



Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
Plan de servicio y/o proceso: PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS 2024-2027

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Proceso: Gestión Documental Subproceso: Gestión Documental Plan de servicio y/o proceso: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	Código	A-GD-GD-PS-01
		Fecha	2025-01-21
		Versión	1

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control
--------------------	-----------------	--------------	-----------------------------

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.

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.

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

RESPONSABLES

- Proceso de Gestión Documental

MARCO LEGAL Y/O TEÓRICO

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

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.

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.

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.

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).

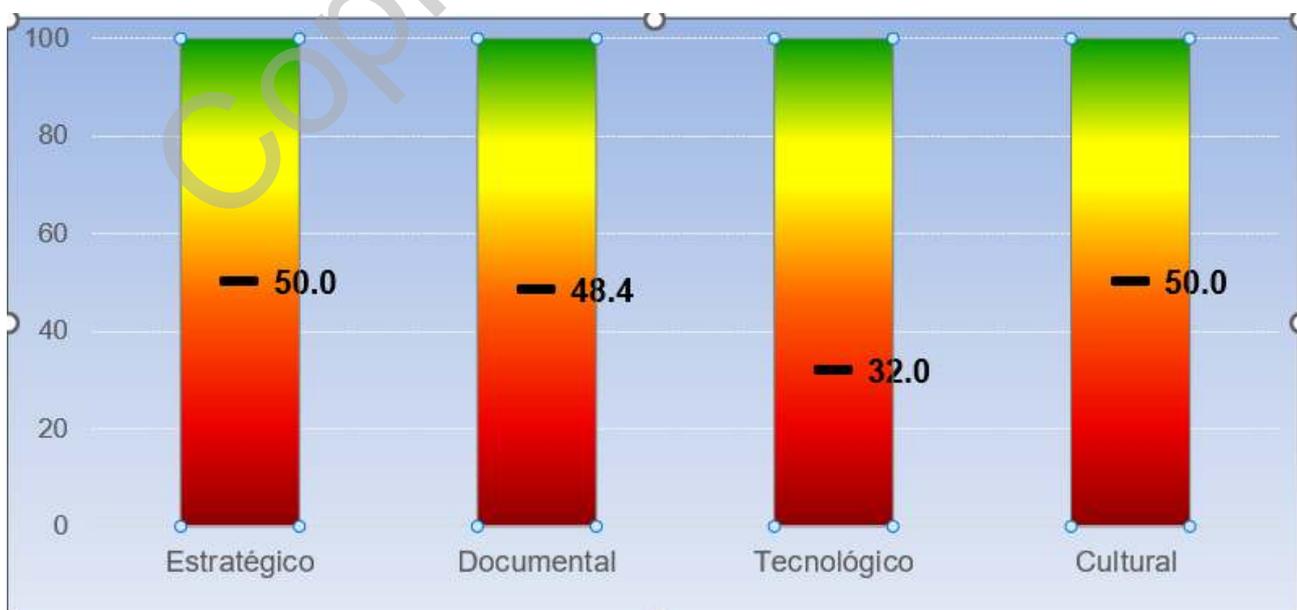
Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional 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

DIAGNÓSTICO Y/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)



Basándonos en las herramientas administrativas utilizadas para el diagnóstico de la situación actual se puede concluir que la entidad carece de un sistema de gestión documental efectivo lo que genera riesgos y problemas en la organización y conservación documental.

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
Actualización de Política y lineamientos institucionales de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de procedimientos para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales propios y la incorporación de aspectos de autenticidad e identificación acorde a los instrumentos archivísticos y de transparencia. • Carencia de estándares para la gestión de la información. • Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.
Formulación e implementación del programa de Gestión Documental- PGD	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información institucional y desorganización documental • Formación de fondos acumulados en los archivos de gestión. • Confusión en la conformación de los expedientes. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Inexistencia de cronograma de transferencias documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • posibilidad de pérdida documentación por falta de la organización y clasificación documental • Falta de planeación en las transferencias documentales. • Falta de control en la gestión documental.
Inobservancia de trazabilidad y oportunidad de respuesta en las comunicaciones oficiales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de Perdida 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de pérdida de información pública o sujeta a reserva
Organización de usuarios y permisos de aplicativos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 crítico 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 documental

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.

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

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

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

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

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 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 CRITICO	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
Elaboración del PGD	4	5	4	6	7	26
Actualización 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
--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

1. RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS.

Recursos	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado • profesional archivista • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Hardware, Software • equipos de cómputo • Herramientas de software, • herramientas para la identificación y caracterización de contenidos

DESARROLLO DEL DOCUMENTO

1. PROYECTO 1. Actualización de Política y lineamientos institucionales de gestión documental

Objetivo: Fortalecer la cultura organización al con el enfoque archivístico al interior del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E y afianzar el compromiso de los colaboradores referente a la gestión documental de la entidad.

Alcance: Establecer procedimientos para la creación, registro, conservación y eliminación documental

Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
		Humanos	Fiscos	Tecnológicos		
Formulación y aprobación de la política de Gestión Documental	Política de gestión documental	Líder de Gestión Documental Profesional de Apoyo Área de planeación Sistemas de información Apoyo todos los procesos productores de documentos	Espacio físico	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025	Plan de acción

Procedimientos manuales, planes, programas, formatos	Estructura documental actualizada	Líder de gestión documental profesional de apoyo Líder de calidad	Procesos y procedimiento	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025	Plan de acción
--	-----------------------------------	--	--------------------------	---	------	----------------

2. PROYECTO 2. Formulación e 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		
Formulación Programa de Gestión Documental	PGD- Programa de Gestión Documental	Líder de Gestión Documental Profesional de Apoyo Área de planeación Sistemas de información Apoyo todos los procesos Control interno		Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025	Plan de acción
Capacitación a procesos en PGD	listas de asistencias	líder de Gestión documental		Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025	Plan de acción
Definir el cronograma de transferencias documentales	Cronograma de transferencias documentales inventarios documentales	Líder de gestión documental profesional de apoyo	procedimiento de transferencias documentales	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025	Plan de acción
Tramite de respuesta oportuna al consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	informe de seguimiento	Líder de gestión documental profesional de apoyo Auxiliar administrativo	Espacio ventanilla única procesos y procedimiento	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025	Plan de acción

Establecer los requisitos de manejo custodia y entrega de historia clínica	*Manual de historia clínica *Definir la a aplicación de la estructura interna de la organización de usuarios y permisos de aplicativos institucionales	Líder de gestión documental profesional de apoyo Sistemas de la información líderes de procesos	procesos y procedimiento	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025	Plan de acción
--	---	--	--------------------------	---	------	----------------

3. PROYECTO 3. 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		
Actualización de TRD-Tablas de retención Documental	Diseño TRD	Líder de Gestión Documental Área de planeación Sistemas de información Apoyo todos los procesos	Espacio físico	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025	Plan de acción
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	2025	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	2025	Plan de acción

4. PROYECTO 4. Lineamientos e implementación del SGDEA

Objetivo: Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA para el Hospital Regional de Sogamoso que permita dar cumplimiento en la normatividad definida por archivo general de la nación - AGN, por la política de gobierno digital y por el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Alcance; Este documento aplica para la herramienta establecida por la entidad como Sistema de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, el cual debe contemplar todo el ciclo de vida del documento electrónico.

Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
		Humanos	Fiscos	Tecnológicos		

Diseño e implementación del SIGDEA	*Manual documentos electrónicos *Esquema de metadatos	Líder de gestión documental profesional de apoyo	procesos y procedimiento	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2026-2027	Plan de acción
Formulación del índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada publicación pagina web	Líder de gestión documental profesional de apoyo Sistemas de la información	procesos y procedimiento	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025-2026	Plan de acción

5. PROYECTO 5. 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	Fiscos	Tecnológicos		
Diseño y formulación del manual del sistema integrado de conservación	• Manual sistema integrado de conservación documental	Líder de gestión documental profesional de apoyo Sistemas de la información	procesos y procedimiento	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025-2026	Plan de acción

6. PROYECTO 6. 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

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

Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
		Humanos	Fiscos	Tecnológicos		
Diseño y formulación del Plan de preservación digital	Plan de preservación digital	Líder de gestión documental profesional de apoyo Líder de calidad	procesos y procedimientos	Equipo de Cómputo Redes y acceso de servidores de almacenamiento	2025-2026	Plan de acción

7 MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA												
Nombre del proyecto	Ejecución											
	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO							
TIEMPO	2025				2026				2027			
	1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim	1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim	1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim
Proyecto 1. ACTUALIZAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E												
Proyecto 2. FORMULACION E IMPLMETACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E												
Proyecto 3 ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												
Proyecto 4. LINEAMIENTOS E IMPLEMENTACION DEL SGDEA												
Proyecto 5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION												
Proyecto 6. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO												

BIBLIOGRAFÍA

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