



DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS - 2025

1	Nombre: Proyecto de Articulación de la Función Archivística con otros Sistemas de Gestión					
	Objetivo: Articular la Gestión Documental con él otros Sistema de Gestión de la entidad.					
	Alcance: Trabajar de forma alineada con los procesos de los otros sistemas de gestión de la entidad para implementar la gestión documental					
	Responsable del Proyecto: Oficina de Subdirección Administrativa y Financiera					
	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
	Cronograma de Trabajo para la Incorporación y articulación de los procesos archivísticos con procesos de otros sistemas de gestión de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental y Contratistas encargados de otros Sistemas de Gestión)	1/01/2025	30/06/2025	Proyecto de Trabajo firmado	
	Incorporación y articulación de los procesos archivísticos con los procesos de Gestión de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental y Contratistas encargados de otros Sistemas de Gestión)	1/01/2025	30/06/2025	Actualización de formatos, procedimientos, guías, instructivos, indicadores	
	Capacitación para el personal en los procesos de otros sistemas de Gestión y Gestión Documental	Contratista encargado de la Gestión Documental y Contratistas encargados de otros Sistemas de Gestión. (DATIC, OFICINA DE CALIDAD)	1/01/2025	30/06/2025	Plan de capacitación	
	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de Trabajo	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental y Contratistas encargados de otros Sistemas de Gestión y Oficina de Calidad)	1/01/2025	30/06/2025	Informe de seguimiento al Proyecto	
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			



	Índice de Cumplimiento Incorporación y articulación de los procesos archivísticos con los procesos de otros sistemas de Gestión	% Procesos incorporados y articulados realizados en el Periodo * 100 / % Procesos incorporados Programadas para el Periodo	Creciente	100%		
	Implementación del proceso de articulación con otros sistemas de gestión	Auditorías Internas *100	Creciente	100%		
	RECURSOS					
	TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Con formación en sistemas de gestión y gestión documental	Este Proyecto constituye un trabajo interno de las áreas de sistemas de gestión y gestión documental, por tal razón no se hace necesario la capacitación o contratación adicional de personal para hacer posible su desarrollo.				

2

Nombre: Proyecto de actualización e implementación del Programa de Gestión Documental					
Objetivo: Realizar y/o actualizar instrumentos archivísticos y realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.					
Alcance: Darle la importancia al documento siguiendo los principios archivísticos de orden natural y procedencia					
Responsable del Proyecto: Subdirección Administrativa y financiera					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación a los funcionarios y contratistas sobre la importancia de los instrumentos archivísticos y la organización de archivo.	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental)	1/01/2025	30/06/2025	Planilla capacitación	
Sensibilización a los funcionarios del uso de la normatividad y la ley para el buen uso de los documentos	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental)	1/01/2025	30/06/2025	Planilla de capacitación	Se socializa el diagnóstico que estableció las actividades a realizar
Elaboración del cronograma de Trabajo para el desarrollo de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental y Proyecto Institucional de Archivos	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental) y jefes de áreas involucradas.	1/01/2025	30/06/2025	Proyecto de Trabajo firmado por los que intervienen en él	
Elaborar mesa de trabajo para la depuración y eliminación de documentos para disponer de espacios físicos	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental) y jefes de áreas involucradas.	1/01/2025	31/12/2025	Actas de las mesas realizadas, planillas de asistencia.	
Socializar Instrumentos Archivísticos.	Toda los funcionarios y contratistas de la institución	1/01/2025	31/12/2025	Archivo organizado de acuerdo a los lineamientos de los instrumentos archivísticos	
Seguimiento al avance del cronograma de Trabajo	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental)	1/01/2025	31/12/2025	Informe semestral de seguimiento a Proyecto de Trabajo	Realizar seguimiento semestral
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Diligenciamiento de los FUID - Archivos	FUID diligenciados por oficinas *100	Creciente	100%		



	de Gestión					
	Índice de Cumplimiento Cronograma de Trabajo por Dependencia	% Actividades Realizadas en el Periodo * 100 / % Actividades Programadas para el Periodo	Creciente	100%		
	Actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos actualizados e Implementados *100	Creciente	100%		
	RECURSOS					
	TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
	Humano	Contrato de Prestación de Servicios que suministra personal con competencias requeridas por el AGN	Este Proyecto lo constituye la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, para lo cual se requiere disponer de presupuesto para personal necesario.			



3

Nombre: Proyecto de organización de archivos					
Objetivo: Aplicar el marco legal y normativo relacionado con la función archivística.					
Alcance: Formular las herramientas y definir un Proyecto de trabajo que facilite a la entidad a la organización de los expedientes					
Responsable del Proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar las Tablas de Valoración y actualización de las Tablas de Retención Documental	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2022	TVD - TRD elaboradas y convalidadas	
Capacitación y sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre aplicación de TRD y TVD para la organización de archivo.	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental)	1/01/2022	30/06/2022	Planilla de capacitación, evidencia Fotográficas	
Organizar Archivo de Gestión - Central e Histórico					
Depurar los documentos de apoyo, que sean copias y hojas en Blanco.	personal de archivo central y de todas las Oficinas de la entidad	1/01/2022	31/12/2025	Formato de eliminación	
Ordenar cronológicamente la documentación contenida dentro de las carpetas	personal de todas las oficinas de la entidad	1/01/2022	31/12/2025	FUID (formato único de identificación Documental)	
Alojamiento y deposito en las carpetas y las cajas que corresponden	personal de todas las oficinas de la entidad	1/01/2022	31/12/2025		
Realizar la identificación documental de todas las unidades de conservación (cajas y carpetas)	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2025	Cajas y Carpetas Rotuladas	
Realización de la foliación	Funcionarios de todas las oficinas	1/01/2022	31/12/2025	Documentos foliados	



Levantamiento de inventario documental.	Funcionarios de todas las oficinas	1/01/2022	31/12/2022	Formato Único de Inventario Documental-FUID.	Se debe realizar inventario anualmente teniendo en cuenta que debe permanecer actualizado.
Digitalización de los documentos que requieran de acuerdo a la TRD	Funcionarios de todas las oficinas	1/01/2022	31/12/2025	Copia de los archivos correspondientes a la digitalización de los documentos electrónicos.	
Eliminar Documental a series y subseries que han cumplido su tiempo de retención	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	31/12/2022	31/12/2025	Inventario de documentos a eliminar, Acta de Comité de Institucional de Gestión y Desempeño aprobando dicha eliminación, publicación en página durante 30 días la relación de los documentos a eliminar, Acta de eliminación documental	Esta actividad se debe realizar mínimo una vez al año
Levantamiento de las bases de datos de los documentos electrónicos.	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y Sistemas	1/01/2022	31/12/2024	Bases de datos de la documentación organizada.	
Realizar copias de seguridad de la información digital	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	1/01/2022	31/12/2024	Copias de seguridad de los documentos electrónicos.	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Organización de los fondos del archivo central	Fondos Organizados *100	Creciente	100%		
Digitalización de los archivos organizados que lo requieran según TRD y TVD	Archivos digitalizados*100	creciente	100%		
Inventarios Documentales de los Fondos organizados	Documentos Inventariados/Documentos organizados	Creciente	100%		



Documentos Eliminados que lo requieran según TRD y TVD	Archivos eliminados /Archivos a eliminar según TRD y TVD *100	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesional	Profesional: Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.			
Humano	Técnicos Auxiliares	Técnico Profesional o Tecnólogo: Auxiliares técnicos con conocimientos afines al manejo de los archivos y la gestión documental con 2 años de Experiencia mínima.			
Tecnológico	Software	Software de gestión de bases de datos con aplicación a los procesos de gestión documental.			
Tecnológico	Equipo de cómputo y escaneo de alto rendimiento.	Escáner: escáner de alto rendimiento dúplex, con capacidad mayor o igual a 80 ppm, administrable en red. Computador: Pc de alto rendimiento con capacidad superior a i5 de procesamiento con 4gb de Ram y 1000 GB de disco duro.			
Papelería	Cajas, carpetas, ganchos	Cajas de archivo X200, X300, carpetas 4 aletas papel propalcote 320 gr, Tapas legajadoras papel Kraft			

4

Nombre: Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica					
Objetivo: Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.					
Alcance: Acceder a la información de una forma más segura, rápida y confiable					
Responsable del Proyecto: Subdirección administrativa y financiera					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definición de requisitos funcionales y no funcionales a implementar en Software - DGH	Subdirección Administrativa y Financiera - DATIC	1/01/2025	31/12/2025	Documento con requisitos funcionales y no funcionales	
Definición de cronograma de trabajo de actualización del Aplicativo - DGH	DATIC	1/01/2025	31/12/2025	Proyecto de trabajo	
Ejecución de actividades definidas en el Proyecto de trabajo para la actualización del software de gestión Documental Institucional - DGH	DATIC	1/01/2025	31/12/2025	Licencia del software / Software actualizado	
Implementación de los documentos en el software DGH para que los funcionarios tengan un mejor acceso a la Información	DATIC	1/01/2025	31/12/2025	Base de datos actualizada	
Organización del archivo central para la digitalización	Subdirección Administrativa y financiera	1/01/2025	31/12/2025	Actas	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Actualización e implementación de software - DGH	Uso del Software por oficinas * 100	Creciente	100%		
Inducción a los funcionarios en el manejo del software - DGH	Inducciones al personal *100	Creciente	100%		



RECURSOS				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	2 Profesional y 1 técnico	Profesional: Historia y archivística con experiencia de 2 años.		
		Profesional: Sistemas con experiencia 2 años en proyectos similares		
		Técnico: Técnico en soporte, apoyo y mantenimiento		
Tecnológico	Equipo de escaneo de alto rendimiento.	Escáner: escáner de alto rendimiento dúplex, con capacidad mayor o igual a 60 ppm		
	Software DGH de bases de datos.	Software DGH: Sistema de gestión de bases de datos digitales que permita la administración y racionalización de los procesos internos y permita el seguimiento e implementación del ciclo vital de los documentos a través de las TICS		
	Software de Gestión Documental	Software DGH: Sistema de gestión de documentos digitales que permita la administración y racionalización de los procesos internos y permita el seguimiento e implementación del ciclo vital de los documentos a través de las TICS		

5

Nombre: Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación "SIC".					
Objetivo: Realizar e implementar el Sistema Integral de Conservación					
Alcance: Conservar y Preservar la documentación de acuerdo a ley general de archivo y demás normas					
Responsable del Proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Subdirección Administrativa y Financiera	1/01/2025	30/06/2025	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	Basado en el Acuerdo 006 de 2014, Archivo del AGN
Formulación de un cronograma de actividades para la implementación del SIC	Subdirección Administrativa y Financiera	1/01/2025	30/06/2025	Cronograma	
Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/01/2025	30/06/2025	Planillas de capacitación	
Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/01/2025	30/06/2025	Informe	
Mitigar los riesgos de seguridad de la información	Subdirección Administrativa y Financiera	1/01/2025	30/06/2025	Informe	
Seguimiento al avance del cronograma de actividades	Subdirección Administrativa y Financiera	1/01/2025	30/06/2025	Informe de Ejecución	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Capacitación a los funcionarios	Oficinas capacitadas *100	Creciente	100%		
Elaboración SIC	Avance elaboración del SIC *100	Creciente	100%		
Implementación del SIC	Actividades realizadas * 100 / Actividades programadas	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humanos	Profesional	Profesional: Equipo interdisciplinario con competencias exigidas por el AGN			
Insumos	Papelería, insumos de limpieza y desinfección, unidades de almacenamiento				



8	Nombre: Proyecto de Transferencias Documentales							
	Objetivo: Elaborar y ejecutar el Proyecto de Transferencias Documentales							
	Alcance: Elaborar y Ejecutar las Transferencias Documentales Primarias							
	Responsable del Proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera							
	ACTIVIDAD		Responsable		Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
	Elaborar instructivos y cronograma de transferencias documentales		Subdirección Administrativa y Financiera		1/01/2025	31/07/2025	Instructivo - Cronograma	Anualmente se debe realizar el cronograma
	Socializar el instructivo y cronograma de transferencias primarias a funcionarios y contratistas		Subdirección Administrativa y Financiera		1/01/2025	31/07/2025	Correos electrónicos	
	Realización de las transferencias según el calendario de transferencias		Subdirección Administrativa y Financiera		1/01/2025	31/07/2025	Acta de Transferencia Documental - FUID	
	Seguimiento al cronograma de transferencias documentales		Subdirección Administrativa y Financiera		1/01/2025	31/07/2025	Informe de Seguimiento	Se debe realizar el seguimiento al cumplimiento anualmente
INDICADORES								
R	INDICADO	ÍNDICE	SENTIDO	META				
	Índice de eficiencia de Transferencias Documentales	Transferencias Documentales Ejecutadas / Transferencias Documentales Programadas *100	Creciente	100%				



E.S.E Hospital Regional
Manuela Beltrán
III Nivel. El Socorro - Santander



Hospital Regional Manuela Beltrán
NIT 900.190.045-1
Carrera 16 N° 9 - 53 Conmutador (57) 7 68 52 880
ventanillaunica@hospitalmanuelabeltran.gov.co
www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
Socorro, Santander - Colombia

Es tiempo de la sostenibilidad y de servir a Santander



E.S.E Hospital Regional
Manuela Beltrán
III Nivel. El Socorro - Santander



Hospital Regional Manuela Beltrán
NIT 900.190.045-1
Carrera 16 N° 9 - 53 Conmutador (57) 7 68 52 880
ventanillaunica@hospitalmanuelabeltran.gov.co
www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
Socorro, Santander - Colombia

Es tiempo de la sostenibilidad y de servir a Santander