

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Elaboró:

VICTOR FERNANDO LATORRE VELOSA
Coordinador de Gestión Documental.

Revisó:

MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
Subgerente Administrativo y Financiero Gr-1

Aprobó:

JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES
Gerente HUSJ

POPAYAN, 2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN	5
2. MARCO NORMATIVO Y POLÍTICO	6
➤ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Establece los principios, procesos y responsabilidades para la organización, conservación y administración de los archivos en las entidades públicas.	6
➤ Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila la normativa relacionada con la función archivística y la gestión documental.	6
➤ Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación: Define los lineamientos para la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos. 6	
➤ Acuerdo 049 de 2000 – Archivo General de la Nación: Establece las condiciones técnicas mínimas que deben cumplir los edificios y locales destinados a archivos.	6
➤ Acuerdo 042 de 2002 – Archivo General de la Nación: Regula la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.	6
➤ Acuerdo 006 de 2014 – Archivo General de la Nación: Define directrices para la conservación preventiva y la preservación del patrimonio documental.	6
Normatividad en gestión pública y control	6
➤ Ley 87 de 1993: Establece el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.	6
➤ Ley 489 de 1998: Regula la organización y funcionamiento de las entidades públicas.....	6
➤ Decreto 1499 de 2017: Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual la gestión documental es un componente transversal.....	6
➤ Normatividad en transparencia y acceso a la información.....	6
➤ Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Garantiza el acceso a la información pública y establece obligaciones en materia de gestión documental.....	6
➤ Decreto 103 de 2015: Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.	6
Normatividad en gestión documental electrónica y tecnologías de la información	7
➤ Ley 527 de 1999: Reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales.....	7
➤ Decreto 2364 de 2012: Reglamenta la firma electrónica en Colombia.	7
➤ Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA): Regula las actuaciones administrativas y el manejo de documentos y expedientes.	7
➤ Decreto 2106 de 2019: Establece disposiciones para la simplificación de trámites y la digitalización de procesos administrativos.	7
Normatividad en seguridad de la información y protección de datos	7
➤ Ley 1581 de 2012: Régimen general de protección de datos personales.....	7
➤ Decreto 1377 de 2013: Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.....	7
➤ Ley 1266 de 2008: Regula el habeas data y el manejo de información personal.	7

➤ Este marco normativo orienta la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Gestión Documental, garantizando su coherencia con la legislación vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

7

4. OBJETIVOS.....	7
4.1 OBJETIVO GENERAL	7
4.2 OBJETIVO ESPECIFICOS	8
5. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	8
6. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATÉGICO	9
7. PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN ESTRATÉGICO	10
7.1 Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental.....	10
7.2 Programa de Fortalecimiento del Sistema de Archivos	10
7.3 Programa de Conservación Documental e Infraestructura Archivística	10
8. METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	11
9. DETECCIÓN DE DESVIACIONES	12
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	13
11. CONCLUSIONES Y PRÓXIMOS PASOS	14
Próximos pasos.....	15
11.1. Resumen de puntos clave	15
11.2. Recomendaciones y acciones para seguir	16
12. ANEXOS	17
13. TABLA DE CONTROL DE REGISTROS.....	17
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	17

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. se formula como un instrumento orientador para fortalecer, organizar y modernizar la administración integral de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo. La adecuada gestión documental constituye un pilar fundamental para la eficiencia administrativa, la toma de decisiones oportunas, la transparencia institucional, la preservación de la memoria organizacional y la garantía del derecho de acceso a la información pública.

Este plan tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en especial la expedida por el Archivo General de la Nación, así como las disposiciones legales aplicables al sector salud y a las Empresas Sociales del Estado, promoviendo prácticas estandarizadas para la producción, organización, conservación, uso, disposición final y preservación de los documentos, tanto en soportes físicos como electrónicos.

De igual manera, el Plan Estratégico de Gestión Documental se articula con la política institucional de gestión documental y los procesos de transformación digital de la entidad, contribuyendo a la optimización de los recursos, la reducción de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno y rendición de cuentas.

En este contexto, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. reconoce la gestión documental como un proceso transversal que impacta de manera directa la calidad de la atención en salud, la continuidad de los servicios, la seguridad de la información clínica y administrativa, y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la función pública.

JUSTIFICACIÓN

La Gestión Documental constituye un eje transversal para el adecuado funcionamiento del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., en tanto los documentos soportan la toma de decisiones, la continuidad de la atención en salud, la memoria institucional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas.

La implementación de este Plan Estratégico se justifica en la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales para garantizar la oportunidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, considerando los riesgos asociados a la desorganización documental, la pérdida de información, el uso ineficiente del papel y las debilidades en los controles de seguridad de la información.

Así mismo, el plan responde a la obligación legal de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a los lineamientos del Archivo General de la Nación, así como a las políticas de eficiencia administrativa, transparencia y transformación digital del Estado. La capacitación y sensibilización del talento humano, el fortalecimiento de los procesos documentales, la incorporación de herramientas tecnológicas y el robustecimiento de los controles de seguridad permitirán optimizar la gestión institucional, mejorar la prestación de los servicios de salud y mitigar riesgos legales, administrativos y operativos.

En este sentido, el Plan Estratégico de Gestión Documental se consolida como una herramienta fundamental para el mejoramiento continuo del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., aportando a la eficiencia, la sostenibilidad institucional y la confianza de los usuarios y entes de control.

2. MARCO NORMATIVO Y POLÍTICO

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Establece los principios, procesos y responsabilidades para la organización, conservación y administración de los archivos en las entidades públicas.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila la normativa relacionada con la función archivística y la gestión documental.
- Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación: Define los lineamientos para la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.
- Acuerdo 049 de 2000 – Archivo General de la Nación: Establece las condiciones técnicas mínimas que deben cumplir los edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 042 de 2002 – Archivo General de la Nación: Regula la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Acuerdo 006 de 2014 – Archivo General de la Nación: Define directrices para la conservación preventiva y la preservación del patrimonio documental.

Normatividad en gestión pública y control

- Ley 87 de 1993: Establece el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Ley 489 de 1998: Regula la organización y funcionamiento de las entidades públicas.
- Decreto 1499 de 2017: Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual la gestión documental es un componente transversal.
- Normatividad en transparencia y acceso a la información
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Garantiza el acceso a la información pública y establece obligaciones en materia de gestión documental.
- Decreto 103 de 2015: Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.

Normatividad en gestión documental electrónica y tecnologías de la información

- Ley 527 de 1999: Reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales.
- Decreto 2364 de 2012: Reglamenta la firma electrónica en Colombia.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA): Regula las actuaciones administrativas y el manejo de documentos y expedientes.
- Decreto 2106 de 2019: Establece disposiciones para la simplificación de trámites y la digitalización de procesos administrativos.

Normatividad en seguridad de la información y protección de datos

- Ley 1581 de 2012: Régimen general de protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013: Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Ley 1266 de 2008: Regula el habeas data y el manejo de información personal.
- Este marco normativo orienta la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Gestión Documental, garantizando su coherencia con la legislación vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar y fortalecer un sistema integral de gestión documental que garantice la adecuada administración, conservación, acceso, seguridad y disposición final de los documentos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., mediante la capacitación del talento humano, el uso de herramientas tecnológicas y el fortalecimiento de los controles de seguridad de la información.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Sensibilizar y capacitar al talento humano institucional en la importancia y correcta aplicación de la gestión documental.
- Garantizar la oportunidad y eficiencia en los procesos de recepción, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos.
- Implementar herramientas tecnológicas que apoyen y optimicen la gestión documental.
- Fortalecer los controles existentes para la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

5. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

La Política de Gestión Documental del HUSJ E.S.E. se encuentra alineada con la **Línea Estratégica del Plan Institucional de Desarrollo (PID)**, específicamente con la *Línea 2: En alianza por un buen gobierno y equilibrio financiero*, en la medida en que fortalece la toma de decisiones basada en evidencia, optimiza el uso de la información institucional y contribuye a una gestión transparente, eficiente y sostenible de los recursos.

Así mismo, esta política se articula con los **Ejes de Acreditación**, particularmente con el *Eje de Transformación Cultural*, al promover una cultura organizacional orientada al uso estratégico de la información, la calidad de los datos, la mejora continua y la apropiación de buenas prácticas en la gestión del conocimiento institucional.

Finalmente, la política se integra con la **Dimensión 5: Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, al establecer lineamientos para la producción, gestión, uso y difusión de la información estadística y los registros administrativos, garantizando su calidad, oportunidad y confiabilidad como soporte fundamental para la planeación, el seguimiento, la evaluación y la toma de decisiones institucionales.

COMPONENTE	ALINEACIÓN
------------	------------

Línea estratégica del PID	Línea 2. En Alianza por un buen Gobierno y Equilibrio Financiero
Ejes de Acreditación	Eje Transformación Cultural
Dimensión de MIPG	Dimensión 5. Información y comunicación

6. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATÉGICO

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivo 2026, elaborado por la Coordinación de Gestión Documental, el Sistema de Archivos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. presenta debilidades estructurales que afectan el adecuado desarrollo de la gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

En primer lugar, se evidencia la inexistencia de Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente formuladas, aprobadas e implementadas, lo cual impide identificar los valores primarios y secundarios de la documentación, definir los documentos con valor histórico, científico o cultural y aplicar correctamente los procesos de disposición final documental. Esta situación limita la adecuada administración del ciclo vital de los documentos y representa un incumplimiento de la Ley 594 de 2000.

Adicionalmente, las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la entidad se encuentran desactualizadas desde el año 2012, sin responder a los cambios en la estructura organizacional, los nuevos procesos y servicios institucionales ni a las actualizaciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación. Esta desactualización genera riesgos asociados a la conservación innecesaria de documentos, la eliminación inadecuada de información y la falta de criterios homogéneos en la organización de los archivos de gestión y central.

En cuanto a la infraestructura archivística, el depósito de archivo central se encuentra sobresaturado y no cumple con las condiciones técnicas mínimas para el almacenamiento documental, presentando limitaciones de espacio físico, deficiencias en ventilación, iluminación y control ambiental, así como riesgos de deterioro, pérdida y afectación de la integridad de los documentos. Estas condiciones dificultan el acceso, la consulta y el control de la información institucional.

Como resultado de la situación descrita, se identifican riesgos institucionales relacionados con el incumplimiento de la normatividad archivística, posibles observaciones por parte de los entes de control, pérdida de información relevante para la gestión administrativa, legal y asistencial, afectación a la transparencia y a la memoria institucional, así como el incremento de costos operativos derivados de un almacenamiento ineficiente de la documentación.

El presente diagnóstico evidencia la necesidad de implementar un Plan Estratégico de Gestión Documental que permita fortalecer el Programa de Gestión Documental,

actualizar y adoptar los instrumentos archivísticos, mejorar las condiciones de almacenamiento, incorporar herramientas tecnológicas y fortalecer los controles de seguridad de la información, garantizando así una gestión documental eficiente, segura y alineada con los objetivos misionales del hospital.

7. PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN ESTRATÉGICO

Con el fin de asegurar la implementación efectiva del Plan Estratégico de Gestión Documental, se definen los siguientes programas, los cuales desarrollan de manera operativa los ejes estratégicos y permiten una adecuada planificación, seguimiento y evaluación de las acciones propuestas:

7.1 Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental

Objetivo: Fortalecer las competencias del talento humano institucional en materia de gestión documental y promover una cultura archivística.

Alcance: Todo el personal del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

Principales actividades:

- Capacitación en normatividad archivística y responsabilidades documentales.
- Formación en organización de archivos de gestión y aplicación de TRD.
- Jornadas de sensibilización sobre el valor de la información y la memoria institucional.

7.2 Programa de Fortalecimiento del Sistema de Archivos

Objetivo: Optimizar la organización, control y conservación de los archivos de gestión, central e histórico.

Principales actividades:

- Actualización e implementación de las TRD.
- Elaboración, aprobación e implementación de las TVD.
- Organización y depuración documental conforme a los instrumentos archivísticos.

7.3 Programa de Conservación Documental e Infraestructura Archivística

Objetivo: Garantizar condiciones adecuadas para la conservación física y digital de la documentación institucional.

Principales actividades:

- Intervención y mejora de las condiciones del depósito de archivo central.
- Implementación de medidas preventivas de conservación documental.

- Definición de planes de contingencia para la protección de los documentos.

8. METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS

Para la implementación efectiva del Plan Estratégico de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., se adoptan metodologías y estrategias que permiten una ejecución ordenada, medible y articulada con la normatividad archivística, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las políticas institucionales.

8.1 Metodologías

a. Metodología de ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

El Plan Estratégico se desarrollará bajo el enfoque del ciclo PHVA, garantizando la mejora continua de la gestión documental:

Planear: Diagnóstico, formulación de programas, definición de objetivos, actividades e indicadores.

Hacer: Ejecución de los programas y acciones definidas en el plan.

Verificar: Seguimiento mediante indicadores, informes periódicos y auditorías internas.

Actuar: Implementación de acciones de mejora derivadas de los resultados del seguimiento.

b. Metodología archivística del ciclo vital del documento

La gestión documental se desarrollará teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), garantizando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la disposición final conforme a la normatividad vigente.

c. Metodología basada en gestión del riesgo

Se incorporará el enfoque de gestión del riesgo para identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados a la pérdida, deterioro, acceso no autorizado o uso inadecuado de la información documental.

8.2 Estrategias

a. Estrategia de fortalecimiento institucional

Articulación de la gestión documental con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del hospital, asegurando el compromiso de la Alta Dirección y los líderes de proceso.

b. Estrategia de capacitación continua

Desarrollo permanente de actividades de formación y sensibilización dirigidas al talento humano, fortaleciendo la cultura archivística y el cumplimiento de responsabilidades documentales.

c. Estrategia de estandarización de procesos

Definición y aplicación de procedimientos, lineamientos y formatos estandarizados para la recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos.

d. Estrategia de transformación digital

Implementación progresiva de herramientas tecnológicas, fortalecimiento del SGDEA, digitalización documental y promoción del uso de trámites electrónicos para reducir el uso del papel.

e. Estrategia de seguridad de la información

Fortalecimiento de controles físicos, técnicos y administrativos que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Estas metodologías y estrategias permitirán una implementación coherente, sostenible y alineada con los objetivos misionales del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., asegurando la efectividad del Plan Estratégico de Gestión Documental.

9. DETECCIÓN DE DESVIACIONES

La detección de desviaciones en la implementación del Plan Estratégico de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. constituye un mecanismo fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y la mejora continua del Sistema de Archivos.

La detección de desviaciones se realizará de manera sistemática mediante la comparación entre lo planificado y lo ejecutado, permitiendo identificar oportunamente incumplimientos, retrasos, inconsistencias o desviaciones frente a los lineamientos normativos, técnicos y operativos establecidos.

9.1 Mecanismos de detección

- Seguimiento a planes y programas: Revisión periódica del avance de los programas derivados del Plan Estratégico, verificando el cumplimiento de actividades, cronogramas y responsables.

- Indicadores de gestión documental: Análisis de indicadores asociados a organización documental, aplicación de TRD y TVD, digitalización, tiempos de respuesta y acceso a la información.
- Auditorías internas: Evaluaciones realizadas por Control Interno u otras instancias institucionales para verificar el cumplimiento normativo y procedimental en materia de gestión documental.
- Informes de gestión: Análisis de informes periódicos elaborados por el Grupo de Gestión Documental y los líderes de proceso.
- Identificación de riesgos materializados: Revisión de eventos relacionados con pérdida de información, deterioro documental, accesos no autorizados o fallas en los sistemas de información.

9.2 Tratamiento de las desviaciones

Una vez identificadas las desviaciones, se adoptarán las siguientes acciones:

- Análisis de causas que originan la desviación.
- Definición e implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Ajuste de procedimientos, cronogramas o recursos cuando sea necesario.
- Seguimiento a la efectividad de las acciones implementadas.

La detección y tratamiento oportuno de las desviaciones permitirá fortalecer la gestión documental institucional, minimizar riesgos administrativos y legales, y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística y los objetivos estratégicos del hospital.

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento del Plan Estratégico de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. permitirá verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos, programas y acciones definidas, así como medir su impacto en el fortalecimiento del Sistema de Archivos y en la mejora continua de la gestión institucional.

10.1. Mecanismos de Seguimiento

Para garantizar un seguimiento efectivo, se implementarán los siguientes mecanismos:

- **Seguimiento al Plan de Acción:** Revisión periódica del avance de las actividades definidas en el plan de acción, verificando cumplimiento de cronogramas, responsables y productos.
- **Informes de avance:** Elaboración de informes periódicos por parte del Grupo de Gestión Documental, en los cuales se consolide el estado de ejecución del plan.
- **Indicadores de gestión:** Monitoreo permanente de los indicadores definidos para cada programa y eje estratégico.
- **Auditorías internas:** Evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno para verificar el cumplimiento normativo y procedimental.

- **Comités institucionales:** Presentación de avances y resultados en los comités administrativos o de gestión que determine la Alta Dirección.

10.2. Indicadores del Plan

Los indicadores del Plan Estratégico de Gestión Documental estarán orientados a medir eficiencia, eficacia y cumplimiento normativo. Entre ellos se contemplan:

- Porcentaje de dependencias capacitadas en gestión documental.
- Porcentaje de implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.
- Porcentaje de elaboración y adopción de las Tablas de Valoración Documental.
- Nivel de organización de los archivos de gestión y archivo central.
- Porcentaje de documentos incorporados al SGDEA.
- Número de riesgos documentales identificados y mitigados.

Los indicadores serán definidos de manera detallada en el Plan de Acción y estarán asociados a metas, responsables y productos verificables.

10.3. Frecuencia de Evaluación del PLAN DE ACCIÓN (Formato Anexo)

La evaluación del Plan de Acción se realizará con la siguiente periodicidad:

- **Seguimiento mensual:** Verificación interna del avance de actividades por parte del Grupo de Gestión Documental.
- **Evaluación trimestral:** Análisis consolidado del cumplimiento del plan y reporte a la Alta Dirección.
- **Evaluación semestral:** Revisión integral de resultados, identificación de desviaciones y definición de acciones de mejora.
- **Evaluación anual:** Evaluación global del Plan Estratégico, cuyos resultados servirán como insumo para la actualización del plan y la formulación de nuevos planes de acción.

La frecuencia y resultados de la evaluación serán registrados en el **Formato de Seguimiento al Plan de Acción**, el cual se adopta como anexo del presente Plan Estratégico.

11. CONCLUSIONES Y PRÓXIMOS PASOS

El Plan Estratégico de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. se consolida como una herramienta fundamental para el fortalecimiento del Sistema de Archivos y la mejora continua de los procesos institucionales, en concordancia con la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

A partir del diagnóstico institucional realizado, se identificaron debilidades estructurales relacionadas con la ausencia y desactualización de instrumentos archivísticos, las limitaciones en la infraestructura del archivo central y la necesidad de fortalecer la cultura archivística y el uso de herramientas tecnológicas. En este contexto, el plan define ejes estratégicos, programas, metodologías y mecanismos de seguimiento que permiten abordar de manera integral dichas problemáticas.

La implementación del plan permitirá optimizar la organización, conservación, acceso y seguridad de la información documental, reducir riesgos legales y administrativos, fortalecer la transparencia institucional y apoyar de manera efectiva la gestión misional del hospital, especialmente en lo relacionado con la atención en salud, la toma de decisiones y la memoria institucional.

Próximos pasos

Con el fin de garantizar la adecuada ejecución del Plan Estratégico de Gestión Documental, se establecen como próximos pasos:

- Socializar y aprobar el Plan Estratégico por parte de la Alta Dirección.
- Formular y adoptar el Plan de Acción derivado del presente plan, con actividades, cronograma, responsables, indicadores y productos.
- Actualizar y adoptar los instrumentos archivísticos prioritarios (TRD y TVD).
- Implementar los programas definidos, iniciando por la capacitación del talento humano y la organización de los archivos de gestión.
- Fortalecer la articulación con la Oficina de Sistemas, Control Interno y demás dependencias involucradas.
- Realizar seguimiento periódico y evaluaciones conforme a la frecuencia establecida, aplicando acciones de mejora cuando sea necesario.

Estas acciones permitirán asegurar la sostenibilidad del Plan Estratégico de Gestión Documental y su contribución efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

11.1. Resumen de puntos clave

- El diagnóstico institucional evidenció debilidades estructurales en instrumentos archivísticos, infraestructura y controles de seguridad de la información.
- El Plan Estratégico define ejes, programas y metodologías alineadas con la normatividad archivística vigente, el AGN y el MIPG.
- La capacitación del talento humano se constituye como un factor crítico para fortalecer la cultura archivística institucional.
- La actualización de las TRD y la elaboración de las TVD son acciones prioritarias para la correcta administración del ciclo vital de los documentos.
- La incorporación de herramientas tecnológicas y el fortalecimiento del SGDEA apoyan la transformación digital y la eficiencia administrativa.

- El seguimiento, la evaluación y la detección de desviaciones garantizan la mejora continua del Sistema de Archivos.
- La implementación del plan contribuye a la transparencia, la seguridad de la información y al cumplimiento de los objetivos misionales del hospital.

11.2. Recomendaciones y acciones para seguir

Con base en el diagnóstico institucional y en el desarrollo del Plan Estratégico de Gestión Documental, se formulan las siguientes recomendaciones y acciones prioritarias a seguir, orientadas a asegurar la correcta implementación y sostenibilidad del plan:

- Gestionar la aprobación formal del Plan Estratégico de Gestión Documental mediante acto administrativo expedido por la Alta Dirección.
- Formular, adoptar e implementar el Plan de Acción, garantizando la asignación de responsables, recursos, cronogramas e indicadores de seguimiento.
- Priorizar la actualización integral de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer la capacitación continua del talento humano institucional en gestión documental, archivo y seguridad de la información.
- Implementar acciones de intervención, adecuación o reubicación del depósito de archivo central, garantizando condiciones técnicas adecuadas para la conservación documental.
- Fortalecer la articulación entre la Gestión Documental, la Oficina de Sistemas y Control Interno para la implementación del SGDEA y los controles de seguridad de la información.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas, la digitalización documental y la reducción progresiva del consumo de papel.
- Realizar seguimiento periódico y evaluaciones al Plan Estratégico y al Plan de Acción, aplicando acciones correctivas y de mejora cuando se identifiquen desviaciones.
- Documentar y conservar las evidencias de ejecución del plan como soporte para auditorías internas y externas.

Estas recomendaciones permitirán consolidar una gestión documental eficiente, segura y alineada con los objetivos estratégicos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., garantizando el cumplimiento normativo y el fortalecimiento institucional.

12. ANEXOS

- Formato de Plan de Acción Gestión Documental.

13. TABLA DE CONTROL DE REGISTROS

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN		Anexo al procedimiento OPL-PD04 FORMATO DE CONTROL DE REGISTROS		OPL-PD04-FO11	
			Tiempo de retención		
Nombre del registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición
Formato de plan de acción	OPL-PD04-FO31	Personal de Gestión Documental	Según TRD del Subproceso de Gestión Documental	Según TRD del Subproceso de Gestión Documental	Según TRD del Subproceso de Gestión Documental

14. CONTROL DE CAMBIOS

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN		Anexo al procedimiento OPL-PD04 FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS		OPL-PD04-FO12
Código	Versión	Fecha	Descripción del Documento	
PLA-GDO-02	1	Enero de 2026	Creación del Documento	

**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Código: PLA-GDO-02

Versión: 01

Página 18 de 18



PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró y/o actualizó	Victor Fernando Latorre Velosa	Revisó	Martha Isabel Andrade Penagos Leonor Milena Bambagüe Meneses	Aprobó	Juan Carlos Arteaga Cifuentes
Cargo	Coordinador Subproceso de Gestión Documental – Afiliado ASTRASALUD	Cargo	Subgerente Administrativo Gr-1 Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Gerente HUSJ
Firma		Firma		Firma	
Fecha	30 ENE 2026	Fecha	30 ENE 2026	Fecha	30 ENE 2026
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nombre	Jesús Hernán Guerrero Erazo	Cargo	Auxiliar Administrativo Gr-3	Firma	