



Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E

Informe Seguimiento al Plan de Mejoramiento  
Archivístico  
Segundo Semestre  
2023

JENNY LORENA GAMEZ VALLEJO  
Oficina de Control  
Interno

Santiago de Cali, enero 30 de 2024

Santiago De Cali, enero 30 de 2024

Doctora

**LUZ YAMILETH GARZON SANCHEZ**

Gerente

**Asunto:** Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con corte al 30 de diciembre del 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 Segundo Semestre del año 2023

Cordialmente



**JENNY LORENA GAMEZ V**  
Jefe de Control Interno HDMCR

## **INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO SEGUNDO SEMESTRE 2023**

### **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.

### **ALCANCE**

Seguimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico adelantadas por el Proceso de Gestión Documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, durante el segundo semestre de la vig 2023.

### **RESPONSABLES PROCESOS AUDITADOS**

Proceso de Gestión Documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

### **SOPORTES**

Plan de Mejoramiento archivístico vig 2023 (PMA)

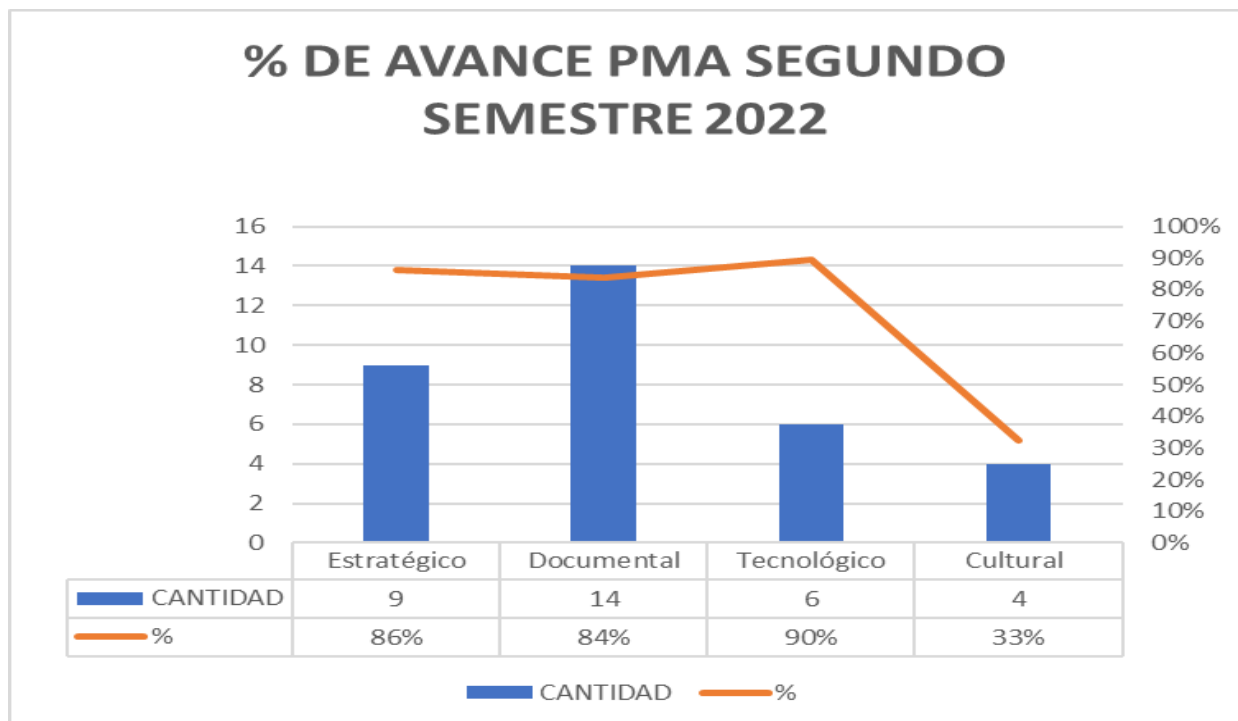
### **NORMATIVIDAD**

- ✓ 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

## 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.

CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PRIMER SEMESTRE 2022		
CATEGORIA	CANTIDAD	%
Estratégico	9	86%
Documental	14	84%
Tecnológico	6	90%
Cultural	4	33%
	33	73%



**CONSOLIDADO DE AVANCES DEL PMA VIGENCIA 2023**

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
<p><b>Estratégico</b>  <b>78.55%</b></p>	<p>Diciembre 2023/ Se da inicio con la recolección de datos de información en todos los procesos, entrega del "Formato Único de Inventario Documental" de acuerdo con compromisos adquiridos, aún se encuentran áreas pendientes de su entrega.</p>
	<p>Julio 2023/ se continua con el plan de trabajo ya establecido para esta vigencia con un avance del 54%</p>
	<p>Diciembre 2023/ se entrega informe de avance al comité de Gestión y Desempeño de: Plan de trabajo y capacitaciones al personal de lineamientos, avance y entrega al plan de trabajo de gestión Documental, donde se intervienen en acondicionamiento físico de Historias Clínicas y Archivo Central, se entregan inventarios de hojas de vida, contratos años 1993 a 2012, resoluciones institucionales desde 1972 a 2010, inventarios de Tutelas de 1996 a 2007 e inventarios de comités científico, Se actualizan formatos de gestión documental y se socializan con todas las áreas, se entrega Normograma se envía a la oficina jurídica a solicitud, se continúan con actualización de TRD, se continua dando apoyo en los archivos de gestión.</p>
	<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>Diciembre 2023/ se entrega del acondicionamiento de la bodega de historias clínicas y del archivo central, todo de acuerdo con los lineamientos del AGN. Acuerdo 049 del 2000</p>
	<p>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>Diciembre 2023/ se continua con la construcción del diagnóstico con un avance de 35% en diligenciamiento en los archivos de gestión</p>
	<p>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>Diciembre 2023/ se continuase con la recolección de datos en los archivos de gestión.</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>Junio2023/ se presenta un avance del 75% en inventario de Historias Laborales del archivo central y se pretende dar comienzo con e inventario de Historias Clínicas.</p> <p>Diciembre 2023/ se entrega inventarios del archivo central con un avance de entrega del 90%, el Pinar surte un proceso de actualización enero de cada año, aprueba y publica, producto de esa actividad, se generan acciones que se ejecutan en el plan de trabajo de gestión documental en toda la vigencia, se encuentra publicados en la página del estado colombiano datos.gov.co y en el menú de acceso y transparencia de la página web institucional</p> <p>diciembre del 2023/ el programa de gestión documental está aprobado con el código SINF-PRO-011- Programa de gestión documental - 2021, donde se alinean actividades que se programan y se priorizan en cada vigencia en el plan de trabajo anual para intervenir brechas y gestionar acciones que fortalezcan la gestión documental en la ESE</p> <p>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> <p>Diciembre 2023/ se entrega cierra plan de trabajo con un avance de 88% ejecutado, le programa de gestión documental aprobado con el código SINF-PRO-011 se encuentra publicados en la página del estado colombiano datos.gov.co y en el menú de acceso y transparencia de la página web institucional</p> <p>junio 2023/ se realiza el proceso de socialización en los archivos de gestión de manera presencial.</p> <p>Diciembre 2023/ se continua con el proceso de ajuste de TRD de acuerdo con el cambio que sufrió el organigrama de la ESE. y continuar con el alistamiento de entrega al Concejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle para su convalidación</p>
<p><b>Documental</b>  <b>79.46%</b></p>	<p>Diciembre 2023/ se continua con los lineamientos ya establecidos en este año de acuerdo con el procedimiento, se cumplen con todos los lineamientos y la ruta especificada en el procedimiento lo que conlleva a un proceso de ventanilla única claro, Expedito y garante</p> <p>Diciembre 2023/ se socializo procedimiento y formato para transferencias al archivo central.</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>Diciembre 2023/ se encuentra en proceso de ajuste y actualización de contenido ya que es un complemento de los cambios de la TRD.</p>
	<p>Junio 2023/ se continua con plan de trabajo con las áreas para terminar ajuste</p> <p>Diciembre 2023/ se termina ajuste de tablas con procesos de archivo de gestión. queda pendiente actualización de comités institucionales para presentar.</p>
	<p>Junio / 2023 se continúa con la capacitación personalizada con cada área o dependencia dando de uso y manejo del formato</p> <p>Diciembre 2023/ se entregó y brindo apoyo y acompañamiento en diligenciamiento del inventario documental a todos los procesos</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>Diciembre 2023/ existen procesos con resistencia en la entrega de la base de datos en el formato único de inventario documental.</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>Diciembre 2023/ Se continua con los lineamientos en los procesos para que inicien las transferencias primarias de acuerdo con lineamientos ya establecidos por el AGN</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>Diciembre 2023/ se encuentra procedimiento y formato actualizado de acuerdo con requerimientos de calidad, para la vigencia 2024 surtirá proceso de actualización de versión</p>
	<p>junio 2023 se socializa el procedimiento y se generara adherencia en el segundo semestre de 2023</p> <p>Diciembre 2023/ se socializo procedimiento y se aplica de acuerdo con el marco normativo</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 encuentra en proceso de construcción dentro de esta vigencia</p> <p>Diciembre 2023/ se encuentra en proceso de construcción dentro de esta vigencia</p> <p>Junio 2023/ se continúa con el instrumento archivístico, se requiere infraestructura.</p> <p>Diciembre 2023/ se continúa con el instrumento archivístico, se requiere infraestructura</p> <p>diciembre/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, incluye copia de seguridad en la nube e instructivos para generar copia de seguridad de los equipos cliente</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>diciembre 2023/ sé cuenta con el instructivo SINF-I-011-15 para Garantizar las copias de respaldo de información digital de los equipos de cómputo de los procesos y subprocesos del Hospital, para proteger la información contra la perdida de datos y garantizar la custodia y preservación. y el instructivo SINF-I-011-14 El inventario y clasificación de los activos de la información tiene como alcance todos los procesos y subprocesos del Hospital que administren información física o digital que utiliza el Hospital para su gestión y funcionamiento. limitaciones actuales son el sistema de almacenamiento y respaldo NAS</p>
<p><b>Tecnológico</b>  <b>80.83%</b></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>diciembre 2023 / se cuenta con el procedimiento 1 a 4 SINF-F-011-06 FORMATO CREACION, RETIRO, MODIFICACION, INATIVACION DE USUARIOS con el cual en conjunto con talento humano se actualizan los estados de permanencia y retiro de los usuarios en el sistema de información de la ESE</p> <p>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 tarea cíclica por el movimiento constante de ingresos y egresos, se trabaja de la mano con talento humano y psicología</p> <p>diciembre 2023 / se cuenta con el procedimiento 1 a 4 SINF-F-011-06 FORMATO CREACION, RETIRO, MODIFICACION, INATIVACION DE USUARIOS con el cual en conjunto con talento</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>humano se actualizan los estados de permanencia y retiro de los usuarios en el sistema de información de la ESE</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>diciembre 2023 / se cuenta con el procedimiento 1 a 4 SIN-F-011-06 FORMATO CREACION, RETIRO, MODIFICACION, INATIVACION DE USUARIOS con el cual en conjunto con talento humano se actualizan los estados de permanencia y retiro de los usuarios en el sistema de información de la ESE</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 empresarial y en su dominio de datos para fortalecer la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información CID</p> <p>diciembre 2023/ continua con el plan de implementación de plan de tratamiento a riesgos de seguridad de la información y la implementación de la arquitectura empresarial y en su dominio de datos para fortalecer la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información CID, se cierra un 2023, con mapa de riesgos y análisis de materialización de riesgos extremos y altos con el procedimiento para implementar controles que permitan mitigar la consolidación y evidencia de materialización de riesgos que afectan la preservación de la información institucional en las base de datos de gestión empresarial administrativa y asistencial</p> <p>Junio 2023/ se dan los lineamientos de las TRD a los funcionarios para salvaguardar los expedientes en carpetas electrónicas.</p> <p>Diciembre /2023 se continua con la 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 a las guías e instrumentos entregados, hasta la fecha y con la ayuda de las guía para el levantamiento de activos de información, han reportado 4 procesos de los 24 existentes</p> <p>diciembre 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, en su ciclo PHVA por los constantes cambios en roles e ingresos y retiros</p>



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
<b>Cultural 35%</b>	junio 2023/ en la presente vigencia no se cuenta con recursos presupuestales para tal fin
	diciembre 2023/ en la presente vigencia no se cuenta con recursos presupuestales para tal fin
	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
	Diciembre 2023/ se capacita al personal sobre cómo proteger los archivos de gestión y archivos electrónicos.
	junio de 2023/ en el segundo semestre se realizarán los acercamientos alineándose con las políticas de MIPG
	diciembre de 2023/ se realizan acercamientos con la oficina de Calidad en la administración documental, pero no se evidencian proceso de alineamientos, con la implementación del comité de desempeño se espera en el 2024 con lineamientos de MIPG cerrar brechas y realizar acercamientos

**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
- 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.



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

- 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**