



Santiago de Cali, junio 30 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 (PMA) – Segundo Trimestre 2026 (abril a junio)

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación asignadas a la Oficina de Control Interno y de conformidad con la normatividad vigente en materia archivística, se presenta el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) correspondiente al período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2026, con el propósito de verificar los avances realizados frente a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico institucional.

Cordialmente,

ALEJANDRO HURTADO GALLEGO

Jefe Oficina de Control Interno

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA) Segundo Trimestre 2026 (Abril a Junio)

OBJETIVO

Evaluar el estado de avance de las actividades ejecutadas durante el segundo trimestre de 2026 en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., verificando las acciones implementadas para fortalecer la gestión documental institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

ALCANCE

El seguimiento comprende las actividades desarrolladas por el área de Gestión Documental durante el periodo abril-junio de 2026, con base en los informes y evidencias suministradas por dicha dependencia, verificando su contribución al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico institucional.

MARCO NORMATIVO

1. Ley 87 de 1993.
2. Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
3. Ley 1474 de 2011.
4. Decreto 1080 de 2015.
5. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
6. Política de Gestión Documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

ASPECTOS RELEVANTES

1. Durante el segundo trimestre de 2026, la entidad contó con una profesional responsable de Gestión Documental, lo que permitió reactivar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).
2. Se ejecutaron actividades orientadas a la organización técnica de archivos, actualización de inventarios documentales, fortalecimiento del Archivo Central y acompañamiento a diferentes dependencias en la aplicación de los lineamientos archivísticos institucionales.
3. La vinculación de una Tecnóloga en Gestión Documental permitió retomar acciones que durante la vigencia anterior presentaban rezagos derivados de la ausencia de personal especializado en la materia.

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

No.	Actividad ejecutada durante el trimestre	Evidencia verificada	Estado
1	Revisión de los inventarios documentales almacenados en el repositorio de Gestión Documental, identificando inconsistencias y faltantes en la descripción de expedientes trasladados al Archivo Central.	Inventarios documentales revisados y registros de control	Ejecutada
2	Organización física del Archivo Central mediante clasificación de cajas y expedientes por series documentales.	Evidencias fotográficas y registros de organización documental	Ejecutada
3	Depuración y reorganización del repositorio documental del Archivo Central.	Evidencias de clasificación y control documental.	Ejecutada
4	Actualización de formatos de descripción documental para fortalecer la organización técnica de expedientes.	Solicitudes de aprobación y versiones actualizadas de formatos.	Ejecutada
5	Clasificación, ordenación y descripción archivística de expedientes de la Gerencia.	Expedientes organizados e inventariados.	Ejecutada
6	Elaboración y actualización de inventarios documentales de expedientes generados por la Gerencia.	Formatos FUID diligenciados.	Ejecutada
7	Clasificación inicial de historias laborales para su posterior organización técnica e inventario.	Expedientes laborales clasificados.	En ejecución
8	Realización de mesa de trabajo con Talento Humano para orientar la organización técnica de expedientes y la aplicación de lineamientos archivísticos.	Listados de asistencia y soportes de reunión	Ejecutada
9	Realización de mesa de trabajo con el área de Sistemas para fortalecer la gestión de documentos e información institucional.	Registro de asistencia y compromisos establecidos.	Ejecutada
10	Implementación del formato de préstamo y consulta de expedientes del Archivo Central para mejorar la trazabilidad documental.	Formato implementado y dispuesto para uso institucional.	Ejecutada
11	Acompañamiento técnico a la responsable de Ventanilla Única respecto al manejo de comunicaciones oficiales y aplicación de lineamientos archivísticos.	Acta o evidencia de capacitación realizada.	Ejecutada
12	Gestión ante el área de Comunicaciones para fortalecer el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la divulgación de la Política de Gestión Documental.	Solicitudes y comunicaciones emitidas.	En ejecución

13	Formulación de propuestas de señalización institucional para promover la correcta disposición y consulta de la información documental.	Propuestas remitidas al área competente.	En ejecución
14	Asistencia técnica permanente a las dependencias para la aplicación de criterios de clasificación, ordenación y descripción documental.	Registros de acompañamiento realizados durante el período.	Ejecutada
15	Reactivación operativa del proceso de Gestión Documental mediante la vinculación de una Tecnóloga en Gestión Documental responsable de liderar las actividades archivísticas institucionales.	Designación y ejecución de actividades del proceso.	Ejecutada

Resumen de avance trimestral

- Actividades ejecutadas: 12
- Actividades en ejecución: 3
- Actividades sin inicio durante el período: 0

ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO

Durante el período evaluado se evidencia una mejora significativa frente a la situación reportada en el informe de seguimiento correspondiente a la vigencia 2025, en el que se identificó como principal limitante la ausencia de un líder de Gestión Documental. Con la asignación de una profesional responsable del proceso, fue posible reactivar actividades técnicas relacionadas con la organización documental, administración del Archivo Central, actualización de instrumentos archivísticos y fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Las evidencias suministradas demuestran la ejecución de actividades de clasificación, ordenación, descripción documental, elaboración de inventarios documentales, capacitación a dependencias y fortalecimiento de procedimientos archivísticos, las cuales contribuyen directamente al cumplimiento de las acciones definidas en el PMA.

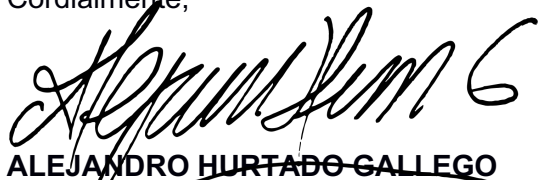
CONCLUSIONES

1. Durante el segundo trimestre de 2026 se reactivó la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico gracias a la designación de una profesional responsable de Gestión Documental.
2. Se evidenciaron avances concretos en actividades relacionadas con la organización documental, implementación de inventarios documentales, fortalecimiento del Archivo Central y asistencia técnica a las dependencias institucionales.
3. Las acciones desarrolladas durante el trimestre constituyen un avance frente a la situación reportada en la vigencia anterior, cuando la ausencia de personal especializado limitó el cumplimiento del PMA.
4. Se requiere mantener la continuidad del liderazgo de Gestión Documental y fortalecer el seguimiento de las actividades pendientes para garantizar el cumplimiento integral del Plan de Mejoramiento Archivístico y de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

RECOMENDACIONES

1. Continuar fortaleciendo el área de Gestión Documental mediante la asignación de recursos humanos y técnicos que permitan avanzar en la ejecución de las actividades pendientes del PMA.
2. Mantener las mesas de trabajo periódicas con las diferentes dependencias para garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.
3. Priorizar la organización de los fondos documentales acumulados y la implementación total del FUID en todas las dependencias de la entidad.
4. Continuar con las actividades de capacitación y sensibilización institucional sobre gestión documental y administración de archivos.
5. Establecer indicadores de seguimiento trimestral que permitan medir objetivamente el avance de cada actividad contemplada en el PMA.

Cordialmente,



ALEJANDRO HURTADO GALLEGO
Jefe Oficina de Control Interno
Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.