunicaciones Oficiales:

Las comunicaciones oficiales que ingresan a la ESE Hospital Local de Piedecuesta, se reciben a través de la secretaria de gerencia, y se diligencia en un libro de manera manual, se recomienda utilizar el módulo del sistema GD, ventanilla única como medio de control eficaz y eficiente.

Reuniones Comité de Gestión y Desempeño

El Comité Interno de Gestión y Desempeño, es el órgano responsable de definir las políticas, planes y programas, en todo lo concerniente a los procesos técnicos y administrativos en materia archivística de la Entidad.

1. Aprobación Transferencia al Archivo Histórico
2. Aprobar eliminación de documentos.
3. Presentación Informe de Gestión Unidad de Archivo Central.
4. Aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC-Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Sistema Integrado de Conservación.

Uno de los Componentes del SIC, es el Plan de Conservación Documental desarrollado por el Archivo Central, establece dos niveles de conservación:

- Conservación preventiva: Intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte o a la información.
- Conservación – restauración: Procesos y procedimientos que buscan detener o corregir el deterioro, restaurando para restituir sus valores históricos y estéticos de los documentos.

Los principales logros fueron:

Fortalecimiento de la prestación de los servicios del archivo, lo cual se ve reflejado en su calificación en el FURAG y los indicadores internos.

Organización de los archivos de las diferentes áreas y procesos de la entidad, se evidencian fotografías, enviadas por el responsable.





Obligaciones De Entrega Y Recepción De Los Archivos Y Documentos

Al finalizar el periodo institucional, la gerente de la ESE al momento de entregar el cargo, una vez culminada su gestión, acatarán lo ordenado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000: “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”, artículo de la Ley General de Archivos que se encuentra reglamentado mediante Acuerdo 38 de 2002 expedido por el Consejo Directivo el Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Así pues, la gerente como los funcionarios de la ESE que hagan entrega del cargo deberán atender las disposiciones vigentes para garantizar la entrega de los archivos mediante inventario documental, en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación. Además, deberán entregar los instrumentos archivísticos reglamentados por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, quién recibe los archivos y documentos, deberá recibirlos debidamente inventariados, en conjunto con los instrumentos archivísticos reglamentados por el

Archivo General de la Nación. El no recibir los archivos y documentos inventariados, no lo exime de responsabilidad del estado en que se encuentren los archivos.

Por lo anterior, al momento de elaborar el informe de empalme, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, se debe tener en cuenta para la entrega de los archivos:

El informe final de gestión de la gerente debe indicar explícitamente el estado de conservación de los archivos en cualquier soporte y medio (incluyendo sistemas de información, bases de datos y documentos electrónicos) que le son entregados a quien asume las funciones.

Quien recibe el cargo de gerente de la ESE está en la obligación de exigir los inventarios documentales y los documentos, en los cuales conste la entrega del acervo documental producido en cumplimiento de las funciones propias del cargo; si tal condición no se cumple, se debe dejar constancia en las actas e informes de entrega sobre la inobservancia de las instrucciones impartidas en la Circular 003-2023 del Archivo General de la Nación.

El responsable del archivo de la empresa debe entregar un informe completo sobre la situación del archivo de la administración (incluyendo su situación con respecto a Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación), el cual debe ser publicado en la página web; el mismo podrá ser solicitado por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la facultad de inspección, control y vigilancia que le otorga la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

El jefe de cada área tendrá a su cargo la obligación de verificar el proceso de recibo y de entrega de los documentos y archivos, en los casos de vinculación, traslado y desvinculación, con el fin de garantizar el estado de los archivos.

El Archivo General de la Nación en uso de las facultades otorgadas por la Ley 594 de 2000 y en aras de garantizar la protección de la documentación de la Administración Pública, podrá solicitar información acerca de la gestión realizada por los funcionarios de la empresa que terminan el ejercicio de sus funciones, para verificar, además del cumplimiento de la Circular 003-2023, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

Se advierte a los funcionarios responsables de dar cumplimiento a la Circular 003-2023, que su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35º de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como el traslado a los entes de control para lo de su competencia y a los organismos judiciales, en caso de configurarse delitos contra el patrimonio documental.



SC-CER654992



SA-CER754379



CONCLUSIONES

La ESE Hospital Local de Piedecuesta Santander, cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD, el cual es un instrumento que permite a la entidad el diagnóstico y planeación en materia de Gestión Documental.

La Entidad inicio las Transferencias de Documentos desde marzo de 2023 hacia el archivo central con Tablas de Retención Documental que están aprobadas y convalidadas por el Grupo departamental de Archivo.

La Oficina de Control Interno (OCI) solicita tener en cuenta las observaciones y recomendaciones, consignadas en este documento, con el propósito de que se realicen las acciones preventivas y correctivas encontradas.

Informe sobre el seguimiento al cumplimiento de lo señalado en la circular externa 003-2023 por parte de la oficina de control interno de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, dado en la ciudad de Piedecuesta, el día veinticinco (25) de julio de 2023, y se procede a enviar como se estableció y a publicar en la página web de la empresa.

Atentamente,



SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ

Asesor Oficina de Control Interno
ESE Hospital Local de Piedecuesta

Elaboro
Vivi Soto Ramírez
Asesor de la Oficina de Control Interno
ESE HLP



SC-CER654992



SA-CER754379



ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

En cumplimiento de la Circular 003 de 2023 la entidad tiene plazo para la presentación del informe hasta el próximo 1 de agosto del 2023.

NOTA. Se solicita la suscripción del informe por el jefe(a) de control interno, el jefe(a) de archivo y el funcionario(a) de mayor jerarquía de quien dependan los archivos (secretario(a) general).

Entidad: ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Agradecemos la entrega del informe de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

A los correos de la entidad y de notificación llegará la información detallada del envío.

Puede continuar navegando en nuestra página web siguiendo [este enlace](#)