

Entidad:		HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCIA" ESE							NIT:		R90303461-2								
Representante Legal:		IRNE TORRES CASTRO							Fecha de iniciación:		30 de enero de 2019								
Responsable del proceso:		ADRIANA MARÍA GARCIA GROSSO							Fecha de finalización:		30 de noviembre 2020								
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		Acta 001 de 2019 comité de Gestión y desempeño																	
Plan de Mejoramiento																			
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN	
						INICIO	FINALIZACIÓN								Observaciones Oficina de Control Interno	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	Observaciones
1	Instrumentos Archivísticos: actualizar las TRD y los cuadros de Clasificación Documental CCD; la entidad no ha elaborado y adoptado, implementar el formato único para el inventario documental	ACCIÓN 1	Dar cumplimiento al acuerdo 04 de 2013 inciso d) del artículo 12 de la ley 7712 de 2014, actualizar las TRD y los cuadros de Clasificación Documental CCD	M1	actualizar las TRD y los cuadros de Clasificación Documental CCD	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	TRD actualizadas, CCD	70.00%	Actualización de Cuadros de Clasificación documental y las Tablas de Retención Documental	Oficina Coordinadora de Gestión de la Información - Área de Gestión Documental	Cuadros de Clasificación Documental 23 TRD actualizadas	Se evidencia la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, 23 Tablas de Retención Documental Actualizadas	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			Reporta avance del 70%. Se reitera que para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN:
				M2	aprobación de TRD mediante acto administrativo	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	acto administrativo de aprobación	Acta 002 de 2019 de reunión de comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando la Actualización de las TRD de HUV Resolución de Adopción de la Actualización de las TRD	Acta de reunión de comité Institucional de Gestión y desempeño aprobando la Actualización de las TRD de HUV Resolución GG 0012 de 2020 de Adopción TRD 2020	Se evidencia el acta de reunión y la resolución de adopción; el área de gestión Documental hace la aclaración que en el comité Institucional de Gestión y desempeño se hacen algunas observaciones frente a las TRD para su aprobación, el área de Gestión Documental manifiesta que la revisión con cada uno de los servicios se realizó atendiendo las observaciones de acuerdo a la planeación estratégica de la Institución y demás requerimientos normativos.	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			• Concepto de evaluación y certificado de convalidación expedido por la instancia asesora archivística competente para su evaluación y convalidación, en este caso el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca - Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales, ante el AGN. • Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos apartes (TRD y CCD convalidados por el Consejo).		
				M3	convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo	30/01/2019	30/11/2020	96	50.00%	convalidación del la actualización de las TRD	Se encuentra en construcción la memoria descriptiva para el envío del a convalidación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca.	Se encuentra en construcción la memoria descriptiva para el envío del a convalidación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca.	Se evidencia avance de la memoria descriptiva de en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN	Informe 02 con corte 31 de enero 2020					
				M4	Publicación del las TRD en la página Web	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	publicación en la Página web de la entidad	se realizara una vez se surtan los puntos anteriores	N/A	no registra	Informe 02 con corte 31 de enero 2020					
				M5	Realizar el registro de las series	30/01/2019	30/11/2020	96	0.00%	registro de series en el portal	se realizara una vez se surtan los puntos anteriores	N/A	no registra	Informe 02 con corte 31 de enero 2020					
ACCIÓN 2	Elaboración del Programa de Gestión Documental conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11 del decreto 1080 de 2015 único del sector cultura	M1	Acto administrativo de aprobación del PGD	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	resolución de aprobación del PGD	100.00%	se elaboro el Programa de Gestión Documental del Hospital Universitario de Valle "Evaristo Garcia" E.S.E.	se elaboro el Programa de Gestión Documental del Hospital Universitario de Valle "Evaristo Garcia" E.S.E.	Programa de Gestión Documental	Hallazgo Superado				Reporta avance del 100% y este hallazgo se encuentra superado.		
		M2	Publicación del PGD en la página Web	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	PGD publicado en página web	El PGD, se encuentra publicado en la página web de la entidad	Formato de seguimiento del Programa de Gestión Documental	Formato de seguimiento del Programa de Gestión Documental	Informe 02 con corte 31 de enero 2020							
		M3	Registro de seguimiento de implementación del PGD	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	formato seguimiento PGD	Formato de seguimiento del Programa de Gestión Documental	Informe 02 con corte 31 de enero 2020									
ACCIÓN 3	implementar el formato único de inventario documental - FUID para el total de series documentales de las oficinas productoras del archivo de gestión y archivo central de la entidad	M1	Elaboración del formato único documental del HUV	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	formato FUID	91.00%	se elabora el formato de Inventario Único Documental	se elabora el formato de Inventario Único Documental	formato de Inventario Único Documental	Hallazgo Superado				Se recibió copia de los inventarios documentales de la Oficina de Tesorería 2016 al 2019, así mismo la entidad ha representado inventarios de las áreas de:		
		M2	implementación del FUID en todas las oficinas productoras y el archivo central	30/01/2019	30/11/2020	96	73.00%	inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico	A la fecha de seguimiento se encuentra implementado el formato de inventario único documental en las áreas de: Gerencia General Control Interno Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Calidad oficina Asesora de Planeación Subgerencia Administrativa Oficina Coordinadora de Gestión de la Información: Archivo Central Historias Clínicas Fallecidos hasta el dígito 96 Oficina Coordinadora de Talento Humano Área de Nomina.	Se evidencia diligenciamiento de los Formatos de Inventarios Documentales de las unidades productoras documentales	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			• Gerencia General, Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Calidad, Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa, Oficina Coordinadora de Gestión de la Información, del Archivo Central Historias Clínicas Fallecidos hasta el dígito 96 y la Oficina Coordinadora de Talento Humano - Área de Nomina.					
		M3	procedimiento para la entrega de los archivos mediante inventario único documental cuando el funcionario se retira de la entidad	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	procedimiento establecido por la entrega para la entrega de cargos o por culminación de obligaciones contractuales, donde se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental	se cuenta con acta de entrega y recepción de cargo empleados de planta REG-RH-037, cuando existe retiro de personal se exige para firma de paz y salvo diligenciar documento	Se evidencia en la Plataforma Danuma el Registro REG-RH-037 acta de entrega y recepción de cargo empleados de planta	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			Como quiera que la entidad demostró avances en la implementación del FUID tanto en los archivos Archivo Central como en los Archivos de Gestión, corresponde al jefe de archivo y control interno realizar seguimiento para que se cuente con sus inventarios actualizados, controlando todas las Series y Subseries establecidas por las TRD y cumplir al 100% con los inventarios documentales en todas las dependencias. Para el informe final que presente la entidad, solicitamos nos informen cual ha sido el impacto generado al interior de la entidad al contar con inventarios documentales y					

ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N.º INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO
2	Capacitación del personal incluir en el Plan de Capacitación de la Entidad que se contemplan los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad	ACCIÓN 4	Incluir en el plan de Capacitación de la entidad que se contemplan los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad	M1	incluir dentro del plan de capacitación temas de gestión documental	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	solicitud dirigida a PIC del HUV	100.00%	Se concierne con la Oficina Coordinadora del Talento Humano incluir temas de Gestión Documental dentro del PIC 2020	Plan Institucional de Capacitación del HUV 2020	Se evidencia que se incluyeron temas de Gestión Documental en el PIC 2020 en la Pagina Web de la entidad http://huv.gov.co/wp-content/uploads/TRANSPARENCIA/TALENTO-HUMANO/PLAN-BIENESTAR-SOCIAL-HUV-2020.pdf	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			Con los informes anteriores la entidad presentó registros fotográficos de capacitaciones en Gestión Documental, planillas de asistencia y citaciones a capacitaciones de los meses de febrero y marzo de 2019. En la respuesta del primer informe se solicitó incluir en el Plan de Capacitación 2020 temas relacionados con la Gestión Documental en el Hospital. Nos informa la Oficina de Control Interno que el PIC 2020 se encuentra publicado en el siguiente enlace: http://huv.gov.co/wp-content/uploads/TRANSPARENCIA/TALENTO-HUMANO/PLAN-BIENESTAR-SOCIAL-HUV2020.pdf Revisado el documento PIC 2020 no se encontraron temas relacionados con el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015. Las capacitaciones deben estar enfocadas a procesos técnicos de la gestión documental, como la aplicación de Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD, clasificación, organización, ordenación, foliación e implementación del FUID (Formato único de inventario documental), entre otros. Además, cada uno de los instrumentos archivísticos debe contemplar capacitaciones para su uso e implementación al interior de la entidad como parte del desarrollo de la política de gestión documental, capacitación que debe estar documentada, desde el cronograma, invitaciones hasta los registros de asistencia. En el cronograma propuesto se observa "normalización de la gestión documental", pero deben definir los temas antes aludidos. El AGN no acepta el porcentaje del 100% y solicita que se haga un alcance al PIC 2020 Aclarando los temas concretos de gestión documental.
				M2	capacitaciones en gestión documental	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	registros de asistencia capacitaciones en Gestión Documental	se cumplió con las capacitaciones y asesorías en gestión Documental solicitadas por las diferentes dependencias del HUV	listados de Asistencia enviados en el Informe 01 de 2019	se evidencia la realización de las Capacitaciones en los listados de Asistencia enviados en el Informe 01 de 2019 y registros fotográficos	Informe 02 con corte 31 de enero 2020				
3	entidad de Correspondencia, la entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma, para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales	ACCIÓN 5	Implementación unidad de correspondencia	M1	Identificación de los funcionarios autorizados para firma la documentación	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	listado personal autorizado para firmas	100.00%	se solicitó a las subgerencias administrativa y de servicios de salud realizar relación de los funcionarios autorizados para firmar documentación, el área de gestión documental actualiza periódicamente el listado de acuerdo con las novedades del personal	oficios autorización de firmas de las Subgerencias Administrativa y de Servicios de Salud.	Se evidencia que en la ventanilla única existe el Listado de personal Autorizado para firmar las comunicaciones oficiales	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			Conclusión: Hallazgo no superado. Con los informes anteriores, se recibió copia del procedimiento que contiene firmas responsables para las comunicaciones oficiales y horarios de atención, e instructivos para el manejo del sistema DOCUNET y la ventanilla única. Sin embargo, se solicitó remitir evidencias con relación a la asignación del radicado de entrada y salida, cómo lo realiza o lo genera la entidad, y el seguimiento a los tiempos de respuesta. Se espera informe con evidencias. El Hallazgo se encuentra ejecución hasta el 30 de noviembre de 2020. El AGN espera las evidencias solicitadas, para dar por superado el hallazgo. Conclusión: Hallazgo no superado
				M2	registro de calidad para el control de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	el aplicativo de apoyo que se utiliza en la ventanilla única es DOCUNET, se realiza el registro de las	se cuenta con el Sistema de Información Documet que permite controlar las comunicaciones recibidas y las enviadas	imagen del reporte que se solicita al aplicativo DOCUNET	Se evidencia que el reporte corresponde a la imagen obtenida del Aplicativo de Apoyo DOCUNET	Informe 02 con corte 31 de enero 2020				
				M3	control de las comunicaciones oficiales vía correo electrónico y otros medios	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	el aplicativo de apoyo que se utiliza en la ventanilla única es DOCUNET, se realiza el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas	desde la Oficina Coordinadora de Atención al Usuario se realiza en seguimiento a la oportunidad de respuesta de la entidad	reporte de indicador de oportunidad de respuesta PQRSF	Se evidencia el reporte en la pagina web de la entidad frente a la oportunidad de respuesta de PQRSF https://huv.gov.co/index.php/participacion-ciudadana/pgrsf/informes-de-atencion-al-ciudadano/	Informe 02 con corte 31 de enero 2020				
				M4	registro de calidad para la distribución y control de las comunicaciones internas	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	instructivo de manejo de la ventanilla única	actualización de procedimientos de Ventanilla Única	instructivo manejo ventanilla única	se evidencia el instructivo, y los procedimientos establecidos para el manejo de la Ventanilla Única	Informe 02 con corte 31 de enero 2020				
				M5	conformación de consecutivo de comunicaciones oficiales	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	instructivo de manejo de la ventanilla única	el Aplicativo DOCUNET cada año automáticamente genera consecutivo para correspondencia recibida y correspondencia despatchada	en proceso	se evidencia el instructivo, y los procedimientos establecidos para el manejo de la Ventanilla Única	Informe 02 con corte 31 de enero 2020				
				M6	publicación de horarios de atención	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	instructivo de manejo de la ventanilla única	instructivo de manejo de la ventanilla única	registro fotográfico	en la ventanilla única se evidencia el horario de atención publicado en lugar visible	Informe 02 con corte 31 de enero 2020				
				M7	control de los tiempos respuesta de las comunicaciones oficiales	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	procedimiento	a través del CROSS la Oficina Coordinadora de Atención al Usuario realiza seguimiento a las respuestas de las solicitudes realizadas la Hospital	informes PQRSF pagina web	Se evidencia el reporte en la pagina web de la entidad frente a la oportunidad de respuesta de PQRSF https://huv.gov.co/index.php/participacion-ciudadana/pgrsf/informes-de-atencion-al-ciudadano/	Informe 02 con corte 31 de enero 2020				
4	conformación de archivos públicos		Elaboración e implementación de procedimiento para las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central	M1	elaboración del procedimiento de transferencias primarias	30/01/2019	30/11/2020	96	90.00%	procedimiento	72.00%	borrador procedimiento para realizar las transferencias documentales, el procedimiento para la entrega de los archivos mediante FUID, se encuentra en construcción.	borrador procedimiento para realizar las transferencias documentales, el procedimiento para la entrega de los archivos mediante FUID, se encuentra en construcción.	se evidencia borrador de procedimiento normalizado en Daruma	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			La entidad presentó el borrador del procedimiento de transferencia primarias y secundarias. Sin embargo, la entidad debe contar con Tablas de Valoración Documental -TVD, incluyendo en el PMA las tareas a desarrollarse. Se solicita tener presente los oficios AGN números 2 2019-9010 del 16 de mayo de 2019 y 2 2019-12558 del 13 de septiembre de 2019. El AGN seguirá atento a recibir evidencias con respecto a la elaboración, aprobación y normalización de las Tablas

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO
		ACCIÓN 6			M2	cronograma de transferencias primarias	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	cronograma de transferencias		de cronograma de transferencias primarias se evidencia el cronograma de transferencias primarias, se hace la observación que se debe registrar todas las transferencias en el FUID.	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			aproposado con comprobante por las tareas de Valoración Documental. Para la intervención del fondo documental acumulado, tener presente el Marco Normativo: Acuerdo 02 de 2004 y Acuerdo 04 de 2019, artículo 2.8.7.1.3 literal c) del Decreto 1080 de 2015. Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: • Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental. • Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. • Tablas de Valoración Documental - TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD firmadas. Acta de aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. • Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación. • Concepto de evaluación y certificado de convalidación expedido por la instancia asesora archivística competente, esto es Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca. • Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes. • Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de series documentales.	
					M3	elaboración de actas de entrega de archivos de gestión al archivo central	30/01/2019	30/11/2020	96	50.00%	actas de entrega FUID		se reciben actas de entrega de archivos de las diferentes dependencias, algunas dependencias realizan las transferencias a través de oficios, no están registrados en el FUID de la dependencia por falta de personal, sin embargo el Archivo Central se encuentra registrando en el FUID la información Transferida, en casos como el laboratorio se usa un formato diferente de acuerdo con las necesidades de información	Informe 02 con corte 31 de enero 2020				
					M4	elaboración y consolidación de inventarios documentales debidamente diligenciados en el FUID de acuerdo con la Norma	30/01/2019	30/11/2020	96	50.00%	registro FUID		en proceso	FUID dependencias	se evidencia registros de Inventarios documentales en la mayoría de las Dependencias del HUV	Informe 02 con corte 31 de enero 2020		
5	Organización de los Archivos de Gestión	ACCIÓN 7	normalizar los procesos de organización de los archivos de gestión del HUV	M8	Ordenación de los archivos de gestión conforme a los principios archivísticos, retiro de material abrasivo, foliación e identificación de unidades documentales diligenciamiento de FUID	30/01/2019	30/11/2020	96	90.00%	archivos de gestión Ordenados de acuerdo con los principios archivísticos	60.00%	se encuentran proceso la organización de los archivos de gestión del Hospital a la fecha se han organizado los archivos de gestión de: Subgerencia Administrativa Oficina Asesora Jurídica Oficina Coordinadora Del Talento Humano, nomina, historias Laborales	registro fotográfico	se evidencia el avance en cada una de las áreas mas neurálgicas como son; nomina, Historias Laborales, Historias Clínicas, Tesorería, Facturación, Jurídica.	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN: • Una muestra amplia del diligenciamiento de la HOJA DE CONTROL de expedientes mínima 10 expedientes por cada una de las dependencias. • Copia del PGD, donde se observe incluidos los procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción. • Inventarios documentales en los archivos de gestión (total dependencias de la entidad). Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes. Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad, custodia y reserva de la información, en armonía con los instrumentos que cita la Ley de Transparencia.
				M2	diligenciamiento de hoja de control para los expedientes de Historias laborales y Contratos	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (Parágrafo del artículo 15 del Acuerdo No. 05 de 2013 y artículo 12 del Acuerdo No.006 de 2014)		se actualizó la hoja de ruta para contratos y se encuentra en elaboración la hoja de control de las historias laborales	hoja de ruta	se evidencia Hija de ruta para convocatorias públicas y contratación directa	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			
				M3	revisar y actualizar procedimiento de préstamo de expedientes	30/01/2019	30/11/2020	96	50.00%	procedimiento actualizado		en construcción procedimiento	en proceso	falta normalizar en DARUMA, se encuentra en proceso	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			
				M4	identificar gavetas, estantería y demás muebles dispuestos para el almacenamiento de los archivos de gestión en el código y la serie documental	30/01/2019	30/11/2020	96	10.00%	muebles almacenamiento identificado		una vez se organicen los archivos de gestión y central se procederá a identificar las muebles dispuestos en todo el hospital a la fecha se ha realizado la identificación del Archivo de historias clínicas de Fallecidos y algunos sectores del Archivo Central	registro fotográfico	Se identifican en el Archivo Central las estanterías correspondientes a historias clínicas de fallecidos	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			Conclusión: Hallazgo no superado.
6	sistema de conservación SIC	ACCIÓN 8	dar cumplimiento al acuerdo 06 de 2014 del AGN	M8	actualización del Diagnóstico Integral de Archivo	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	Documento de Diagnóstico Integral de Archivo	85.00%	documento terminado y publicado en la pagina web	documento terminado y publicado en la entidad	se encuentra publicado en la Pagina web de la entidad	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			Es necesario que la entidad elabore, acredite y adopte e implemente el Sistema Integrado de Conservación, y remita copia de los formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control, conforme a los planes y programas de conservación formulados, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN:
				M2	elaboración SIC	30/01/2019	30/11/2020	96	70.00%	documento Sistema Integrado de Conservación		documento en borrador para revisión con el Área ambiental	documento en borrador para revisión con el Área ambiental	se encuentra pendiente de aprobación por el Área de Gestión Ambiental	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			• Documento final Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes) aprobado por el Comité de Archivo. • Documento Sistema Integrado de Conservación, que contenga el desarrollo de: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital. • Concepto técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad. • Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal. Conclusión: Hallazgo no superado

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO		N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO
INICIO	FINALIZACIÓN																		
7	PINAR - Plan Institucional de Archivo	ACCIÓN 9	elaboración del PINAR	MI	elaboración del PINAR	30/01/2019	30/11/2020	96	100.00%	PINAR elaborado y aprobado por instancia asesora archivística (Comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño), integrado al plan institucional estratégico y publicado en la página Web	100.00%	aprobado y publicado en la página web		aprobado y publicado en la página web	se evidencia que el PINAR está publicado en el Página WEB, fue aprobado por el Comité Interno de Archivo acta N° 001 de 2019.	Informe 02 con corte 31 de enero 2020			La Oficina de Control Interno informó que cuentan con el PINAR aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante Acta N° 001 de 2019 y que se encuentra publicado en la página web del Hospital. Sin embargo, no se recibió las evidencias. Se procedió a consultar la página Web del Hospital el día 29 de abril de 2020, enlace: https://huv.gov.co/index.php/transparencia/ y no se fue posible evidenciar el PINAR porque da error al descargar el documento. Para el próximo informe solicitamos remitir las evidencias. Conclusión: Hallazgo no se da superado.

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	70%
Acción 2	100%
Acción 3	91%
Acción 4	100%
Acción 5	100%
Acción 6	72%
Acción 7	80%
Acción 8	85%
Acción 9	100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 86.44% sobre 100%