

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 1 de 28
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

## 1. TABLA DE CONTENIDO

### CONTENIDO

1.	TABLA DE CONTENIDO .....	1
2.	INTRODUCCIÓN .....	2
3.	OBJETIVOS .....	3
4.	ALCANCE .....	3
5.	RESPONSABLE .....	3
6.	MARCO NORMATIVO .....	3
7.	DEFINICIONES .....	5
8.	POLITICAS RELACIONADAS .....	5
9.	PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS .....	5
10.	EVALUACIÓN Y MONITOREO .....	6
11.	DESCRIPCION DEL PLAN .....	6
11.1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	6
	Misión 6	
	Visión 6	
11.1.2.	MAPA DE PROCESOS .....	7
11.1.3.	ORGANIGRAMA .....	7
11.2.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	8
11.3.	ASPECTOS CRÍTICOS .....	9
11.3.1.	ASPECTO DOCUMENTAL: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO .....	9
11.3.2.	ASPECTO DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	9
11.3.3.	ASPECTO DOCUMENTAL: INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DOTACIÓN .....	11
11.3.4.	ASPECTO DOCUMENTAL: INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES FRENTE A LA POLÍTICA NACIONAL CERO PAPEL .....	11
11.4.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	14
11.5.	VISIÓN ESTRATÉGICA .....	16
11.6.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	17
11.6.1.	OBJETIVO GENERAL .....	17

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 2 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

11.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	17
11.7. PROYECTOS.....	20
12. MAPA DE RUTA .....	26
13. SEGUIMIENTO .....	26
12. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA .....	27
13. CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA .....	27

## 2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes en la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos, Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas deberán elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR, con el fin de planificar la organización y conservación de los archivos de la Entidad. El PINAR requiere del trabajo articulado con las diferentes dependencias, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo desarrollar la función archivística de la Entidad en un período determinado.

El Hospital Raúl Orejuela Bueno, E.S.E. en el año 2017, formula la primera versión del PINAR y establece acciones a corto, mediano y largo plazo, a partir de las necesidades descritas en el DOFA de Gestión Documental de esa vigencia; ahora, para la vigencia 2024-2027 se hace necesario actualizar este plan, de acuerdo con las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, el Plan de Mejoramiento Archivístico y la identificación de aspectos críticos de la gestión documental, para su desarrollo se ha contemplado actividades a corto, mediano y largo plazo, que incluyen los planes y programas que en materia archivística deberán adelantarse; por tal razón el PINAR, permite dar cumplimiento a los propósitos de la gestión documental, favoreciendo de manera efectiva el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia y el acceso a la información.

Para la elaboración del PINAR, se tiene en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia; la actualización debe ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., para la implementación se debe tener en cuenta los requerimientos de carácter normativo, económico, administrativo y tecnológicos.

El presente Plan fue elaborado por parte del Equipo de Gestión Documental, con base en el proceso

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 3 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

dinámico de planeación - el cual es enunciativo y no taxativo - por ello, podrá ser objeto de modificación o actualización en el proceso de su implementación, en el evento de variar las condiciones internas o externas que lo originaron. Su ejecución se hará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos en caja.

### 3. OBJETIVOS

Planificar los proyectos a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en el Proceso de Gestión Documental a través de la formulación, ejecución seguimiento y control de actividades que nos permitan lograr la eficiencia administrativa.

### 4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo PINAR, incluye acciones que debe ser implementadas por todos los servidores públicos de los procesos Misionales, Estratégicos, de Apoyo y de Evaluación y Control del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

### 5. RESPONSABLE

Se requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología de la información y comulación, planeación, jurídica, los productores y custodios de la información.

### 6. MARCO NORMATIVO

#### Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del **Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.** se formula en cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, administrativa y del sector salud, expedida por el Archivo General de la Nación y demás autoridades competentes, con el fin de garantizar la adecuada gestión, organización, conservación, acceso y preservación de los documentos de archivo que produce y recibe la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas.

El marco normativo que sustenta la formulación e implementación del PINAR está conformado por las siguientes disposiciones:

#### Normatividad Archivística

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, que establece los principios y reglas que regulan la función archivística del Estado y la obligación de planificar y administrar los archivos públicos.
- **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que reglamenta la gestión documental, la planeación archivística y los instrumentos archivísticos, incluyendo el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

	<p style="text-align: center;"><b>PLAN</b></p>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 4 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

- **Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación**, por el cual se reglamenta la elaboración, adopción, implementación y seguimiento del PINAR.
- **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación**, que establece los lineamientos para la conservación preventiva y el Sistema Integrado de Conservación de documentos.
- **Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación**, que define los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- **Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación**, que establece criterios para la organización de los archivos de gestión y archivo central.
- **Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**, expedido por el Archivo General de la Nación.

#### Normatividad del Sector Salud

- **Ley 100 de 1993**, por la cual se crea el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Resolución 1995 de 1999**, que regula el manejo, custodia, confidencialidad, conservación y acceso a la historia clínica.
- **Ley 23 de 1981**, por la cual se dictan normas en materia de ética médica y reserva de la información clínica.
- **Resolución 3100 de 2019**, que establece los procedimientos y condiciones de habilitación de los servicios de salud, incluyendo los requisitos documentales.

#### Normatividad Administrativa y de Gestión Pública

- **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Ley 1581 de 2012**, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- **Decreto 1072 de 2015**, relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y su soporte documental.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, como marco de articulación del PINAR con la planeación institucional.

El presente marco normativo constituye la base legal para la formulación, ejecución, seguimiento y mejora continua del Plan Institucional de Archivos del **Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.**, y podrá

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 5 de 28
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

ser actualizado conforme se expidan nuevas disposiciones legales o reglamentarias.

## 7. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieras y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **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.
- **Gestión del conocimiento:** Conjunto de actividades y procesos que fortalecen el intercambio de información y experticia dentro de una organización o grupo de profesionales, con el fin de mejorar el rendimiento de la organización o los resultados de un proyecto.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. “El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, lo cual implica que su gestión sea dirigida a maximizar los resultados que éstos generan”.

## 8. POLITICAS RELACIONADAS

- Resolución No. 110.04.20.560 de septiembre 2019 “Por medio de la cual se modifica la Política Institucional de Gestión Documental para el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.”
- Resolución No. 110.100.1-530 de agosto 2017 “Por medio de la cual se modifica y actualiza la Política Institucional de Gestión Ambiental adoptada en la Resolución N° 101 de febrero de 2009 para el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.”

## 9. PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS

- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027 "EI HROB TE CUIDA"
- 144.80.1.01 Programa de Gestión Documental – PGD
- PL01-TIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC)

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 6 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

## 10. EVALUACIÓN Y MONITOREO

La evaluación y monitoreo se describe en cada uno de los planes, programas o proyectos priorizados.

## 11. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

### 11.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., presta servicios de salud de baja complejidad, centrados en la seguridad del paciente, fue creado mediante el Acuerdo No. 37 de 1995, expedido por el Honorable Concejo Municipal, con el nombre de Centro Hospital La Emilia; en 1997 el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 136 de 1997, cambió el nombre de Centro Hospital La Emilia, por el de Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

#### 11.1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

##### Misión

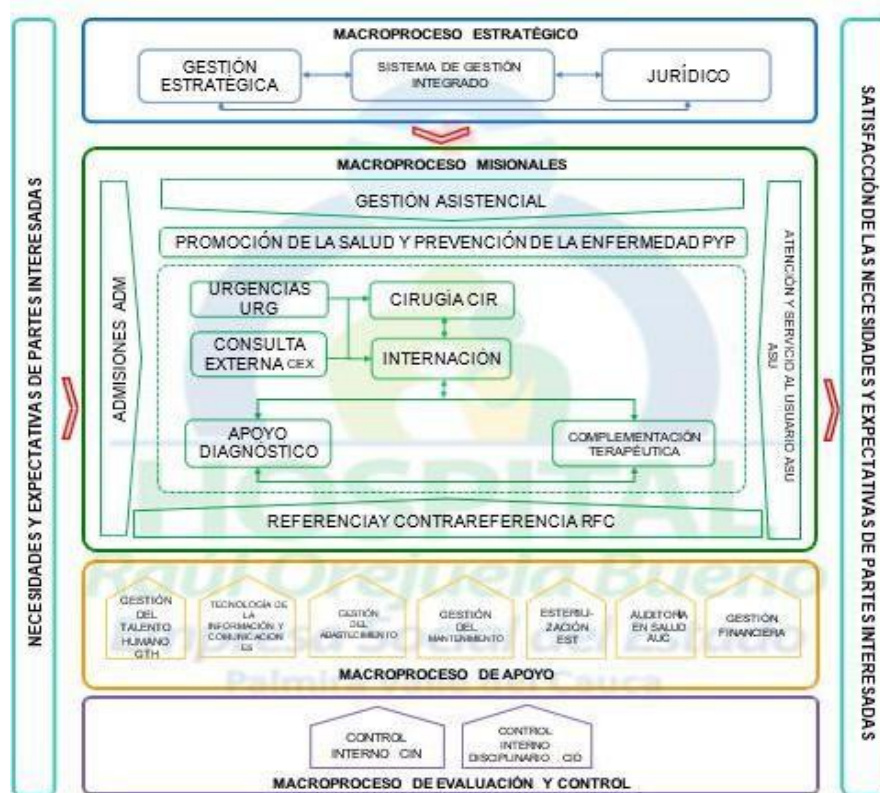
El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, ubicado en el municipio de Palmira, Valle del Cauca, es una Empresa Social del Estado que ofrece atención en salud de baja complejidad y servicios complementarios; fundamentados en la calidad, seguridad, humanización, docencia servicio, responsabilidad social, inclusión, sostenibilidad financiera y ambiental, comprometidos con el mejoramiento continuo para satisfacer las necesidades en salud y mejorar la calidad de vida de la comunidad y sus familias.

##### Visión

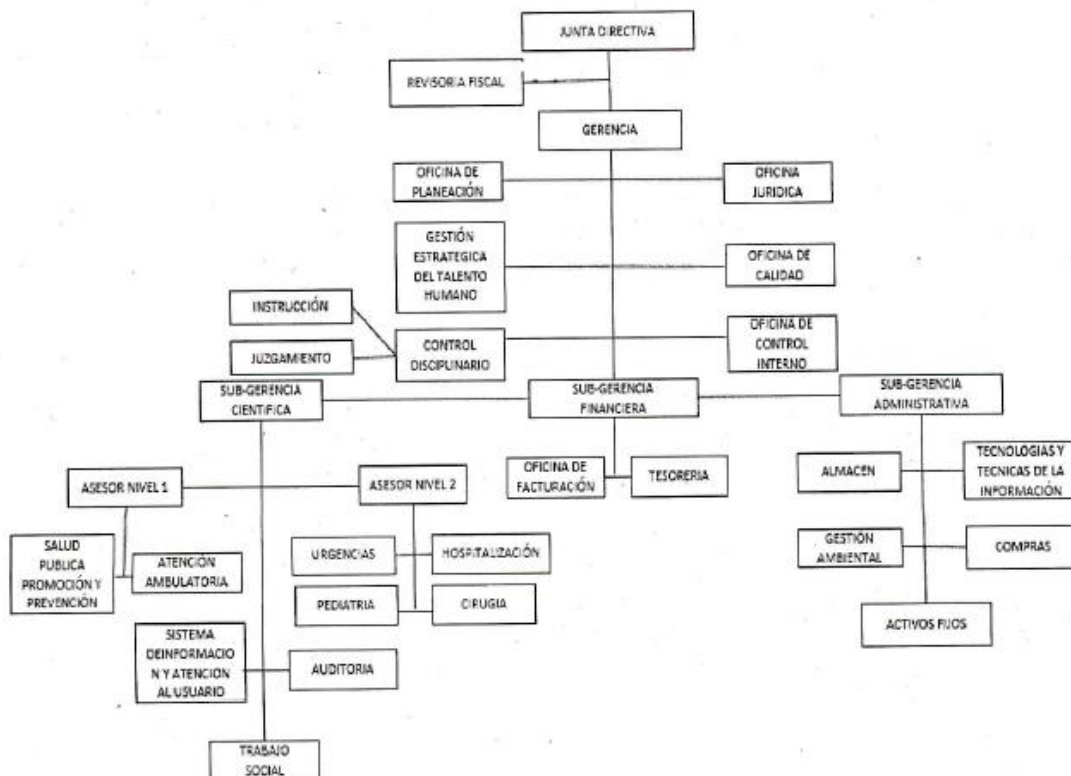
El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E para el año 2027, será reconocido en la comunidad Palmirana como una institución de salud confiable, por la calidad, integralidad de los servicios de salud y el control y transparencia de sus procesos, además de posicionarse como un referente en la prestación de servicios de mediana y alta complejidad.

	<b>PLAN</b>  <b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 7 de 28
		Fecha Emisión: octubre de 2017 Fecha Revisión: enero de 2026 Fecha Actualización: enero de 2026	

### 11.1.2. MAPA DE PROCESOS



### 11.1.3. ORGANIGRAMA



## 11.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### Situación actual

El diagnóstico de la situación actual de la gestión documental del Hospital se realizó a través de la aplicación de diferentes herramientas administrativas y técnicas, orientadas a obtener una visión integral del estado de los archivos y de los procesos documentales. Estas herramientas permitieron identificar el nivel de cumplimiento normativo, las fortalezas existentes y las oportunidades de mejora, sirviendo como base para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

### Mapa de riesgos institucional

El mapa de riesgos institucional fue utilizado como una herramienta clave para identificar, analizar y priorizar los riesgos que inciden en la gestión documental del Hospital. Este instrumento permitió reconocer los procesos y áreas críticas que pueden afectar la integridad, disponibilidad, conservación y confiabilidad de la información, sirviendo como insumo para la definición de estrategias de control y mitigación en el marco del PINAR.

### Autodiagnóstico de la Gestión Documental

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 9 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

El autodiagnóstico de la gestión documental se aplicó como un mecanismo de autoevaluación que permitió al Hospital revisar de manera sistemática sus prácticas, procedimientos y niveles de cumplimiento normativo en materia archivística. A través de este ejercicio se identificaron fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, facilitando la formulación de acciones preventivas y correctivas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

### **Plan de Mejoramiento (Auditoría Interna)**

El Plan de Mejoramiento derivado de las auditorías internas se empleó como un instrumento de apoyo para fortalecer la gestión documental del Hospital, permitiendo atender de manera estructurada las oportunidades de mejora identificadas. Este plan define acciones concretas, responsables y tiempos de ejecución orientados a subsanar debilidades, optimizar los procesos archivísticos y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, en coherencia con los objetivos del PINAR.

La aplicación articulada de los diferentes instrumentos de diagnóstico permitió obtener una visión integral del estado actual de la gestión documental del Hospital. Los resultados y la información recopilada constituyen un insumo esencial para la formulación de estrategias, así como para la definición e implementación de acciones de mejora, orientadas a fortalecer, modernizar y optimizar los procesos documentales institucionales en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Los aspectos críticos se identificaron a través de la revisión de las anteriores herramientas y se describen a continuación

### **11.3. ASPECTOS CRÍTICOS**

Los aspectos críticos identificados en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., se describen a continuación, desde los aspectos documentales, la infraestructura y dotación, hasta la toma de conciencia factor éxito de clave en la Gestión Documental.

#### **11.3.1. ASPECTO DOCUMENTAL: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

##### **DEFINICIÓN DE ASPECTO CRÍTICO**

**Ausencia de plan institucional de capacitación de gestión documental:** Se requiere fortalecer las capacitaciones y acompañamientos al talento humano vinculado a la entidad, que permita mejorar la adherencia y apropiación a los procedimientos, planes y programas de Gestión documental, adicional se requiere fortalecer los procesos de inducción, reinducción, permanencia y retiro.

#### **11.3.2. ASPECTO DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Los instrumentos archivísticos son herramientas fundamentales para la correcta organización, conservación y control de la información institucional, así como para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. En el Hospital Raúl Orejuela Bueno, E.S.E., se cuenta con un total de **catorce (14) instrumentos archivísticos**, los cuales se presentan a continuación.

	<b>PLAN</b>		<b>PL01-GDC</b>	
			Versión 06	Página 10 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

**Tabla 1. Cuadro de Seguimiento Instrumentos Archivísticos.**  
Fuente: Elaboración Propia

LINEA BASE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
No.	Instrumentos archivísticos	Elaborado	Pendiente actualizar	Implementado	Con seguimiento	Pendiente por elaborar
1	Cuadro de clasificación documental	x	x	x		
2	Tabla de retención documental	x	x	x		
3	Programa de gestión documental	x				
4	Plan Institucional de Archivo	x			x	
5	Formato Único de inventario documental - FUID	x	x	x		
6	Modelo de Requisitos de documentos electrónicos					x
7	Tablas de control de acceso					x
8	Plan transferencias documentales primarias	x	x			
9	Registros activos de información	x	x			
10	Sistema Integrado de Conservación					x
11	Programación gestión de documentos electrónicos					x
<b>No.</b>	<b>Documentos estratégicos asociados con PGD y PINAR</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Pendiente actualizar</b>	<b>Implementado</b>	<b>Con seguimiento</b>	<b>Pendiente por elaborar</b>

	<b>PLAN</b>  <b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>PL01-GDC</b>	
			Versión 06	Página 11 de 28
			<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

12	Diagnóstico de la gestión documental					x
13	Política de gestión documental	x		x		
<b>No.</b>	<b>Organización de fondos acumulados</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Pendiente actualizar</b>	<b>Implementado</b>	<b>Con seguimiento</b>	<b>Pendiente por elaborar</b>
14	Tabla de Valoración Documental					x

### DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

1	Cuadro de clasificación documental desactualizado.
2	Tabla de retención documental desactualizado.
3	Ausencia del Modelo de Requisitos de documentos electrónicos.
4	Ausencia de las Tablas de control de acceso.
5	Plan transferencias documentales primarias
6	Registros activos de información
7	Ausencia de Sistema Integrado de Conservación.
8	Ausencia de Programa de gestión de documentos electrónicos
9	Diagnóstico de la gestión documental desactualizado.
10	Ausencia de la Tabla de Valoración Documental.

#### 11.3.3. ASPECTO DOCUMENTAL: INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DOTACIÓN

##### DEFINICIÓN ASPECTO CRÍTICO

**Inadecuada infraestructura física y dotación para los archivos de gestión y central:** Las instalaciones físicas y el mobiliario destinado para los archivos de gestión y central no son adecuados para la organización, custodia y conservación de los documentos en la entidad.

#### 11.3.4. ASPECTO DOCUMENTAL: INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES FRENTE A LA POLÍTICA NACIONAL CERO PAPEL

##### DEFINICIÓN ASPECTO CRÍTICO

**Insuficiente integración y aprovechamiento de los sistemas de información institucionales frente a la Política Nacional de Cero Papel:** La entidad tiene varios sistemas de información como son RFAST, ANNAR, Imágenes Diagnósticas, Intranet, ahora ORFEO, sistemas que nos deberían permitir disminuir la producción documental, sin embargo la realidad es que nuestra entidad no ha logrado llegar a un punto de equilibrio frente a la implementación de la Política Nacional Cero Papel;

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 12 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

la producción de documentos físicos en procesos como tesorería, talento humano, jurídica y los procesos asistenciales generan documentos manuales por ausencia de políticas internas que nos permitan disminuir la producción documental manual; se resalta el trabajo realizado por la oficina de Facturación que ha logrado disminuir la producción de documentos y acumulación de los mismos.

Lo anteriormente identificado nos permite realizar un análisis de riesgos del proceso de Gestión Documental, los cuales se presentan a continuación:

**Tabla 2. Formulación de Aspectos Críticos**  
Fuente: Elaboración Propia

No.	ASPECTO CRITICO	RIESGO
1	Ausencia de plan institucional de capacitación de gestión documental	Pérdida del conocimiento institucional debido a la rotación del personal, retiros o cambios de cargo, sin procesos adecuados de transparencia del conocimiento
		Falta de documentación en los procesos y procedimientos, lo que genera dependencia del conocimiento tácito, de algunos funcionarios.
		Ausencia de mecanismos formales para la captura y transparencia del conocimiento, limitando el aprendizaje organizacional.
2	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	Dificulta la organización y clasificación eficiente de las series y subseries.
		Afecta a integridad y accesibilidad de la información
		Fallas en la clasificación de grupos documentales que reflejan la estructura jerárquica de la E.S.E.
3	Tablas de Retención Documental desactualizadas	Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición.
		Impide una gestión adecuada del ciclo de vida de los documentos.
		Hallazgos por parte de los entes de control por incumplimiento de la normatividad vigente.
4	Programa de gestión documental no implementado	Riesgo de extravío, deterioro o eliminación no controlada de documentos físicos y digitales.
		Posibles sanciones por no cumplir con la normativa archivística, de transparencia, control interno o protección de datos.
		Información incompleta, desactualizada o inaccesible que afecta la planeación y gestión institucional.
5	Falta de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Dificultad en el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación digital.
6	Ausencia de Tablas de Control de Acceso	Riesgo de fuga de la información
		Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.
		Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios.
7	Plan transferencias	Saturación de espacios físicos y digitales por no realizar transferencias oportunas



**PLAN**

**PL01-GDC**

Versión  
06

Página 13 de 28

**INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

Fecha Emisión: octubre de 2017  
Fecha Revisión: enero de 2026  
Fecha Actualización: enero de 2026

	documentales primarias desactualizado	Mayor manipulación y almacenamiento inadecuado de documentos que ya debieron transferirse. Desalineación con tablas de retención documental y disposiciones legales vigentes.
8	Registros activos de información desactualizado	Decisiones administrativas basadas en datos desactualizados o erróneos Falta de confiabilidad y validez de los registros exigidos por entes reguladores.
9	Ausencia de Sistema Integrado de Conservación	Desconocimiento de los factores de riesgo y pérdida de información. Inadecuado manejo de los documentos. Pérdida de información por conservación y preservación ineducada. Pérdida de información por obsolescencia. Pérdida de la unidad, integridad, autenticidad información por fallas en la conservación documental y preservación digital. Uso inadecuado de unidades de conservación y mobiliario. Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico existente.
10	Ausencia de Programa de gestión de documentos electrónicos	Falta de criterios para creación, almacenamiento, respaldo y disposición final. Riesgo de modificaciones no autorizadas que afectan la confiabilidad y validez probatoria. No observancia de requisitos sobre gestión documental, transparencia, protección de datos y evidencia electrónica.
11	Diagnóstico de la gestión documental desactualizado	Planes y proyectos basados en información que no refleja la realidad documental de la entidad Falta de alineación con cambios normativos, técnicos o institucionales recientes.
12	Ausencia de la Tabla de Valoración Documental	Aumento en costos por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención. Desconocimiento del archivo custodiado su valores y disposición.
13	Inadecuada infraestructura física y dotación para los archivos de gestión y central:	Falta o deterior de estantería inmobiliario archivístico adecuado, lo que incrementa el riesgo de daños físicos a los documentos. Dependencia del soporte físico (papel) debido a la limitada implementación de herramientas tecnológicas alineadas con la política nacional del cero papel. Falta de integración entre los sistemas de información institucionales, lo que dificulta la gestión documental electrónica y la toma oportuna de decisiones.
14	Insuficiente integración y aprovechamiento de los sistemas de información institucionales frente a la Política Nacional de Cero Papel	Ausencia de lineamientos claros para la gestión de documentos electrónicos, generando duplicidad de información y reprocesos Dependencia del soporte físico (papel) debido a la limitada implementación de herramientas tecnológicas alineadas con la política nacional del cero papel. Falta de integración entre los sistemas de información institucionales, lo que dificulta la gestión documental electrónica y la toma oportuna de decisiones.

	<b>PLAN</b>		<b>PL01-GDC</b>	
			Versión 06	Página 14 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

#### 11.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos en la gestión documental del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., se realizará una evaluación basada en el impacto que cada uno de ellos tiene en los cinco ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación, según la metodología establecida en su Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos.

A continuación, se describen los cinco ejes articuladores que guían esta priorización:

**Tabla 3. Ejes Articuladores**

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
Incluye aspectos relacionados con la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política institucional, los procesos y el personal encargado de la gestión documental.	Comprende la transparencia, la participación ciudadana, el servicio al usuario y la organización documental que facilita la consulta y uso de la información.	Se refiere a la conservación y almacenamiento adecuado de la información, garantizando su integridad y disponibilidad a largo plazo	Abarca la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica necesaria para proteger y gestionar los documentos electrónicos y físicos.	Involucra la armonización de la gestión documental con otros modelos y procesos de gestión institucional, promoviendo la integración y mejora continua

La priorización de los aspectos críticos se realizó tomando como referencia la Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, emitido por el Archivo General de la Nación.

**Tabla 4. Consolidado de Aspectos críticos frente a ejes articuladores**

CONSOLIDADO DEL IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES							
No.	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1	Ausencia de plan institucional de capacitación de gestión documental	5	3	3	3	5	19
2	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	5	5	3	1	3	17

3	Tablas de Retención Documental desactualizadas	5	5	5	3	3	21
4	Ausencia de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	3	3	5	5	3	19
5	Ausencia de Tablas de Control de Acceso	3	5	3	5	1	17
6	Plan transferencias documentales primarias desactualizado	5	3	5	1	3	17
7	Registros activos de información desactualizado	3	5	3	3	1	15
8	Ausencia de Sistema Integrado de Conservación	3	3	5	3	3	17
9	Ausencia de Programa de gestión de documentos electrónicos	3	3	5	3	3	17
10	Diagnóstico de la gestión documental desactualizado	5	3	3	1	5	17
11	Ausencia de la Tabla de Valoración Documental	5	3	5	1	3	17
12	Inadecuada infraestructura física y dotación para los archivos de gestión y central	5	3	5	3	3	19
13	Insuficiente integración y aprovechamiento de los sistemas de información institucionales frente a la Política Nacional de Cero Papel	3	5	3	5	5	21
<b>TOTAL</b>		<b>53</b>	<b>49</b>	<b>53</b>	<b>37</b>	<b>41</b>	

**Tabla 5. Jerarquización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 16 de 28
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

JERARQUIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES				
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1	Tablas de Retención Documental desactualizadas	21	Administración de Archivos	53
2	Insuficiente integración y aprovechamiento de los sistemas de información institucionales frente a la Política Nacional de Cero Papel	21	Preservación de la Información	53
3	Ausencia de plan institucional de capacitación de gestión documental	19	Acceso a la Información	49
4	Ausencia de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	19	Fortalecimiento y Articulación	41
5	Inadecuada infraestructura física y dotación para los archivos de gestión y central	19	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	37
6	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	17		
7	Ausencia de Tablas de Control de Acceso	17		
8	Plan transferencias documentales primarias desactualizado	17		
9	Ausencia de Sistema Integrado de Conservación	17		
10	Ausencia de Programa de gestión de documentos electrónicos	17		
11	Diagnóstico de la gestión documental desactualizado	17		
12	Ausencia de la Tabla de Valoración Documental	17		
13	Registros activos de información desactualizado	15		

## 11.5. VISIÓN ESTRATÉGICA

Tras aplicar la metodología delineada en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, y mediante la tabla de evaluación que considera el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la función archivística, se ha obtenido de manera objetiva y real una priorización del setenta por ciento (70 %) de los aspectos críticos con mayor sumatoria e impacto.

Los aspectos críticos priorizados orientarán la formulación de la visión estratégica y las acciones del Plan Institucional de Archivos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E para la vigencia 2026, permitiendo fortalecer la gestión documental, garantizar la preservación de la información, optimizar el acceso a los registros institucionales y asegurar la integración tecnológica conforme a la normatividad vigente.

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 17 de 28
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

**Tabla No. 06 Aspectos Críticos Seleccionados Para La Vigencia 2026**

ASPECTOS CRITICOS DEFINIDOS PARA LA VIEGENCIA 2026				
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1	Tablas de Retención Documental desactualizadas	21	Administración de Archivos	53
2	Insuficiente integración y aprovechamiento de los sistemas de información institucionales frente a la Política Nacional de Cero Papel	21	Preservación de la Información	53
3	Ausencia de plan institucional de capacitación de gestión documental	19	Acceso a la Información	49
4	Ausencia de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	19		
5	Inadecuada infraestructura física y dotación para los archivos de gestión y central	19		
6	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	17		
7	Ausencia de Tablas de Control de Acceso	17		
8	Plan transferencias documentales primarias desactualizado	17		
9	Ausencia de Sistema Integrado de Conservación	17		

## 11.6. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

### 11.6.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión y administración de los archivos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

### 11.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En concordancia con los aspectos críticos definidos, los objetivos del Plan de Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026 serán los siguientes:

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 18 de 28
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

**Tabla No. 07 Objetivos por Aspectos Críticos**

OBJETIVOS ESPECIFICOS POR ASPECTO CRÍTICO				
ASPECTO DOCUMENTAL	ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	OBJETIVO ESPECÍFICO	PROYECTO
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental desactualizadas	Completar el levantamiento de la información para actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).	Realizar una revisión exhaustiva, analizar y procesar la información para la actualización de las Tablas de Retención Documental, asegurando su alineación con la normativa vigente y la adecuada gestión del ciclo	Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)
INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES FRENTE A LA POLITICA NACIONAL CERO PAPEL	Insuficiente integración y aprovechamiento de los sistemas de información institucionales frente a la Política Nacional de Cero Papel	Fortalecer la integración y el aprovechamiento de los sistemas de información institucionales en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, alineados con la Política Nacional de Cero Papel, para optimizar la gestión documental digital y reducir el uso de documentos físicos durante la vigencia 2026.	Implementar soluciones tecnológicas y procesos que permitan la interoperabilidad efectiva de los sistemas de información institucionales, facilitando la gestión documental electrónica y promoviendo la reducción progresiva del uso de papel en todas las áreas del hospital.	Integración y Optimización de los Sistemas de Información Institucionales para la Gestión Documental Digital en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Ausencia de plan institucional de capacitación de gestión documental	Diseñar e implementar un plan institucional de capacitación en gestión documental en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, que fortalezca las competencias del personal y garantice una adecuada administración de los documentos durante la vigencia 2026.	Desarrollar y ejecutar programas de formación y sensibilización dirigidos al personal administrativo y operativo, promoviendo el conocimiento y la aplicación efectiva de las normativas y buenas prácticas en gestión documental.	Diseño e Implementación del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental



**PLAN**

**PL01-GDC**

Versión  
06

Página 19 de 28

**INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

Fecha Emisión: octubre de 2017  
Fecha Revisión: enero de 2026  
Fecha Actualización: enero de 2026

<p>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</p>	<p>Ausencia de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.</p>	<p>Diseñar e implementar un modelo institucional de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, que garantice la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información digital durante la vigencia 2026.</p>	<p>Establecer lineamientos, criterios técnicos y procedimientos claros para la creación, almacenamiento, acceso y conservación de documentos electrónicos, asegurando el cumplimiento normativo y facilitando la gestión documental digital en todas las áreas del hospital.</p>	<p>Diseño e Implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</p>
<p>INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DOTACIÓN</p>	<p>Inadecuada infraestructura física y dotación para los archivos de gestión y central</p>	<p>Mejorar la infraestructura física y la dotación de recursos para los archivos de gestión y central del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, garantizando condiciones óptimas para la conservación, organización y acceso eficiente a la documentación durante la vigencia 2026.</p>	<p>Adecuar los espacios físicos y proveer los equipos y mobiliarios necesarios para los archivos de gestión y central, asegurando el cumplimiento de normas técnicas y facilitando la gestión documental segura y eficiente.</p>	<p>Adecuación de Infraestructura Física y Dotación para los Archivos de Gestión y Central</p>
<p>INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES FRENTE A LA POLÍTICA NACIONAL CERO PAPEL</p>	<p>Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados</p>	<p>Levantamiento de la información para el desarrollo de los Cuadros de Clasificación Documental.</p>	<p>Revisar y actualizar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para garantizar que reflejen de manera precisa la estructura y clasificación de los documentos de la entidad</p>	<p>Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)</p>
<p>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</p>	<p>Ausencia de Tablas de Control de Acceso</p>	<p>Establecer Tablas de Control de Acceso.</p>	<p>Desarrollar y poner en práctica Tablas de Control de Acceso que refuercen la seguridad y confidencialidad de la información, regulando el acceso a los documentos de manera adecuada.</p>	<p>Establecimiento de Tablas de Control de Acceso</p>

	<b>PLAN</b>		<b>PL01-GDC</b>	
			Versión 06	Página 20 de 28
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>			<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan transferencias documentales primarias desactualizado	Actualizar y fortalecer el Plan de Transferencias Documentales Primarias del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, asegurando la correcta transferencia, conservación y organización de los documentos desde las áreas productoras hacia el archivo de gestión durante la vigencia 2026.	Revisar, actualizar y socializar el Plan de Transferencias Documentales Primarias, estableciendo procedimientos claros y tiempos definidos para la entrega oportuna y ordenada de documentos desde las unidades administrativas y clínicas al archivo de gestión.	Actualización y Fortalecimiento del Plan de Transferencias Documentales Primarias
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Ausencia de Sistema Integrado de Conservación	Implementar un Sistema Integrado de Conservación de documentos en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, que garantice la preservación, organización y acceso seguro a la información institucional durante la vigencia 2026.	Diseñar y aplicar procedimientos y herramientas para la conservación integral de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital, asegurando su integridad, disponibilidad y recuperación oportuna.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. se alinean con la necesidad de abordar de manera integral los aspectos críticos identificados, con el propósito de fortalecer la gestión documental en todos sus componentes clave y garantizar la conformidad con la normatividad vigente y las buenas prácticas archivísticas.

## 11.7. PROYECTOS

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., se estructura un conjunto de proyectos con un enfoque específico. Esta metodología permite una implementación organizada de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, conduciendo a la consecución efectiva de los resultados previstos.

La disposición ordenada de estos proyectos garantiza claridad en los objetivos a alcanzar, una adecuada distribución de responsabilidades y una asignación eficiente de los recursos institucionales. Asimismo, esta estructura no solo facilita la ejecución de las iniciativas planteadas, sino que también establece una base sólida para el seguimiento, evaluación del avance y medición del éxito de cada proyecto de manera integral.

	<b>PLAN</b>		<b>PL01-GDC</b>	
			Versión 06	Página 21 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

**Tabla No. 08 Proyecto 1 Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)**

PROYECTO 1	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)	Elaboración del plan de trabajo para la actualización de las tablas de retención documental (TRD)	Subgerencia Administrativa  Demas Procesos relacionados	Equipo de cómputo	2026-2029	Plan de trabajo elaborado
	Levantamiento de la información por medio de las encuestas documentales aplicadas a cada proceso.				
	Análisis de la información recopilada en las encuestas documentales para valorar la información.				
	Desarrollo de las tablas de retención documental, con la información actualizada de los documentos valorados, que se incluirán en las series y subseries documentales. Desarrollo de la memoria descriptiva del proceso de actualización.				


	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 22 de 28
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

**Tabla No. 09 Proyecto 2 Integración y Optimización de los Sistemas de Información Institucionales para la Gestión Documental Digital en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E**

PROYECTO 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Integración y Optimización de los Sistemas de Información Institucionales para la Gestión Documental Digital en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E	Revisar qué sistemas se usan actualmente, cómo se integran y qué documentos digitales se gestionan.	Subgerencia Administrativa	Equipo de cómputo	2026-2027	Porcentaje de sistemas de información integrados al proceso de gestión documental
	Realizar talleres cortos para que el personal conozca las funciones básicas de los sistemas y cómo utilizarlos correctamente para reducir el uso de papel.	Demas Procesos relacionados			

**Tabla No. 10 Proyecto 3 Diseño e Implementación del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental**

PROYECTO 3	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Diseño e Implementación del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	Definir objetivos, contenidos, cronograma, responsables y metodologías de formación	Subgerencia Administrativa	Equipo de cómputo	2026-2028	Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental
	Crear guías, manuales, presentaciones y recursos didácticos que se utilizarán en los talleres o sesiones formativas.	Demas Procesos relacionados			


	<b>PLAN</b>		<b>PL01-GDC</b>		
			Versión 06	Página 23 de 28	
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>			<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026		
	Aplicar las primeras sesiones con un grupo reducido de personal para validar la metodología y ajustar detalles antes de la implementación general.				

**Tabla No. 11 Proyecto 4 Diseño e Implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos**

PROYECTO 4	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Diseño e Implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Identificar la normativa aplicable y analizar cómo se están gestionando actualmente los documentos electrónicos en la institución.	Subgerencia Administrativa  Demás Procesos relacionados	Equipo de cómputo	2026-2028	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
	Definir los requisitos técnicos, funcionales y archivísticos necesarios para la creación, gestión, almacenamiento y conservación de documentos electrónicos.				
	Socializar el modelo con los procesos involucradas y aplicar los requisitos definidos en los procesos documentales electrónicos de la entidad.				

**Tabla No. 12 Proyecto 5 Adecuación de Infraestructura Física y Dotación para los Archivos de Gestión y Central**

PROYECTO 5	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Adecuación de Infraestructura Física y Dotación para los Archivos de Gestión y Central	Evaluar las condiciones físicas, espacios, mobiliario y equipos existentes en los archivos de gestión y central.	Subgerencia Administrativa  Demás Procesos relacionados	Equipo de cómputo	2026-2028	Porcentaje de áreas de archivo adecuadas conforme a la normativa archivística
	Establecer las necesidades de adecuación física, mobiliario y equipos				


	<b>PLAN</b>		<b>PL01-GDC</b>		
			Versión 06	Página 24 de 28	
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>			<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026		
	requeridos para garantizar condiciones adecuadas de conservación y acceso a los documentos. Realizar las adecuaciones físicas y adquirir o instalar el mobiliario y equipos necesarios en los archivos de gestión y central.				

**Tabla No. 13 Proyecto 6 Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)**

PROYECTO 6	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Elaboración del plan de trabajo para la actualización de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Subgerencia Administrativa		2026-2029	Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.
	Revisión y actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.	Demas Procesos relacionados	Equipo de cómputo		
	Revisión detallada de los procesos y estructuras documentales para asegurar la precisión de los CCD.	Acompañamiento Responsables de áreas específicas	Acceso a normativa actualizada		
	Implementación de un plan de comunicación interna para informar sobre los cambios y su aplicación.	Apoyo: Área de Comunicaciones	Tiempo del personal especializado		

**Tabla No. 14 Proyecto 7 Establecimiento de Tablas de Control de Acceso**

PROYECTO 7	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Establecimiento de Tablas de Control de Acceso	Identificar los tipos de información que maneja la entidad y definir los niveles de acceso (público, reservado, confidencial, etc.).	Subgerencia Administrativa	Equipo de cómputo	2026- 2028	Porcentaje de Tablas de Control de Acceso diseñadas
	Diseñar y documentar las Tablas de Control de Acceso, estableciendo responsables, perfiles de usuario y restricciones de consulta.	Demas Procesos relacionados			

	<b>PLAN</b>		<b>PL01-GDC</b>	
			Versión 06	Página 25 de 28
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026		
	Socializar las tablas con las áreas responsables y aplicar los controles definidos en los procesos de gestión documental y en los sistemas de información.			

**Tabla No. 15 Proyecto 8 Actualización y Fortalecimiento del Plan de Transferencias Documentales Primarias**

PROYECTO 8	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Actualización y Fortalecimiento del Plan de Transferencias Documentales Primarias	Elaboración del plan de trabajo sobre de Transferencias Documentales Primarias	Subgerencia Administrativa  Demas Procesos relacionados	Equipo de cómputo	2026-2029	Actualización y Fortalecimiento del Plan de Transferencias Documentales Primarias
	Ajustar el plan conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes y la normativa archivística aplicable.				
	Difundir el plan con las áreas responsables y aplicar los procedimientos y tiempos de transferencia establecidos.				

**Tabla No. 16 Proyecto 9 Implementación del Sistema Integrado de Conservación**

PROYECTO 9	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Desarrollar el documento técnico del componente Plan de Conservación Documental.	Subgerencia Administrativa	Recursos establecidos en los documentos técnicos.	2026-2028	Implementación del Sistema Integrado de Conservación
	Desarrollar el documento técnico del componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Grupo Operativo Archivístico			
	Aprobación he implementación de Sistema Integrado de Conservación.	Gerencia de la Información.  Demas Procesos relacionados			

	<b>PLAN</b>	<b>PL01-GDC</b>	
		Versión 06	Página 26 de 28
<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

## 12. MAPA DE RUTA

PLAN / PROYECTO	TIEMPO			
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2026	2027	2028	2029
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)				
Integración y Optimización de los Sistemas de Información Institucionales para la Gestión Documental Digital en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E				
Diseño e Implementación del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental				
Diseño e Implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
Adecuación de Infraestructura Física y Dotación para los Archivos de Gestión y Central				
Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)				
Establecimiento de Tablas de Control de Acceso				
Actualización y Fortalecimiento del Plan de Transferencias Documentales Primarias				
Implementación del Sistema Integrado de Conservación				

## 13. SEGUIMIENTO

PLAN / PROYECTO	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
		TRIM.	1	2	3	4		
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)	Encuestas documentales realizadas							
Integración y Optimización de los Sistemas de Información Institucionales para la Gestión Documental Digital en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E	Diagnóstico de sistemas de información elaborado y aprobado.							
Diseño e Implementación del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	Número de jornadas de capacitación realizadas							

	<b>PLAN</b>						<b>PL01-GDC</b>	
							Versión 06	Página 27 de 28
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>						<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2026 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2026	

Diseño e Implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos adoptado							
Adecuación de Infraestructura Física y Dotación para los Archivos de Gestión y Central	Porcentaje de adecuación de la infraestructura archivística ejecutada.							
Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	CCD actualizado							
	Responsables de área retroalimentados							
	Campaña de comunicación de CCD							
Establecimiento de Tablas de Control de Acceso	Actas de seguimiento							
Actualización y Fortalecimiento del Plan de Transferencias Documentales Primarias	Plan de transferencias documentales primarias actualizado y socializado.							
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación implementado.							

## 12. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia
- Plan de Desarrollo Institucional 2024 -2027 “EL HROB TE CUIDA”.
- PL01-TIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC)

## 13. CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
-------------	--------------------------------	--------	-------------	---------------------------------------

01	Octubre 2017	Todo	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	Creación del Documento
02	Enero 2022	Todo	Luisa Fernanda Arismendi Muñoz	Se actualiza plantilla de planes de proceso. Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. PL1- GDC Alineación con el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024 "Te Queremos Sano". Se actualiza por completo la información del plan
03	Enero de 2023	3 14 -18 19	Steven Zapata	Se ajusta el objetivo Se da a conocer el estado de cada uno de los proyectos del ítem 10.7 Se define proyectos de la vigencia 2023
04	Enero de 2024	3	Aura Cecilia Zambrano	Se ajusta el objetivo Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivo. Cambia la Formulación de Planes y Proyectos
05	Enero de 2025	Todo	Alexander Trujillo Bejarano	Alineación con el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027 "El HROB Te Cuida" Se actualiza por completo la información del plan.
06	Enero de 2026	Todo	Alexander Trujillo Bejarano	Alineación con el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027 "El HROB Te Cuida" Se actualiza por completo la información del plan.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Alexander Trujillo Bejarano	Subgerente Administrativo	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
<b>REVISÓ</b>	Camilo de la cruz	Contratista	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
	Isabel Cristina Torres S.	Jefe Oficina de Calidad	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
	Victoria Eugenia Betancourt Rojas	Jefe oficina asesora de planeación	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
<b>APROBÓ</b>	Clara Inés Sánchez Perefan	Gerente	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada