



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-8

Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E

Informe Seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico
primer semestre 2022

Oficina de Control Interno

Santiago de Cali, junio 30 de 2022



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-8

Santiago De Cali, junio 30 de 2022

Doctora
LUZ YAMILETH GARZON SANCHEZ
Gerente

Asunto: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con corte al 30 de junio de 2022.

Respetada Doctora Yamileth: La Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, presenta para su conocimiento y fines pertinentes, el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, correspondiente al primer semestre de 2022

Cordialmente

JENNI LORENA GAMEZ
Jefe de Control Interno

MARTHA POLO MOTTA
Apoyo oficina Control interno



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

INTRODUCCIÓN:

Ejerciendo el rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno, se realizó el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico con ocasión de las actividades adelantadas por el Proceso de Gestión Documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, resultados que se presentan a continuación.

OBJETIVO

Realizar el seguimiento al avance de cada una de las actividades comprometidas en el plan de mejoramiento archivístico en torno a los y cumplimiento de la ley 504 de 2000, Ley general de archivos, se realiza informe de apoyo en el seguimiento del avance de las acciones realizadas y los productos resultantes de las tareas documentadas para cumplimiento en el Plan de Mejoramiento Archivístico del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo.

NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 594 de 2000, por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- ✓ 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 y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura.
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 del AGN, que establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Circular No.04 de 2003 del AGN, 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 RUSD de las TRD y TVD



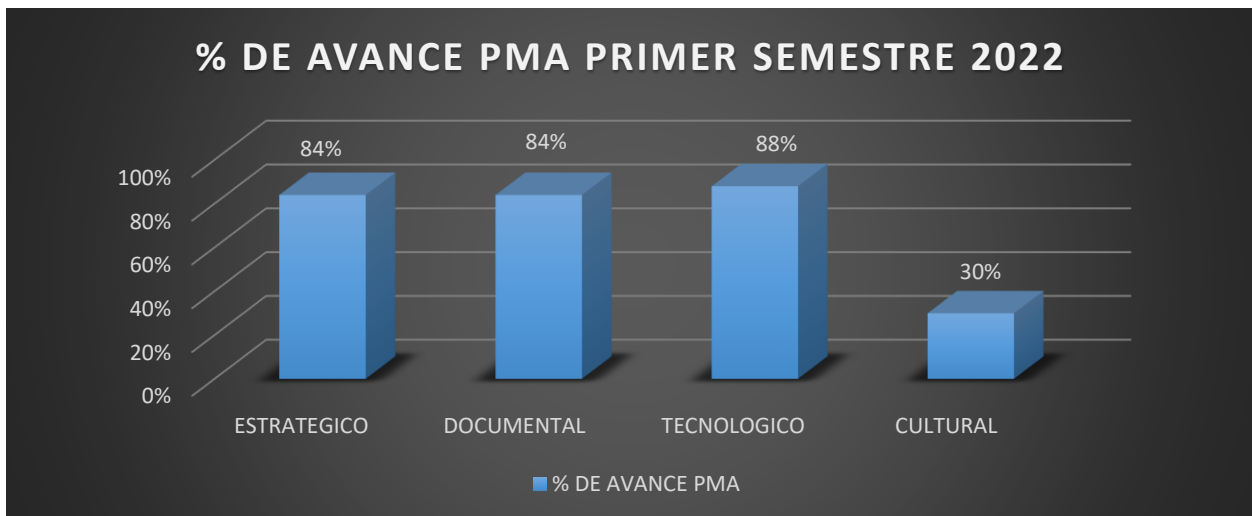
"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

ANALISIS DE LA INFORMACION

Se observó que validaron el estado actual de los hallazgos y verificaron el nivel de implementación conforme a los cambios normativos y la dinámica de la entidad frente al manejo archivístico, y se redefinió el plan de mejoramiento interno con actividades que aseguraran el cumplimiento de las tareas del Plan de Mejoramiento archivístico –PMA suscrito, toda vez que el proceso de gestión documental remitió a la OCI soportes suficientes que permiten evidenciar el trabajo proactivo.

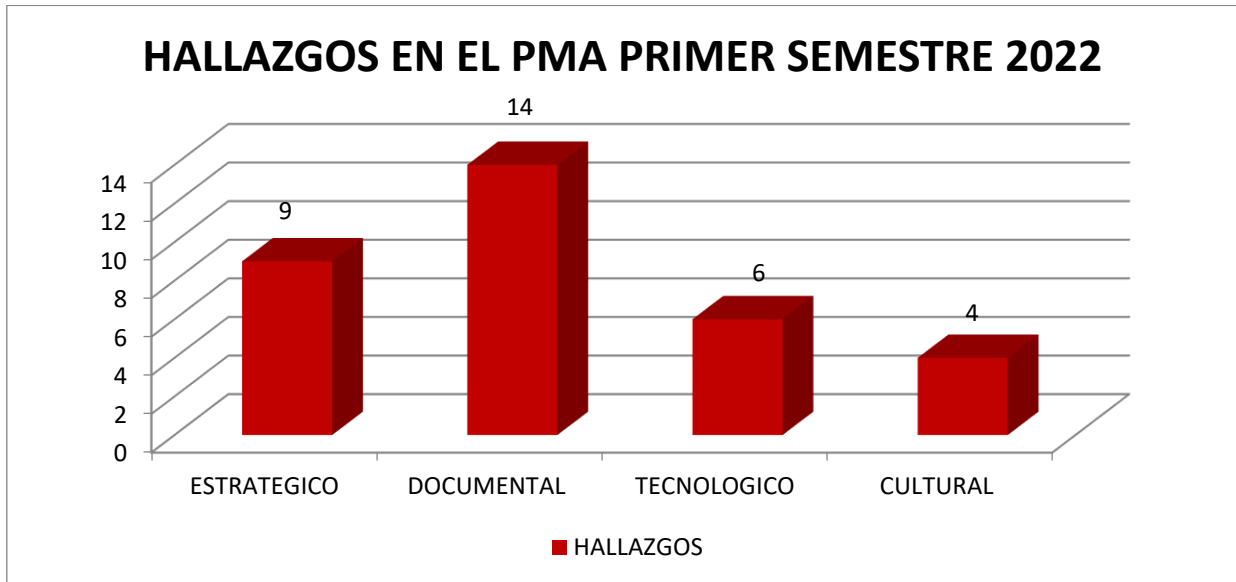
El Plan de Mejoramiento Archivístico contiene 4 categorías con sus respectivas acciones de la siguiente manera:

| CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2022 | | |
|--|---------------|------------------|
| CATEGORIAS | AVANCE | HALLAZGOS |
| ESTRATEGICO | 84% | 9 |
| DOCUMENTAL | 84% | 14 |
| TECNOLOGICO | 88% | 6 |
| CULTURAL | 30% | 4 |
| TOTAL | 72% | 33 |
| AVANCE PMA | | 72% |





"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



En la categoría estratégica tienen 9 acciones con un avance de 84% de los productos resultantes de las tareas documentadas.

- ✓ Se difunde la política de gestión documental por intermedio de Google form, la respuesta del proceso es mínima a la medición de la adherencia, la cultura organizacional del Hospital no capta la gestión documental como un elemento esencial y primordial de los procesos, no se logra la efectividad, solo respondieron 3 procesos de los 24, se continua con el mismo porcentaje de avance de junio de 2021, sigue abierta para 2022.
- ✓ Se evidencia que en vigencia 2022 se realiza solicitud del área de planeación de actualizar la política de acuerdo con lineamientos de MIPG, la actualización se encuentra en proceso, se resocializará en el mes de septiembre de 2022.
- ✓ Se realizan los comités de gestión documental en los periodos establecidos, se publican en el sistema de información panacea, dichos comités desde el 2020 han permitido fortalecer la documentación del proceso y permitido crean manuales trazadores y guías como programa de gestión documental, pinar, manual de clasificación documental, manual de valoración documental, manual de transferencia documental y procedimiento de ventanilla única.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

- ✓ Se evidencia que el formato de diagnóstico integral con su guía elaborada por el archivo fue adoptado para la elaboración del plan institucional de archivo PINAR y el Programa de gestión Documental en dichos documentos, se evalúa de esta manera la gestión documental institucional y se definen acciones para el mejoramiento
- ✓ Se continua con la implementación de las guías y manuales y programas aprobados para el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, se avanza en el levantamiento de inventario documental, hojas de vida laborales y en su organizacional para búsqueda y consulta en el archivo central.
- ✓ Se actualiza el pinar de acuerdo con lo aprobado en la vigencia 2022, y es aprobado y validado por la oficina de planeación se publica en la página web.
- ✓ En el mes de noviembre vigencia 2021 se elabora la versión definitiva del PGD y está en ejecución en la vigencia 2022, se aprueba el programa de gestión documental y su plan de acción, se socializa y publica.
- ✓ Se continua con la implementación del plan de acción del PGD en la vigencia 2022.
- ✓ Se evidencia que continúan vigentes las tablas actualizadas a diciembre de 2021, se ajustaron a las nuevas definiciones de los procesos.

En la categoría documental: tiene 14 acciones con un avance del 84% de los productos resultantes de las tareas documentadas.

- ✓ Lo establecido en el procedimiento de ventanilla única cuenta con un proceso de adherencia positivo en todos los procesos se cumple a cabalidad.
- ✓ Los procedimientos estos aprobados por la oficina de Calidad en el segundo semestre se realizará la socialización con los procesos o archivos de gestión para intervenir los fondos acumulados.



- ✓ Se aprueba y resocializa en formato de clasificación documental para la implementación en los procesos con el Código: GEDO-F-011-12 de enero de 2020.
- ✓ Se cuenta con tablas de retención actualizadas y ajustadas a los procesos y estructura organizacional.
- ✓ Se inicia en el primer semestre el proceso de socialización con los archivos de gestión, se aplica en el proceso de talento humano, jurídica y archivo central., en la preparación de documentos para realizar transferencia documental.

Se aprueban los instrumentos claves para realizar el procedimiento de transferencia documental como son clasificación y valoración documental y la aplicación del formato único de inventario, y se espera replicar en los demás procesos previo a la implementación de estrategias para la disminución de la brecha existente en la adopción de la gestión documental por los procesos en la ESE.

- ✓ El procedimiento para préstamo de historias clínicas a áreas administrativas sigue vigente y con poco uso aplicada a las historias clínicas manuales.
- ✓ El manual para manejo y custodia de la historia clínica sigue vigente el actualizado en el 2021, aplicaba a historias clínicas manuales y se dejaron de general desde el año 2018.
- ✓ Se evidencia que el SIC, se publican en datos abiertos en el portal del estado colombiano y se consultan por el menú de acceso y transparencia de la información de la página web institucional y datos.gov.co.
- ✓ Se evidencia la Conservación de documentos en soporte físico, se elabora el procedimiento de conservación en el segundo trimestre de 2021 y se entregara a calidad para aprobación en agosto de 2022.
- ✓ Se cuenta con procedimiento actualizado y radicado en calidad. "Para copias de seguridad del sistema de información".



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

- ✓ Se evidencia que aplican los instructivos y se realiza en despliegue para levantar el inventario de activos de información por proceso se cuenta la clasificación e inventario de 104 documentos digitales de cada proceso.

Categoría tecnológica: tiene 6 acciones con un avance del 88% de los productos resultantes de las tareas documentadas.

- ✓ Con base en el procedimiento de administración se fortalece el control de ingreso y egreso de los usuarios del sistema de información y se garantiza la actualización de os usuarios en el directorio activo y sistema de información panacea.
- ✓ Se definen 74 roles y sus perfiles para caracterizar los accesos al sistema de acuerdo con el rol definido.
- ✓ El procedimiento de administración de usuarios y permisos y el control de ingreso y egreso que administra el área de Talento Humano garantizan una base de datos de usuarios actualizada en su operación.
- ✓ con corte a la evaluación se cuenta con los inventarios de activos de información de los 6 procesos con el análisis del CID confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la clasificación si es información abierta o cerrada o de protección de datos personales y en el segundo semestre se les aplicara la matriz de riesgos o mapa de calor de acuerdo con las guías minitic
- ✓ se continua con la recolección de la información de los 24 procesos de la ese

Categoría cultural; tiene 4 acciones con un avance del 30% de los productos resultantes de las tareas documentadas.

- ✓ se realizará en el 2022 la integración de los 2 procesos sobre el tema de gestión documental, un plan de trabajo con el área de G. Ambiental.
- ✓ Adquirir plataforma para la Digitalización, administración y consulta de la información de archivo no se tiene priorizado en PETI vigente



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

- ✓ En el primer semestre de 2022 se priorizo el archivo central, como elemento importante para organizar y recepcionar desde los procesos o archivos de gestión, se recuperó el proceso que se había deteriorado en el periodo de pandemia casi 16 meses sin un funcionario en presencial, se evidencia con imágenes digitales del antes y el después.
- ✓ Se incluyo actividades de gestión documental en el Pamec de la vigencia, lográndose de esta manera avanzar en la aprobación y socialización de documentos.

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

- Teniendo en cuenta la aprobación de la Política de Administración del Riesgo reiteramos la necesidad de fortalecer la identificación de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital del proceso o la reestructuración de estos, con el propósito de dar cobertura a todo el proceso donde aplique la necesidad del establecimiento de riesgos y/o reformulación de sus respectivos controles.
- La Oficina de Control Interno advierte la importancia de que el grupo de gestión documental identifique evalúe la cantidad de espacio físico, además de los recursos que se necesitan para garantizar las transferencias de acuerdo con el cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.
- Se evidencia que no hay la cantidad de talento humano para garantizar el acompañamiento por parte del Grupo de Gestión Documental con las diferentes dependencias de la entidad.
- Es muy importante que cada una de las áreas den respuesta a lo solicitado, como es los activos digitales entre otros requerimientos, todo hace parte de la organización de los procesos, y por norma debemos cumplir para mas adelante no acarrear con una sanción, respetemos los plazos que se asignaron para la entrega de la información requerida.
- Solicito realizar mesas de trabajo y reuniones, para verificar las evidencias de las actividades efectuadas por el Grupo de Gestión Documental, orientadas a la implementación y aplicación de los instrumentos



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

archivísticos que debe ser utilizados en los archivos de gestión y archivo central de la entidad, como respuesta a los avances que se hayan tenido.

- La cultura organizacional del Hospital no capta la gestión documental como un elemento esencial y primordial de los procesos, no se logra la efectividad, solo respondieron 3 procesos de los 24 Y se continua con el mismo porcentaje de avance de junio de 2021, continúa abierta para 2022.
- Se evidencia que se elaboran documentos para alinear la gestión documental con el modelo integrado de planeación en cada uno de los documentos aprobados y socializados, se difunde la política por intermedio de Google Form, y la respuesta del proceso es mínima a la medición de la adherencia.
- A pesar de que este mejor documentado el proceso y esos documentos hacen parte de la etapa de planeación se requiere del acompañamiento de la alta Gerencia para iniciar una etapa de implementación y desarrollo de los procesos.
- Se evidencia que La gestión documental y su avance está afectada por que a pesar de existir un diagnóstico en el pinar no se incluye en el plan de desarrollo, no tiene asignación de recursos financieros, humanos de capacitación, de infraestructura

JENNI LORENA GAMEZ
Jefe de Control Interno

MARTHA POLO MOTTA
Apoyo oficina Control interno
Proyecto



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

SEGUIMIENTO AL PMGD PRIMER SEMESTRE A JUNIO 30 DE 2022

| DIMENSIÓN | COMPONENTE | CATEGORÍA | ACCIÓN | Guía relacionada MIPG | Normatividad MIPG | FECHA DE CIERRE | ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE | % Avance | Fecha de seguimiento |
|-----------|------------|-----------|--|--|--|-----------------|---|----------|----------------------|
| | | | Socializar política de gestión documental a toda la institución | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.6. | 31/12/2022 | <p>Se construyó la política de gestión documental se socializó en nivel gerencial, estratégico, misional y de apoyo, esta pendiente socializar en grupos primarios, elaborar encuestas y evaluaciones de adherencia e involucrarla en la inducción general y específica de las áreas</p> <p>Diciembre/ la política de gestión documental fue aprobada por resolución interna y validada por PLaneación y la Gerencia General</p> <p>junio 30 2021/ se prepara la estrategia de socialización para el segundo semestre del 2021 teniendo en cuenta el retorno a presencialidad del líder del proceso de gestión documental y el personal operativo</p> <p>diciembre/2021 se elaboran una serie de documentos para alinear la gestión documental con el modelo integrado de planeación en cada uno de los documentos aprobados y socializados se difunde la política por intermedio de google form, la respuesta de los procesos es mínima a la medición de la adherencia, la cultura organización del Hospital no capta la gestión documental como un elemento esencial y primordial de los procesos, no se logra la efectividad, solo respondieron 3 procesos de los 24 se continúa con la mismo porcentaje de avance de junio de 2021, sigue abierta para 2022</p> <p>Junio 2022/Se realiza solicitud del área de planeación de actualizar la política de acuerdo a lineamientos de MIPG, la actualización se encuentra en proceso, se resocializará en el mes de septiembre de 2022</p> | 75% | 30/06/2022 |
| | | | Hacer seguimiento al cumplimiento del comité y tareas derivadas de este comité de gestión documental | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15. | 31/12/2022 | <p>En la presente vigencia se han realizado reuniones virtuales de comité de gestión documental, se participó de varias jornadas con planeación para realizar la autoevaluación de la dimensión de gestión documental de mipg, lo que permitió fortalecer la estrategia del proceso y el alineamiento con la norma vigente</p> <p>junio/30/2021 se realizaron reuniones que permitieron avanzar con el alineamiento y la construcción de documentos y procedimientos importantes para el proceso de gestión documental como fueron nueva versión del PINAR, nueva versión del PGD en proceso de aprobación por la oficina de Calidad, programa de gestión documental, elaboración y socialización de procedimientos de ventanilla única, transferencia documental en revisión procedimientos de valoración documental VD y implementación de instrumento de clasificación documental con el fin de fortalecer la adherencia a la implementación de las tablas de retención en los archivos de gestión, intervenir los fondos acumulados para buscar la transferencia de acuerdo a los tiempos definidos para los documentos al archivo central</p> <p>diciembre/2021 se realizan los comités de gestión documental en los periodos indicados, se priorizan actividades y se asignan responsables a ejecutar, se intervienen sobre la organización documental del archivo central, área que se había deteriorado en periodo de pandemia, se organizan los documentos con los principios archivísticos, sobre todo hojas de vida de recurso humano en pasivo, organización por letras para consulta, y se crean documentos y aprueban como el programa de gestión documental con su plan de acción, manual de clasificación documental y manual de valoración documental estos 2 últimos pendientes de aprobación en documentación del proceso de Calidad</p> <p>junio/2022 se realizan los comités de gestión documental en los periodos establecidos, se publican en el sistema de información planeación, dichos comités desde el 2020 han permitido fortalecer la documentación del proceso y permitido crear manuales trazadores y guías como programa de gestión documental, pinar, manual de clasificación documental, manual de valoración documental, manual de transferencia documental y procedimiento de ventanilla única</p> | 90% | 30/06/2022 |



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|------------|------------|
| | | | corconsulterecursos | | <p>se realizara en el segundo semestre del 2021</p> <p>diciembre/ no se logro en la cuarentena concretar un reunion para planter los desafios que tiene el hospital a nivel de la infraestructura para fortalecer los archivos intermedio y centrales e historico de gstion documental</p> <p>junio/2021 se plantea en reunion la necesidad de iniciar proceso de transferencia documental de los archivos de gestion al central para lo cual se elaboran los siguientes procedimientos que seran socializados en el segundo semestre del año implementar instrumento de clasificacion documental para lo cual se genera un instructivo , se lebabroa procedimiento de valoracion valoracion documental y transferencia documental todo con el proposito de intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestion cumplir con los tiempos de tablas de reencion documentar e implementar un proceso de digitalizacion propuesto por la gerencia general</p> <p>diciembre/ 2021La gestion documental y su avance esta afectada por que a pesar de existir un diagnostico en el pinar no se incluye en el plan de desarrollo, no tiene asignacion de recursos financieros, humanos de capacitacion, de infraestructura, al cerrar la vigencia se logro construir documentos guias y con exigencia de la politica de gestion documental de mipg, se requiere de recursos para lograr un avance significativo en la vigencia 2022, a pesar de que esta mejor documentado el proceso y esos documentos hacen parte de la etapa de planeacion de proceso se requiere del acompaamiento de la alta gerencia para iniciar una etapa de implementacion y desarrollo de los procesos</p> <p>junio/2022 se avanza en la documentacion del proceso siguiendo los lineamientos del AGN, se requiere de la asignacion de recursos para fortalecer la implementacion de la GD en la ese, y ser incluido en el plan de desarrollo para adelantar actividades de fortalecimiento de la infraestructura de archivo y la digitalizacion</p> | 55% | 30/06/2022 |
| E S T R A T E G I C O | | Formalizar adopcion de guia para Diagnóstico Integral de Archivos (AGN) | <p>http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulterecursos</p> | <p>en el primer semestre del 2021 se realiza la segunda autoevaluacion de mipg en el componente ggestion documental del hospital, participan activamente el grupo encargado y el lider con ellos se realiza socializa a profundida se inscriben el curso de mipg de la funcion publica se adoptan las guias como herramienta de trabajo para avanzar en el desarrollo de procesos de gestion documental de la ESE</p> <p>junio 2021/ adoptamos las guias para diagnostico para la elaboracion del PINAR y el programa de gestion documental PGD dos cumentos importantes y requeridos con obligatoriedad y se consolida instrumentos para los archivos de gestion que permitiran intervenir fondos acumulados y gestionar la documentacion</p> <p>diciembre/2021 se presenta un avance con base en el diagnostico de la gestion documental elaborado en el PINAR, se lograron aprobar y socializar los siguientes procedimientos, programas y manuales, además de iniciar un proceso de mejoramiento de la organización archivística del archivo central como el acompañamiento a procesos claves de gestión documental como son talento humano, gerencia y contratación.</p> <p>Programa de gestión Documental, Manual de clasificación documental, Manual de Valoración documental y procedimiento de transferencia documental y resocialización del procedimiento de ventanilla única</p> <p>Al cerrar la vigencia 2021 se cierra con un proceso de gestión documental fortalecido y en cumplimiento de la implementación de la política de gestión documental de MIPG, un proceso de gestión documental trabajando por la conservación de la memoria Histórica de la información del Hospital y la aplicación de los principios archivísticos en los procesos o archivos de gestión con la aprobación de los documentos guías claves para el ciclo documental gestión, central e histórico.</p> <p>Junio 2022/el formato de diagnostico integral con su guia elaborada por el archivo fue adoptado para la elaboracion del plan institucional de archivo PINAR y el Programa de Gestion Documental en dichos documentos se se evaluo de manera integral la gestion documental institucional de manera integral y se definieron acciones para el mejoramiento</p> | 90% | 30/06/2022 | |



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|------|------------|
| | | | | | <p>Se inicia avanza en el primer semestre la implementación de la fase de diagnóstico con el grupo de gestión documental, construcción y actualización y socialización de documentos: procedimientos, entre los cuales está procedimiento de ventanilla única, transferencia primaria, valoración documental, actualización de las tablas de retención, construcción de política de gestión documental, comunicaciones externas, clasificación documental</p> <p>junio 2021/ se avanza en adoptar las guías para diagnóstico, se gestiona ante calidad el programa de gestión documental PGD documentos importantes y requeridos con obligatoriedad se logra socializar y elaborar encuesta de adherencia de los procedimientos de ventanilla única y transferencia documental, por la situación de aislamiento se espera en el segundo semestre de 2021 implementar estrategias de capacitación con el área de talento humano para fortalecer la eficacia en la implementación de la gestión documental en los procesos</p> <p>diciembre 2021/ se continúa con alto porcentaje de fondos acumulados en los procesos o archivos de gestión, se crea todo el entorno documental para iniciar con la implementación de principios archivísticos con la entrega de procedimientos claves y guías en los procesos manual clasificación documental, manual valoración documental, pinar, procedimientos transferencia documental y ventanilla única, sigue existiendo resistencia en los procesos y débil infraestructura en el archivo central, se cierra la vigencia con intervenciones en el proceso de jurídica, talento humano historias clínicas laborales, listas para transferencia y con principios archivísticos, organización sin cumplimiento para transferencia gerencia general y subgerencia administrativa</p> <p>junio 2022/ se continúa con la implementación de las guías y manuales y programas aprobados para el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, se avanza en el levantamiento de inventario documental, hojas de vida laborales y en su organización para búsqueda y consulta en el archivo central</p> | 80% | 30/06/2022 |
| | | | | | <p>Se actualiza el pinar, se publica en la página web</p> <p>junio 2021/ se actualiza el pinar de acuerdo a lo promulgado con una vigencia 2020 - 2021, es aprobado y validado por la oficina de planeación se publica en la página web</p> <p>junio 2022/ se actualiza el pinar de acuerdo a lo aprobado con una vigencia 2022, es aprobado y validado por la oficina de planeación se publica en la página web</p> | 100% | 30/06/2022 |
| | | | | | <p>se actualiza el programa de gestión documental de la versión 2020 a 2021 ajustados a los requerimientos a las guías</p> <p>junio 2021/ se elabora la versión definitiva en el mes noviembre del PGD programa de gestión documental, se radica en Planeación y Calidad para la codificación y publicación en la página y para socializar con los procesos de la ESE</p> <p>junio 2022/ se elabora la versión definitiva en el mes noviembre de 2021 del PGD y está en ejecución en la vigencia 2022 diciembre 2021, se aprueba el programa de gestión documental y su plan de acción, se socializa y publica</p> | 100% | 30/06/2022 |
| | | | | | <p>en el primer semestre se elabora el PGD y se radica en Calidad y Planeación para codificación, la socialización se realizará en el segundo semestre del 2021</p> <p>diciembre 2021/ se socializa con la primera línea del proceso fue aprobado al finalizar la vigencia 2021, continúa la tarea en el periodo 2022 con la implementación del plan de acción del PGD</p> <p>junio 2022/ continúa la tarea en el periodo 2022 con la implementación del plan de acción del PGD</p> | 90% | 30/06/2022 |
| | | | | | <p>Se actualizan las tablas de retención en los nuevos procesos y los que se transforman</p> <p>junio 2021/ se programa para el segundo semestre de 2021 socialización con los archivos de gestión</p> <p>diciembre 2021 las tablas de retención se actualizan y ajustan con los procesos involucrados en las acciones de gestión documental como fueron talento humano, donde se concentró un alto porcentaje de las actividades con la organización documental del historias laborales y se realiza de acuerdo del requerimiento de cada proceso.</p> <p>junio 2022/ continúan vigentes las tablas actualizadas a diciembre de 2021, se ajustaron a las nuevas definiciones de los procesos</p> | 80% | 30/06/2022 |



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

| DIMENSIÓN | COMPONENTE | CATEGORÍA | ACCIÓN | Guía relacionada MIPG | Normatividad MIPG | FECHA DE CIERRE | ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE | % Avance | Fecha de seguimiento |
|-----------|------------|-----------|---|--|--|-----------------|--|----------|----------------------|
| | | | Socializar procedimiento de "Ventanilla Unica" | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Acuerdo 60/01 AGN | 31/12/2022 | se cuenta con el procedimiento de ventanilla unica aprobado por calidad, se realizo proceso de despliegue y capacitacion junio/ al finalizar el primer semestre de 2021 se logro socializar el procedimiento de ventanilla unica con los procesos del Hospital se enviaron los documentos a cada jefe de proceso y a los 5 dias se realizo encuesta de adherencia por google forms logrando de esta manera el objetivo pero se requiere de implementar mas estrategias para llegar a todos los niveles diciembre 2021/se realiza socializacion en el segundo semestre de 2021 del procedimiento de ventanilla unica en google forms junio 2022/el procedimiento de ventanilla unica cuenta con un proceso de adherencia positivo en todos los procesos se cumple a cabalidad y la persona encargada cumple con la tarea de que se cumplan con lo establecido en el procedimiento | 100% | 30/06/2022 |
| | | | Elaboración y socialización del procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental", para intervención de fondos acumulados | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Acuerdo 02/04 AGN Acuerdo 04/13 AGN | 31/12/2022 | el procedimiento de valoracion y manual de clasificacion esta en proceso de revision en la oficina de calidad para la aprobacion y socializacion junio 2021/ se cuenta con la aprobacion del el procedimiento de transferencia documental diciembre 2021/ se continua pendiente de revision y aprobacion del manual de clasificacion documental y manual de valoracion documental en la oficina de Calidad junio 2022/ los procedimientos esta aprobados por la oficina de Calidad en el segundo semestre se realizara la socializacion con los procesos o archivos de gestion para intervenir los fondos acumulados | 100% | 30/06/2022 |
| | | | Formalizar e implementa el Cuadro de Clasificación Documental CCD | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art 12 literal d. | 31/12/2022 | junio 2021/ Se elabora el manual y formato de de clasificacion documental se presenta en calidad para aprobacion diciembre 2021/ e elabora el manual y formato de de clasificacion documental se presenta en calidad para aprobacion junio 2022/ se aprueba y re-socializa en formato de clasificacion documental para la implementacion en los procesos con el no Código: GEDO-F-011-12 de enero de 2020 | 100% | 30/06/2022 |
| | | | Referenciación y/o pregunta a la gobernación y comité de gestión documental, si estas tablas (procesos nuevos), deben ser tramitados y formalizados ante la gobernación | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13 | 31/12/2022 | junio 2021/ los ajustes a la tablas de retencion se realizaran en la siguiente vigencia con la actualizacion de los organigramas que esta adelantando la oficina de planeacion, segun la consulta las actualizaciones las aprueba el comite de gestion documental en cabeza del gerente general diciembre 2021/ se actualizaron las tablas de retencion de los archivos de gestion o procesos de acuerdo a las solicitudes de los respectivos lideres entre ellos convenio docente asistencial junio 2022/ se cuenta con tablas de retencion actualizadas y ajustadas a los procesos y estructura organizacional | 90% | 30/06/2022 |



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

| GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | | Gestión Documental | | Gestión Operativa | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|-------------------|---|------|------------|
| Gestión Documental | Implementa el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en los archivos de gestión | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos | Lej 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Lej 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013 | 31/12/2022 | se cuenta con la implementación de Formato Único de Inventario Documental - FUID, en los archivos de gestión, se realizará el proceso de socialización junio 2021/ se cuenta con la implementación de Formato Único de Inventario Documental - FUID se requiere aplicar en todos los archivos de gestión diciembre 2021/ se cuenta con la implementación de Formato Único de Inventario Documental - FUID se requiere aplicar en todos los archivos de gestión y archivo central su uso es limitado continua tarea de aplicación para el 2022 junio 2022/ se inicia en el primer semestre el proceso de socialización con los archivos de gestión, se aplica en el proceso de talento humano, jurídica y archivo central., en la preparación de documentos para realizar transferencia documental. | 75% | 30/06/2022 |
| | Realizar seguimiento a la implementación del formato | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos | Lej 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Lej 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13 | 31/12/2022 | se programa el seguimiento junio 2021/ por limitaciones al manejar archivos físicos en la pandemia, se implementara estrategia para el segundo semestre 2021 despues de entrar en presencialidad a laboral diciembre 2021/ se reactiva el formato aprobado por calidad, no se implementa en el segundo semente de 2021 junio 2022/ se aplica en archivo central, talento humano y jurídica y se continua su aplicación y despliegue para en siguiente periodo | 60% | 30/06/2022 |
| Gestión Operativa | Implementación y seguimiento año procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental" | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos | Lej 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Lej 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013 | 31/12/2022 | se inicia el proceso de implementación seguimiento al procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental" junio 2021/ se cuenta con la socialización de los procedimiento de valoración documental en todos los procesos, se inicia implementación en el segundo semente 2021, incluyendo en pendiente de revisión y aprobación, el manual y formato de clasificación documental diciembre 2021/ incluyendo en pendiente de revisión y aprobación, el manual y formato de clasificación documental por la oficina de calidad, no se realizaron transferencias documentales en la vigencia 2021 del los archivos de gestión al centrar, los que se pretendieron no cumplan con el requisito eran activos y de consulta del proceso, se resocializa en el 2 semestre el procedimiento de transferencia documental, se alisto a diciembre 31 de 2021 transferencia del proceso de talento humano de historias clinicas laborales pasivos y con criterios archivísticos y aplicación de inventario documental, de la misma manera se organiza el proceso documental de contratación con el apoyo de rh de estadística y archivo junio 2022/ se aprueban los instrumentos claves para realizar el procedimiento de transferencia documental como son clasificación y valoración documental y la aplicación del formato unico de inventario se inicia con el proceso de talento humano y se espera replicar en los demas procesos previo a la implementación de estrategias para la disminución de la brecha existente en la adopción de la gestión documental por los procesos en la ESE | 80% | 30/06/2022 |
| | Actualizar el "Procedimiento para prestamo de historias clinicas a áreas administrativas" | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos | Lej 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Lej 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014 | 31/12/2022 | se actualiza el procedimiento de prestamo hc y se encuentra aprobado por la oficina de calidad diciembre 2021/ se actualiza el documento y valida con la oficina de calidad junio 2022/ sigue vigente y con poco uso aplicaba a las historias clinicas manuales | 100% | 30/06/2022 |
| | Socialización del "Manual para manejo y custodia de la historia clinica" | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos | Lej 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Lej 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014 | 31/12/2022 | se realiza socialización y actualización del documento junio 2021/ reprograma para el segundo semestre del 2021, razon situacion de aislamiento por la pandemia diciembre 2021/ se socializa con el archivo recursos humano quienes deben hacer cumplir el procedimiento junio de 2022/ sigue vigente el actualizado en el 2021, aplicaba a historias clinicas manuales y se dejaron de general desde el año 2018 | 90% | 30/06/2022 |



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|------|------------|
| | | | | | <p>el Procedimiento de disposición final de documentos esta en proceso de construccion siguiendo los lineamientos de las guias del agn y calidad del hospital</p> <p>junio2021/ esta en proceso de elaboracion para entregar a calidad para validacion y codificacion se realizara en el primer trimestre del 2021</p> <p>diciembre 2021/ la disposicion final esta contemplada en el procedimiento de transferencia documental y se culima con el inventario documental donde se relacionan los documentos que quedaran para consulta y es evidencia del proceso o archivo de gestion de lo entregado al archivo central.</p> | 90% | 30/06/2022 |
| | | | | | <p>esta en proceso de implementación y publicación del documentos al Sistema Integrado de Conservación - SIC</p> <p>junio2021/ esta en proceso de elaboracion para entregar a calidad para validacion y codificacion se realizara en el ultimo trimestre del 2021</p> <p>diciembre 2021 se priorizara para el 2022 se trabajo en el periodo en documentos verticales del proceso como manuales, guias que estructuran la gestion documental el en Hospital y que requieren de sus aplicacion para llegar al componente de conservacion</p> <p>junio 2022/ se publican en datos abiertos en el portal del estado colombiano y se consultan por el menu de acceso y transparencia de la informacion de la pagina web institucional y datos.gov.co</p> | 60% | 30/06/2022 |
| | | | | | <p>se aplican las metodologias del AGN pero no se evidencia el procedimiento "Conservación de documentos en soporte físico", se programa para el segundo semestre del 2021 la construccion, aprobacion y socializacion</p> <p>diciembre 2021/ se aplican los principios y metodologias del AGN en el 2022 se construiran el procedimiento</p> <p>junio 2022/ se elabora el procedimiento de conservacion de documentos fisicos en el segundo trimestre de 2022 y se entregara a calidad para aprobacion en agosto de 2022</p> | 45% | 30/06/2022 |
| | | | | | <p>se cuenta con procedimiento actualizado y radicado en calidad</p> | 100% | 30/06/2022 |
| | | | | | <p>se elaboran 2 instructivos y un instrumento para realizar copia de los archivos digitales en servidor de respaldo y para realizar inventario y clasificacion de la informacion digital se involucran en esta actividad la implementacion del plan de tratamiento a riesgos de seguridad de la informacion, aplicando la acceso y transparencia a la informacion y ley de proteccion de datos en el levantamientos de activos de informacion, analisis de criticidad y mapa de calor a los archivos digitales.</p> <p>diciembre 2021/ en el mes de agosto de implementa estrategia para almacenar los archivos digitales de los equipos clientes de los procesos, se seleccionan mediante instructivo y acompañamiento de TI en un servidor preparado para tal fin</p> <p>junio 2022/ se aplican los instructivos y se realiza en despligue para levantar el inventario de activos de informacion por proceso se cuenta la la clasificacion e invetario de 104 documentos digitales de cada proceso</p> | 85% | 30/06/2022 |



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8

| DIMENSIÓN | COMPONENTE | CATEGORÍA | ACCIÓN | Guía relacionada MIPG | Normatividad MIPG | FECHA DE CIERRE | ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE | % Avance | Fecha de seguimiento |
|------------------|------------|-----------|--|--|-------------------------|-----------------|---|----------|----------------------|
| T e c n | | | Solicitar al área de talento Humano el listado de ingresos y egresos de personal a la institución, con finalidad de actualizar los usuarios en el sistema de información | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 1080/15 Cap VII | 31/12/2022 | se realiza la solicitud y se programa la depuración en el primer semestre del 2021 y se cumple junio/ en el mes de junio se desactivan los usuario que no entraron a panacea en los ulimos 3 se actualiza con listado de usuarios entregados por el area de talento humano incluyendo astracud diciembre 2021 se crea el procedimiento de administracion de usuarios y perfiles donde se describen los pasos a seguir para la admistracion y creacion y desactivacion de los usuarios del sistema de informacion junio 2022/ con base en el procedimiento de administracion se fortalece el control de ingreso y egreso de los usuarios del sistema de informacion y se garantiza la actualizacion de os usuarios en el directorio activo y sistema de informacion panacea | 85% | 30/06/2022 |
| | | | Ampliar el alcance al "procedimiento selección, vinculación e inducción del personal", incluyendo aspectos de desvinculación y cambio de roles del personal" | | | 31/12/2022 | se realizara en el primer semestre del 2021 junio2021/ se realiza depuracion de roles en el primer semestre se unifican administradores , que son los de riesgo en el sistema de informacion diciembre 2021 se crea el procedimiento de administracion de usuarios y perfiles donde se describen los pasos a seguir para la admistracion y creacion y desactivacion de los usuarios del sistema de informacion, se desactivan los usuarios con movimientos inferiores a 2 meses en el sistema de informacion junio 2022/ se definen 74 roles y sus perfiles para caracterizas los accesos al sistema de acuerdo al rol definido | 90% | 30/06/2022 |
| | | | Depurar la base de datos de panacea (usuarios, roles y permisos) | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 1080/15 Cap VII | 31/12/2022 | se inicia en el 1 semestre del 2021, se cierran brechas junio2021/ se realiza depuracion de roles en el primer semestre se unifican administradores , que son los de riesgo en el sistema de informacion diciembre 2021/ se realiza depuracion de roles en el segundo semestre se unifican administradores , que son los de riesgo en el sistema de informacion, es una tarea constante junio 2022/ el procedimiento de administracion de administracion de usuarios y permisos y el control de ingreso y egreso que administra el area de talento garantizan una base de datos de usuarios actualizada en su operacion | 90% | 30/06/2022 |



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|------------|---|-----|------------|
| n o l ó g i c o | Fortalecer Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 1080/15 cap. VII arts. 2.8.2.7.1. a 2.8.2.7.11 | 31/12/2022 | <p>en el primer semestre se genera la etapa de implementación del SGSG que involucra la administración de metadatos se pone en marcha la implementación del plan de tratamiento a riesgos de seguridad y privacidad de la información, se inicia con inventario de activos, clasificación y análisis de criticidad de la información</p> <p>junio 2021/ se implementa el SGSI sistema de gestión de seguridad de la información como una estrategia para garantizar la integridad y confiabilidad de la información, se elabora el plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información se radica en planeación, se publica, se realiza inventario de activos, autoevaluación de riesgos msat e iso27001</p> <p>diciembre 2021 se crean instrumentos e instructivos para el levantamiento de activos de información, se socializa y realiza seguimiento al cumplimiento en reuniones semanales de comité administrativo, al finalizar la vigencia se recibe información de 6 procesos pendientes para el 2022 los procesos asistenciales y algunos administrativos</p> <p>junio 2022/ con corte a la evaluación se cuenta con los inventarios de activos de información de los 6 procesos con el análisis del CID confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y la clasificación si es información abierta o cerrada o de protección de datos personales y en el segundo semestre se les aplicará la matriz de riesgos o mapa de calor de acuerdo a las guías mintic</p> | 85% | 30/06/2022 |
| | Elaborar o adoptar e implementar "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos" | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 1080/15 art. 2.8.2.7.12 Acuerdo 02/14 AGN, art. 17. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo | 31/12/2022 | <p>junio 2021/ se implementa en el primer semestre el SGSI sistema de gestión de seguridad de la información como una estrategia para garantizar la integridad y confiabilidad de la información, se elabora el plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información se radica en planeación, se publica, se realiza inventario de activos, autoevaluación de riesgos msat e iso27001</p> <p>diciembre 2021 se recopilan expedientes electrónicos de los equipos cliente de los procesos en servidor para su almacenamiento y conservación y se aplica instrumento e instructivo para activos de información, cumplen varios procesos y se continúa en el 2022</p> <p>junio 2022/ se continúa con la recolección de la información de los 24 procesos de la ese</p> | 80% | 30/06/2022 |
| | Seguimiento a los roles, permisos y accesos a los diferentes módulos que contienen expedientes electrónicos (HC) | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 1080/15 Cap VII | 31/12/2022 | <p>junio 2021 se realiza mantenimiento a los roles y perfiles de usuarios del sistema de información con información fuente entregada desde recurso humano ingresos, retiros, traslados del rh</p> <p>diciembre 2021 se crean procedimientos de administración de usuarios y perfiles, acuerdo a las buenas prácticas de seguridad de la información se realiza mantenimiento a los roles y perfiles de usuarios del sistema de información con información fuente entregada desde recurso humano ingresos, retiros, traslados del rh mediante la ficha de reporte y el correo creado para tal fin panacea@hospitalmariocorrea.gov.co</p> <p>junio 2022/ la aplicación de procedimiento sigue vigente se aplica y garantiza las acciones definidas para garantizar la óptima administración y actualización de los usuarios del sistema de información</p> | 95% | 30/06/2022 |



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8

| DIMENSIÓN | COMPONENTE | CATEGORÍA | ACCIÓN | Guía relacionada MIPG | Normatividad MIPG | FECHA DE CIERRE | ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE | % Avance | Fecha de seguimiento |
|-----------|------------|--------------------------------------|--|--|--|-----------------|---|----------|----------------------|
| | | C u l t u r a l | Establecer plan de trabajo con el área de gestión ambiental con finalidad de afianzar los temas que se involucren en ambas áreas | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Presidencial 04 de 2012 | 31/12/2022 | se realizara en el segundo semestre del 2021 junio 2021/ se programa para el segundo semestre 2021 por la situación de pandemia diciembre 2021 se realizar en el 2022 la integración de los 2 procesos sobre el tema de gestión documental junio 2022/ se realizara en el segundo semestre de 2022 | 10% | 30/06/2022 |
| | | | Adquirir plataforma para la Digitalización, administración y consulta de la información de archivo | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Ley 534/00 titulo VI | 31/12/2022 | se realizara en el segundo semestre del 2020 diciembre/ por situación presupuestal y ventas al 60% en el 2020 se programa para la vigencia 2021 - 2022 en el primer trimestre se evaluo un proveedor junio 2022/ no se tiene priorizado en PETI vigente | 10% | 30/06/2022 |
| | | | Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Ley 534/00 art. 18 | 31/12/2022 | se realizara en el segundo semestre del 2020 diciembre/ por situación presupuestal y ventas al 60% en el 2020 se programa para la vigencia 2021 - 2022 en el primer trimestre se evaluo un proveedor diciembre 2021 se realiza acompañamiento en diferentes procesos, se generan lista de asistencia, se socializan nuevos procedimientos por google forms, documento importante aprobado en el semestre el PGD para aplicar en la vigencia 2020 con su plan de acción, gestión documental continua desligado de las estrategias de desarrollo y metas del plan de desarrollo lo que genera que el proceso no cuente con recursos y priorización de sus actividades el PINAR destaca los riesgos del proceso junio 2022/ en el primer semestre de 2022 se priorizo el archivo central, como elemento importante para organizar y recepcionar desde los procesos o archivos de gestión, se recupero el proceso que se habia deteriorado en el periodo de pandemia casi 16 meses sin un funcionario en presencial, se evidencia con imagenes digitales del antes y el despues. | 50% | 30/06/2022 |
| | | | Alienar la política de calidad con la política de gestión documental (Administración documental) | http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultarecursos | Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.15. | 31/12/2022 | se realizara en el segundo semestre del 2020 diciembre/ por situación presupuestal y ventas al 60% en el 2020 se programa para la vigencia 2021 - 2022 en el primer trimestre se evaluo un proveedor diciembre 2021 se incluyo actividades de gestión documental en el Pamec de la vigencia, lograndose de esta manera avanzar en la aprobación y socialización de documentos junio 2022 se incluyo actividades de gestión documental en el Pamec de la vigencia, lograndose de esta manera avanzar en la aprobación y socialización de documentos | 50% | 30/06/2022 |