



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
Segundo semestre 2022

Oficina de Control Interno

Santiago de Cali, enero 24 de 2022



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

Santiago De Cali, enero 24 de 2023

Doctora

LUZ YAMILETH GARZON SANCHEZ

Gerente

Asunto: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con corte al 31 de diciembre de 2022.

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 segundo semestre del año 2022

Cordialmente

JENNY LORENA GAMEZ V

Jefe de Control Interno HDMCR

Original firmado



"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



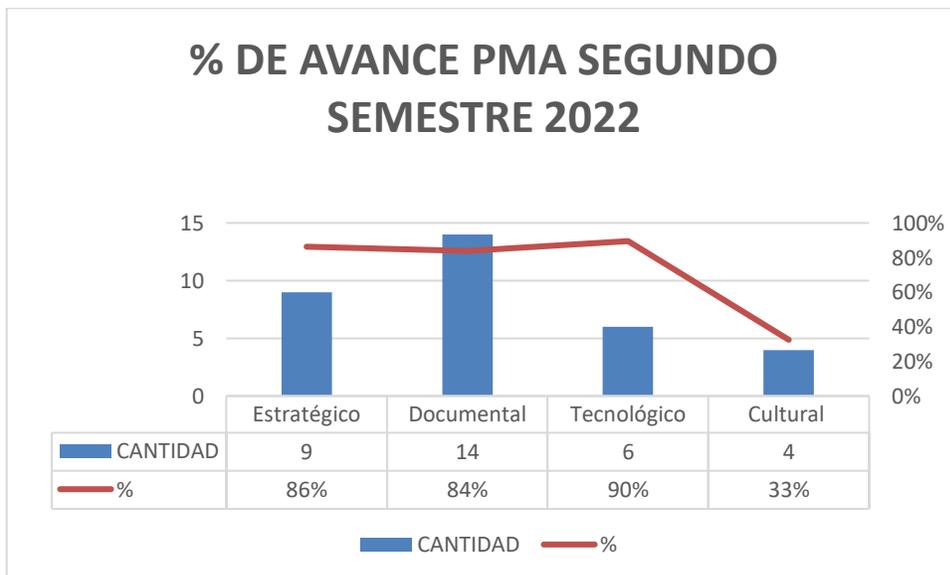
"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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.

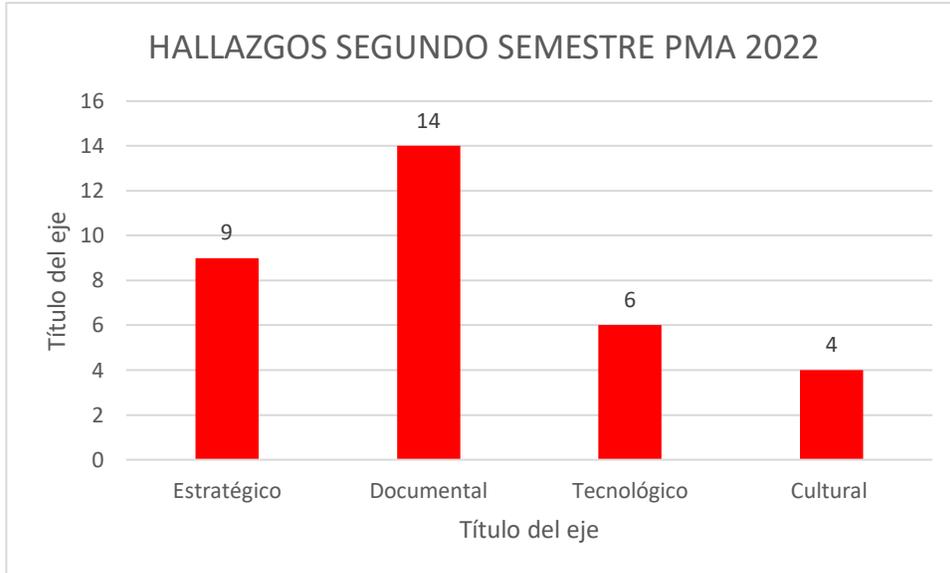
El Plan de Mejoramiento Archivístico contiene 4 categorías con sus respectivas acciones de la siguiente manera:

CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2022		
CATEGORIAS	AVANCE	HALLAZGOS
ESTRATEGICO	86%	9
DOCUMENTAL	84%	14
TECNOLOGICO	90%	6
CULTURAL	33%	4
TOTAL	73%	33
AVANCE PMA		73%





"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



CONSOLIDADO DE AVANCES DEL PMA VIGENCIA 2022

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
Estratégico 86%	Junio 2022/Se realiza solicitud del área de planeación de actualizar la política de acuerdo con los lineamientos de MIPG, la actualización se encuentra en proceso.
	diciembre 2022/Se actualiza y aprueba y firma ante la gerencia general y con lineamientos del área de planeación la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos de MIPG, se publica en la página Web del Hospital, se radican los originales en Planeacion, pendiente para el 2023 realizar el proceso de socialización juntamente con el proceso líder de MIPG Y la oficina de comunicaciones.
	junio/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 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.



"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>diciembre/2022 se continúan con las reuniones en el segundo semestre del comité de gestión documental, acciones orientadas a mantener la operación del sistema de gestión documental en el hospital, haciendo énfasis en los archivos intermedios y de archivo de áreas de responsabilidad directa del proceso de gestión documental.</p>
	<p>junio/2022 se avanza en la documentación del proceso siguiendo los lineamientos del AGN, se requiere de la asignación de recursos para fortalecer la implementación del SGD en la E.S.E., y ser incluido en el plan de desarrollo para adelantar actividades de fortalecimiento de la infraestructura de archivo y la digitalización.</p>
	<p>diciembre/2022 se da la continuidad a la gestión documental en la E.S.E., siguiendo y aplicando los principios archivísticos alineados por el AGN, se inicia un proceso de preparación y entrega de información vía correo para que los proceso de gestión inicien la preparación y organización de los archivos para aplicar los procedimientos de transferencia documental al archivo central.</p>
	<p>Junio 2022/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 evaluó de manera integral la gestión documental institucional de manera integral y se definieron acciones para el mejoramiento.</p>
	<p>diciembre 2022/ se actualiza y adopta, y se construyen los nuevos instrumentos para realizar un nuevo diagnostico integral de archivo en la E.S.E., con base en las guías del AGN Y MIPG, se realiza la preparación de los instrumentos para aplicarlos en el 2023.</p>
	<p>junio 2022/ 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 organización para búsqueda y consulta en el archivo central.</p>
	<p>diciembre/2022 se socializa en el grupo de gestión documental los nuevos instrumentos que tendrán aplicación en el 2023 y los cuales permitirán realizar actualización al PINAR Y PGD.</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 2022/ se actualiza el pinar de acuerdo con lo aprobado con la vigencia 2022, es aprobado y validado por la oficina de planeación se publica en la página web.</p> <p>DICIEMBRE 2022/ se ejecutan acciones del PINAR al finalizar la vigencia, se limitan por la ausencia de presupuesto asignado para ejecutar tareas como mejoramiento del archivo central o Histórico y procesos de sistematización</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.</p> <p>diciembre 2022, se aprueba el programa de gestión documental y su plan de acción, se socializa y publica.</p> <p>junio 2022/continua la tarea en el periodo 2022 con la implementación del plan de acción del PGD.</p> <p>diciembre 2022/continua las tareas en el segundo periodo 2022 con la implementación del plan de acción del PGD, se publica en la página web y en portal del estado colombiano DATOS.GOV.CO como requisito de los criterios de la resolución 1519 2020 y circular 18 2022 Y MIPG.</p> <p>junio 2022/ continúan vigentes las tablas actualizadas a diciembre de 2021, se ajustaron a las nuevas definiciones de los procesos.</p> <p>diciembre 2022/ continúan vigentes las tablas actualizadas a diciembre de 2021, se ajustaron a las nuevas definiciones de los procesos.</p>
<p>Documental 84%</p>	<p>junio 2022/el procedimiento de ventanilla única 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.</p> <p>diciembre 2022/el procedimiento de ventanilla única 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, se socializa el procedimiento con evaluación de la adherencia, se soporta con un sistema de información de desarrollo propio que permite mediante la generación de sticker en la radicación cumplir con lo establecido.</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 2022/ los procedimientos esta aprobados por la oficina de Calidad en el segundo semestre se realizara la socialización con los procesos o archivos de gestión para intervenir los fondos acumulados.</p> <p>diciembre 2022/ los procedimientos esta aprobados por la oficina de Calidad en el segundo semestre se realizó la socialización con los procesos o archivos de gestión para intervenir los fondos acumulados y motivar a la valoración documental y organización de los archivos de gestión y la transferencia documental.</p>
	<p>junio 2022/ se aprueba y resocializa en formato de clasificación documental para la implementación en los procesos con el no Código: GEDO-F-011-12 de enero de 2020.</p> <p>diciembre 2022/ resocializa en formato de clasificación documental para la implementación en los procesos con el no Código: GEDO-F-011-12 de enero de 2020, es un documento inicial para pasar a la valoración documental y aplicar el procedimiento de transferencia documental.</p>
	<p>junio 2022/ se cuenta con tablas de retención actualizadas y ajustadas a los procesos y estructura organizacional.</p> <p>diciembre 2022/ se cuenta con tablas de retención actualizadas y ajustadas a los procesos y estructura organizacional, se actualizan en el 2do periodo a los procesos entrantes como Control disciplinario.</p>
	<p>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.</p> <p>diciembre 2022/ se continua en el segundo 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.</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 2022/ se aplica en archivo central, talento humano y jurídica y se continua su aplicación y despliegue para en siguiente periodo.</p> <p>diciembre 2022/ se aplica en archivo central, talento humano y jurídica y se continua su aplicación y despliegue para en siguiente periodo, existe un proceso de resistencia a la aplicación de las guías en razón de las limitaciones que se generan por no contar con un proceso sistematizado que apoye la gestión de los instrumentos en mención.</p>
	<p>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 único de inventario se inicia con el proceso de talento humano 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 E.S.E.</p> <p>Diciembre 2022/Se envía vía correo en el segundo periodo los instrumentos para consolidar y preparar la información para realizar la transferencia documental desde los procesos, no se generan reacción aplicación y evacuación de archivo en el segundo semestre a pesar de tener los archivos de gestión saturados.</p>
	<p>junio 2022/ sigue vigente y con poco uso aplicaba a las historias clínicas manuales.</p>
	<p>diciembre 2022/ sigue vigente y con poco uso aplicaba a las historias clínicas manuales, historias clínicas que hacen parte del pasivo institucional teniendo en cuenta que la historia clínica es sistematizada desde el 2017.</p>
	<p>junio de 2022/ sigue vigente el actualizado en el 2021, aplicaba a historias clínicas manuales y se dejaron de general desde el año 2018.</p>
	<p>diciembre 2022/ Se construye un documento inicial para la administración final de documento, se envía a Calidad en el mes de diciembre para revisión, validación y aprobación, se socializará en el 2023.</p>
	<p>junio 2022/ 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.</p>
	<p>diciembre 2022/ Se construye un documento inicial para la administración final</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>de documento, se envía a Calidad en el mes de diciembre para revisión, validación y aprobación, se socializará en el 2023.</p> <p>diciembre 2022/ se elabora el procedimiento de conservación de documentos físicos en el segundo semestre de 2022 y se entregará a calidad para aprobación, se divulgará en el de 2023.</p> <p>se cuenta con procedimiento actualizado y radicado en calidad</p> <p>junio 2022/ se 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.</p> <p>diciembre 2022/ se 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, se publican en datos abiertos y se almacena los contenidos de información en un servidor de respaldo dispuesto para tal fin, se actualizan las copias de archivos digitales del proceso de facturación relacionado con soportes adicionales a las EPS, denominadas tipificaciones.</p>
<p>Tecnológico 90%</p>	<p>junio 2022/ 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 los usuarios en el directorio activo y sistema de información panacea.</p> <p>diciembre 2022/ se actualiza en el segundo semestre el procedimiento de administración de usuarios a unas recomendaciones de la auditoria de TI realizada por la revisoría fiscal, se actualiza el formato de reporte de novedades de ingreso y egreso y se depuran e inactivan usuarios.</p> <p>junio 2022/ se definen 74 roles y sus perfiles para caracterizar los accesos al sistema de acuerdo con el rol definido.</p> <p>junio 2022/ el procedimiento de administración de administración de usuarios y permisos y el control de ingreso y egreso que administra el área de talento garantizan una base de datos de usuarios actualizada en su operación.</p> <p>Diciembre 2022/ se realizó un proceso de depuración en el segundo semestre</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>incluyendo reasignación de perfiles y roles, cerrando de esta brecha riesgos de personas en la administración de la información.</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 aplicara la matriz de riesgos o mapa de calor de acuerdo a las guías mintic.</p> <p>Diciembre 2022/ se ejecutan las 12 actividades de implementación del plan de tratamiento a riesgo de seguridad de la información planeadas para el 2022, cerrando con la aplicación del mapa de calor a los activos de información de ese, identificando un 29% de los activos valorados en alto riesgo, para los cuales en el 2023 se implementaran controles de seguridad de la información para mitigar dichos riesgos.</p> <p>junio 2022/ se continua con la recolección de la información de los 24 procesos de la E.S.E.</p> <p>diciembre 2022/ se continua con la recolección de la información de los 24 procesos de la E.S.E., a la cual se les aplica instrumento validado por mintic para clasificar la criticidad de la información y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, se publica en datos abiertos y la página web para cumplir con los requisitos de ITA.</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> <p>DICIEMBRE 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 y el acceso a la historia clínica del recurso humano pertinente.</p>
	junio 2022/ se realizará en el segundo semestre de 2022



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
Cultural 33%	junio 2022/ no se tiene priorizado en PETI vigente.
	diciembre 2023/ no se tiene priorizado en PETI vigente, se presentará en la vigencia 2023, recursos para digitalización y sistematización.
	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 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.
	diciembre 2022/se realiza inducción a proceso que requirieron el acompañamiento que estaban preparando información para transferencia documental, el recurso humano durante toda la vigencia se dedicó a la organización del archivo centras aplicando los principios archivísticos, se despliego información a los procesos para retroalimentación por los correos corporativos.
	junio 2022/ se incluyó actividades de gestión documental en el Pamec de la vigencia, lográndose de esta manera avanzar en la aprobación y socialización de documentos
	diciembre de 2022/ se aplicó y realizo autoevaluación de los estándares de la política de gestión documental de acuerdo a los lineamientos de MIPG

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

- La Gestión documental en la E.S.E., es una obligación, porque su implementación está definida en una ley, es importante que la alta gerencia incorpore acciones de mejora en el plan de desarrollo y destine partida presupuestales para avanzar en mejoras como la sistematización y digitalización del proceso, de la misma manera asignar los recursos de infraestructura para fortalecer las condiciones del archivo central e Histórico y perder garantizar la custodia de la memoria Histórica y documental del Hospital.
- Se recomienda por parte de esta auditoria contratar un profesional especializado en gestión documental para ejecutar los planes de acción



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

existentes e inicie la capacitación e implementación de la gestión documental en los 24 procesos, los cuales evidencian proceso de resistencia por no contar con el acompañamiento y el seguimiento a las actividades que deben ejercer en la administración de sus archivos y la administración documental.

- 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 más 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 archivísticos que debe ser utilizados en los archivos de gestión y archivocentral 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 2023.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

- 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, porque 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

JENNY LORENA GAMEZ V
Jefe Oficina Control Interno HDMCR

Original firmado



"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 SEGUNDO SEMESTRE A DICIEMBRE 31 DE 2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
Estratégico	1	1	Socializar política de gestión documental a toda la institución	Socialización presencial a razón de las limitaciones generadas por la pandemia covid19 Enero a Junio/ la pandemia ha afectado la socialización en las inducciones generales y específicas	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Comunicaciones Sistemas de información	Calidad, gestión documental, comunicaciones, planeación	31/12/2022	90%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	2	2	Hacer seguimiento al cumplimiento del comité y tareas derivadas de este comité de gestión documental	Disponibilidad del comité para efectuar las reuniones regulares de gestión documental junio 30 2021/ el recurso humano operativo de gestión documental son personas en su mayoría mayores de 60 y con limitaciones en manejo de herramientas de comunicación	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	comité de gestión de gestión documental, gerencia, calidad, control interno, planeación y subdirector administrativo	31/12/2022	90%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
		3	Solicitar espacio en el comité administrativo, para tocar o incluir temas de gestión documental.	Limitaciones en las reuniones virtuales, y teletrabajo generado por la pandemia COVID 19		Sistemas de información	comité de gestión de gestión documental	31/12/2022	57%	31/12/2022
	3	4	Formalizar adopción de guía para Diagnóstico Integral de Archivos (AGN)	capacitación continua, la complejidad de las guías y la ausencia de un experto	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	sistemas de información, comité gestión documental y planeación	31/12/2022	90%	31/12/2022
		5	Socializar e implementar el diagnóstico	Aislamiento		Sistemas de información	Calidad Comunicaciones, planeación	31/12/2022	80%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	4	6	Revisión y actualización del PINAR	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	sistemas de información, planeación	31/12/2022	100%	31/12/2022
	5	7	Elaborar y formalizar el programa de gestión documental	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	sistemas de información, planeación	31/12/2022	100%	31/12/2022
		8	Socializar el programa de gestión documental (todas las áreas) (Contenido de gestión de información documentada)	Aislamiento		Sistemas de información	Calidad	31/12/2022	90%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	6	9	Socializar tablas de retención documental y hacer seguimiento a la implementación	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Lideres de procesos	31/12/2022	80%	31/12/2022
Documental	7	10	Socializar procedimiento de "Ventanilla Unica"	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Calidad Comunicaciones	31/12/2022	100%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	8	11	Elaboración y socialización del procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental", para intervención de fondos acumulados	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Lideres de procesos	31/12/2022	100%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	9	12	Formalizar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2022	100%	31/12/2022
	11	14	Referencia y/o pregunta a la gobernación y comité de gestión documental, si estas tablas (procesos nuevos), deben ser tramitados y formalizados ante la	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2022	90%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
			gubernación							
	12	15	Implementa el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en los archivos de gestión	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Todos los procesos	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2022	75%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	13	16	Realizar seguimiento a la implementación del formato	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Calidad	31/12/2022	60%	31/12/2022
	14	17	Implementación y seguimiento a año procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental"	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2022	80%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	15	18	Actualizar el "Procedimiento para préstamo de historias clínicas a áreas administrativas"	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Oscar Eduardo Parra	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2022	100%	31/12/2022
		19	Socialización del "Manual para manejo y custodia de la historia clínica"	Aislamiento		Oscar Eduardo Parra	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2022	90%	31/12/2022
	16	20	Elaborar y socializar el Procedimiento de disposición final de documentos	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2022	90%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	17	21	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2022	60%	31/12/2022
	18	22	Elaborar y socializar procedimiento "Conservación de documentos en soporte físico"	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2022	45%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	19	23	Actualizar y socializar el procedimiento "Para copias de seguridad del sistema de información"	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Mario González Edgar Zea"	Sistemas de información	31/12/2022	100%	31/12/2022
		24	Elaborar procedimiento (alcance todas las áreas) para custodia y preservación de archivos digitales de todos los procesos"	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información	Sistemas de información	31/12/2022	85%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
Tecnológico	20	25	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	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Mario González	Sistemas de información Talento Humano Terceros	31/12/2022	90%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
		26	Ampliar el alcance al "procedimiento selección, vinculación e inducción del personal", incluyendo aspectos de desvinculación y cambio de roles del personal"	Aislamiento		Carolina Bermúdez	Sistemas de información Talento Humano	31/12/2022	90%	31/12/2022
	21	27	Depurar la base de datos de panacea (usuarios, roles y permisos)	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Mario González Edgar Zea"	Sistemas de información	31/12/2022	90%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	22	28	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.	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Mario González	Sistemas de información	31/12/2022	87%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	23	29	Elaborar o adoptar e implementar "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos"	recurso humano	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Mario González	Sistemas de información	31/12/2022	85%	31/12/2022
	24	30	Seguimiento a los roles, permisos y accesos A los diferentes módulos que contienen expedientes electrónicos (HC)	recurso humano	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Mario González Edgar Zea"	Sistemas de información	31/12/2022	95%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
Cultural	25	31	Establecer plan de trabajo con el área de gestión ambiental con finalidad de afianzar los temas que se involucren entre ambas áreas	recurso humano	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Mario Gonzalez David Bolaños	Claudia Álzate Calidad	31/12/2022	10%	31/12/2022
	26	32	Adquirir plataforma para la Digitalización, administración y consulta de la información de archivo	recurso humano	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Mario González Gilberto Izquierdo	Calidad	31/12/2022	10%	31/12/2022

CATEGORIA	N° Criterios	N° Acciones	ACCIÓN	Barrera	Guía relacionada MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	% Avance	Fecha de seguimiento
	27	33	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	recurso humano	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Sistemas de información Comunicaciones	Calidad	31/12/2022	55%	31/12/2022
		34	Alinear la política de calidad con la política de gestión documental (Administración documental)	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Diego Infante Mario Gonzalez	Sistemas información Calidad Todos los procesos	31/12/2022	55%	31/12/2022

