



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

2026 - 2029



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

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: Enero 22 de 2026

Versión: 03

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
<i>EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL</i>	<i>9</i>
2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	14
A. ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	17
B. ACCESO A LA INFORMACIÓN	29
C. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	41
D. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	53
E. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	65
2.4 FORMULACIÓN DE VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	79
2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	81
2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	84
2.7 MAPA DE RUTA	104
2.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	112
3. NORMATIVIDAD	113
4. BIBLIOGRAFIA	114

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es una herramienta estratégica de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, que establece los parámetros necesarios para la planeación de la Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad existente en el país en materia archivística y permitiendo la consulta, acceso, transparencia, la preservación y conservación de la memoria institucional.

Cuando se habla de normatividad archivística se inicia por la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000” la cual es de obligatorio cumplimiento en las entidades públicas y en las privadas que prestan funciones públicas. En desarrollo y aplicación de dicha ley, surgen reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 en el cual en el artículo 2.8.2.5.8 menciona que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de nueve instrumentos archivísticos, siendo uno de ellos el Plan Institucional de Archivos “PINAR”.

Adicionalmente la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán comprometida con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, reglamentado en Decreto 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y se adoptó el nuevo MIPG, y en los artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. se incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión. Es por ello que desde el Plan Institucional de Archivos “PINAR” se diseñan proyectos orientados al mejoramiento archivístico que deben ser integrados a los demás planes institucionales contribuyendo al mejoramiento del desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Para su actualización se siguió la metodología diseñada por El Archivo General de la Nación en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR”, emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014 y vigente.

Siguiendo esta metodología se realizó un diagnóstico integral de Archivos y se consultó documentos tales como el mapa de riesgos, formulario de reportes de MIPG, autoevaluaciones institucionales, informes de auditorías de la entidad y planes de mejoramiento institucional, con la finalidad de identificar aspectos críticos en el proceso de Gestión Documental, realizar la priorización de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y finalmente trazar objetivos que conlleven a los planes y proyectos que busquen el mejoramiento de la Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), se constituye como una herramienta gerencial que conlleva a la implementación a la preservación de la memoria y el patrimonio documental, facilitar el acceso y consulta a la información.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico en el que se basa el Plan Institucional de Archivo – PINAR – de Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán. es:

RESEÑA INSTITUCIONAL

En el año de 2007 siendo gobernador del departamento de Santander el coronel en retiro Hugo Heliodoro Aguilar Naranjo se procede a la liquidación del hospital San Juan de Dios y se crea la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán ESE HRMB de carácter departamental y que a la fecha presta los servicios de nivel III de complejidad.

MISIÓN

La ESE Hospital Manuela Beltrán del Socorro Referente para el Sur de Santander, presta servicios de salud de alta calidad, apoyados en un talento humano idóneo, vocación académica, infraestructura física y tecnológica; que garantiza la atención en la baja, media y alta complejidad para nuestros usuarios, sus familias y la comunidad en general, orientados hacia una atención Humanizada incluyente y participativa.

VISIÓN

La ESE Hospital Regional Manuela Beltrán para el año 2027, será reconocida como el Centro de Referencia del sur de Santander en la prestación de los servicios de salud de mediana y alta complejidad, con un compromiso ético y practicas sostenibles, que impacten de forma Efectiva la Salud de la población de la Región con la implementación de estándares superiores de Calidad para lograr experiencias positivas en nuestros usuarios, colaboradores y demás actores del sistema de salud.

OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO

ENTORNO

1.Ofrecer a cada uno los actores de nuestro entorno, la mayor satisfacción, seguridad y confiabilidad en la prestación de nuestros servicios de salud.

CLIENTE

2.Prestar servicios con calidad para minimizar los errores médicos y eventos adversos; garantizando una cultura de seguridad del paciente, satisfacción del usuario y humanización de los servicios de salud.

PROCESOS

3.Implementar el programa de auditoría, basado en las mejores prácticas seguras para el logro de los objetivos propuestos por la alta dirección encaminados hacia la excelencia institucional.

FINANCIERO

4.Implementar estrategias para lograr mejorar la eficiencia en el recaudo de los recursos por venta de servicios. garantizando la unidad de valor (admisión-facturación-radicación-cartera-recaudo).

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

5.Implementar estrategias para mantener profesionales de la salud altamente capacitados y comprometidos con la misión de la institución, fomentando una cultura de aprendizaje continuo y competitivos con un clima laboral positivo.

RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

6.Reducir el impacto ambiental de la institución a través de la gestión eficiente de residuos, el ahorro de energía y la adopción de tecnologías limpias.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

CALIDAD Y SEGURIDAD

Priorizaremos la seguridad del paciente evitando errores médicos, garantizando una atención con calidad en la promoción de prácticas seguras en la higiene y la esterilización de los ambientes hospitalarios.

EMPATIA

Estaremos comprometidos en reconocer las necesidades del usuario y su familia, escucharemos sus preocupaciones y garantiremos una explicación clara y entendible en los procedimientos de manera comprensible vinculando de forma activa la participación del usuario en la toma de decisiones.

ÉTICA E INTEGRIDAD

Actuaremos con honestidad y transparencia en la información al usuario sobre costos, riesgos y alternativas de tratamiento; Garantizando el acceso y oportunidad a la atención medica sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

TRABAJO EN EQUIPO

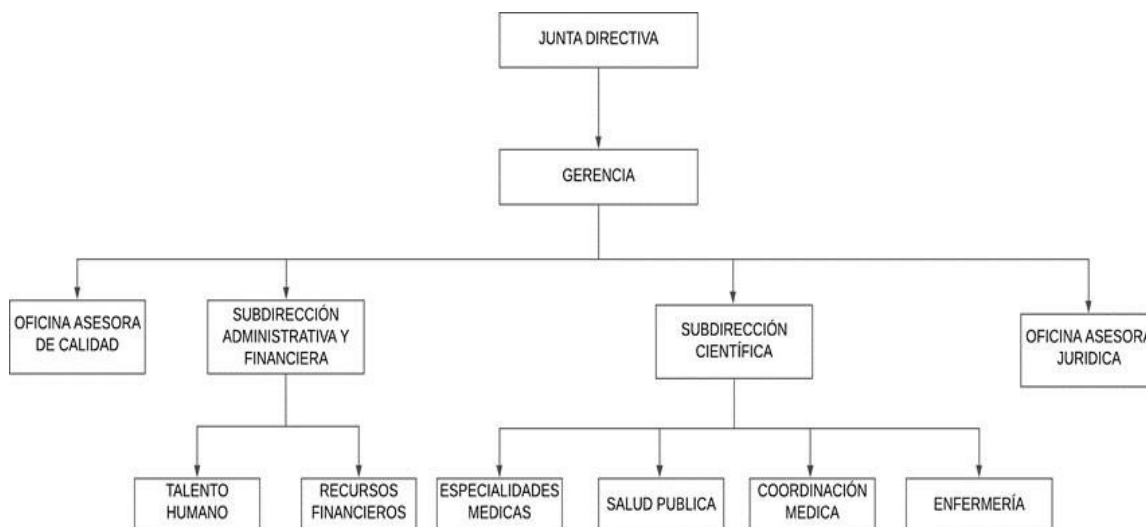
Trabajaremos en conjunto para brindar una atención integral y coordinada, que permitirá la comunicación abierta y el respeto mutuo entre todos los colaboradores de la ESE.

SOSTENIBILIDAD

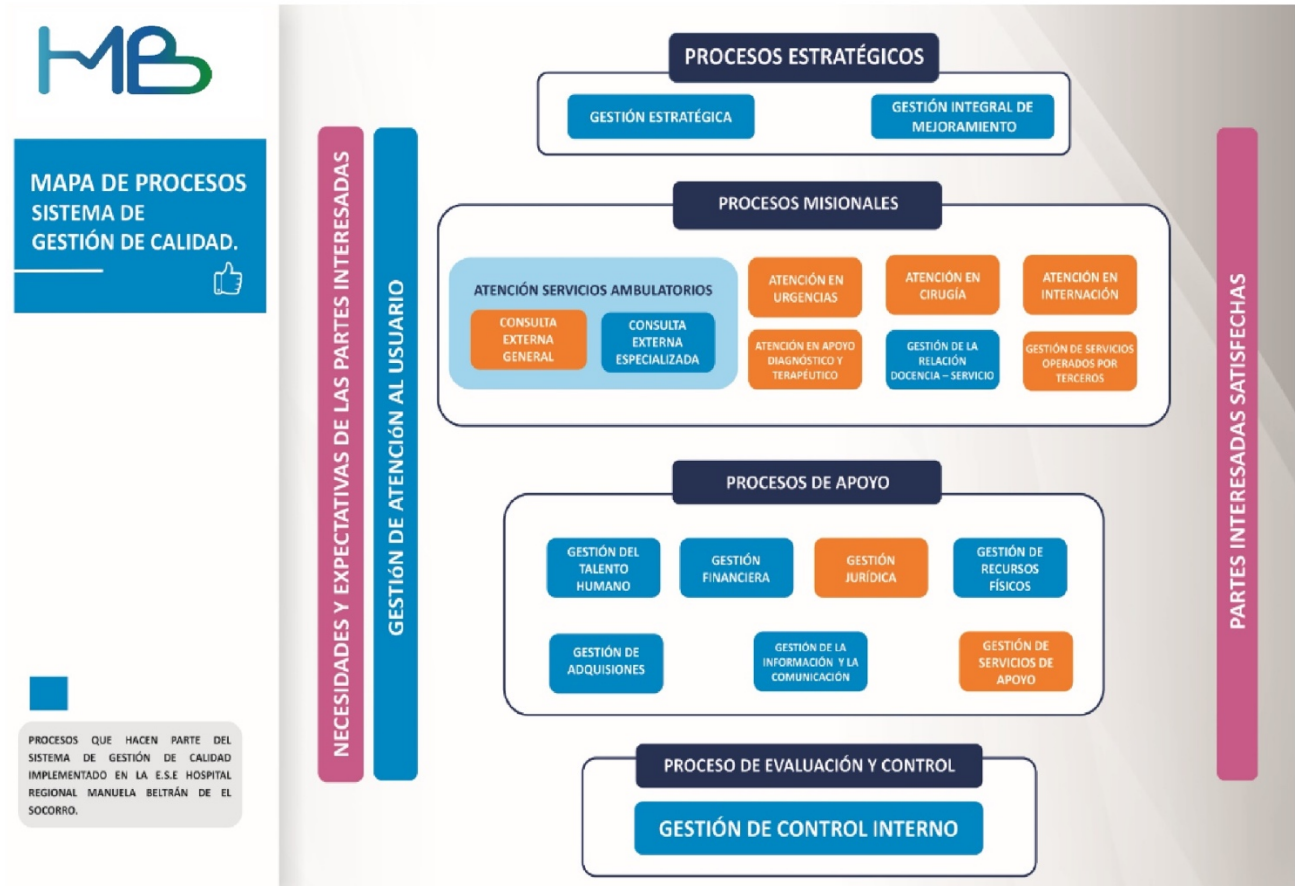
Generaremos una conciencia en los impactos ambientales y sociales de manera responsable, eficiente y comprometida en la prestación de los servicios que ofrece la ESE en la provincia Comunera.

EXTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional vigente fue aprobada según **Acuerdo de Junta Directiva No. 009** del 27 de mayo de 2020.



MAPA DE PROCESOS



2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

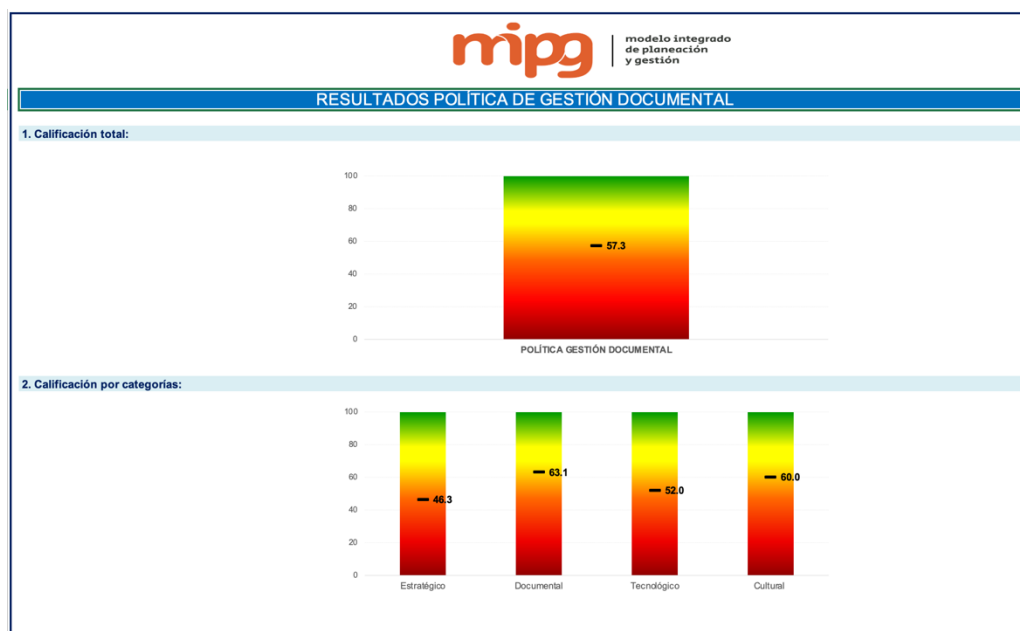
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente:

- Planes de Mejoramiento formulados a partir de auditorías internas y externas
- Mapa de Riesgos
- Diagnóstico Integral de Archivo realizado en septiembre 2021.
- Autodiagnóstico de MIPG de la Política de Gestión Documental
- Índice de desempeño Institucional -FURAG de la Política de Gestión Documental.
- Reporte Auditoria de Cumplimiento ITA para el Periodo 2024 del 19/08/2025

En cuanto a los resultados del Autodiagnóstico de MIPG para la Política de Gestión Documental el Hospital Regional Manuela Beltrán obtuvo una calificación del 57,3 evaluación interna y estratégica que le permite a la entidad conocer su realidad, impulsar mejoras continuas y alinear su gestión documental con los requisitos y objetivos del MIPG.



Respecto al Índice de desempeño Institucional -FURAG de la Política de Gestión Documental, se identificó que el Hospital Regional Manuela Beltrán obtuvo una calificación del 58,9 en el reporte de la vigencia 2024.

FURAG, es el instrumento empleado para recolectar la información para la medición del Desempeño Institucional, es el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión, del cual se obtiene el Índice de Desempeño Institucional – IDI, que mide la capacidad de las entidades públicas colombianas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.



Destacando que el Hospital Regional Manuela Beltrán, logro un puntaje de auditoria ITA para el periodo 2024 del 85 punto sobre 100, esto conforme a la notificación del 19 de agosto de 2025.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Reporte de Auditoría ITA 0998 para el Periodo 2024

Número de documento: NI 900190045
Sujeto obligado: ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
Puntaje autodiagnóstico: 98 sobre 100 puntos
Fecha de autodiagnóstico: 23/07/2024 01:09 PM
Puntaje auditoría: 85 sobre 100 puntos
Fecha de auditoría: 19/08/2025
Tipo de formulario: Mintic Res.1519

Informe Consolidado de Resultados

Punt Aut.: Puntaje Autodiagnóstico				Punt Aud.: Puntaje Auditoría				
Subnivel Menú Nivel II	Punt Aut.	Punt Aud.	Menú – Nivel I	Punt Aut.	Punt Aud.	Anexo Técnico	Punt Aut.	Punt Aud.
1.1 Directrices de Accesibilidad Web	100	0	1. Directrices de Accesibilidad Web	100	0	ANEXO TECNICO 1. ACCESIBILIDAD	100	0

Del análisis realizado, se pudo evidenciar las debilidades existentes y cuyo fortalecimiento se hará mediante el desarrollo de proyectos definidos en el presente documento.

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se detallan los aspectos críticos identificados:

1. Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar
2. Ausencia de Tablas de Valoración documental convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios
3. Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización.
4. La entidad, aunque ya inició proceso de organización de los archivos no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación.
5. Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad
7. Sistema Integrado de Conservación Documental pendiente de actualizar e implementar
8. Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEA a usar por la entidad
9. Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad

10. Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental “Formas y Formularios Electrónicos” y “Documentos Electrónicos”

11. Dentro del manual de funciones no está incluido cargo que dé cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

12. Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar	✓ Afectación en el cumplimiento de la misión institucional ✓ Desorganización de los archivos de gestión y central ✓ Pérdida de información ✓ Planeación deficiente en actividades relacionadas con gestión documental. ✓ Dificultad de acceso a la información ✓ Hallazgos de entes de control por incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Inexistencia de herramientas de seguimiento y control a la Gestión Documental ✓ Dificultad en el control sobre la custodia en los documentos en los archivos en todas sus etapas del ciclo vital ✓ Carencia de Integración del Sistema de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión existentes en la entidad ✓ Incumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información ✓ Incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales
2	Ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios	✓ Desorganización de documentos ✓ Pérdida de memoria institucional ✓ Duplicidad de Información. ✓ Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. ✓ Hallazgos en auditorías de Control Interno y entes de control tales como Contraloría, Archivo General de la Nación por

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
		incumplimiento de requisitos normativos.
3	Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización	✓ Acumulación documental en las oficinas ✓ Dificultad consulta ✓ Deterioro documental ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística
4	La entidad aunque ya inició proceso de organización de los archivos no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación	✓ Desorganización de los archivos ✓ Inexistencia de Inventarios Documentales ✓ Incumplimiento normatividad archivística ✓ Acumulación de documentación con tiempos de retención cumplidos ✓ Demora y dificultad de consulta de la información ✓ Pérdida de la memoria institucional ✓ No aplicación de la disposición final establecida por Tabla de Retención Documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD) ✓ Imposibilidad de eliminación de series documentales ✓ Duplicidad documental ✓ Pérdida de información por daño progresivo de documentos históricos
5	Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas	✓ Incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Inexistencia de cultura archivística ✓ Reprocesos en la organización documental ✓ Desconocimiento de la importancia de la Gestión

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
		Documental en la entidad ✓ Acumulación de documentación en Archivo de Gestión ✓ Conservación de documentos de apoyo
6	Procesos de Gestión Documental pendiente de alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	✓ Inadecuado tratamiento de los residuos generados desde gestión documental ✓ Duplicidad documental generando mayor consumo de papel y por ende mayor espacio de almacenamiento ✓ Generación de contaminación ambiental ✓ Carencia de Flujos Documentales que garanticen el cumplimiento de todas las etapas del ciclo vital del documento y optimicen tiempo de ejecución de los procedimientos existentes en la entidad. ✓ Inexactitud y errores en la captura de información
7	Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) pendiente de actualizar e implementar	✓ Exposición de la documentación a agentes biológicos, químicos y ambientales causantes de deterioro documental ✓ Pérdida de archivos y documentos ✓ Pérdida de memoria institucional ✓ Afectación salud de los funcionarios y contratistas
8	Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la entidad	✓ Consumo excesivo de papel ✓ Demora en tiempos de respuesta a solicitudes ✓ Incumplimiento normatividad archivística
9	Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la	✓ Demora y dificultad de consulta ✓ Incumplimiento normatividad archivística ✓ Pérdida de información ✓ Incremento de costos de bodegaje y custodia ✓ Deterioro Documental

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
	totalidad de requisitos establecidos en la normatividad	✓ Incumplimiento plan de transferencias documentales
10	Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) “Formas y Formularios Electrónicos” y “Documentos Electrónicos”	✓ Consumo excesivo de papel ✓ Demora en tiempos de respuesta a solicitudes ✓ Incumplimiento normatividad archivística ✓ Pérdida de información
11	Dentro del manual de funciones no se halla incluido cargo que de cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.	✓ Incumplimiento normatividad relacionada ✓ Reprocesos en la ejecución de procesos de gestión documental
12	Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos	✓ Incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Demora en tiempos de respuesta a solicitudes ✓ Dificultad en la consulta de la información ✓ Pérdida de memoria institucional ✓ Acumulación de documentación sin aplicación de técnicas archivísticas

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Identificados los aspectos críticos de la entidad, se evalúa el impacto que tiene cada frente a cada uno de los ejes articuladores de la gestión documental con el fin de realizar análisis y valoración del impacto de las necesidades. Esta evaluación se realiza aplicando la tabla de criterios de evaluación establecida en el Manual de PINAR establecido por el Archivo General de la Nación, de la siguiente forma:

- ✓ Se toma el aspecto crítico y se confronta con cada uno los criterios de evaluación de cada eje articulador
- ✓ Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
- ✓ Se evalúa cada aspecto crítico con cada criterio de evaluación hasta finalizar el eje articulador
- ✓ Finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador la cual no puede ser superior a diez.
- ✓ Finalizada la evaluación de los aspectos críticos se procede a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hace con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto en la entidad.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Art. 4 de la Ley 594 de 2000 y son estructurados así:

a. Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, la normatividad y la política, los proceso y los procedimientos y el personal.
b. Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
c. Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
d. Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
e. Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Los Aspectos Críticos a evaluar por ejes articuladores son:

No.	ASPECTO CRITICO
1	Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar
2	Ausencia de Tablas de Valoración documental (TVD) convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios
3	Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización
4	La entidad, aunque ya inició proceso de organización de los archivos no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación
5	Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas
6	Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad
7	Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) pendiente de actualizar e implementar
8	Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a usar por la entidad
9	Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad
10	Falta implementación de los programa específicos del Programa de Gestión Documental “Formas y Formularios Electrónicos” y “Documentos Electrónicos”
11	Dentro del manual de funciones no se halla incluido cargo que dé cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación

No.	ASPECTO CRITICO
	técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.
12	Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos

A continuación, se procede a realizar la evaluación:

a. Administración de los Archivos

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
1. Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	9

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
2. Ausencia de Tablas de Valoración documental (TVD) convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	5

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
3. Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
4. La entidad, aunque ya inició proceso de organización de los archivos no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
5. Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
7. Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) pendiente de actualizar e implementar.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
8. Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a usar por la entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	9

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
9. Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	0
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
10. Falta implementación de los programa específicos del Programa de Gestión Documental “Formas y Formularios Electrónicos” y “Documentos Electrónicos”.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
11. Dentro del manual de funciones no está incluido cargo que dé cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	5

Aspecto Crítico		Administración De Archivos	Solución Directa
12. Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos.		Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
		Se tiene establecida la política de gestión documental	1
		Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
		Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
		Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		TOTAL	6

b. Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
1. Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas ala administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
2. Ausencia de Tablas de Valoración documental (TVD) convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
3. Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar El uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
4. La entidad, aunque ya inició proceso de organización de los archivo no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas ala administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	5

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
5. Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
7. Sistema Integrado de Conservación (SIC) Documental pendiente de actualizar e implementar.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
8. Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a usar por la entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL		8

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
9. Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar El uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	1

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
10. Falta implementación de los programa específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) “Formas y Formularios Electrónicos” y “Documentos Electrónicos”	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas ala administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
	TOTAL	9

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
11. Dentro del manual de funciones no esta incluido cargo que de cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas ala administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
12. Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4

c. Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
1. Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
2. Ausencia de Tablas de Valoración documental (TVD) convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
3. Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su Realización.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		6

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
4. La entidad, aunque ya inició proceso de organización de los archivos no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
5. Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	1

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
7. Sistema Integrado de Conservación (SIC) Documental pendiente de actualizar e implementar.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		6

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
8. Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a usar por la entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		6

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
9. Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
10. Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) “Formas y Formularios Electrónicos” y “Documentos Electrónicos”.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
11. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
12. Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	2

d. Aspectos tecnológicos y de seguridad

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
1. Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
2. Ausencia de Tablas de Valoración documental (TVD) convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	2

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
3. Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acubilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		2

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
4. La entidad aunque ya inició proceso de organización de los archivos no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acubilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
5. Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	1

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
7. Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) pendiente de actualizar e implementar	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
8. Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a usar por la entidad	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	10

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
9. Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabildad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
establecidos en la normatividad	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	1

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
10. Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) “Formas y Formularios Electrónicos” y “Documentos Electrónicos”	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	10

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
11. Dentro del manual de funciones no se halla incluido cargo que de cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
	TOTAL	1

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
12. Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
	TOTAL	1

e. Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
1. Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	La gestión documental se encuentra Implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	10

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
2. Ausencia de Tablas de Valoración documental convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios	La gestión documental encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
3. Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
4. La entidad, aunque ya inició proceso de organización de los archivos no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	La gestión documental se encuentra Implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
5. Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas.	La gestión documental se encuentra Implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	9

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente de alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	La gestión documental se encuentra Implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	10

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
7. Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) pendiente de actualizar e implementar.	La gestión documental se encuentra Implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
8. Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a usar por la entidad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		10

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
9. Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la Normatividad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	5

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
10. Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) “Formas y Formularios Electrónicos” y “Documentos Electrónicos”.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	9

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
11. Dentro del manual de funciones no esta incluido cargo que de cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		5

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
12. Talento Humano insuficiente para la intervención de los Archivos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	4

Según lo planteado por el manual de elaboración del Plan Institucional de Archivos “PINAR” del Archivo General de la Nación, se establece que la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores, es la determinación objetiva del nivel de impacto que ellos representan frente a la función archivística.

Se elabora la siguiente tabla para la priorización de los aspectos críticos, permitiendo establecer una relación directa entre dichos aspectos y ejes articuladores, la aplicación de la tabla de criterios de evaluación realizada anteriormente, nos da como resultados el grado de prioridad de los aspectos y ejes la cual servirá de base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del plan.

No.	ASPECTOS CRITICOS	Administración De los Archivos	Fortalecimiento y Articulación	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	TOTAL
1	Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	9	6	7	8	10	40
2	Ausencia de Tablas de Valoración documental convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios.	5	3	3	2	6	19
3	Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización.	6	4	6	2	6	24
4	La entidad aunque ya inició proceso de organización de los archivo no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	6	5	7	3	7	28
5	Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas	7	4	1	1	9	22

No.	ASPECTOS CRITICOS	Administración De los Archivos	Fortalecimiento y Articulación	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	TOTAL
6	Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad.	8	8	7	6	10	39
7	Sistema Integrado de Conservación Documental pendiente de actualizar e implementar.	8	4	6	6	8	32
8	Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGEA a usar por la entidad.	9	8	6	10	10	43
9	Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad.	7	1	3	1	5	17
10	Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental "Formas y Formularios Electrónicos" y "Documentos Electrónicos".	7	9	7	10	9	42
11	Dentro del manual de funciones no está incluido cargo que dé cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.	5	3	7	1	5	21
12	Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos.	6	4	2	1	4	17
<u>TOTAL</u>		83	59	62	51	89	

2.4 FORMULACIÓN DE VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La entidad tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto para la formulación de la visión estratégica de manera breve y concisa.

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	VALOR
Ausencia de proyecto de revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGEA a usar por la entidad.	43	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	89
Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental "Formas y Formularios Electrónicos" y "Documentos Electrónicos".	42	Administración De los Archivos	83
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	40	Acceso a la Información	62
Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad.	39	Fortalecimiento y Articulación	59
Sistema Integrado de Conservación Documental pendiente de actualizar e implementar.	32	Preservación de la Información	51
La entidad, aunque inició proceso de organización de los archivos no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	28		
Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización	24		
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas.	22		
Dentro del manual de funciones no está incluido cargo que dé cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.	21		
Ausencia de Tablas de Valoración documental convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios.	19		

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	VALOR
Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad.	17		
Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos.	17		

Visión estratégica

“La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán garantizará la conservación, preservación y acceso a la información institucional por medio de la creación, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, adecuación de los depósitos de archivo, la organización de los archivos de gestión, central e histórico, la creación y actualización de los manuales, instructivos y procedimientos debidamente articulados con el Sistema de Gestión de Calidad haciendo uso de las tecnologías de la información dando cumplimiento a los lineamientos dado por el Archivo General de la Nación.

2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Ausencia de proyecto para la revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGEA a usar por la entidad.	• Aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en aplicativo informático de la entidad • Validar funcionabilidades y rediseñar los sistemas de información existentes con el fin de dar cumplimiento a los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos • Actualizar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA. de acuerdo a los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos • Garantizar la seguridad de los documentos por medio de software documental. • Realizar digitalización de los documentos • Establecer y ejecutar procedimiento de copias de seguridad de la documentación en soporte digital.
Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental "Formas y Formularios Electrónicos" y "Documentos Electrónicos".	• Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental • Diseño de Formas y Formularios Electrónicos. • Actualizar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA de acuerdo a los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	• Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 art.2.8.2.5.8 • Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital. • Elaborar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD. • Capacitar al personal de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán sobre técnicas y herramientas archivísticas. • Aprobar, e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad.	• Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión y sistema de gestión ambiental. • Ejecutar acciones para la gestión del cambio. • Ejecutar procesos de mejora continua. • Actualizar y/o crear manuales, instructivos, procedimientos para la administración documental e integrarlos al Sistema Integrado de Gestión.
Sistema Integrado de Conservación Documental pendiente de actualizar e implementar.	• Elaborar el Sistema Integral de Conservación que incluye el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Generar acciones de mejora para lograr conservación documental • Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas referentes a la preservación de la información.
La entidad aunque inició proceso de organización de los archivo no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	• Elaborar los inventarios documentales. • Realizar el proceso de valoración documental del fondo acumulado. • Organizar de los fondos del Archivo Central.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
	• Digitalizar documentos • Organizar documentación del Archivo de Gestión
Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización.	• Crear y aplicar instructivo de Transferencias Documentales • Crear cronograma de transferencias documentales
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas.	• Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental
Dentro del manual de funciones no está incluido cargo que dé cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.	• Crear cargo con competencias que den cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018.
Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos	• Contratar servicios profesionales para el direccionamiento, seguimiento y ejecución de procesos de gestión documental.
Ausencia de Tablas de Valoración documental (TVD) convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios.	• Elaborar inventarios documentales en el FUID. • Organizar la documentación según criterios archivísticos. • Valorar los expedientes con base en las TVD. • Digitalizar los expedientes de historias clínicas. • Realizar proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental "TVD".

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad.	• Realizar procesos de limpieza y desinfección a áreas del Archivo Central y unidades de documentales. • Realizar reparaciones locativas a archivo donde está ubicado el archivo central. • Realizar controles de condiciones ambientales. • Adecuar espacio destinado para el funcionamiento del Archivo Central e Histórico. • Realizar construcción de depósito para Archivo Central e Histórico.

2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos formulados son los siguientes:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Ausencia de proyecto para la revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA a usar por la entidad.	• Aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y aplicarlo en aplicativo informático de la entidad • Validar funcionalidades y rediseñar los sistemas de información existentes con el fin de dar cumplimiento a los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos • Actualizar el sistema de gestión de documentos	• Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	electrónicos de archivo. SGDEA. de acuerdo a los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos • Garantizar la seguridad de los documentos por medio de software documental • Realizar digitalización de los documentos • Establecer y ejecutar procedimiento de copias de seguridad de la documentación en soporte digital.	
Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) "Formas y Formularios Electrónicos" y "Documentos Electrónicos"	• Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) • Diseño de Formas y Formularios Electrónicos • Actualizar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA de acuerdo a los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	• Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar	• Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 art.2.8.2.5.8 • Realizar la organización,	• Proyecto de actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital. • Elaborar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental –TVD. • Capacitar al personal de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán sobre técnicas y herramientas archivísticas. • Aprobar, e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	
Procesos de Gestión Documental pendiente de alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	• Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión y sistema de gestión ambiental • Ejecutar acciones para la gestión del cambio. • Ejecutar procesos de mejora continua. • Actualizar y/o crear manuales, instructivos, procedimientos para la administración documental e integrarlos al Sistema Integrado de Gestión.	• Proyecto de Articulación de la Función Archivística con otros Sistemas de Gestión de la entidad
Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) pendiente de actualizar e implementar	• Elaborar el Sistema Integral de Conservación (SIC) que incluye el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo	• Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación "SIC".

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	Plazo. • Generar acciones de mejora para lograr conservación documental • Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas referentes a la preservación de la información.	
La entidad aunque ya inició proceso de organización de los archivo no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación	• Elaborar los inventarios documentales en el FUID. • Realizar el proceso de valoración documental del fondo acumulado. • Organizar de los fondos del Archivo Central • Digitalizar documentos • Organizar documentación del Archivo de Gestión	• Proyecto de organización de archivos
Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización	• Crear y aplicar instructivo de Transferencias Documentales • Crear cronograma de transferencias documentales	• Proyecto de Transferencias Documentales
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas	• Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental	• Plan Institucional de Capacitaciones

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Dentro del manual de funciones no está incluido cargo que dé cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.	• Crear cargo con competencias que den cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018	• Proyecto Inclusión de cargo en planta de personal
Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos	• Contratar servicios profesionales para el direccionamiento, seguimiento y ejecución de procesos de gestión documental.	• Proyecto de organización de archivos
Ausencia de Tablas de Valoración documental (TVD) convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios	• Elaborar inventarios documentales. • Organizar la documentación según criterios archivísticos. • Valorar los expedientes con base en las TVD. • Digitalizar los expedientes de historias clínicas. • Realizar proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental "TVD".	• Proyecto de Organización de Archivos
Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad	• Realizar procesos de limpieza y desinfección a áreas del Archivo Central y unidades de documentales. • Realizar reparaciones locativas a archivo donde está ubicado el archivo centra • Realizar monitoreo de condiciones ambientales	• Proyecto de mejoramiento de infraestructura física

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	• Adecuar espacio destinado para el funcionamiento del Archivo Central e Histórico • Realizar construcción de depósito para Archivo Central e Histórico	

DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS

1	Nombre: Proyecto de Articulación de la Función Archivística con otros Sistemas de Gestión					
	Objetivo: Articular la Gestión Documental con el 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)	1/02/2026	30/06/2026	Planes de Trabajo firmado	Planes de trabajo y cronogramas
			1/02/2027	30/06/2027		
			1/02/2028	30/06/2028		
			1/02/2029	30/06/2039		
	Incorporación y articulación de los procesos archivísticos con los 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)	1/02/2026	30/09/2026	Actualización de formatos, procedimientos, guías, instructivos, indicadores.	
			1/02/2027	30/09/2027		
			1/02/2028	30/09/2028		
			1/02/2029	30/09/2029		
	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	31/01/2026	31/12/2026	Plan institucional de capacitación- PIC Anual	Incluir en el programa de capacitación una (1) capacitación en Gestión Documental en articulación con los otros Sistemas de Gestión
			31/01/2027	31/12/2027		
			31/01/2028	31/12/2028		
			31/01/2029	31/12/2029		

	Seguimiento al cumplimiento cronograma de Trabajo.	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental y Contratistas encargados de otros Sistemas de Gestión)	1/02/2026	31/12/2029	Informe de seguimiento	Estos seguimientos deben ser trimestrales y socializados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	INDICADORES					
	INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	FUENTE	FRECUENCIA
	Avance del plan de trabajo de articulación de los procesos archivísticos con procesos de otros sistemas de gestión de la entidad.	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$	Creciente	$\geq 90 \%$	Informes de seguimiento	Semestral
	Índice de Cumplimiento Incorporación y articulación de los procesos archivísticos con los procesos de otros sistemas de Gestión	$(\% \text{ Procesos incorporados y articulados realizados en el Periodo} / \% \text{ Procesos incorporados Programadas para el Periodo}) \times 100$	Creciente	$\geq 90\%$	Solicitudes y acciones de mejora	Semestral
	RECURSOS					
	TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
	Humano	Personal profesional 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.		

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)	1/06/2026	30/06/2026	Planilla capacitación	Una vez aprobado el PGD se procede a realizar la capacitación
Sensibilización a los funcionarios del uso de la normatividad y las ley para el buen uso de los documentos	Subdirección Administrativa y Financiera (Contratistas encargado de la Gestión Documental)	1/06/2026	30/06/2026	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 en él.	1/02/2026	30/06/2026	Proyecto de Trabajo firmado por los que intervienen en él	
Elaborar y/o actualizar instrumentos archivísticos	Subdirección Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/12/2029	Instrumentos Archivísticos elaborados, aprobados y convalidados	
Implementar Instrumentos Archivísticos	Toda los funcionarios y contratistas de la institución	1/07/2026	31/12/2029	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)	1/06/2026	31/12/2029	Informe semestral de seguimiento a Proyecto de Trabajo	Estos seguimientos deben ser trimestrales y socializados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	FUENTE	FRECUENCIA
Diligenciamiento de los FUID - Archivos	FUID diligenciados por oficinas *100	Creciente	100%	FUID diligenciados por dependencia	Semestral

	de Gestión				Informes de seguimiento archivístico. Visitas de verificación a archivos de gestión	
	Índice de Cumplimiento Cronograma de Trabajo por Dependencia para la implementación del PGD	(%Actividades ejecutadas en el Periodo / % Actividades Programadas para el Periodo)* 100	Creciente	≥ 90%	Cronograma de implementación del PGD Informes de seguimiento por dependencia.	Semestral
	Elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	(Número de instrumentos archivísticos elaborados, actualizados e implementados/ Total de instrumentos archivísticos exigidos a la entidad) *100	Creciente	≥ 90%	Actos administrativos de adopción Versiones vigentes de los instrumentos Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Evidencias de implementación (formatos, procedimientos, transferencias).	Semestral
	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. Al momento de contratar productos o servicios archivísticos se debe tener en cuenta que debe ser personal profesional calificado.	

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 (TVD)	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	1/07/2026	30/06/2029	TVD elaboradas y convalidadas	
	Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	1/02/2026	31/12/2026	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)	1/07/2026	31/12/2026	Planilla de capacitación	
	Contratar personal capacitado para realizar labores de gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	1/07/2026	31/12/2026	Minutas contractuales	
	Organizar Archivo de Gestión - Central e Histórico					
	Depurar los documentos que de apoyo, que sean copias y hojas en blanco	Funcionarios de archivo central y de todas las oficinas	1/02/2026	31/12/2029	Actas de depuración documental, suscritas por la dependencia responsable y Gestión Documental (Indican fecha, área, volumen depurado y criterio aplicado)	Actas del Comité institucional de gestión y desempeño (donde se autoriza o se informa la realización de la depuración)
	Ordenar cronológicamente la documentación contenida dentro de las carpetas	Funcionarios de todas las oficinas	1/02/2026	31/12/2029		
	Alojamiento y deposito en las carpetas y las cajas que corresponden	Funcionarios de todas las oficinas	1/02/2026	31/12/2029		
	Realizar la identificación documental de todas las unidades de conservación (cajas y carpetas)	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	1/02/2026	31/12/2029	Cajas y Carpetas Rotuladas	
	Realización de la foliación	Funcionarios de todas las oficinas	1/02/2026	31/12/2029	Documentos foliados	

	Levantamiento de inventario documental.	Funcionarios de todas las oficinas	1/02/2026	31/12/2026	Formato Único de Inventario Documental-FUID.	Se debe realizar inventario anualmente teniendo en cuenta que debe permanecer actualizado
	Digitalización de los documentos que requieran digitalización de acuerdo a la TRD	Funcionarios de todas las oficinas	1/02/2026	31/12/2026	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	01/02/2026	31/12/2029	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	<i>Esta actividad se debe realizar mínimo una vez al año</i>
	Levantamiento de las bases de datos de los documentos electrónicos.	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y Sistemas	1/02/2026	31/12/2029	Bases de datos de la documentación organizada.	
	Realizar copias de seguridad de la información digital	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	1/02/2026	31/12/2029	Copias de seguridad de los documentos electrónicos.	
	INDICADORES					
	INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	FUENTE	FRECUENCIA
	Porcentaje de fondos del Archivo Central organizados conforme a la normatividad archivística.	(Numero de fondos del Archivo Central organizados/Total de fondos del Archivo Central)×100	Creciente	80%	Inventarios documentales (FUID) Actas de organización archivística	Anual
	Digitalización de los archivos organizados que lo requieran según TRD y TVD	Archivos digitalizados*100	creciente	80%	Repositorio digital / sistema de gestión documental	Anual
	Inventarios Documentales de los Fondos organizados	Documentos Inventariados/Documentos organizados	Creciente	80%	Registros del Archivo Central	Anual

	Documentos Eliminados que lo requieran según TRD y TVD	Archivos eliminados /Archivos a eliminar según TRD y TVD *100	Creciente	80%	Actas de eliminación documental	Anual
	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 y carpetas		Cajas de archivo X200, X300, carpetas 4 aletas papel propalcote 320 gr.		

4

Nombre: Proyecto de mejoramiento de infraestructura física					
Objetivo: Adecuar las instalaciones del edificio para la puesta en marcha del archivo central.					
Alcance: Construcción edificio archivo central con el Acuerdo 049 de 2000					
Responsable del Proyecto: Gerencia y Subdirección administrativa y financiera					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Contratación de los Estudios y diseños	Subdirección administrativa y financiera	1/02/2026	31/12/2026	Estudios y diseños de la infraestructura física del área de archivo	
Implementación del Proyecto de mejoramiento de infraestructura física	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2027	31/12/2029	Proceso contractual	
Adquisición de estantería y mobiliario	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2027	31/12/2029	Mobiliario	
Adecuación del nuevo depósito con las normas correctas para el archivo de la entidad	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2027	31/12/2029	Inmueble	
Realizar la limpieza y desinfección a depósitos de archivo	Subdirección administrativa y financiera	1/02/2026	31/12/2029	Informe	
Seguimiento al avance del proyecto	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2027	31/12/2029	Informe de seguimiento al avance del Proyecto	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	FUENTE	FRECUENCIA
Adecuación del nuevo depósito	Metros cuadrados adecuados para el archivo * 100	Creciente	100%	Registro fotográfico antes y después Informes de adecuación	Anual
Mobiliario suficiente para la documentación.	Estantes adecuados para el archivo * 100	Creciente	100%	Inventario de estantería y archivadores Fotografías del mobiliario instalado	Anual
Índice de eficiencia proceso de limpieza y desinfección a depósitos de archivo	Actividades de Limpiezas realizadas / Actividades de Limpiezas programadas *100	Creciente	100%	Cronogramas, registros y reportes de limpieza y desinfección	Anual
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano		Sujeto a los resultados del estudio			
Físicos		Sujeto a los resultados del estudio			
Mobiliario		Sujeto a los resultados del estudio			

	Elementos, materiales y equipos para la limpieza y desinfección de archivos		Establecidos en "INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO"	
--	---	--	--	--

5	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
	Definición de requisitos funcionales y no funcionales a implementar en Software	Subdirección Administrativa y Financiera - DATIC	1/02/2026	31/12/2026	Documento con requisitos funcionales y no funcionales
	Definición de cronograma de trabajo de actualización del aplicativo	DATIC	1/02/2026	31/12/2026	Proyecto de trabajo
	Ejecución de actividades definidas en el Proyecto de trabajo para la actualización del software de gestión documental institucional	DATIC	1/02/2026	31/12/2026	Licencia del software / Software actualizado
	Implementación de los documentos en el software para que los funcionarios tengan un mejor acceso a la información	DATIC	1/02/2026	31/12/2026	Base de datos actualizada
	INDICADORES				
	INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	FUENTE
	Actualización e implementación de software	Uso del Software por oficinas * 100	Creciente	100%	Informes de implementación
	Inducción a los funcionarios en el manejo del software	Inducciones al personal "100	Creciente	100%	Listas de asistencia
					FRECUENCIA
					Semestral
					Semestral

	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 de bases de datos.	Software: 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: 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.

6

Nombre: Proyecto de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación "SIC".					
Objetivo: Actualizar 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
Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC	Subdirección Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/12/2026	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	1/02/2026	31/12/2026	Cronograma	
Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/12/2026	Planillas de capacitación	
Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/12/2026	Informe	
Mitigar los riesgos de seguridad de la información	Subdirección Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/12/2026	Informe	
Seguimiento al avance del cronograma de actividades	Subdirección Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/12/2026	Informe de Ejecución	Esta actividad de seguimiento se debe realizar de manera permanente
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	FUENTE	FRECUENCIA
Capacitación a los funcionarios	(Número de funcionarios capacitados/Total de funcionarios programados para capacitación)*100	Creciente	100%	Listas de asistencia	Semestral
Elaboración SIC	Avance elaboración del SIC *100	Creciente	100%	Informe	Semestral
Implementación del SIC	(Actividades realizadas / Actividades Programadas)*100	Creciente	100%	Informe	Semestral
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humanos	Profesional			Profesional: Equipo interdisciplinario con competencias exigidas	

	Insumos	Papelería, insumos de limpieza y desinfección, unidades de almacenamiento.	
--	---------	--	--

7	Nombre: Proyecto Institucional de Capacitaciones					
	Objetivo: Elaborar y ejecutar Proyecto de capacitaciones en el cual se incluyan temáticas de gestión documental					
	Alcance: Capacitar a funcionarios y contratistas en temáticas de gestión documental					
	Responsable del Proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera					
	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
	Elaborar Proyecto Institucional de Capacitaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	1/01/2026	31/12/2026	Documento Proyecto de Capacitaciones	El proyecto de capacitaciones se debe realizar anual
	Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas referentes a gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	1/01/2026	31/12/2026	Planillas de capacitación	Se debe realizar al menos 2 capacitaciones en el año
	INDICADORES					
	INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	FUENTE	FRECUENCIA
	Capacitación a los funcionarios	(Número de funcionarios capacitados/Total de funcionarios programados para capacitación)*100	Creciente	100%	Listas de asistencia	Semestral
RECURSOS						
TIPO		CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humanos		Profesional			Profesional especializado en Gestión Documental	

8	Nombre: Proyecto Inclusión de cargo en Planta de personal					
	Objetivo: Elaborar y presentar Proyecto Inclusión de cargo en Planta de personal					
	Alcance: Elaborar y Presentar ante la Función Pública proyecto Inclusión de cargo en Planta de personal con las competencias requeridas en gestión documental.					
	Responsable del Proyecto: Subdirección Administrativa y Financiera					
	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
	Elaborar Proyecto Inclusión de cargo en Planta de personal	Subdirección Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/12/2026	Documento final Proyecto Inclusión de cargo en Planta de personal	Perfil con competencias que den cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018
	Presentar a la función pública Proyecto Inclusión de cargo en Planta de personal	Gerencia	1/01/2027	31/12/2027	Registro de la solicitud	
	INDICADORES					
	INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	FUENTE	FRECUENCIA
	Capacitación a los funcionarios	(Número de funcionarios capacitados/Total de funcionarios programados para capacitación)*100	Creciente	100%	Listas de asistencia	Semestral
	RECURSOS					
	TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
	Humanos	Profesional			Profesional especializado en normatividad relacionada con la administración pública	

9

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	1/02/2026	31/12/2026	Instructivo - Cronograma	Anualmente se debe realizar el cronograma
Socializar el instructivo y cronograma de transferencias primarias a funcionarios y contratistas	Subdirección Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/12/2026	Correos electrónicos	
Realización de las transferencias según el calendario de transferencias	Gerencia	1/02/2026	31/12/2026	Acta de Transferencia Documental - FUID	
Seguimiento al cronograma de transferencias documentales	Subdirección Administrativa y Financiera	01/02/2026	31/12/2026	Informe de Seguimiento	Se debe realizar el seguimiento al cumplimiento anualmente

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	FUENTE	FRECUENCIA
Índice de eficiencia de Transferencias Documentales	Transferencias Documentales Ejecutadas / Transferencias Documentales Programadas *100	Creciente	100%	Acta de Transferencia Documental - FUID	Anual

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesional	Profesional especializado en normatividad relacionada con la administración pública.

2.7 MAPA DE RUTA

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2026		2027		2028		2029	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar	•Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 art.2.8.2.5.8 •Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital. • Elaborar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental –TVD. •Capacitar al personal de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán sobre técnicas y herramientas archivísticas. • Aprobar, e Implementar el Sistema de Gestión de	Proyecto de actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.								

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2026		2027		2028		2029	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
	Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA									
Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	• Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión y sistema de gestión ambiental • Ejecutar acciones para la gestión del cambio. • Ejecutar procesos de mejora continua. • Actualizar y/o crear manuales, instructivos,	Proyecto de Articulación de la Función Archivística con otros Sistemas de Gestión de la entidad								

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2026		2027		2028		2029	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
	procedimientos para la administración documental e integrarlos al Sistema Integrado de Gestión.									
Sistema Integrado de Conservación Documental pendiente de actualizar e implementar	• Elaborar el Sistema Integral de Conservación que incluye el Plan de Conservación Documenta, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Generar acciones de mejora para lograr conservación documental • Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas referentes a la	Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación "SIC".								

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2026		2027		2028		2029	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
	preservación de la información.									
La entidad, aunque ya inició proceso de organización de los archivos no cuenta con un Archivo Central y de Gestión organizado en su totalidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación	• Elaborar los inventarios documentales. • Realizar el proceso de valoración documental del fondo acumulado. • Organizar el Archivo Central • Digitalizar documentos • Organizar documentación del Archivo de Gestión	Proyecto de organización de archivos								

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2026		2027		2028		2029	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido principalmente a la falta de espacio, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los responsables de archivos de gestión, situación que ha acarreado que no se establezcan instructivos, lineamientos y cronogramas para su realización	• Crear y aplicar instructivo de Transferencias Documentales • Crear cronograma de transferencias documentales	Proyecto de Transferencias Documentales								

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2026		2027		2028		2029	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas	• Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental	Proyecto Institucional de Capacitaciones								
Dentro del manual de funciones no está incluido cargo que dé cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o	• Crear cargo con competencias que den cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018	Proyecto Inclusión de cargo en planta de personal								

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2026		2027		2028		2029	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
universitaria de archivista.										
Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos	• Contratar servicios profesionales para el direccionamiento, seguimiento y ejecución de procesos de gestión documental.	Proyecto de organización de archivos								
Ausencia de Tablas de Valoración documental convalidadas e implementadas requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado	• Elaborar inventarios documentales. • Organizar la documentación según criterios archivísticos. • Valorar los expedientes con base en las TVD. • Digitalizar los expedientes de historias	Proyecto de Organización de Archivos								

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2026		2027		2028		2029	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Hospital San Juan de Dios	clínicas. • Realizar proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental "TVD".									
Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad	• Realizar procesos de limpieza y desinfección a áreas del Archivo Central y unidades de documentales. • Realizar reparaciones locativas a archivo donde está ubicado el archivo central • Realizar controles de temperatura y humedad. • Adecuar espacio destinado para el funcionamiento del Archivo Central e Histórico • Realizar construcción de depósito para Archivo Central	Proyecto de mejoramiento de infraestructura física								

2.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Esta herramienta debe ser aplicada trimestralmente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR							
	CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral -Año				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Proyecto de actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.		%	%	%	%	%		
Proyecto de Articulación de la Función Archivística con otros Sistemas de Gestión de la entidad		%	%	%	%	%		
Proyecto de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación "SIC".		%	%	%	%	%		
Proyecto de organización de archivos		%	%	%	%	%		
Proyecto Institucional de Capacitaciones		%	%	%	%	%		
Proyecto Inclusión de cargo en planta de personal		%	%	%	%	%		
Proyecto de Organización de Archivos		%	%	%	%	%		
Proyecto de mejoramiento de infraestructura física		%	%	%	%	%		
Proyecto de Transferencias Documentales		%	%	%	%	%		

3. NORMATIVIDAD

LEY 594 DE 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: “Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

LEY 1437 DE 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”

LEY 1564 DE 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

DECRETO 1080 DE 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Acuerdo 001 de 2024: " Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”.

4. BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de Plan Institucional de Archivos. Bogotá.
- Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.