

HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E																			
Responsable: Mario Gonzalez Cargo: Sistemas de Informacion																			
PINAR- PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DE GESTION DOCUMENTAL ALIEADO CON DECRETO 1499 DE 2017 MIPG																			
SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE DE 2021																			
POLITICA	DIMENSION	COMPONENTE	CATEGORIA	Nº Criterios Nº Acciones	ACCION	PAMEC		MIPG	Barrera	Guia y/o documento	Guia relacionada MIPG	Normatividad MIPG	NOMBRE DEL RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHA DE CIERRE	ESTADO DE LA ACCIÓN O AVANCE	% Avance	Fecha Verificación	Fecha de seguimiento
						Aplica	Estándar												
				1	Socializar politica de gestión documental a toda la institucion			X	Socialización presencial a razon de las limitacion generadas por la pandemia covid19 Enero a Junio/ la pandemia ha afectado la socializacion en las inducciones generales y especificas	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.6.	Comunicaciones Sistemas de información	Calidad, gestion documental, comunicaciones, planeacion	31/12/2021	Se construyo la politica de gestion documental se socializo en en nivel gerencial, estrategico, misional y de apoyo, esta pendiente socializan en grupos primarios, elaborar encuestas y evaluaciones de adherencia e involucrarla en la induccion general y especifica de las areas Diciembre/ la politica de gestion documental fue aprobada por resolucio interna y validada por Planeacion y la Gerencia General Junio 30 2021/ se prepara la estrategia de socializacion para el segundo semestre del 2021 teniendo en cuenta el retorno a presencialidad del lider del proceso de gestion documental y el personal operativo diciembre/2021 se elaboran una serie de documentos para alinear la gestion documental con el modelo integrado de planeacion en cada unos de los documentos aprobados y socializados se difunde la politica por intermedio de google form, la respuesta de los proceso es minima a la medicion de la adherencia, la cultura organizacion del Hospital no capta la gestion documental como un elemento esencial y primordial de los procesos, no se logra la efectividad, solo respondieron 3 procesos de los 24 se continua con la mismo porcentaje de avance de junio de 2021, sigue abierta para 2022	70%	31/12/2021	31/12/2021	
				2	Hacer seguimiento al cumplimiento del comité y tareas derivadas de este comité de gestion documental			X	Disponibilidad del comité para efectuar las reuniones regulares de gestion documental Junio 30 2021/ el recurso humano operativo de gestion documental son personas en su mayoría mayores de 60 y con limitaciones en manejo de herramientas de comunicación	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15.	Sistemas de información	comité de gestion de gestion documental, gferencia, calidad, control interno, planeacion y dudirector administrativo	31/12/2021	En la presente vigencia se han realizado reuniones virtuales de comité de gestion documental, se participo de varias jornadas con planeacion para realizar la autoevaluacion de la dimension de gestion documental de mipg, lo que permitio fortalecer la estrategia del proceso y el alineamiento con la norma vigente Junio/30/2021e se realizaron reuniones que permitieron avanzar con el alineamiento y la construccion de documentos y procedimientos importantes para el proceso de gestion documental como fueron nueva version del PINAR, nueva version del PGD en proceso de aprobacion por la oficina de Calidad, programa de gestion documental, elaboracin y socializacion de procedimientos de ventanilla unica, transferencia documental en reunion procedimientos de valoracion documental VD y implementacion de instrumento de clasificacion documental con el fin de fortalecer la adherencia a la implementacion de las tablas de retencion en los archivos de gestion, intervinen los fondos acumulados para buscar la transferencia de acuerdo a los tiempos definidos para los documentos al archivo central diciembre/2021 se realizan los comité de gestion documental en en los periodos indicados, se priorizan actividades y se asignan responsables a se ejecutar, se intervienen sobre la organizacion documental del archivo central, area que se habia deteriorado en periodo de pandemia, se organizan los documentos con los principios archivisticos, sobre todo hojas de vida de recurso humano en pasivo, organizacion por letras para consulta, y se crean documentos y aprueban como el programa de gestion documental con su plan de accion, manual de clasificacion documental y manual de valoracion documental estos 2 ultimos pendientes de aprobacion en documentacion del proceso de Calidad	80%	31/12/2021	31/12/2021	
			Estratégico	3	Solicitar espacio en el comité administrativo, para tocar o incluir temas de gestión documental.			X	Limitaciones en la resuniones virtuales, y teletrabajo generado por la pandemia covid 19	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15.	Sistemas de información	comité de gestion de gestion documental	31/12/2021	se realizara en el segundo semestre del 2021 diciembre/ no se logro en la cuarentena concretar un reunion para planter los desafios que tiene el hospital a nivel de la infraestructura para fortalecer los archivos intermedio y centrales e historico de gston documental junio/2021 se plantea en reunion la necesidad de iniciar proceso de transferencia documental de los archivos de gestion al central para lo cual se elaboran los siguientes procedimientos que seran socializados en el segundo semestre del año implementar instrumento de clasificacion documental para lo cual se genera un instructivo, se leabroa procedimiento de valoracion documental y transferencia documental todo con el proposito de intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestion cumplir con los tiempos de tablas de rerenccion documentar e implementar un proceso de digitalizacion propuesto por la gerencia general diciembre/ 2021 La gestion documental y su avance esta afectada por que a pesar de existir un diagnostico en el pinar no se incluye en el plan de desarrollo, no tiene asignacion de recursos financieros, humanos de capacitacion, de infraestructura, al cerrar la vigencia se logro construir documentos guias y con vigencia de la politica de gestion documental de mipg, se requiere de recursos para lograr un avance significativo en la vigencia 2022, a pesar de que esta mejor documentado el proceso y esos documentos hacen parte de la etapa de planeacion de proceso se requiere del acompañamiento de la alta gerencia para iniciar una etapa de implementacion y desarrollo de los procesos	55%	31/12/2021	31/12/2021	
			Estratégico	4	Formalizar adopcion de guia para Diagnóstico Integral de Archivos (AGN)			X	capacitacion continua, la complejidad de la guias y la ausencia de un experto	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/		Sistemas de información	sistemas d informacion, comité gestion documental y planeacion	31/12/2021	en el primer semestre del 2021 se realiza la segunda autoevaluacion de mipg en el componente ggestion documental del hospital, participan activamente el grupo encargado y el lider con ellos se realiza socializa a profundidad se inscriben el curso de mipg de la funcion publica se adoptan las guias como herramienta de trabajo para avanzar en el desarrollo de procesos de gestion documental de la ESE Junio 2021/ adoptamos las guias para diagnostico para la elaboracion del PINAR y el programa de gestion documental PGD dos documentos importantes y requeridos con obligatoriedad y se consolida instrumentos para los archivos de gestion que permitan intervenir fondos acumulados y gestionar la documentacion diciembre/2021 se presenta un avance con base en el diagnostico de la gestion documental elaborado en el PINAR, se lograron aprobar y socializar los siguientes procedimientos, programas y manuales, ademàs de iniciar un proceso de mejoramiento de la organizacion archivística del archivo central como el acompañamiento a procesos claves de gestión documental como son talento humano, gerencia y contratación. Programa de gestión Documental, Manual de clasificación documental, Manual de Valoración documental y procedimiento de transferencia documental y resocialización del procedimiento de ventanilla única Al cerrar la vigencia 2021 se cierra con un proceso de gestión documental fortalecido y en cumplimiento de la implementación de la política de gestión documental de MIPG, un proceso de gestión documental trabajando por la conservación de la memoria Histórica de la Información del Hospital y la aplicación de los principios	90%	31/12/2021	31/12/2021	

GESTIÓN CON VALORES PARA REE		Gestión Documental		Documental													
12	15	Implementa el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en los archivos de gestión				X	Aislamiento	GEDO-F-011-12	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013	Todos los procesos	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2021	se cuenta con la implementación de Formato Único de Inventario Documental - FUID, en los archivos de gestión, se realizara el proceso de socialización junio2021/ se cuenta con la implementación de Formato Único de Inventario Documental - FUID se requiere aplicar en todos los archivos de gestión diciembre 2021/ se cuenta con la implementación de Formato Único de Inventario Documental - FUID se requiere aplicar en todos los archivos de gestión y archivo central su uso es limitado continua tarea de aplicación para el 2022	70%	31/12/2021	31/12/2021
13	16	Realizar seguimiento a la implementación del formato				X	Aislamiento	GEDO-F-011-13	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13	Sistemas de información	Calidad	31/12/2021	se programa el seguimiento junio2021 por limitaciones al manejar archivos físicos en la pandemia, se implementara estrategia para el segundo semestre 2021 despues de entrar en presencialidad a laboral diciembre 2021/ se reactiva el formato aprobado por calidad, no se implementa en el segundo semestre de 2021	50%	31/12/2021	31/12/2021
14	17	Implementación y seguimiento al procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental"				X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2021	se inicia el proceso de implementación seguimiento al procedimiento "Clasificación, valoración y transferencia documental" junio2021/ se cuenta con la socialización de los procedimientos de valoración documental en todos los procesos, se inicia implementación en el segundo semestre 2021, incluyendo en pendiente de revisión y aprobación, el manual y formato de clasificación documental diciembre 2021/ incluyendo en pendiente de revisión y aprobación, el manual y formato de clasificación documental por la oficina de calidad, no se realizaron transferencias documentales en la vigencia 2021 del los archivos de gestión al centrar, los que se pretendieron no cumplían con el requisito eran activos y de consulta del proceso, se resocializa en el 2 semestre el procedimiento de transferencia documental, se alisto a diciembre 31 de 2021 transferencia del proceso de talento humano de historias clínicas laborales pasivos y con criterios archivísticos y aplicación de inventario documental, de la misma manera se organiza el proceso documental de contratación con el apoyo de rh de estadística y archivo	75%	31/12/2021	31/12/2021
15	18	Actualizar el "Procedimiento para préstamo de historias clínicas a áreas administrativas"				X	Aislamiento	SINF-P-011-05	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014	Oscar Eduardo Parra	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2021	se actualiza el procedimiento de préstamo hc y se encuentra aprobado por la oficina de calidad diciembre 2021/ se actualiza el documento y valida con la oficina de calidad	100%	30/06/2021	30/06/2021
15	19	Socialización del "Manual para manejo y custodia de la historia clínica"				X	Aislamiento	SINF-M-011-06	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014	Oscar Eduardo Parra	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2021	se realiza socialización y actualización del documento junio2021/reprograma para el segundo semestre del 2021, razon situación de aislamiento por la pandemia diciembre 2021/ se socializa con el archivo recursos humano quienes deben hacer cumplir el procedimiento	90%	30/06/2021	30/06/2021
16	20	Elaborar y socializar el Procedimiento de disposición final de documentos				X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Acuerdo 04/13 AGN art. 15	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2021	el Procedimiento de disposición final de documentos esta en proceso de construcción siguiendo los lineamientos de las guías del agn y calidad del hospital junio2021/ esta en proceso de elaboración para entregar a calidad para validación y codificación se realizara en el primer trimestre del 2021 diciembre 2021/ la disposición final esta contemplada en el procedimiento de transferencia documental y se culmina con el inventario documental donde se relacionan los documentos que quedaran para consulta y es evidencia del proceso o archivo de gestión de lo entregado al archivo central	80%	30/06/2021	30/06/2021
17	21	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC				X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Acuerdo 04 /13	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2021	esta en proceso de implementación y publicación del documentos al Sistema Integrado de Conservación - SIC junio2021/ esta en proceso de elaboración para entregar a calidad para validación y codificación se realizara en el ultimo trimestre del 2021 diciembre 2021 se prioriza para el 2022 se trabajo en el periodo en documentos verticales del proceso como manuales, guías que estructuran la gestión documental en el Hospital y que requieren de sus aplicación para llegar al componente de conservación	40%	30/06/2021	30/06/2021
18	22	Elaborar y socializar procedimiento "Conservación de documentos en soporte físico"				X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/14	Sistemas de información	Sistemas de información y gestión documental	31/12/2021	se aplican las metodologías del AGN pero no se evidencia el procedimiento "Conservación de documentos en soporte físico", se programa para el segundo semestre del 2021 la construcción, aprobación y socialización diciembre 2021/ se aplican los principios y metodologías del AGN en el 2022 se construyan el procedimiento	40%	30/06/2021	30/06/2021
19	23	Actualizar y socializar el procedimiento "Para copias de seguridad del sistema de información"				X	Aislamiento	SINF-P-011-02	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/15	Mario gonzalez Edgar Zea	Sistemas de información	31/12/2021	se cuenta con procedimiento actualizado y radicado el calidad	100%	31/12/2021	31/12/2021
19	24	Elaborar procedimiento (alcance todas la áreas) para custodia y preservación de archivos digitales de todos los procesos"				X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/16	Sistemas de información	Sistemas de información	31/12/2021	se elaboran 2 instructivos y un instrumento para realizar copia de los archivos digitales en servidor de respaldo y para realizar inventario y clasificación de la información digital se involucran en esta actividad la implementación del plan de tratamiento a riesgos de seguridad de la información, aplicando la acceso y transparencia a la información y ley de protección de datos en el levantamientos de activos de información, análisis de criticidad y mapa de calor a los archivos digitales. diciembre 2021/ en el mes de agosto de implementa estrategia para almacenar los archivos digitales de los equipos clientes de los procesos, se seleccionan mediante instructivo y acompañamiento de TI en un servidor preparado para tal fin	85%	31/12/2021	31/12/2021

Tecnológico	25	Solicitar al área de Talento Humano el listado de ingresos y egresos de personal a la institución, con finalidad de actualizar los usuarios en el sistema de información			X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 1080/15 Cap VII	Mario gonzalez	Sistemas de información Talento Humano Terceros	31/12/2021	se realiza la solicitud y se programa la depuración en el primer semestre del 2021 y se cumple junio/ en el mes de junio se desactivan los usuarios que no entraron a panacea en los últimos 3 se actualiza con listado de usuarios entregados por el área de talento humano incluyendo astracud	85%	31/12/2021	31/12/2021	
	26	Ampliar el alcance al "procedimiento selección, vinculación e inducción del personal", incluyendo aspectos de desvinculación y cambio de roles del personal"			X	Aislamiento	Primera vez			Carolina Bermudez	Sistemas de información Talento Humano	31/12/2021	se realizara en el primer semestre del 2021 junio2021/ se realiza depuración de roles en el primer semestre se unifican administradores , que son los de riesgo en el sistema de información diciembre 2021 se crea el procedimiento de administración de usuarios y perfiles donde se describen los pasos a seguir para la administración y creación y desactivación de los usuarios del sistema de información, se desactivan los usuarios con movimientos inferiores a 2 meses en el sistema de información	80%	31/12/2021	31/12/2021	
	27	Depurar la base de datos de panacea (usuarios, roles y permisos)			X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 1080/15 Cap VII	Mario gonzalez Edgar Zea"	Sistemas de información	31/12/2021	se inicia en el 1 semestre del 2021, se cierran brechas junio2021/ se realiza depuración de roles en el primer semestre se unifican administradores , que son los de riesgo en el sistema de información diciembre 2021/ se realiza depuración de roles en el segundo semestre se unifican administradores , que son los de riesgo en el sistema de información, es una tarea constante	85%	31/12/2021	31/12/2021	
	28	Fortalecer implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.			X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 1080/15 cap. VII arts. 2.8.2.7.1. a 2.8.2.7.11	Mario gonzalez	Sistemas de información	31/12/2021	en el primer semestre se genera la etapa de implementación del SGGG que involucra la administración de metadatos se pone en marcha la implementación del plan de tratamiento a riesgos de seguridad y privacidad de la información, se inicia con inventario de activos, clasificación y análisis de criticidad de la información junio2021/ se implementa el SGGI sistema de gestión de seguridad de la información como una estrategia para garantizar la integridad y confiabilidad de la información, se elabora el plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información se radica en planeación, se publica, se realiza inventario de activos, autoevaluación de riesgos msat e iso27001 diciembre 2021 se crean instrumentos e instructivos para el levantamiento de activos de información, se socializa y realiza seguimiento al cumplimiento en reuniones semanales de comité administrativo, al finalizar la vigencia se recibe información de 6 procesos pendientes para el 2022 los procesos asistenciales y algunos administrativos	80%		30/06/2021	30/06/2021
	29	Elaborar o adoptar e implementar "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos"			X	recurso humano		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.7.12 Acuerdo 02/14 AGN, art. 17" Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo	Mario gonzalez	Sistemas de información	31/12/2021	junio2021/ se implementa en el primer semestre el SGGI sistema de gestión de seguridad de la información como una estrategia para garantizar la integridad y confiabilidad de la información, se elabora el plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información se radica en planeación, se publica, se realiza inventario de activos, autoevaluación de riesgos msat e iso27001 diciembre 2021 se recopilan expedientes electrónicos de los equipos cliente de los procesos en servidor para su almacenamiento y conservación y se aplica instrumento e instructivo para activos de información , cumplen varios procesos y se continua en el 2022	80%		31/12/2021	31/12/2021
	30	Seguimiento a los roles, permisos y accesos a los diferentes módulos que contienen expedientes electrónicos (HC)			X	recurso humano		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 1080/15 Cap VII	Mario gonzalez Edgar Zea"	Sistemas de información	31/12/2021	junio2021 se realiza mantenimiento a los roles y perfiles de usuarios del sistema de información con información fuente entregada desde recurso humano ingresos, retiros, traslados del rh diciembre 2021 se crea procedimientos de administración de usuarios y perfiles, acuerdo a las buenas prácticas de seguridad de la información se realiza mantenimiento a los roles y perfiles de usuarios del sistema de información con información fuente entregada desde recurso humano ingresos, retiros, traslados del rh mediante la ficha de reporte y el correo creado para tal fin panacea@hospitalmariocorrea.gov.co	95%		31/12/2021	31/12/2021
	Cultural	31	Establecer plan de trabajo con el área de gestión ambiental con finalidad de afianzar los temas que se involucren en ambas áreas			X	recurso humano		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Presidencial 04 de 2012	Mario Gonzalez David Bolaños	Claudia Alzate Calidad	31/12/2021	se realizara en el segundo semestre del 2021 junio2021/ se programa para el segundo semestre 2021 por la situación de pandemia diciembre 2021 se realiza en el 2022 la integración de los 2 procesos sobre el tema de gestión documental	10%	30/06/2021	30/06/2021
		32	Adquirir plataforma para la Digitalización, administración y consulta de la información de archivo			X	recurso humano		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 título VI	Mario gonzalez Gilberto Izquierdo	Calidad	31/12/2021	se realizara en el segundo semestre del 2020 diciembre/ por situación presupuestal y ventas al 60% en el 2020 se programa para la vigencia 2021 - 2022 en el primer trimestre se evalúa un proveedor	10%	31/12/2021	31/12/2021
		33	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos			X	recurso humano		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Ley 594/00 art. 18	Sistemas de información Comunicaciones	Calidad	31/12/2021	se realizara en el segundo semestre del 2020 diciembre/ por situación presupuestal y ventas al 60% en el 2020 se programa para la vigencia 2021 - 2022 en el primer trimestre se evalúa un proveedor diciembre 2021 se realiza acompañamiento en diferentes procesos, se generan lista de asistencia, se socializan nuevos procedimientos por google forms, documento importante aprobado en el semestre el PGD para aplicar en la vigencia 2020 con su plan de acción, gestión documental continua desligado de las estrategias de desarrollo y metas del plan de desarrollo lo que genera que el proceso no cuente con recursos y priorización de sus actividades el PINAR destaca los riesgos del proceso	30%	31/12/2021	31/12/2021
		34	Alienar la política de calidad con la política de gestión documental (Administración documental)			X	Aislamiento		http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.15.	Diego Infante Mario Gonzalez	Sistemas información Calidad Todos los proceso	31/12/2021	se realizara en el segundo semestre del 2020 diciembre/ por situación presupuestal y ventas al 60% en el 2020 se programa para la vigencia 2021 - 2022 en el primer trimestre se evalúa un proveedor diciembre 2021 se incluye actividades de gestión documental en el Pamec de la vigencia, lográndose de esta manera avanzar en la aprobación y socialización de documentos	50%	31/12/2021	31/12/2021