

Santiago de Cali, 30 de enero de 2026

Doctor
JUAN CARLOS CORRALES BARONA
Gerente del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E
Ciudad

Asunto: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – Vigencia 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno y de conformidad con la normatividad vigente en materia de gestión documental, me permito remitir para su conocimiento el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., correspondiente a la vigencia 2025.

Cordialmente,



ALEJANDRO HURTADO GALLEG
Jefe Oficina de Control Interno

Santiago de Cali, 30 de enero de 2026

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA) DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E

OBJETIVO:

Evaluar y verificar el estado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., correspondiente a la vigencia 2025, con el fin de determinar el grado de avance en la ejecución de las acciones formuladas y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental, administración de archivos y transparencia institucional.

ALCANCE:

El presente informe se realizó con base en la información suministrada por la Unidad Funcional Sistemas de Información y Estadística, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2025 no se contó con un Líder de Gestión Documental, situación que incidió directamente en la continuidad y ejecución de las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

MARCO NORMATIVO:

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
3. Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

5. Acuerdo 001 de 2024, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano.

ASPECTOS RELEVANTES:

1. De acuerdo con la información remitida por la Unidad Funcional Sistemas de Información y Estadística, en la vigencia 2025 no se registraron avances en la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico, debido a la inexistencia de un líder de Gestión Documental.
2. la Unidad Funcional Sistemas de Información y Estadística, manifiesta que la ausencia de un profesional con conocimientos técnicos en gestión documental limita significativamente el cumplimiento de los requisitos archivísticos exigidos por la normatividad vigente.
3. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la vigencia actual tomó posesión del cargo el 01 de enero de 2026, por lo cual el presente seguimiento se realiza en el marco del proceso de empalme y apropiación institucional de los planes y programas en ejecución.

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:

No.	Actividad	Fecha de Finalización	% de Avance	Ánalysis Oficina de Control Interno
1	Socializar política de gestión documental a toda la institución	31/12/2024	97%	Actividad incumplida
2	Hacer seguimiento al cumplimiento del comité y tareas derivadas de este comité de gestión documental	31/12/2024	98%	Actividad incumplida
3	Solicitar espacio en el comité administrativo, para tocar o incluir temas de gestión documental.	31/12/2024	93%	Actividad incumplida
4	Formalizar adopción de guía para Diagnóstico Integral de Archivos (AGN)	31/12/2024	50%	Actividad incumplida
5	Socializar e implementar el diagnostico	31/12/2024	65%	Actividad incumplida
6	Revisión y actualización del PINAR	31/12/2024	100%	Actividad cumplida

7	Elaborar y formalizar el programa de gestión documental	31/12/2024	90%	Actividad incumplida
8	Socializar el programa de gestión documental (todas las áreas) (Contenido de gestión de información documentada)	31/12/2024	96%	Actividad incumplida
9	Socializar tablas de retención documental y hacer seguimiento a la implementación	31/12/2024	86%	Actividad incumplida
10	Socializar procedimiento de "Ventanilla Única"	31/12/2024	100%	Actividad cumplida
11	Elaboración y socialización del procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental", para intervención de fondos acumulados	31/12/2024	100%	Actividad cumplida
12	Formalizar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	31/12/2024	80%	Actividad incumplida
13	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	31/12/2024	90%	Actividad incumplida
14	Implementar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en los archivos de gestión	31/12/2024	95%	Actividad incumplida
15	Realizar seguimiento a la implementación del formato	31/12/2024	80%	Actividad incumplida
16	Implementación y seguimiento al procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental"	31/12/2024	98%	Actividad incumplida
17	Actualizar el "Procedimiento para préstamo de historias clínicas a áreas administrativas"	31/12/2024	95%	Actividad incumplida
18	Socialización del "Manual para manejo y custodia de la historia clínica"	31/12/2024	100%	Actividad cumplida
19	Elaborar y socializar el Procedimiento de disposición final de documentos	31/12/2024	62%	Actividad incumplida

20	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	31/12/2024	8%	Actividad incumplida
21	Actualizar y socializar el procedimiento "Para copias de seguridad del sistema de información"	31/12/2024	100%	Actividad cumplida
22	Elaborar procedimiento (alcance todas las áreas) para custodia y preservación de archivos digitales de todos los procesos"	31/12/2024	95%	Actividad incumplida
23	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	31/12/2024	100%	Actividad cumplida
24	Ampliar el alcance al "procedimiento selección, vinculación e inducción del personal", incluyendo aspectos de desvinculación y cambio de roles del personal"	31/12/2024	90%	Actividad incumplida
25	Depurar la base de datos de panacea (usuarios, roles y permisos)	31/12/2024	90%	Actividad incumplida
26	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.	31/12/2024	95%	Actividad incumplida
27	Elaborar o adoptar e implementar "Guia para la gestión de documentos y expedientes electrónicos"	31/12/2024	50%	Actividad incumplida
28	Seguimiento a los roles, permisos y accesos a los diferentes módulos que contienen expedientes electrónicos (HC)	31/12/2024	95%	Actividad incumplida
29	Establecer plan de trabajo con el área de gestión ambiental con finalidad de afianzar los temas que se involucren entre ambas áreas	31/12/2024	35%	Actividad incumplida

30	Adquirir plataforma para la Digitalización, administración y consulta de la información de archivo	31/12/2024	10%	Actividad incumplida
31	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	31/12/2024	80%	Actividad incumplida
32	Alinear la política de calidad con la política de gestión documental (Administración documental)	31/12/2024	53%	Actividad incumplida

CONCLUSIONES:

1. El Plan de Mejoramiento Archivístico del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. presenta avance únicamente hasta la vigencia 2024, sin ejecución durante la vigencia 2025.
2. La falta de un líder de Gestión Documental constituye un factor crítico que afecta el cumplimiento de las acciones del PMA y el fortalecimiento del sistema archivístico institucional.
3. La información evaluada permite concluir que las limitaciones identificadas no obedecen a la falta de formulación del plan, sino a falta de colaboradores para su implementación.
4. El seguimiento de la Oficina de Control Interno se realiza en la fase inicial de la actual jefatura, lo cual se deja consignado para efectos de trazabilidad y contexto institucional.

RECOMENDACIONES:

1. Priorizar la designación o contratación de un líder de Gestión Documental con el perfil técnico requerido, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la adecuada implementación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.
2. Actualizar y reprogramar las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico, definiendo responsables, cronogramas, metas y mecanismos de seguimiento acordes con la capacidad institucional y las condiciones administrativas actuales.
3. Definir e implementar un plan de choque que permita subsanar el rezago identificado en las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, priorizando aquellas de carácter crítico y directamente relacionadas con el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, con el propósito de mitigar los riesgos asociados al incumplimiento institucional.

Calle 2 A Oeste # 76 – 35 / PBX 3180020

www.hospitalmariocorrea.gov.co

Cali – Valle del Cauca

4. Fortalecer la articulación entre la Gestión Documental, la Planeación Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando la integración del PMA en los procesos de planeación, seguimiento y control institucional.

Cordialmente,



ALEJANDRO HURTADO GALLEG
Jefe Oficina de Control Interno