



"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

Segundo semestre 2020

Oficina de Control Interno

Martha Polo Motta

Ing. Diego Infante

Santiago de Cali, enero 30 de 2021



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

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

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.

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso con corte a 31 de diciembre de la vigencia 2020.

OBJETIVO: Verificar el estado de cumplimiento de las metas y los productos resultantes de las tareas documentadas para cumplimiento en el Plan de Mejoramiento Archivístico del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo.

ALCANCE: Monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA de las actividades desarrolladas en el 2 semestre de 2020.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

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.

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.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

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

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 al cumplimiento 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, dentro del Plan de Auditorías 2020, adelantó auditoría interna al Archivo General, de cuyo resultado se encuentra pendiente por subsanar a través de los planes de mejora que se deben entablar para la vigencia 2021

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 evidencias suficientes que permiten evidenciar el trabajo proactivo.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

VERIFICACION DE LOS CONTROLES

La OCI en la evaluación de la eficacia de las acciones realizadas pudo constatar que el proceso adelanta actividades de expectativa teniendo en cuenta 4 categorías con algunas acciones de mejora

- **Acciones Estratégicos**
- **Acciones documentales**
- **Acciones Tecnológicas**
- **Acciones Culturales**

ESTADO DE LAS ACCIONES Y AVANCES

- ❖ Se construyó la política de gestión documental se socializó en nivel gerencial, estratégico, misional y de apoyo, está pendiente socializar en grupos primarios, elaborar encuestas y evaluaciones de adherencia e involucrarla en la inducción general y específica de las áreas

En la presente vigencia se han realizado reuniones virtuales de comité de gestión documental, se participó de varias jornadas con planeación para realizar la autoevaluación de la dimensión de gestión documental de Ming, lo que permitió fortalecer la estrategia del proceso y el alineamiento con la norma vigente.

La política de Gestión documental fue aprobada por resolución interna y validada por Planeación y la Gerencia General llegando a un avance del 70%

- ❖ Se avanzó con el alineamiento y la construcción de documentos y procedimientos importantes para el proceso de gestión documental como fueron nueva versión del PINAR, nueva versión del PGD, programa de gestión documental, elaboración y socialización de procedimientos de ventanilla única, transferencia documental en revisión procedimientos de valoración documental VD y fondos acumulados.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

Estos documentos y procedimientos se radicaron en Planeación y Calidad para la codificación y publicación en la página y para socializar con los procesos de la ESE.

por la situación de aislamiento se espera en el 2021 implementar estrategias de capacitación con el área de talento humano para fortalecer la eficacia en la implementación de la gestión documental en los procesos

- ❖ No se logró en la cuarentena concretar una reunión para plantear los desafíos que tiene el hospital a nivel de la infraestructura para fortalecer los archivos intermedio y centrales e histórico de gestión documental.
- ❖ se programa para el año 2021 reestructuración de las tablas de retención y socialización con los archivos de gestión y tramitar aprobación ya que han nacido nuevos procesos y áreas como UCI.
- ❖ se elabora y socializa y aprueba el procedimiento de transferencia documental y se elabora el de valoración documental está pendiente de codificación de la oficina de calidad.
- ❖ Se construye el cuadro de clasificación documental se presenta a calidad para aprobación.
- ❖ los ajustes a las tablas de retención se realizarán en la siguiente vigencia con la actualización de los organigramas que está adelantando la oficina de planeación, según la consulta las actualizaciones las aprueba el comité de gestión documental en cabeza del gerente general.
- ❖ se elabora el plan de tratamiento para la seguridad y privacidad de la información, se implementa el SGSI sistema de gestión de la seguridad de la información, se hace levantamientos de activos de información, se consultan herramientas archivísticas digitales de los procesos.



"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



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

"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E																				
Responsable: María González Cargo: Sirtomar de información																				
PMA - PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DE GESTION DOCUMENTAL ALIEADO CON DECRETO 1499 DE 2017 MIPG																				
SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31 DE 2020																				
POLÍTICA	DIMENSIÓN	COMPONENTE	CATEGORIA	M- Criterios	M- Acciones	ACCIÓN	PAMEC		MIPG	Barrera	Guía y/o documento	Guía relacionada MIPG	Normatividad MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	% Avance	Fecha Verificación	Fecha de requerimiento
							Aplica	Entender												
				1	1	Socializar política de gestión documental a toda la institución			X	Socialización presencial a razón de las limitaciones generadas por la pandemia covid19		http://troparitaria.archivo-general.gov.co/catroparitaria http://www.archivo-general.gov.co/canulotrocurar	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.6.	Comunicaciones Sirtomar de información	Calidad, gestión documental, comunicaciones, planeación	31/12/2020	Se construyó la política de gestión documental y se socializa en nivel gerencial, estratégica, mirial y de apoyo, esta pendiente socializar en grupo primario, elaborar en cuarto y evaluar de adherencia e involucrarla en la inducción general y específica de la área	70%	30/12/2020	30/12/2020
				2	2	Hacer seguimiento al cumplimiento del comité y buscar derivar de este comité de gestión documental			X	Disponibilidad del comité para efectuar las reuniones regular de gestión documental		http://troparitaria.archivo-general.gov.co/catroparitaria http://www.archivo-general.gov.co/canulotrocurar	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15.	Sirtomar de información	comité de gestión de gestión documental, adherencia, calidad, control interno, planeación y subdirección administrativa	31/12/2020	En la presente vigencia se han realizado reuniones virtuales de comité de gestión documental, se participa de varias jornadas con planeación para realizar la autoevaluación de la documentación de gestión documental de mipg, lo que permite fortalecer la estrategia del proceso y el alineamiento con la norma vigente	80%	30/06/2020	30/12/2020
				3		Salicitar apoyo en el comité administrativa, para tener a incluir tomar de gestión documental.			X	cuarentena				Sirtomar de información	comité de gestión de gestión documental	31/12/2020	se realizó en el segundo semestre del 2020	10%	30/06/2020	30/06/2020



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

Estrategia	4	Formalizar adaptacion de guia para Diagnostica Integral de Archivar (AGN)	X	capacitacion continua, la complejidad de la guia y la ausencia de un experto			Sistemat de informacion	ritomar de informacion, comité qortian documental y planeacion	31/12/2020	en el primer semestre del 2020 se realiza la autoevaluacion de mip q en el campano qortian documental del hospital, participan activamente el grupo en caragada y el lider con allazza realizacion a profundidad inscriben el curso de mip de la funcion publico adaptan lar quia como herramienta de trabajo para avanzar en el desarrollo de procesos de qortian documental de la ESE	85%	31/12/2020	31/12/2020
	3	Socializar e implementar el diagnostica	X	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/analitico-cuzar		Sistemat de informacion	Calidad Comunicacion, planeacion	31/12/2020	Se inicia en el segundo semestre la implementacion de la fase de diagnostica con el grupo de qortian documental, construccion y actualizacion y socializacion de documentos procedimentar, entre las cuales este procedimiento de ventanilla unica, transferencia primaria, comunicacion externa, clarificacion documental	75%	31/12/2020	31/12/2020
	4	Revisión y actualización del PINAR	X	Aislamiento	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/analitico-cuzar	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8.	Sistemat de informacion	mar de informacion, planeacion	31/12/2020	Se actualiza el pinar, se publica en la pagina web, se programa un segundo actualizacion y depuracion para el siguiente semestre 2020	90%	31/12/2020	31/12/2020



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

5	7	Elaborar y formalizar el programa de gestión documental			X	Aislamiento		http://proparitaria.archivogeneral.gov.cafca http://www.archivogeneral.gov.cafca anul@trocurzar	Ley 594/00 art. 21 Decreto 1080/15 cap. II Ley 1712/14 art. 15	Sistema de información	Plan de información, planeación	31/12/2020	Se programa actualización y ajuste del programa de gestión documental de la versión 2019 a 2020 ajustado a los requerimientos al realizar diciembre se elabora la versión definitiva en el mes noviembre del PGD programa de gestión documental, se radica en Planeación y Calidad para la codificación y publicación en la página y para socializar con las áreas de la ESE	75%	31/12/2020	31/12/2020
	8	Socializar el programa de gestión documental (tablas de flujo) (Contenido de gestión de información documentada)			X	Aislamiento				Sistema de información	Calidad	31/12/2020	el programa de gestión documental requiere de la incorporación de componentes importantes de la gestión, se programa en el segundo semestre un proceso de mejoramiento para realizar un proceso de socialización con el personal contable de ajustar a los requerimientos actuales Diciembre se elabora el PGD y se radica en Calidad y Planeación para codificación, la socialización se realiza en el primer semestre del 2021	75%	31/12/2020	31/12/2020
	9	Socializar tablas de retención documental y hacer seguimiento a la implementación			X	Aislamiento		http://proparitaria.archivogeneral.gov.cafca http://www.archivogeneral.gov.cafca anul@trocurzar	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	Sistema de información	Lideres de procesos	31/12/2020	Se encuentran las tablas de retención actualizadas y aprobadas, se programa un proceso de socialización profunda en las áreas de gestión diciembre se programa para el año 2021 reestructuración de las tablas de retención y socialización con las áreas de gestión y tramitar aprobación ya que han nacido nuevas áreas y áreas como UCI	80%	31/12/2020	31/12/2020
7	10	Socializar procedimiento de "Ventanilla Única"			X	Aislamiento	SINF-P-011-10	http://proparitaria.archivogeneral.gov.cafca http://www.archivogeneral.gov.cafca anul@trocurzar	Acuerdo 60/01 AGH	Sistema de información	Calidad Comunicación	30/06/2020	se cuenta con el procedimiento de ventanilla única aprobado por calidad, se realiza proceso de despliegue y capacitación diciembre al finalizar la vigencia 2020 se socializará el procedimiento de ventanilla única con las áreas del Hospital se enviarán los documentos a cada jefe de proceso y a los 5 días se realiza encuesta de adherencia por medio de la encuesta de esta manera el objetivo por el cual se implementa el servicio se logra a través de la encuesta para llegar a todas las niveles	80%	31/12/2020	31/12/2020



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

"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS Gestión Documental	8	11	Elaboración y racialización del procedimiento "Clarificación, valoración y transferencia documental", para intervención de fundar acumular	X	Aislamiento		http://troparitaria.archivageneral.gov.cafca http://uuu.archivageneral.gov.cafca multo.cuzar	Acuerdo 02/04 AGH Acuerdo 04/13 AGH	Sistema de información	Lideres de procesos	30/09/2020	el procedimiento esta en construcción para la aprobación y racialización diciembre se elabora y racializa y aprueba el procedimiento de transferencia documental y se elabora el de valoración documental esta pendiente de calificación de la oficina de calidad	75%	31/12/2020	31/12/2020
	9	12	Formalizar e implementar el Cuadro de Clarificación Documental CCD	X	Aislamiento		http://troparitaria.archivageneral.gov.cafca http://uuu.archivageneral.gov.cafca multo.cuzar	Decreto 1030/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 12 literal d.	Sistema de información	Sistema de información y gestión documental	31/10/2020	diciembre se construye el cuadro de clarificación documental se presenta en calidad para aprobación	70%	31/12/2020	31/12/2020
	11	14	Referenciación y/o presente a la gobernación y comité de gestión documental, si estar tablar (procurar nuevos), debenzor tramitar y formalizar ante la gobernación	X	Aislamiento		http://troparitaria.archivageneral.gov.cafca http://uuu.archivageneral.gov.cafca multo.cuzar	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1030/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13	Sistema de información	Sistema de información y gestión documental	31/10/2020	Se consultara via correo al AGH sobre la actualización a la tablar de retención con adicionar que procedimiento se debe realizar diciembre se ajustara a la tablar de retención se realizaran en la siguiente vigencia con la actualización de la arquitectura que esta adelantada la oficina de planeación, se que la consulta la actualización se aprueba el comité de gestión documental en cabeza del gerente general	80%	31/12/2020	31/12/2020
	12	15	Implementar el Farmata Única de Inventario Documental - FUID, en la archivar de gestión	X	Aislamiento	GEDO-F-011-12	http://troparitaria.archivageneral.gov.cafca http://uuu.archivageneral.gov.cafca multo.cuzar	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1030/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013	Tadar las procesos	Sistema de información y gestión documental	31/12/2020	se cuenta con la implementación de Farmata Única de Inventario Documental - FUID, en la archivar de gestión, se realizara el proceso de racialización diciembre se cuenta con la implementación de Farmata Única de Inventario Documental - FUID se requiere aplicar en tadar la archivar de gestión	70%	31/12/2020	31/12/2020
	13	16	Realizar seguimiento a la implementación del farmata	X	Aislamiento	GEDO-F-011-13	http://troparitaria.archivageneral.gov.cafca http://uuu.archivageneral.gov.cafca multo.cuzar	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1030/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13	Sistema de información	Calidad	31/12/2020	se programa el seguimiento diciembre se par limitacionar al manejar archivar físico en la pandemia, se implementara estrategia para el 2021	70%	31/12/2020	31/12/2020
	14	17	Implementación y seguimiento al procedimiento	X	Aislamiento		http://troparitaria.archivageneral.gov.cafca http://uuu.archivageneral.gov.cafca	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1030/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13	Sistema de información	Sistema de información y gestión documental	31/12/2020	se inicia el proceso de implementación y seguimiento al procedimiento "Clarificación, valoración y transferencia documental" diciembre se cuenta con la racialización de los procedimientos	70%	31/12/2020	31/12/2020



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

Documental	14	17	Implementación y seguimiento año procedimiento "Clarificación, valoración y transferencia documental"			X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/rep/paritaria/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultas/curso	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.3. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013	Sistema de información	Sistema de información y gestión documental	31/12/2020	se inicia el proceso de implementación y seguimiento al procedimiento "Clarificación, valoración y transferencia documental"	70%	31/12/2020	31/12/2020	
	15	18	Actualizar el "Procedimiento para préstamo de historial clínico o de área administrativa"			X	Aislamiento	SINF-P-011-05		Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.3. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014	Oscar Eduardo Parra	Sistema de información y gestión documental	30/06/2020	se actualiza el procedimiento de préstamo de	100%	30/06/2020	31/12/2020	
	15	19	Socialización del "Manual para manejo y custodia de la historia clínica"			X	Aislamiento	SINF-M-011-06		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/rep/paritaria/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultas/curso	Oscar Eduardo Parra	Sistema de información y gestión documental	30/12/2020	se realiza socialización y actualización del documento, se programan para el segundo trimestre de diciembre el programa para el primer trimestre del 2021, razón situación de aislamiento por la pandemia	70%	31/12/2020	31/12/2020	
	16	20	Elaborar y socializar el Procedimiento de disposición final de documentos			X	Aislamiento			http://repositorio.archivogeneral.gov.co/rep/paritaria/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultas/curso	Acuerdo 04/13 AGH art. 15	Sistema de información	Sistema de información y gestión documental	30/12/2020	el Procedimiento de disposición final de documentos se encuentra en proceso de construcción, siguiendo la línea de mejoramiento de la calidad y calidad del hospital	40%	31/12/2020	31/12/2020
	17	21	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC			X	Aislamiento			http://repositorio.archivogeneral.gov.co/rep/paritaria/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultas/curso	Acuerdo 04/13	Sistema de información	Sistema de información y gestión documental	30/12/2020	se encuentra en proceso de implementación y publicación del documento al Sistema Integrado de Conservación - SIC	40%	31/12/2020	31/12/2020
18	22	Elaborar y socializar procedimiento "Conservación de documentos en soporte físico"			X	Aislamiento			http://repositorio.archivogeneral.gov.co/rep/paritaria/ http://www.archivogeneral.gov.co/consultas/curso	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/14	Sistema de información	Sistema de información y gestión documental	30/12/2020	se aplican las metas de la ley del AGH para hacer evidencia el procedimiento "Conservación de documentos en soporte físico", se programan para el segundo trimestre la construcción, aprobación y socialización	40%	31/12/2020	31/12/2020	



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

18	22	Elaborar y racializar procedimiento "Conservación de documentación en soporte físico"			X	Aislamiento		http://proparitaria.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar http://www.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar	Ley 594/00 art. 46 Acuerda 06/14	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	30/12/2020	se aplican las metodologías del AGN para no evidencia el procedimiento "Conservación de documentación en soporte físico", se programa para el segundo semestre la construcción, aprobación y racialización	40%	31/12/2020	31/12/2020	
	23	Actualizar y racializar el procedimiento "Para captar la seguridad del sistema de información"			X	Aislamiento	SINF-P-011-02	http://proparitaria.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar http://www.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar	Ley 594/00 art. 46 Acuerda 06/15	Maria Gonzalez Edgar Zoa*	Sistemas de información	Sistemas de información	30/12/2020	se cuenta con procedimiento, se programa la actualización para el segundo semestre	90%	31/12/2020	31/12/2020
	24	Elaborar procedimiento (alcance toda la área) para custodia y preservación de archivos digitales de toda la proccor			X	Aislamiento		http://proparitaria.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar http://www.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar	Ley 594/00 art. 46 Acuerda 06/16	Sistemas de información	Sistemas de información	30/12/2020	se programa la elaboración, se realiza custodia de los archivos digitales de proccor, se involucran toda la organización y se adquiere un servidor de correo con almacenamiento para concentrar la información en la nube y un unicapita	60%	31/12/2020	31/12/2020	
20	25	Solicitar al área de Talento Humano el listado de ingresos y egresos de personal a la institución, con finalidad de actualizar la nómina en el sistema de información			X	Aislamiento		http://proparitaria.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar http://www.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar	Decreto 1080/15 Cap VIII	Maria Gonzalez	Sistemas de información Talento Humano Torcorar	30/12/2020	se realiza la actividad y se programa la depuración en el segundo semestre del 2020	75%	31/12/2020	31/12/2020	
	26	Ampliar el alcance al "procedimiento de selección, vinculación e inducción del personal", incluyendo aspectos de derivación y cambio de rol del personal"			X	Aislamiento	Primera vez	http://proparitaria.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar http://www.archivo-general.gov.co/cafca/anulotrocurzar		Carolina Bermudez	Sistemas de información Talento Humano	30/12/2020	se realiza en el segundo semestre del 2020	75%	31/12/2020	31/12/2020	



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

"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

Item	Sub-Item	Descripción	Indicador	Valor	Unidad	Fecha	Responsable	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance	Fecha Inicio	Fecha Fin		
Tecnológica	21	27	Depurar la base de datos de pacientes (usuarios, roles y permisos)	X	Aislamiento		http://reparitaria.archivogeneral.gov.caf http://www.archivogeneral.gov.caf/anulotrocurzar	Decreto 1080/15 Cap VIII	Maria Gonzalez Edgar Zoa*	Sistema de información	30/12/2020	se inicia en el 2 trimestre del 2020, se cierra brecha de completara en el segundo trimestre del 2020	75%	31/12/2020	31/12/2020
	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 Documentos Electrónica.	X	Aislamiento		http://reparitaria.archivogeneral.gov.caf http://www.archivogeneral.gov.caf/anulotrocurzar	Decreto 1080/15 cap. VIII art. 2.9.2.7.1. a 2.9.2.7.11	Maria Gonzalez	Sistema de información	30/12/2020	en el primer trimestre se genera la etapa de planeación para la implementación del SGGG que involucra la administración de metadatos	75%	31/12/2020	31/12/2020
	23	29	Elaborar o adaptar e implementar "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos"	X	recursos humana		http://reparitaria.archivogeneral.gov.caf http://www.archivogeneral.gov.caf/anulotrocurzar	Decreto 1080/15 art. 2.9.2.7.12 Acuerdo 02/14 AGN, art. 17. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo	Maria Gonzalez	Sistema de información	30/12/2020	en el primer trimestre se genera la etapa de planeación para la implementación del SGGG que involucra la administración de expedientes electrónicos	75%	31/12/2020	31/12/2020
	24	30	Sequimienta a los roles, permisos y acciones de diferentes módulos que contienen expedientes electrónicos (HC)	X	recursos humana		http://reparitaria.archivogeneral.gov.caf http://www.archivogeneral.gov.caf/anulotrocurzar	Decreto 1080/15 Cap VIII	Maria Gonzalez Edgar Zoa*	Sistema de información	30/12/2020	en el primer trimestre se genera la etapa de planeación para la implementación del SGGG que involucra la administración de expedientes electrónicos	75%	31/12/2020	31/12/2020
	25	31	Establecer plan de trabajo con el área de gestión ambiental con finalidad de afianzar la toma de decisiones en el área ambiental	X	recursos humana		http://reparitaria.archivogeneral.gov.caf http://www.archivogeneral.gov.caf/anulotrocurzar	Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Presidencial 04 de 2012	Maria Gonzalez David Balañar	Claudia Alzate Calidad	30/12/2020	se realizara en el segundo trimestre del 2020	10%	31/12/2020	31/12/2020



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

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

	24	30	Seguimiento a la red, permear y acercar al difonador modular que contienen expedientes electrónicos (MC)					http://proparitaria.archivogeneral.gov.co/catroparitaria/ http://usu.archivogeneral.gov.co/canulofrocurar	Decreto 1080/15 Cap VII	Maria Gonzalez Edgar Zea	Sistema de informacón	30/12/2020	se realiza, no se formalizada, se realiza con la implementacion de seguridad digital aqui, con las practicas de auditoria	75%	31/12/2020	31/12/2020
Cultural	25	31	Establecer plan de trabajo con el area de gestion ambiental con finalidad de afianzar la toma de decisiones en el área					http://proparitaria.archivogeneral.gov.co/catroparitaria/ http://usu.archivogeneral.gov.co/canulofrocurar	Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Proridencional 04 de 2012	Maria Gonzalez David Balañar	Claudia Alzate Calidad	30/12/2020	se realizara en el segundo semestre del 2020	100%	31/12/2020	31/12/2020
	26	32	Adquirir plataforma para la Digitalización, administración y consulta de la información de archivos					http://proparitaria.archivogeneral.gov.co/catroparitaria/ http://usu.archivogeneral.gov.co/canulofrocurar	Ley 594/00 título VI	Maria Gonzalez Gilberta Izquierdo	Calidad	30/12/2020	se realizara en el segundo semestre del 2020	100%	31/12/2020	31/12/2020
	27	33	Sensibilización y capacitación funcional para el trabajo de archivo					http://proparitaria.archivogeneral.gov.co/catroparitaria/ http://usu.archivogeneral.gov.co/canulofrocurar	Ley 594/00 art. 18	Sistema de informacón Comunicaciones	Calidad	30/12/2020	se realizara en el segundo semestre del 2020	100%	31/12/2020	31/12/2020
	28	34	Alinear la política de calidad con la política de gestión documental (Administración documental)					http://proparitaria.archivogeneral.gov.co/catroparitaria/ http://usu.archivogeneral.gov.co/canulofrocurar	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.15.	Diega Infante Maria Gonzalez	Sistema informacón Calidad	Todas las practicas	30/12/2020	se realizara en el segundo semestre del 2020	100%	31/12/2020