

VISITA DE: INFORME EJECUTIVO DE CIERRE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dependencia, Fecha y Hora:

ARCHIVO – DICIEMBRE 10 DE 2025 HORA: 8:00 AM

Funcionario que atiende la visita:

SANDRA MILENA VELASQUEZ – Auxiliar Área de la Salud

Archivo Central Asistencial

MARIA FERNANDA ARIAS CARVAJAL - Auxiliar Administrativo

Ventanilla Única de Radicación

Funcionarias:

LILIANA CAROLINA GONZALEZ Coordinadora de TIC

CINDY VIVIANA SOLANO VANEGAS – Ingeniera TIC05

1. Avances Principales

- I. Implementación del Programa de Gestión Documental en archivos asistenciales, administrativos y ventanilla única.
- II. Publicación y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las dependencias.
- III. Capacitación continua del personal en gestión documental y uso del sistema SIMAD.
- IV. Separación de áreas de consulta y almacenamiento, garantizando manipulación segura de documentos, hasta el momento se da en archivo central administrativo y queda pendiente trabajarlo para el central asistencial para la próxima vigencia
- V. Digitalización parcial de historias laborales en Talento Humano.
- VI. Elaboración y aplicación del PINAR – Plan Institucional de Archivos, fortaleciendo planificación estratégica de archivos.

2. Observaciones Relevantes

- I. Algunos expedientes y documentos aún requieren traslado al archivo central y organización según TRD.
- II. Realizar formalmente una comunicación a Control Interno para el apoyo con el cumplimiento de la norma y al subgerente administrativo y financiero de la entidad para que conozca lo relacionado con la infraestructura de archivos con áreas de mejora: ventilación, iluminación, sensores de humo, cerraduras y control de humedad.
- III. Saturación del archivo administrativo y pendiente de Tablas de Valoración Documental para depuración.
- IV. Procedimientos y formatos de la ventanilla única necesitan actualización y creación.

- V. Procedimientos y formatos de archivo central asistencia y administrativo necesitan actualización y creación.

3. Principales Riesgos

Riesgo	Impacto	Medidas de Control
Incumplimiento de TRD	Desorden, pérdida de documentos, retraso en respuestas	Monitoreo SIMAD, capacitaciones, seguimiento a TRD
Custodia inadecuada de documentos	Daños por humedad, incendio, acceso no autorizado	Solicitudes de adecuación de infraestructura, estanterías, personal idóneo

4. Recomendaciones Estratégicas

- Garantizar seguridad, almacenamiento y conservación de documentos.
- Reinducción y capacitación continua del personal en TRD y manejo de SIMAD.
- Mejorar infraestructura y condiciones climáticas de archivos.
- Ordenar y trasladar documentos pendientes al archivo central según normas.
- Priorizar elaboración de Tablas de Valoración Documental para depuración de archivos administrativos.
- Realizar campañas de concientización sobre el uso adecuado de TRD en todas las dependencias.
- Presentar procesos de archivo al Comité de MIPG para aprobación y codificación.

5. Conclusión

Durante el año, se evidenciaron avances significativos en la gestión documental de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, consolidando el cumplimiento normativo y fortaleciendo la cultura organizacional. Los hallazgos y recomendaciones permitirán cerrar brechas y optimizar la gestión documental en el próximo año.

En constancia firma,



LILIANA CAROLINA GONZALEZ GUTIERREZ

Coordinador TIC

Coordinador Gestión Documental