



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad:		E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería		NIT:		891.079.999-5		9 de enero de 2026										
Representante Legal:		Guillermo Hoyos Nader		Fecha de iniciación:		9 de enero de 2026												
Responsable del proceso:		Carlos A. De León Villadiego		Fecha de finalización:		9 de enero de 2029												
Cargo:		Profesional Universitario																
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		06/01/2026 Resolución 002 de 2026																
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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	Seguimiento AGN	
						INICIO	FINALIZACIÓN										No.	Observaciones
1	Acto administrativo de conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ACCION 1	Mantener el Comité Institucional de Gestión y Desempeño activo y documentado, a conforme a la Resolución No. 054 de 2020.	T1	Convocar sesiones ordinarias cada 3 meses	9/01/2026	9/01/2029	157	100.00%	Acto administrativo de conformación	6.06%	Subgerencia Administrativa y Financiera - Doris Spah Portillo. Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego	Actas de comité					
				T2	Levantar actas con temas de gestión documental	9/01/2026	9/01/2026	157	100.00%	Acta de aprobación del Comité		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego	Actas de comité					
2	Diagnostica integral de la gestión documental y administración de archivos.	ACCION 2	Actualizar y aprobar el diagnostico integral de gestión documental (Acuerdo 001/2024).	T1	Actualizar contenido con aspectos mínimos procesos	9/01/2026	9/01/2029	157	0.00%	Documento Actualizado del Diagnostico Integral.	0.00%	Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego	Versión actualizada del documento firmada					
				T2	Socializar y Aprobar el diagnostico en Comité	9/01/2026	9/01/2029	157	0.00%	Acta de aprobación del Comité		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego	Acta firmada y lista de asistentes.					
3	Política institucional de gestión documental.	ACCION 3	Actualizar la Política Institucional de Gestión Documental	M1	Revisar y actualizar la Política Institucional de Gestión Documental según la normatividad archiva vigente	9/01/2026	9/01/2029	157	0.00%	Documento actualizado de la Política.		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego	Versión actualizada con cambios detallados.					
				M2	Incorporar marco conceptual, estándares y metodología para la gestión de la información,	9/01/2026	9/01/2029	157	0.00%	Resolución o acto administrativo de aprobación.	0.00%	Subgerencia Administrativa y Financiera - Doris Spah Portillo Jefe Oficina Calidad - Carlos Gonzalez	Copia del acto firmado					
				M3	Socializar y aprobación de la política mediante acto administrativo.	9/01/2026	9/01/2029	157	0.00%	Acta administrativo de aprobación.		Gerencia	Acto administrativo					
				M1	Ajustar la estructura e incorporar los programas específicos exigidos.	9/01/2026	9/01/2029	157	0.00%	Documento PGD actualizado con programas y áreas.		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego. Jefe Oficina Calidad - Carlos Gonzalez	Versión actualizada del PGD					
4	Programa de Gestión Documental – PGD.	CCION 4	Actualizar y formalizar el Programa de Gestión Documental conforme a la	M2	Difundir cronograma, presupuesto y areas del PGD.	9/01/2026	9/01/2029	157	0.00%	Documento actualizado	0.00%	Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego Subgerencia Administrativa y Financiera - Doris Spah Portillo	Acta firmada.					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Plan de Mejoramiento																			
ITEM	HALLAZO	N° DE ACCION	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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA COMPLETADO HALLAZO	N° RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
		A	normalidad archivística vigente		Trimestralmente realizar informes de seguimiento a la implementación del PGO	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Informe de seguimiento PGO	0.00%		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villaladiego	Acta de comité de gestión de desempeño					
				M3	Presentar ante el comité para la aprobación, publicación y seguimiento del PGO.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Acta de aprobación del Comité y acto administrativo de adopción		Comité de gestión y Gerencia - Guillermo Hoyos	Acta de aprobación del Comité y acto administrativo de adopción	Acta de aprobación y captura web y informe radicado.					
				M1	Actualizar y articular el PIMAR con el diagnóstico integral, el PGO y los planes institucionales.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Documento PIMAR finalizado		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villaladiego	Versión final del PIMAR.						
5	Plan Institucional de Archivos – PINAR	ACCION 6	Actualizar y formalizar el Plan Institucional de Archivos conforme a la normatividad archivística vigente	M2	Definir metas estratégicas con asignación presupuestal.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Mapa de ruta	0.00%		Subgerencia Administrativa y Financiera - Doris Spain Porillo.	Acta firmada.					
				M3	Socializar Aprobación y la aprobación del PINAR	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Acta de aprobación.		Comité de gestión y desempeño	Acta de aprobación y captura de pantalla del sitio web.						
6	Sistema Integrado de Conservación -SIC	ACCION 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación conforme a la normatividad archivística vigente	M1	Formular, armonizar, aprobar, implementar y publicar el Sistema Integrado de Conservación -SIC, el cual debe contener el plan de conservación y preservación	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Acta administrativo de adopción	0.00%		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villaladiego	Acta de comité de gestión de desempeño y acto administrativo de adopción y link de publicación					
				M2	Articular el SIC con el diagnóstico integral y el PINAR.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Informe seguimiento		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villaladiego	Informe						
					Seguimiento semestral de la implementación -SIC.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%										
7	Capacitación en gestión documental a funcionarios y colaboradores.	ACCION 7	Fortalecer las competencias en gestión documental de funcionarios y colaboradores.	M1	Incluir y ejecutar capacitaciones en gestión documental dentro del Plan Institucional de Capacitación.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Plan acto de administrativo y asistencia	0.00%		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villaladiego Talento Humano - Francisco Franco Esquivia	Plan de capacitación de					
				M1	Elaborar, aprobar las y registrar las TRD	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Acta administrativo de las TRD		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villaladiego	Versión final de TRD/CCD.						
					Seleccionar al comité para la aprobación	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Acta administrativo de aprobación		Comité de gestión y desempeño	Acta de aprobación y captura web y informe radicado.						
8	Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	ACCION 8	Implementar y formalizar las TRD y CCD conforme a la normativa archivística vigente.	M2	Organizar los archivos de gestión e implementar inventarios documentales.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Acta aprobación y certificado AGN.	0.00%		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villaladiego	Registro fotográfico					



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento																	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN	
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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CREAR HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
				M3	Definir e implementar planes de transferencias y disposición final. Identificar documentación relacionada con Derechos Humanos en los instrumentos arquitectónicos.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Enteaz publicación, inventarios y actas transferencias/dispersión.			Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego Oficina Jurídica - María Eugenia Ferreira	Evidencias de implementación.						
				M1	Revisar y actualizar el manual de ventanilla única.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Manual actualizado.			Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego Jefe Oficina Calidad - Carlos González	Versión actualizada del manual.						
9	Ventanilla única.	ACCION 9	Implementar la Ventanilla Única para el control integral de las comunicaciones oficiales.	M2	Implementar el procedimiento de Ventanilla Única.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Procedimiento implementado y pinyin.	0.00%		Comité de Gestión y Desempeño.	Evidencias de implementación.						
				M3	Controlar el consecutivo y la trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Actas capacitación y muestras de radicatos.			Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego	Registros de consecutivos.						
				M1	Elaborar y aprobar el Plan Archivístico Integral.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Documento historia y plan integral.			Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documentos elaborados.						
10	Tablas de Valoración Documental - TVD.	ACCION 10	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a la normatividad vigente.	M2	Formular, aprobar y registrar las TVD ante el Consejo Departamental de Archivo.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Acta aprobación y certificado.	0.00%		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta y certificado AGN.						
				M3	Ejecutar la valoración, transferencias secundarias y disposición final documental.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Enteaz publicación y soporte transferencias/dispersión.			Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego	Inventarios y actas.						
				M1	Elaborar el modelo de requisitos para documentos electrónicos, articulo con el PGO.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Documento de política y procedimientos.			Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego Oficina de Calidad - Carlos González Herrera	Política elaborada						
11	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	ACCION 11	Definir e implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	M2	Aprobar el modelo mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Examen y contrastos actualizados.	0.00%		Comité de gestión y Desempeño.	Documentos técnicos.						
				M1	Definir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Documento técnico.			Coordinador de Archivo - Carlos de León Villadiego Jefe oficina de Sistema - Angélica Menco	Documento elaborado.						
12	Sistema de Gestión de Documentos	ACCION 12	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos	M1	Definir e implementar el SGCDA conforme a la normativa archivística.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%		0.00%									



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Plan de Mejoramiento															Seguimiento Control Interno				Seguimiento AGN			
ITEM	HALLAZGO	Nº 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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA QUE SE REALIZÓ HALLAZGO	Nº RADICADO	OBSERVACIONES			
						INICIO	FINALIZACIÓN															
	EFECTIVIDAD DE ARCHIVO - SGDEA	ACC	Electrónica de Archivo (SGDEA)	M2	Aprobar y poner en funcionamiento el sistema mediante acto administrativo.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Índice y acto administrativo.			Comité de Gestión y Desempeño	Índice aprobado.								
13	Seguridad y Privacidad de la información.	ACCIÓN 13	Fortalecer la seguridad y privacidad de la información institucional	M1	Elaborar y adoptar el índice de información clasificada y reservada.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Documento técnico.	0.00%		Coordinador de Archivo - Carlos de León Villalobos Oficina de Calidad - Carlos González Herrera - Angelica Menco	Documento elaborado.								
				M2	Definir y aprobar tabla de control de acceso a la información.	9/01/2016	9/01/2019	157	0.00%	Índice y acto administrativo			Comité de Gestión y Desempeño	Índice aprobado.								
				Acción 1	0%																	
				Acción 2	0%																	
				Acción 3	0%																	
				Acción 4	0%																	
				Acción 5	0%																	
				Acción 6	0%																	
				Acción 7	0%																	
				Acción 8	0%																	
				Acción 9	0%																	
				Acción 10	0%																	
				Acción 11	0%																	
Acción 12	0%																					
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)																						
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO									0.00%	sobre 100%												

CHARLES DE JESUS BELVAS JIMENEZ
Gerente Encargado