



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

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 2021

Oficina de Control Interno

Martha Polo Motta

Ing. Diego Infante

Santiago de Cali, julio 30 de 2021



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

## INTRODUCCION

De conformidad con el Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, la Oficina de Control Interno-OCI realizó un seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, con el fin de verificar su nivel de avance.

**OBJETIVO:** realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E 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 APLICABLE

- 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"

## METODOLOGIA

Para el desarrollo de la auditoria, se solicito información al Grupo de Gestión documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, se comparo lo reportado en la matriz de avance con las evidencias y con lo acordado en el Plan de Mejoramiento Archivístico. Emitiéndose el informe definitivo, con copia a la dependencia responsable.

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -AGN

En verificación documental y digital efectuada por la Oficina de Control Interno al Archivo de la Entidad no se evidencia la existencia de Plan de Mejoramiento Archivístico que haya sido ordenado por el Archivo General de la Nación con posterioridad al año 2015, **teniendo en cuenta que el Archivo no ha sido objeto de visita de inspección o auditoría por parte del AGN**, cuyo objetivo consiste en la verificación al cumplimiento a la Ley de Archivo 594 de 2000 y demás normas concordantes.

## ANALISIS DE LA INFORMACION

La Ley 106 de 2015, determina el seguimiento que las Oficinas de Control Interno deben realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico como resultado de la auditoría realizada por el Archivo General de la Nación ( **la entidad no ha tenido auditoría realizada por AGN**), sin embargo, la Oficina de Control Interno de la Entidad, también dentro del Plan de Auditorías 2021, está programada la auditoría interna al Archivo General, y de cuyo resultado se hará plan de mejora para subsanar lo que sea pertinente, además del informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico que se presenta semestralmente.

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 redefinio 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 evidencias suficientes que permiten evidenciar el trabajo proactivo.



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

A continuación, se presenta el resultado del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E

DIMENSIÓN	COMPONENTE	CATEGORIA	descripcion	ACCIÓN	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance
			politica de gestion documental	Socializar politica de gestión documental a toda la institucion	X	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.6.	31/12/2021	Se construyo la politica de gestion documental se socializo en en nivel gerencial, estrategico, misional y de apoyo, esta pendiente socializan en grupos primarios, elaborar encuestas y evaluaciones de adherencia e involucrarla en la induccion general y especifica de las areas  Diciembre/ la politica de gestion documental fue aprobada por resolucion interna y validada por Planeacion y la Gerencia General  junio 30 2021/ se prepara la estrategia de socializacion para el segundo semestre del 2021 teniendo en cuenta el retorno a presencialidad del lider del proceso de gestion documental y el personal operativo	70%
			comité y tareas derivadas de este comité	Hacer seguimiento al cumplimiento del comité y tareas derivadas de este comité de gestion documental	X	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15.	31/12/2021	En la presente vigencia se han realizado reuniones virtuales de comité de gestion documental, se participo de varias jornadas con planeacion para realizar la autoevaluacion de la domension de gestion documental de mipg, lo que permitio fortalecer la estrategia del proceso y el alineamiento con la norma vigente  junio/30/2021e se realizaron reuniones que permitieron avanzar con el alineamiento y la construccion de documentos y procedimientos importantes para el proceso de gestion documental como fueron nueva version del PINAR, nueva version del PGD en proceso de aprobacion por la oficina de Calidad, programa de gestion documental, elaboracin y socializacion de procedimientos de ventanilla unica, transferencia documental en revision procedimientos de valoracion documental VD y implementacion de instrumento de clasificacion documental con el fin de fortalecer la adherencia a la implementacion de las tablas de retencion en los archivos de gestion, intervenir los fondos acumulados para buscar la transferencia de acuerdo a los tiempos definidos para los documentos al archivo central	80%



"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	CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance
			temas de gestion documental	Solicitar espacio en el comité administrativo, para tocar o incluir temas de gestión documental.	X		31/12/2021	<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 elabora procedimiento de 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 rerencion documentar e implementar un proceso de digitalizacion propuesto por la gerencia general</p>	50%
		Estratégico	guia para diagnostico integral de archivos	Formalizar adopcion de guia para Diagnóstico Integral de Archivos (AGN)	X		31/12/2021	<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>	87%



"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	CATEGORIA	descripcion	ACCIÓN	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance
			diagnostico	Socializar e implementar el diagnostico	X		31/12/2021	Se inicia avanza en el primer semestre la implementacion de la fase de diagnostico con el grupo de gestion documental, construccion y actualiacion y socializacion de documentos procedimientos, entre los cuales esta procedimiento de ventanilla unica, transferencia primaria, valoracion documental, actualizacion de las tablas de retencion, construccion de politica de gestion documental, comunicaciones externas, clasificacion documental  junio 2021/ se avanza en adoptamos las guias para diagnostico , se gestiona ante calidad el programa de gestion documental PGD dos cumentos importantes y requeridos con obligatoriedad so logro socializar y elaborar encuesta de adherencia de los procedimientos de ventanilla unica y transferencia documental, por la situacion de aislamiento se espera en el segundo semestre de 2021 implementar estrategias de capacitacion con el area de talento humano para fortalecer la eficacia en la implementacion de la gestion documental en los procesos	77%
			pinar	Revisión y actualización del PINAR	X	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8.	31/12/2021	Se actualiza el pinar, se publica en la pagina web junio 2021/ se actualiza el pinar de acuerdo a lo promado con una vigencia 2020 - 2021, es aprobado y validado por la oficina de plenacion se publica en la pagina web	100%
			programa de gestion documental	Elaborar y formalizar el programa de gestión documental	X	Ley 594/00 art. 21 Decreto 1080/15 cap. II Ley 1712/14 art. 15	31/12/2021	se actualizael programa de gestion documental de la version2020 a 2021 ajustados a los requiemientos a las guias  junio 2021/ se elabora la version definitiva en el mes noviembre del PGD programa de gestion documental , se radica en Planeacion y Calidad para la codificacion y publicacion en la pagina y para socializar con los procesos de la ESE	78%



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

DIMENSION	COMPONENTE	CATEGORIA	DESCRIPCION	ACCION	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance
			programa de gestion documental	Socializar el programa de gestion documental (todas las áreas) (Contenido de gestion de información documentada)	X		31/12/2021	en el primer semente se elabora el PGD y se radica en Calidad y Planeacion para codificacion, la socializacion se realizara en el segundo del 2021	80%
			tablas de retencion	Socializar tablas de retención documental y hacer seguimiento a la implementación	X	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	31/12/2021	Se actualizan las tablas de retencion en los nuevos procesos y los que se transforman  junio2021/ se programa para el segundo semente de 2021 socializacion con los archivos de gestion	80%
			ventanilla unica	Socializar procedimiento de "Ventanilla Unica"	X	Acuerdo 60/01 AGN	31/12/2021	se ecuenta 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 Hosptial se enviaron los documentos a cada jefe de proceso y a los 5 dias se realizo encuesta de aferencia por google forms logrando de esta manera el objetivo pero se reuiere de implementar m'as estrategias para llegar a todos los niveles	100%
			Clasificación, valoración y transferencia documental	Elaboración y socialización del procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental", para intervención de fondos acumulados	X	Acuerdo 02/04 AGN Acuerdo 04/13 AGN	31/12/2021	el procedimiento de valoracion y manual de clasificacion esta en proceso de revision en la oficina de calidad para la aprobacion y socializacion  junio2021/ se cuenta con la aprobacion del el procedimiento de trasferencia documental	78%



"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	CATEGORIA	Descripción	ACCIÓN	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gestión Documental		clasificación documental	Formalizar e implementa el Cuadro de Clasificación Documental CCD	X	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art 12 literal d.	31/12/2021	junio 2021/ Se elabora el manual y formato de de clasificacion documental se presenta en calidad para aprobacion	78%
			tramites	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	X	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	31/12/2021	junio2021/ 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	80%
			FUID	Implementa el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en los archivos de gestion	X	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013	31/12/2021	se cuenta con la implementacion de Formato Único de Inventario Documental - FUID, en los archivos de gestion , se realizara el proceso de socializacion  junio2021/ se cuenta con la implementacion de Formato Único de Inventario Documental - FUID se requiere aplicar en todos los archivos de gestion	70%
			FORMATOS	Realizar seguimiento a la implementación del formato	X	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	31/12/2021	se progrma el seguimiento  junio2021 por limitaciones al manejar archivos fisicos en la pandemia, se implementara estrategia para el segundo semestre 2021 despues de entrar en presencialidad a laboral	50%



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

DIMENSION	COMPONENTE	CATEGORIA	Descripción	ACCIÓN	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance
		D o c u m e n t a l	Clasificación, valoración y transferencia documental	Implementación y seguimiento año procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental"	X	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013	31/12/2021	se inicia el proceso de implementación seguimiento al procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental" junio2021/ se cuenta con la socialización de los procedimientos de valoración documental en todos los procesos, se inicia implementación en el segundo semestre 2021, incluyendo en pendiente de revisión y aprobación, el manual y formato de clasificación documental	74%
			prestamos historias clínicas	Actualizar el "Procedimiento para préstamo de historias clínicas a áreas administrativas"	X	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014	31/12/2021	el procedimiento de préstamo hc y se encuentra aprobado por la oficina	100%
			manual custodia historias clínicas	Socialización del "Manual para manejo y custodia de la historia clínica"	X	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014	31/12/2021	se realiza socialización y actualización del documento junio2021/reprograma para el segundo semestre del 2021, razón situación de aislamiento por la pandemia	75%
			disposición final de documentos	Elaborar y socializar el Procedimiento de disposición final de documentos	X	Acuerdo 04/13 AGN art. 15	31/12/2021	el Procedimiento de disposición final de documentos esta en proceso de construcción siguiendo los lineamientos de las guías del agn y calidad del hospital junio2021/ esta en proceso de elaboración para entregar a calidad para validación y codificación se realizara en el primer trimestre del 2021	40%



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

DIMENSION	COMPONENTE	CATEGORIA	descripcion	ACCION	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance
			SIC	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	Acuerdo 04 /13	31/12/2021	esta en proceso de implementación y publicación del documentos al Sistema Integrado de Conservación - SIC  junio2021/ esta en proceso de elaboracion para entregar a calidad para validacion y codificacion se realizara en el ultimo trimestre del 2021	40%
			Conservación de documentos en soporte físico	Elaborar y socializar procedimiento "Conservación de documentos en soporte físico"	X	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/14	31/12/2021	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	40%
			copias de seguridad del sistema de información	Actualizar y socializar el procedimiento "Para copias de seguridad del sistema de información"	X	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/15	31/12/2021	se cuenta con procedimiento actualizado y radicado el calidad	100%
			preservación de archivos digitales de todos los procesos"	Elaborar procedimiento (alcance todas la áreas) para custodia y preservación de archivos digitales de todos los procesos"	X	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/16	31/12/2021	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.	80%



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

DIMENSION	COMPONENTE	CATEGORIA	descripcion	ACCION	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCION o AVANCE	% Avance
T e c n o			actualizacion de usuarios	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	X	Decreto 1080/15 Cap VII	31/12/2021	se realiza la solicitud y se programa la depuracion 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	78%
			inducción del personal	Ampliar el alcance al "procedimiento selección, vinculación e inducción del personal", incluyendo aspectos de desvinculación y camabio de roles del personal"	X		31/12/2021	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	78%
			usuarios roles y permisos	Depurar la base de datos de panacea (usuarios, roles y permisos)	X	Decreto 1080/15 Cap VII	31/12/2021	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	78%



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

DIMENSION	COMPONENTE	CATEGORIA	descripcion	ACCION	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance
		o l ó g i c o	documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	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.	X	Decreto 1080/15 cap. VII arts. 2.8.2.7.1. a 2.8.2.7.11	31/12/2021	en el primer semestre se genera la etapa de implementacion del SGSG que involucra la administracion de metadatos se pone en marcha la implementacion del plan de tratamiento a riesgos de seguridad y privacidad de la informacion, se inicia con inventario de activos, clasificacion y analisis de criticidad de la informacion  junio2021/ se implementa el SGSI sisitma de gestion de seguridad de la informacion como una estrategia para garantizar la integragridad y confiabilidad de la informacion, se elabora el pan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion se radica en planeacion, se publica, se realiza inventario de activos, autoevaluacion de riesgos msat e iso27001	78%
			Guia para la gestión de documentos y expedientes electronicos"	Elaborar o adoptar e implementar "Guia para la gestión de documentos y expedientes electronicos"	X	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.7.12 Acuerdo 02/14 AGN, art. 17". Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo	31/12/2021	junio2021/ se implementa en el primer semestre el SGSI sisistema de gestion de seguridad de la informacion como una estrategia para garantizar la integragridad y confiabilidad de la informacion, se elabora el pan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion se radica en planeacion, se publica, se realiza inventario de activos, autoevaluacion de riesgos msat e iso27001	78%
			PERMISOS Y ROLES	Seguimiento a los roles, permisos y accesos a los diferentes modulos que contienen expedientes electronicos (HC)	X	Decreto 1080/15 Cap VII	31/12/2021	junio2021 se realiza mantenimiento a los roles y perfiles de usuarios del sistema de informacion con informacion fuente entregada desde recurso humano ingresos, retiros, traslados del rh	90%



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

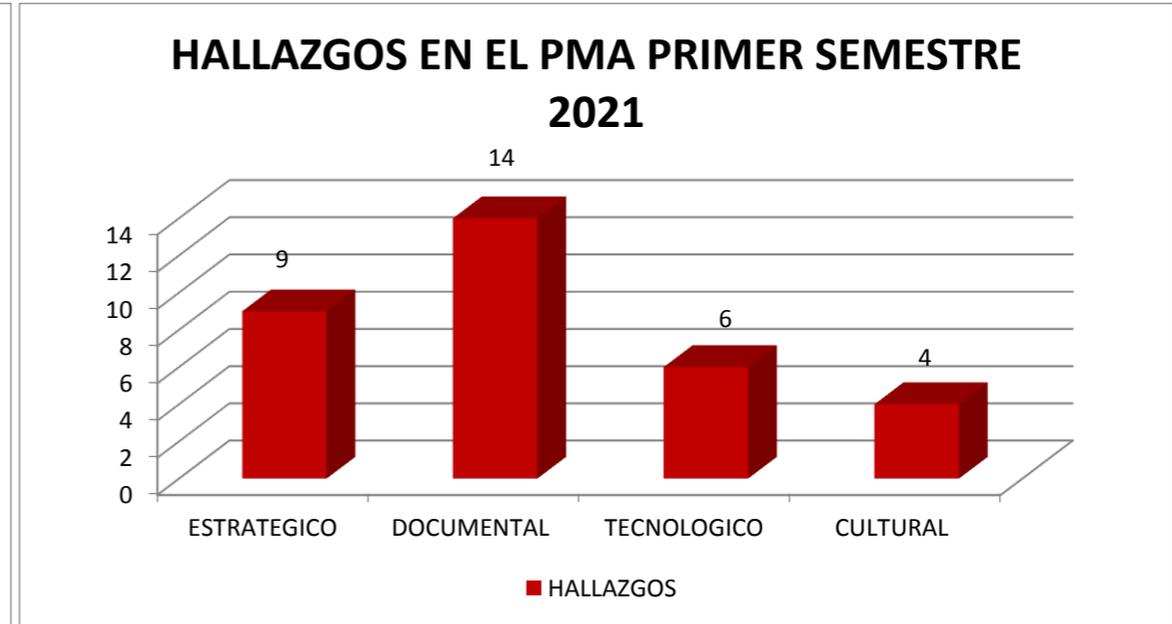
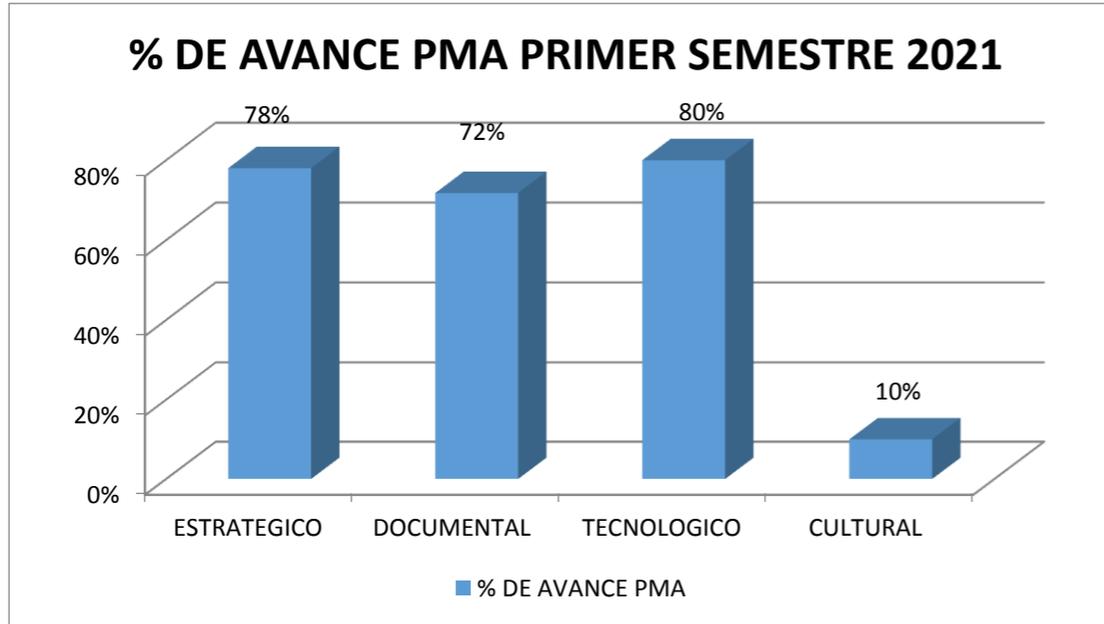
HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Nit No. 890.399.047-8

DIMENSIÓN	COMPONENTE	CATEGORIA	Descripción	ACCIÓN	MIPG	Normatividad MIPG	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance	
			30	area gestion ambiental	Establecer plan de trabajo con el area de gestion ambiental con finalidad de afianzar los temas que se involucren entre ambas áreas	X	Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Presidencial 04 de 2012	31/12/2021	se realizara en el segundo semestre del 2021 junio2021/ se programa para el segundo sementre 2021 por la situacion de pandemia	10%
			31	plataforma para la digilitacion	Adquirir plataforma para la Digitalización, administración y consulta de la inforación de archivo	X	Ley 594/00 titulo VI	31/12/2021	se realizara en el segundo semestre del 2020 diciembre/ por situacion presupuestal y ventas al 60% en el 2020 se programa para la vigencia 2021 - 2022 en el primer trimestre se evaluo un proveedor	10%
			32	sensibilizacion	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	X	Ley 594/00 art. 18	31/12/2021	se realizara en el segundo semestre del 2020 diciembre/ por situacion presupuestal y ventas al 60% en el 2020 se programa para la vigencia 2021 - 2022 en el primer trimestre se evaluo un proveedor	10%
			33	politicas	Alienear la politica de calidad con la politica de gestion documental (Administración documental)	X	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.15.	31/12/2021	se realizara en el segundo semestre del 2020 diciembre/ por situacion presupuestal y ventas al 60% en el 2020 se programa para la vigencia 2021 - 2022 en el primer trimestre se evaluo un proveedor	10%
<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA PRIMER SEMESTRE 2021</b>									<b>60%</b>	



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

El avance de los hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, a 30 de junio de 2021, del Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E es:



De lo expuesto, se concluye que, las tareas del PMA se encuentran en ejecución. Es de precisar que el cumplimiento total del Plan es de 60%, no obstante, se requiere la culminación de todas tareas lo más pronto posible, teniendo en cuenta que está contemplada para el 31 de diciembre de 2021.

Por lo expuesto, se recomienda establecer controles que permitan lograr esta meta, considerando que falta por ejecutar un 40% (donde el mayor porcentaje de incumplimiento corresponde a los hallazgos de la categoría cultural con el 10%; máxime que el no cumplir con este Plan de Mejoramiento, aunque **la entidad no ha tenido auditoría realizada por AGN**) debemos hacer el autocontrol y tener en cuenta, de conformidad con el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y el Título VIII del Decreto 1080 de 2015 como se ha reiterado en informes anteriores.



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Todos los planes asociados a las acciones presentan avances en sus actividades, aunque hay algunos que se empezaran a desarrollar en el segundo semestre y en la vigencia 2021.
- Continuar con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad.
- 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.
- Presentar el avance en el cumplimiento de las diferentes actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico al Comité Institucional de Gestión y desempeño, en atención a la política de Gestión Documental del MIPG

### Oficina de Control Interno

Martha Polo Motta  
Ing. Diego Infante