

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 1 de 17



Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- 2024-2027 PINAR

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3.	ALCANCE	3
4.	RESPONSABLES	3
5.	MARCO LEGAL Y/O TEORICO	3
6.	DEFINICIONES.....	4
7.	DIAGNOSTICO O SITUACIÓN ACTUAL	7
	Sistema integrado de conservación.....	12
	Plan de preservación digital a largo plazo	12
	TOTAL.....	12
8.	RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS.....	13
9.	DESARROLLO DEL PLAN	13
	9.1. PROYECTO 1. implementación del Programa de Gestión Documental- PGD	13
	Tramite de respuesta oportuna al consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.....	14
	9.3. PROYECTO 3. Sistema integrado de conservación.....	15
	9.4. PROYECTO 4. Plan de preservación digital a largo plazo	15
	9.7 MAPA DE RUTA	16
10.	BIBLIOGRAFIA.....	16
11.	ANEXOS	17
12.	CONTROL DE CAMBIOS	17

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 3 de 17

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y de los documentos físicos y electrónicos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de desarrollo Institucional y el Plan de Acción Anual.

3. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR comprende la ejecución de actividades a corto, mediano y largo plazo, enfocado al fortalecimiento continuo impulsador de la eficiencia administrativa, física y electrónica de la información, diseñado como herramienta estratégica con alcance y validez por un periodo de cuatro años, el cual se articula con los planes, programas manuales y proyectos de la entidad.

4. RESPONSABLES

- Proceso de Gestión Documental

5. MARCO LEGAL Y/O TEORICO

Ley 594 del 2012: Congreso de la Republica por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 4 de 17

Decreto 1080 del 2015: Congreso de la Republica Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Decreto 2609 del 2012: Congreso de la Republica 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.

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 612 del 04 de abril de 2018, por el cual se fijan las directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

6. DEFINICIONES

Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Ciclo vital del documento: es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 5 de 17

Clasificación de la información: es el proceso que permite agrupar de forma jerárquica los documentos, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original u otros factores.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental. Decreto 1080).

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Igualmente, el Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 6 de 17

Inventario documental: instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Plan: Diseños o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Institucional.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

Plan Institucional de Archivos -PINAR-: instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de Gestión Documental -PGD-: Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y con secuencia.

Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA: es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000).

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

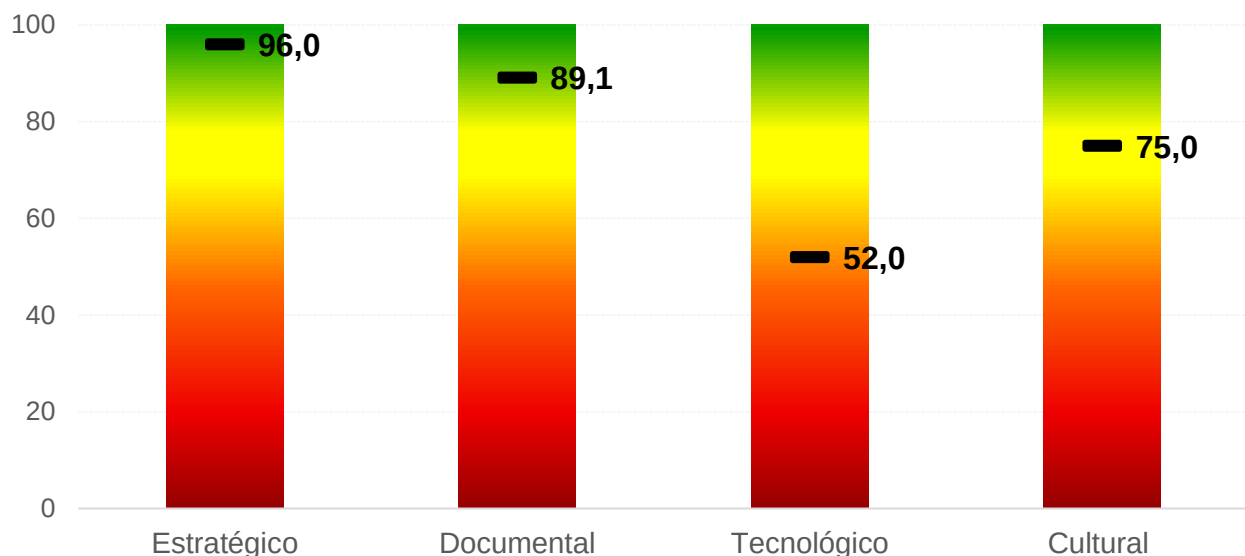
Tablas de retención Documental -TRD-: Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 7 de 17

7. DIAGNOSTICO O SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Matriz de riesgos institucional.
- Plan de acción con sus respectivas metas estratégicas.
- Autodiagnóstico Gestión Documental (DAFP)



Lo anterior permite realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Implementación del programa de Gestión Documental- PGD	• Posibilidad de detrimento de documentos que se encuentran en físico y en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental y conservación documental. • Incumplimiento normativo.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 8 de 17

	• Desarticulación entre los procesos de la gestión documental. • Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
Desorganización de los archivos de gestión y archivo central de la entidad.	• Pérdida de información institucional y desorganización documental • Formación de fondos acumulados en los archivos de gestión. • Confusión en la conformación de los expedientes. • Poca adherencia a los formatos establecidos como soporte y trazabilidad documental. • No se elaboran Hojas de Control. • No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID
Actualización, Elaboración y convalidación de las tablas de Retención Documental –TRD	• Posibilidad de pérdida y deterioro de información institucional por falta de aplicación de TRD sin fundamento debido a fallas y conocimientos de los instrumentos archivísticos
Inobservancia de trazabilidad y oportunidad de respuesta en las comunicaciones oficiales	• Posibilidad de sanciones y/o procesos administrativos o disciplinarios por la omisión de respuesta a correspondencia en los tiempos establecidos debido a debilidades en la asignación de las comunicaciones recibidas
Inexistencia de Requisitos y herramienta sistemática para la Gestión de Documentos Electrónicos	• Posibilidad de Pérdida de información institucional por debilidades en el manejo y custodia de archivos electrónicos por falta de procesos definidos para implementación del SGDEA
Gestionar la custodia y trámite de solicitud de historia clínica	• Posibilidad de violentar la privacidad de datos sensibles de usuarios debido a la divulgación de contenido confidencial de la historia clínica por la aplicación de mínimos controles de reserva y custodia del expediente clínico.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 9 de 17

Organización de usuarios y permisos de aplicativos institucionales	• Posibilidad de violentar la privacidad de datos sensibles de usuarios debido a la divulgación de contenido confidencial de la historia clínica por la aplicación de mínimos controles de reserva y custodia del expediente clínico.
Inexistencia de Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.	• Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo. • Falta de evaluación de riesgos documentales. • Autenticidad e integridad de la información

Teniendo en cuenta el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos, la priorización de los aspectos críticos debe evidenciarse en el ejercicio de evaluación cuantitativa de cada aspecto critico frente a cada eje articulador:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados
Se tiene establecida la política de Gestión documenta
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica
Se cuenta con procesos de flujos documentales normalizados y medibles
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica

ACCESO A LA INFORMACION
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
Se tiene establecida la política de Gestión documental
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 10 de 17

ACCESO A LA INFORMACION

Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.

Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información

Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel

Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea

Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.

PRESERVACION DE LA INFORMACION

Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.

Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión

Se cuenta con archivos centrales e históricos

La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad

Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC

Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica

Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final

Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos

Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados

Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información

Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción

Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos

Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 11 de 17

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos
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
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos
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

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

7.1 Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos del Hospital Regional de Sogamoso E. S.E fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 12 de 17

aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

A continuación, presentamos en una tabla los resultados de esta evaluación, que se centra en la cantidad de requisitos cumplidos por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E con los establecidos por el Archivo General de la Nación, según la Tabla No. 3 del Manual de Formulación del PINAR. Esta puntuación nos proporciona una visión clara de la criticidad de cada uno de estos ejes en el contexto de la gestión documental de la Entidad

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Actualización de Política y lineamientos institucionales de gestión documental	3	5	4	6	7	25
Implementación del PGD	4	5	4	6	7	26
Actualización de Tablas de retención documental	4	2	3	5	6	20
Lineamientos e implementación del SGDEA	5	5	4	6	6	26
Sistema integrado de conservación	4	5	4	5	6	24
Plan de preservación digital a largo plazo	3	4	4	6	6	23
TOTAL	23	30	24	34	48	

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 13 de 17

8. RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS.

Recursos	
Humanos	• Profesional especializado • Ingeniero de Sistemas con experiencia en esquema de metadatos. • Ingeniero de Sistemas con experticia en preservación digital • Profesional Especializado en Gestión Documental • Auxiliar administrativo
Tecnológicos	• Hardware, Software • Equipos de cómputo • Herramientas de software, • Herramientas para la identificación y caracterización de contenidos

9. DESARROLLO DEL PLAN

9.1. PROYECTO 1. Implementación del Programa de Gestión Documental- PGD

Objetivo: Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

Alcance: Este instrumento archivístico establece la línea estratégica y las acciones necesarias que permitan a la Entidad dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
		Humanos	Físicos	Tecnológicos		
Realizar Diagnostico integral de archivos	Documento normalizado	Líder de gestión documental	procedimiento de transferencias documentales	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 14 de 17

Socializar el Programa de Gestión Documental con el personal	listas de asistencias	líder de Gestión documental	Espacio físico	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción
Definir e implementar cronograma de transferencias documentales	Cronograma de transferencias documentales inventarios documentales y seguimiento	Líder de gestión documental	procedimiento de transferencias documentales	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción
Tramite de respuesta oportuna al consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	Informe de seguimiento a ventanilla única	Líder de gestión documental	Espacio ventanilla única procesos y procedimiento	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción
Seguimiento a los requisitos de manejo custodia y entrega de historia clínica	Informe tramite de solicitud de historia clínica	Líder de gestión documental- Auxiliar administrativo Sistemas de la información	procesos y procedimiento	procesos y procedimiento servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción
Formulación y diseño tablas de control Parametrización e Tablas de control de acceso	Diseño tablas de control	Líder de gestión documental	procesos y procedimientos	procesos y procedimiento	2026	Plan de acción

9.2. PROYECTO 2. Actualización tablas de retención documental

Objetivo Elaborar y aprobar las tablas de retención documental según estructura organizacional de la entidad para garantizar la administración de la producción documental y el establecimiento del ciclo vital de los documentos.

Alcance; Inicia con la identificación del caso conforme a lo descrito en el Acuerdo 004 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación -AGN, artículo 14 “Actualización” dando origen a la necesidad de actualizar la TRD y finaliza con su debida aprobación y aplicación.

Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
		Humanos	Fiscos	Tecnológicos		
Elaboración y publicación cuadros de	Cuadros de clasificación documental CCD	Líder de Gestión Documental	Espacio	Equipo de Cómputo	2026	Plan de acción

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 15 de 17

clasificación documental		Área de planeación	físico	Redes y acceso de servidores de almacenamiento		
		Sistemas de información				
		Apoyo todos los procesos				
Gestionar Convalidación de TRD consejo departamental de archivos con Archivo General	Concepto técnico	Líder de Gestión Documental profesional de apoyo archivo	procesos y procedimientos	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción
Inscripción de las TRD en registro único de series documentales – RUSD- AGN	certificado de inscripción – RUSD	Líder de Gestión Documental profesional de apoyo	procesos y procedimientos	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción

9.3. PROYECTO 3. Sistema integrado de conservación

Objetivo. Establecer actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones del Archivo central del hospital Regional de Sogamoso E.S.E en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.

Alcance: Protección y conservación de documentos y registros físicos y digitales

Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
		Humanos	Físicos	Tecnológicos		
Capacitación Manual integrado de conservación	Medición del conocimiento y listas de asistencia	Líder de gestión documental	Espacio físico	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción

9.4. PROYECTO 4. Plan de preservación digital a largo plazo

Objetivo. Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 16 de 17

Alcance; Garantizar la autenticidad integridad y accesibilidad de los documento y registros digitales.

Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
		Humanos	Fiscos	Tecnológicos		
Establecer los lineamientos documentos electrónicos en la entidad, asegurando la autenticidad integridad, confidencialidad de la información	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Líder de gestión documental	Procesos y procedimientos	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción
Definir, normalizar y adoptar esquemas de metadatos.	Esquema de metadatos.	Líder de gestión documental	Procesos y procedimientos	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026	Plan de acción

9.7 MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA								
Nombre del proyecto	Ejecución							
	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	2026				2027			
TIEMPO	1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim	1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim
Proyecto 1. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL								
Proyecto 2 ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
Proyecto 3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION								
Proyecto 4. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.								

10. BIBLIOGRAFIA

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Fecha: 2026-01-20
		Página 17 de 17

- Manual para Formulación de Planes Institucionales de Archivo, Archivo General de la Nación AGN.

11 ANEXOS

12 CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaborado / Actualizado por:	Descripción del cambio
01	2025-01-21	Marcela Parra Guerrero	Creación del documento
02	2026-01-20	Marcela Parra Guerrero	Actualización del documento

Control de Emisión		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marcela parra Guerrero	Andrea Milena Benítez	Erika Natalia Sánchez Medina
Cargo:	Cargo:	Cargo
Líder de Gestión Documental	Líder de planeación	Subgerente Administrativa y financiera