



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 2023

Oficina de Control Interno

Santiago de Cali, julio 31 de 2023



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

Santiago De Cali, julio 31 de 2023

Doctora

LUZ YAMILETH GARZON SANCHEZ

Gerente

Asunto: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con corte al 30 de junio de 2023.

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 del año 2023

Cordialmente

JENNY LORENA GAMEZ V

Jefe de Control Interno HDMCR



"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 E.S.E., 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 al cumplimiento de la ley 594 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

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

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



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

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 SEGUNDO SEMESTRE 2023		
CATEGORIAS	AVANCE	HALLAZGOS
ESTRATEGICO	84%	9
DOCUMENTAL	81%	13
TECNOLOGICO	90%	6
CULTURAL	27%	4
TOTAL	70%	32
AVANCE PMA		70%

CONSOLIDADO DE AVANCES DEL PMA VIGENCIA 2023

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
Estratégico 84%	Marzo 2023/ La política fue aprobada de acuerdo con los lineamientos y ajustes para MIPG, con su respectivo acto administrativo, resolución No 451 del 21 de agosto de 2021. fue publicada en la página Web, se socializo en el comité de gestión documental, se programará para el segundo trimestre una estrategia de socialización con los procesos institucionales. Junio 2023/ se da inicio con capacitaciones en los lineamientos de Gestión Documental en todas las áreas, dejando claro el compromiso de entrega de los inventarios de gestión al archivo central (Acuerdo 038 del 2000).
	marzo de 2023/ a la fecha se ha realizado primer comité de gestión documental correspondiente al primer bimestre del periodo 2023, y se ha planeado y definido desarrollar las siguientes actividades: • Plan de trabajo con Líderes y personal de apoyo, en asesoría de lineamientos en gestión documental de acuerdo con normativas y cumplimiento



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción de Gestión Documental • Plan de trabajo anual – control y seguimiento • Inventario hojas de vida personal nombrado y personal contratista, resoluciones <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de formatos de gestión documental, aprobación • Actualización y formulación de procedimientos para el control de documentos • Elaborar el Diagnóstico integral de Archivo determinando las tres fases de Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Normograma de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las TRD • Actualizar Cuadros de Clasificación documental • Aplicar las Tablas de Retención Documental en las diferentes áreas <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los Inventarios en sus tres fases de Archivo (Gestión y Central) <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del ciclo vital de los documentos • Actualizar el Instructivo de organización de Archivos • Actualizar, implementar y publicar la Política Cero Papel • Actualizar el manual de Transferencias Documentales <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma de Transferencias primarias • Elaborar la Política de Gestión documental comprometida con lo ambiental • Programación de fumigación y desinfección del archivo central y las bodegas • Tecnología: Mejorar la tecnología en: La Ventanilla Única, la oficina de Gestión Documental, y la oficina de Archivo Central e Histórico • Capacitación en instrumentos Archivísticos (CCD, PGD, FUID, TRD, PINAR, TCA, BT) y demás necesidades <ul style="list-style-type: none"> • Programar las Auditorias de Seguimiento y control
	<p>Marzo de 2023/ en comité de administrativo y en cabeza del líder primario del proceso subdirector administrativo, se le presentaron los siguientes temas intervención de goteras en el área de archivo, asignación de puntos de red lógica eléctrica para los puestos de trabajo del área, instalación del pasamanos, compra de carpetas 4 a las 150, para almacenamiento hojas de vida y resoluciones gerenciales, asignación de un computador adicional, teléfono celular corporativo, línea telefónica interna</p>



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>Junio 2023/ se probó el arreglo de la bodega de Historias clínicas y la compra de suministros de estanterías, carpetas de 2 y 4 alas, cajas para archivo, la impresora y la picadora</p>
	<p>Marzo de 2023/ se crean y aprueban los formatos del diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo con las pautas integrales de archivos del AGN, y garantizar un diagnóstico integral, resumido en 5 formatos. Estos fueron presentados a calidad para su respectiva codificación y aprobación y dar inicio en el 2do trimestre en recolección de datos y terminar con proceso del Diagnóstico de la ESE. Junio 2023/ se da inicio en diagnóstico de archivos con un avance del 5% en diligenciamiento y recolección de evidencias en las áreas y bodegas del hospital</p>
	<p>Marzo/2023 los formatos son aprobados por calidad se socializan con el grupo de apoyo de gestión documental para dar inicio en el segundo trimestre con la ejecución del diagnóstico de la ESE Junio 2023/ se dio inicio en el mes de junio con la recolección de información y diligenciamiento de los formatos con un avance de un 20 % en la información</p>
	<p>Marzo / 2023 se toma insumo del PINAR para elaborar el plan de trabajo de gestión documental. quedando cronograma a ejecutar en este año, entre los ítems más importantes el inventario del HC y HL Junio2023/ se presenta un avance del 75% en inventario de Historias Laborales del archivo central y se pretende dar comienzo con el inventario de Historias Clínicas.</p>
	<p>Marzo / 2023 Se toma del programa material de insumo para elaborar el cronograma de trabajo para este año quedando aprobado en comité y dando inicio a ejecución y seguimiento del líder de la unidad de sistemas de Información.</p>
	<p>Marzo / 2023 se elabora el plan de trabajo para ejecución de programa Junio 2023/ se da capacitación de lineamientos a todas las áreas se entregan formatos y se inicia con la recolección de inventario de gestión</p>



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>Marzo/2023 se continua con el proceso de ajuste de TRD de acuerdo con el cambio que sufre el organigrama de la ESE. y continuar con el alistamiento de entrega al Concejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle.</p> <p>Junio 2023/junio 2023/ se realiza el proceso de socialización en los archivos de gestión de manera presencial. se realiza el proceso de socialización en los archivos de gestión de manera presencial.</p>
Documental 81%	<p>Marzo / 2023 se continúa con los lineamientos ya establecidos en este año de acuerdo con el procedimiento</p>
	<p>Marzo / 2023 se actualiza el procedimiento de transferencia y se actualiza su formato SF-SINF-009 DE 2023, se socializa con todas las áreas de la ESE para dar inicio al proceso de transferencias primarias de acuerdo con los lineamientos dados por al líder del proceso de gestión documental al archivo central.</p>
	<p>Marzo /2023 formato de CCD se actualizo como formato FT-SINF-024, pero en este momento se Encuentra en proceso de ajuste y actualización de contenido ya que es un complemento del cambio de la TRD.</p>
	<p>Marzo / 2023 se continua con el ajuste de las tablas de retención y cuadro de clasificación para presentar ante el Concejo Departamental de Archivo del Gobernación del Valle y poder ser convalidada de acuerdo con los registros entregados de serie y subserie de la ESE.</p> <p>Junio 2023/ se continua con plan de trabajo con las áreas para terminar ajuste</p>



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>Marzo / 2023 se brinda capacitación personalizada con cada área o dependencia dando de uso y manejo del formato, quedando como compromiso diligenciarlo y revisión trimestral.</p> <p>Junio / 2023 se continua con la capacitación personalizada con cada área o dependencia dando de uso y manejo del formato</p>
	<p>Marzo / 2023 Gestión documental capacita y entrega los lineamientos de archivos de manejo físico y electrónico a las diferentes áreas de Gerencia, Oficina asesora de planeación, oficina de gestión de calidad, Oficina de control interno, Unidad funcional de talento humano y su grupo de apoyo, unidad funcional de recursos físico y su grupo de apoyo y contratación hasta completar todas las unidades funcionales.</p> <p>Junio 2023/ se da inicio con la recolección de base de datos de toda la información de los archivos de gestión.</p>
	<p>Marzo / 2023 se da inicio con la primera transferencia de los contratos de prestación de servicio y convenios de la oficina de facturación con todos sus procesos archivísticos de acuerdo con el manual de transferencia.</p> <p>Junio / 2023 se continua con la estrategia de motivar y capacitar y entregar lineamientos para que los procesos inicien la transferencia de los archivos de gestión que han cumplido sus ciclos, se realiza acompañamiento personalizado con instrumentos como el manual de transferencia.</p>
	<p>Marzo/ 2023 se programa actualizar el procedimiento préstamo de HC, a una nueva versión con mínimos cambios, sobre todo los que exige la oficina de Calidad, teniendo en cuenta que el marco normativo 1995 sigue vigente</p> <p>Junio/ 2023 se actualizar el procedimiento préstamo de HC, a una nueva versión con mínimos cambios, sobre todo los que exige la oficina de Calidad, teniendo en cuenta que el marco normativo 1995 sigue vigente</p>
	<p>Marzo/ 2023 se programa actualizar el procedimiento custodia de HC, a una nueva versión con mínimos cambios, sobre todo los que exige la oficina de Calidad, teniendo en cuenta que el marco normativo 1995 sigue vigente</p> <p>Junio 2023 se socializa el procedimiento y se generara adherencia en el segundo semestre de 2023</p>
	<p>Marzo/ 2023 se encuentra en proceso de construcción dentro de esta vigencia</p>



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>Junio 2023/ se actualizó, se aprobó y se socializo con los lideres de los procesos</p> <p>Marzo 2023/ se continua en el primer trimestre con la organización del instrumento archivístico El Sistema Integrado de Conservación es el instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia. Junio 2023/ se continúa con el instrumento archivístico, se requiere infraestructura.</p> <p>Marzo/2023 se cuenta con el procedimiento SINF-P-011-04 Procedimiento para realizar y restauración de la copia de seguridad del sistema de información V3, actualizado a la última versión</p> <p>se cuenta con procedimiento actualizado y radicado en calidad</p> <p>Marzo 2023/ se tiene planeado para el segundo semestre generar la infraestructura 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 el cual se inició el proceso de cotizar alquiler en la nube. en esta estrategia aplicaran los instructivos entregados en la última inducción a copias realizada con un despliegue para actualizar el inventario de activos de información por proceso</p> <p>Marzo 2023/ se realizará con los procesos en el segundo semestre de la presente vigencia actualización en las 24 unidades del mapa de procesos con la estrategia de socialización de instrumentos y matriz de inventario de activos</p> <p>Junio/2023 se aplicarán los de los documentos manuales carpetas con igual codificación a las de las TRD aprobadas para cada proceso</p>
<p>Tecnológico 90%</p>	<p>Marzo 2023/ se continua con la implementación del procedimiento actualizado a recomendaciones realizadas por la revisoría fiscal en la auditoria de TI</p> <p>Junio 2023/ se continua con la implementación del procedimiento actualizado a recomendaciones realizadas por la revisoría fiscal en la auditoria de TI</p> <p>Marzo 2023/ se continua con la depuración y organización de roles, en el primer trimestre se ajustan los roles del grupo de facturación Junio 2023/ se continua con la depuración y organización de roles, en el tercer trimestre se ajustan los roles del grupo de facturación es una</p>



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>tarea cíclica por el movimiento constante de ingresos y egresos, se trabaja de la mano con talento humano y psicología</p>
	<p>Marzo de 2023/ se continua con el alineamiento y depuración de roles de usuario, revisión de usuarios retirados y no reportados, cambio de puesto de trabajo y configuración y asignación a recursos humano entrante</p> <p>Junio de 2023/ se continua con el alineamiento y depuración de roles de usuario, revisión de usuarios retirados y no reportados, cambio de puesto de trabajo y configuración y asignación a recursos humano entrante.</p>
	<p>Marzo/ 2023 se actualiza a la vigencia 2023 el plan de tratamiento a la privacidad y seguridad de la información, bajo los lineamientos de MINTIC, se definen 4 tareas a ejecutar en la presente vigencia implementación de procedimientos y controles a los activos de información con riesgo alto e implementar instrumento para el reporte de incidentes de seguridad de la información, se realiza seguimiento a matriz de riesgos de ti, se materializan varios riesgos, se mitigan e intervienen</p> <p>Junio 2023/ continua con el plan de implementación de plan de tratamiento a riesgos de seguridad de la información y la implementación de la arquitectura empresaria y en su dominio de datos para fortalecer la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información CID</p>
	<p>Marzo/2023 se implementará estrategia para fortalecer la administración de los expedientes electrónicos en 2 grandes tareas desde gestión documental con la actualización de las tablas de retención documental y desde TI con la continuación del levantamiento del inventario de activos de información de cada uno de los procesos de acuerdo con las guías e instrumentos entregados</p> <p>Junio 2023/ se dan los lineamientos de las TRD a los funcionarios para salvaguardar los expedientes en carpetas electrónicas.</p>
	<p>Marzo 2023/ se continua con la etapa de mantenimiento a la administración de usuarios, roles y perfiles de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin</p> <p>Junio 2023/ se continua con la etapa de mantenimiento a la administración de usuarios, roles y perfiles de acuerdo con el</p>



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	procedimiento definido para tal fin, en su ciclo PHVA por los constantes cambios en roles e ingresos y retiros
Cultural 27%	Marzo 2022/ se realizará los respectivos acercamientos 2do semestre de 2023
	Marzo de 2023/ no se encuentra priorizado al finalizar el primer trimestre 2023 Junio 2023/ en la presente vigencia no se cuenta con recursos presupuestales para tal fin
	Marzo 2023/ en febrero se realiza la contratación de la persona líder del proceso, se inicia una fase de diagnóstico, acoplamiento y se construye un plan de trabajo para alinear el desarrollo de gestión documental a las mejores prácticas empresariales, en dicho plan se presenta un avance positivo y el reconocimiento de la alta dirección como un proceso de importancia que se debe apoyar constantemente. Junio 2023/ se da capacitación al personal de archivos y grupo de apoyo en lineamientos de archivos de documentos electrónicos y elaboración de tablas de retención
	Marzo de 2023/ con la nueva líder se inician acercamientos para trabajar en una misma línea, se espera validar los resultados al finalizar la presente vigencia 2023 Junio de 2023/ en el segundo semestre se realizarán los acercamientos alineándose con las políticas de MIPG

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

- Se evidencia que, aunque existe un diagnóstico en el PINAR este no se incluye en el plan de desarrollo, por lo cual no tiene asignación de recursos tanto financieros, humanos de capacitación, de infraestructura para fortalecer las condiciones del archivo central e Histórico y así poder garantizar la custodia de la memoria Histórica y documental del Hospital, es por ello que se recomienda incluir recursos en el presupuesto de la próxima vigencia de acuerdo a sus posibilidades



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

- Siendo la Gestión Documental un elemento esencial y primordial de los procesos no se ha logrado una cultura organizacional del Hospital que resalte su importancia es por ello por lo que se recomienda acompañamiento de la alta Gerencia para continuar con la etapa de implementación y desarrollo en cada uno de los procesos.
- Se evidencia que se existen documentos alineando la gestión documental con el modelo integrado de planeación, cada uno de los documentos han sido 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. es por ello que se recomienda seguir realizando 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 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.
- 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 y este a su vez sea presentado a la alta gerencia para su análisis

JENNY LORENA GAMEZ V
Jefe Oficina Control Interno HDMCR

