

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



**Elaboró:**

**VICTOR FERNANDO LATORRE VELOSA**

Coordinador Gestión Documental-Afiliado ASTRASALUD

**Revisó:**

**DIEGO ANDRÉS CASTRO BETANCOURT**

Subgerente administrativo y Financiero Gr-1

**Aprobó:**

**JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES**

Gerente HUSJ

**POPAYAN, 2025**

## Contenido

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN.....                             | 3 |
| 2. OBJETIVOS.....                             | 4 |
| 2.1 OBJETIVO GENERAL .....                    | 4 |
| 2.2 OBJETIVO ESPECIFICOS .....                | 4 |
| 3. DEFINICIONES Y/O GLOSARIO .....            | 4 |
| 4. PLAN DE ACCIÓN.....                        | 5 |
| 4.1 Actividades detalladas.....               | 5 |
| 4.2 Antecedentes .....                        | 5 |
| 4.3 Responsables, Alcance y plazos.....       | 5 |
| 4.4 Recursos necesarios .....                 | 6 |
| 4.5 Cronograma de actividades.....            | 6 |
| 5. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS.....             | 6 |
| 6. DETECCIÓN FALLAS .....                     | 6 |
| 7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....             | 6 |
| 7.1 Mecanismos de seguimiento.....            | 6 |
| 7.2 Frecuencia de la evaluación .....         | 7 |
| 8. CONCLUSIONES Y PRÓXIMOS PASOS.....         | 7 |
| 8.1 Resumen de puntos clave .....             | 7 |
| 8.2 Recomendaciones y acciones a seguir ..... | 7 |
| 9. TABLA DE CONTROL DE REGISTROS.....         | 8 |
| 10. ANEXOS .....                              | 8 |
| 11. CONTROL DE CAMBIOS.....                   | 8 |

|                                      |                    |                      |
|--------------------------------------|--------------------|----------------------|
| <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> | <b>PLA-GDO-01</b>  |                      |
|                                      | <b>Versión: 03</b> | <b>Página 3 de 9</b> |



## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, para las vigencias 2026–2029 constituye un instrumento estratégico que orienta la organización, administración y preservación de la información producida y recibida por la institución en el cumplimiento de sus funciones misionales, asistenciales, administrativas, financieras y de docencia–servicio.

La adecuada gestión documental es un componente esencial para garantizar la continuidad y la calidad en la prestación de los servicios de salud, asegurar la trazabilidad de los procesos, facilitar la toma de decisiones, proteger los derechos de los pacientes y cumplir con las normativas del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Salud, los entes de control y los estándares de acreditación hospitalaria.

El presente plan plantea un conjunto integral de acciones orientadas a fortalecer la estructura archivística institucional, promover el uso adecuado de los instrumentos archivísticos, consolidar buenas prácticas en los archivos de gestión, optimizar el funcionamiento del Archivo Central y avanzar en la implementación de tecnologías que faciliten la transformación digital, la preservación digital a largo plazo y la reducción de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información.

Asimismo, se reconoce la importancia estratégica del archivo como soporte para la memoria institucional, la transparencia pública, la investigación académica y la articulación entre los diferentes niveles administrativos del hospital. Por tanto, este plan no solo organiza actividades técnicas, sino que también promueve una cultura archivística que fortalece la responsabilidad institucional frente al manejo adecuado de la información.

Con este enfoque, el Plan Institucional de Archivos 2026–2029 se convierte en una hoja de ruta fundamental para consolidar un sistema documental moderno, eficiente, seguro y alineado con los objetivos estratégicos del Hospital Universitario San José de Popayán.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer integralmente el Sistema Institucional de Archivos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, durante el periodo 2026–2029, mediante la implementación de acciones técnicas, administrativas y tecnológicas que garanticen la adecuada producción, organización, acceso, preservación, disposición final y gestión digital de los documentos generados en el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo, asegurando su disponibilidad, integridad, autenticidad y confiabilidad como soporte fundamental para la prestación de servicios de salud, la transparencia institucional, la toma de decisiones y el cumplimiento normativo.

### 2.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- ✓ Garantizar la correcta organización, clasificación, descripción y conservación de los documentos en todas las áreas del hospital.
- ✓ Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos institucionales.
- ✓ Promover la adopción de tecnologías de información para la gestión documental.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
- ✓ Optimizar los procesos de consulta, acceso y preservación de la información clínica y administrativa.

## 3. DEFINICIONES Y/O GLOSARIO

- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por la institución en el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales y misionales.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Unidad documental donde se administran los documentos en trámite o de consulta frecuente por cada área del hospital.
- ✓ **Archivo Central:** Área responsable de recibir, custodiar, organizar y conservar documentos transferidos desde los archivos de gestión.
- ✓ **Archivo Histórico:** Conjunto de documentos con valor permanente que preservan la memoria institucional.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Fases sucesivas que atraviesa un documento: producción, trámite, organización, conservación, disposición final.
- ✓ **Conservación Documental:** Conjunto de medidas y acciones dirigidas a garantizar la integridad física, química y digital de los documentos.
- ✓ **Custodia:** Responsabilidad sobre la protección física y digital de los documentos bajo administración.
- ✓ **Digitalización:** Proceso de conversión de documentos físicos en imágenes digitales.
- ✓ **Digitalización Certificada:** Procedimiento técnico y normativo que garantiza validez jurídica a los documentos digitalizados.
- ✓ **Disposición Final:** Destino que se asigna a los documentos una vez cumplidos sus plazos de retención: conservación, eliminación, selección o digitalización.
- ✓ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas orientadas a la planificación, manejo y organización de documentos desde su creación hasta su disposición final.
- ✓ **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas técnicas como TRD, TVD, PGD, inventarios, procedimientos y políticas que orientan la gestión documental.
- ✓ **Preservación Digital:** Estrategias para asegurar el acceso y la integridad de documentos digitales a largo plazo.

- ✓ **Serie Documental:** Conjunto de documentos organizados por función o actividad institucional que comparten características comunes.
- ✓ **Subserie Documental:** Conjunto de documentos derivados de una subdivisión lógica dentro de una serie documental.
- ✓ **Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SED):** Plataforma tecnológica utilizada para administrar documentos digitales, metadatos y flujos de trabajo.
- ✓ **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento que determina tiempos de permanencia de los documentos en las diferentes fases del ciclo de vida.
- ✓ **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Herramienta que establece la valoración de documentos y define su disposición final.
- ✓ **Transferencia Documental:** Acción de trasladar documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central (primaria) o hacia el archivo histórico (secundaria).

## 4. PLAN DE ACCIÓN

### 4.1 Actividades detalladas

- ✓ Diagnóstico general de archivos para 2026.
- ✓ Actualización e implementación de TRD y TVD.
- ✓ Fortalecimiento del Archivo Central y archivos de gestión.
- ✓ Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- ✓ Capacitación continua para funcionarios y/o colaboradores.
- ✓ Implementación de preservación digital y procesos de digitalización certificada.
- ✓ Control permanente de transferencias documentales.

### 4.2 Antecedentes

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, ha venido desarrollando avances progresivos en materia de gestión documental, orientados principalmente a la organización física de documentos, la implementación parcial de instrumentos archivísticos y la adecuación del Archivo Central. Durante los periodos anteriores, la institución ha ejecutado acciones clave como la implementación de las Tablas de Retención Documental, la estandarización de formatos de inventario, la realización de transferencias documentales desde los archivos de gestión y la incorporación de herramientas básicas de digitalización.

No obstante, también se han identificado desafíos importantes relacionados con la necesidad de fortalecer la cultura archivística, mejorar las condiciones de infraestructura, consolidar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, garantizar la preservación digital, optimizar los procesos de consulta y acceso, y asegurar el cumplimiento de los estándares del Archivo General de la Nación y de los requisitos de inspección, vigilancia, acreditación y control.

Durante los años previos, los procesos clínicos, administrativos y asistenciales han incrementado de manera significativa la producción documental, especialmente en áreas como urgencias, hospitalización, consulta externa y servicios de apoyo diagnóstico. Esto ha generado la necesidad de contar con políticas y procedimientos más robustos para la administración del ciclo de vida del documento, así como estrategias que permitan reducir riesgos asociados al deterioro físico, la pérdida de información, la duplicidad de registros y la falta de trazabilidad.

### 4.3 Responsables, Alcance y plazos

- ✓ Responsable general: Oficina de Gestión Documental.

- ✓ Responsables por área: Líderes de proceso y coordinadores.
- ✓ Plazos: Actividades distribuidas entre 2026 y 2029.

#### 4.4 Recursos necesarios

- ✓ Talento humano capacitado.
- ✓ Infraestructura física para archivo central.
- ✓ Licencias de software y herramientas tecnológicas.
- ✓ Equipos para digitalización.
- ✓ Presupuesto operativo anual.

#### 4.5 Cronograma de actividades

Se estructura en fases anuales:

| VIGENCIA | ACTIVIDAD                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2026     | Diagnóstico, actualización de instrumentos archivísticos, fortalecimiento del archivo central. |
| 2027     | Digitalización y automatización de procesos                                                    |
| 2028     | Consolidación del SED y preservación digital.                                                  |
| 2028     | Evaluación global, cierre de ciclo y actualización general.                                    |

### 5. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS

- ✓ Aplicación de lineamientos del Archivo General de la Nación.
- ✓ Enfoque por procesos institucionales.
- ✓ Estrategias de capacitación y apropiación cultural.
- ✓ Implementación progresiva de herramientas tecnológicas.
- ✓ Evaluaciones anuales del avance del plan.

### 6. DETECCIÓN FALLAS

- ✓ Revisión semestral de cumplimiento de TRD.
- ✓ Auditorías internas al sistema de gestión documental.
- ✓ Identificación de riesgos como pérdida de información, mala organización, incumplimiento de transferencias, deterioro físico, etc.
- ✓ Registro de hallazgos y plan de acciones correctivas.

### 7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### 7.1 Mecanismos de seguimiento

- ✓ Informes semestrales del archivo central.
- ✓ Indicadores de gestión documental.

## 7.2 Frecuencia de la evaluación

- ✓ Evaluación trimestral y semestral.
- ✓ Evaluación anual para ajustes del plan.

## 8. CONCLUSIONES Y PRÓXIMOS PASOS

### 8.1 Resumen de puntos clave

El Plan Institucional de Archivos 2026–2029 del Hospital Universitario San José de Popayán, consolida una hoja de ruta estratégica orientada al fortalecimiento de la gestión documental en todos los niveles de la organización. Los principales puntos clave que resumen el alcance e impacto del plan son los siguientes:

1. **Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos:** Se establecen directrices claras para mejorar la organización, conservación, acceso y preservación de los documentos en sus diferentes fases del ciclo de vida.
2. **Actualización e implementación de instrumentos archivísticos:** Incluye el uso efectivo de las TRD, TVD, PGD, procedimientos y formatos estandarizados, garantizando uniformidad en los procesos documentales.
3. **Modernización tecnológica y transición digital:** El plan incorpora acciones para ampliar el uso de sistemas de gestión electrónica de documentos, procesos de digitalización, preservación digital y herramientas que aumenten la eficiencia administrativa.
4. **Fortalecimiento de la cultura archivística institucional:** Se prioriza la formación continua, sensibilización del personal y la apropiación de buenas prácticas documentales en todos los procesos asistenciales, administrativos y de apoyo.
5. **Mejoramiento del Archivo Central y archivos de gestión:** Se proyectan acciones para optimizar infraestructura, mobiliario, procedimientos de transferencia, inventarios y condiciones de conservación.
6. **Enfoque en el cumplimiento normativo:** El plan asegura alineación con las normas del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Salud, requisitos de habilitación, auditoría para el mejoramiento continuo, inspección y vigilancia, y estándares de acreditación hospitalaria.
7. **Reducción de riesgos asociados a la información:** Se identifican y gestionan riesgos como deterioro físico, pérdida documental, duplicidad, fallas tecnológicas y accesos no autorizados.
8. **Monitoreo y evaluación permanente:** Se establecen indicadores, reportes, auditorías y revisiones periódicas que permiten medir.

### 8.2 Recomendaciones y acciones a seguir

- ✓ Mantener la actualización constante del PGD.
- ✓ Asegurar recursos para tecnología y talento humano.
- ✓ Revisar periódicamente el nivel de cumplimiento normativo.
- ✓ Fomentar la mejora continua.

## 9.TABLA DE CONTROL DE REGISTROS

N/A

## 10.ANEXOS

N/A

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

|  <b>HOSPITAL<br/>UNIVERSITARIO<br/>SAN JOSÉ</b><br><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>POPAYÁN</small> |         | Anexo al procedimiento OPL-PD04<br><br>FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS |                                                                                                   | OPL-PD04-FO12 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Código                                                                                                                                                                                    | Versión | Fecha                                                                | Descripción del Documento                                                                         |               |
| PLA-CH-01                                                                                                                                                                                 | 1       | 20/04/2015-<br>02/07/2015                                            | Creación del Documento                                                                            |               |
| PLA-GDM-01                                                                                                                                                                                | 2       | Septiembre del<br>2019                                               | Actualización de Tiempo en ejecución de tareas                                                    |               |
| PLA-GDO-01                                                                                                                                                                                | 03      | Diciembre de<br>2025                                                 | Actualización de código de acuerdo al mapa de procesos y también de tiempo en ejecución de tareas |               |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**
**PLA-GDO-01**
**Versión: 03**
**Página 9 de 9**


20VH394 RG. JANDIOUT-150 KAJR

|                             |                                                                          |        |                                                |        |                               |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|--------|-------------------------------|
| Elaboró<br>y/o<br>actualizó | Victor Fernando Latorre<br>Velosa                                        | Revisó | Diego Andrés Castro Betancourt                 | Aprobó | Juan Carlos Arteaga Cifuentes |
| Cargo                       | Coordinador Subproceso de<br>Gestión Documental – Afiliado<br>ASTRASALUD | Cargo  | Subgerente Administrativo y<br>Financiero Gr-1 | Cargo  | Gerente HUSJ                  |
| Firma                       | <i>Victor F. Latorre V.</i>                                              | Firma  | <i>[Signature]</i>                             | Firma  | <i>[Signature]</i>            |
| Fecha                       | 05 DIC 2025                                                              | Fecha  | 05 DIC 2025                                    | Fecha  | 05 DIC 2025                   |
| <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                                                                          |        |                                                |        |                               |
| Nombre                      | Jesús Hernán Guerrero Erazo                                              | Cargo  | Auxiliar Administrativo Gr-3                   | Firma  | <i>Jesús H. Guerrero E.</i>   |

20VH394 RG. JANDIOUT-150 KAJR