



E.S.E HOSPITAL
ALCIDES JIMÉNEZ

E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ
Cuidamos tu salud con vocación y compromiso
NIT. 846.001.669-0

FORMATO DE RESOLUCIONES INSTITUCIONAL
Código: AD-PL-002-F-007
Versión: 3

RESOLUCIÓN 025 (Enero 21 del 2026)

“Por medio de la cual se establecen y adoptan los programas y los planes institucionales y estratégicos de la ESE Hospital Alcides Jiménez para la vigencia 2026”

El Gerente de la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez del Municipio de Puerto Caicedo (P), en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, ley 1438 de 2011 y el Decreto Departamental No. 00102 del 27 de marzo de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1474 de 2011 en su artículo 74 establece que toda entidad del estado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia deberá publicar en su respectiva página web el plan de acción para el año siguiente, el cual comprende objetivos, estrategias, las metas, los responsables.

Que la Circular Externa de la Superintendencia de Salud N° 009 de 2015 establece que el Director o Gerente de la Empresa Social del Estado deberá presentar la información requerida en los numerales 9 y 10, que se debe presentar el Plan de Acción y los avances de ejecución a los que se refiere el artículo N° 74 de la Ley 1474 de 2011.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018, establece que las entidades del Estado, , de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las Entidades deberán integrar , adoptar y publicar en su respectiva página web a 31 de enero los siguientes planes: 1. Plan de acción Institucional o Plan Operativo Anual, 2. Plan Institucional de archivos, 3. Plan Anual de Vacantes; 4. Plan de Previsión del Talento Humano; 5. Plan Estratégico de Talento Humano; 6. Plan de Incentivos Institucionales; 7. Plan anual de Adquisiciones; 8. Plan Institucional de Capacitación; 9. Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; 10. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; 11. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI; 12. Plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información; 13. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Que de conformidad con la Guía de Gestión de la Estrategia del Talento Humano para el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, la planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad, y el cumplimiento de sus propósitos, se da en la medida de que pueda articularse de manera armónica con el direccionamiento

estratégico de la entidad y ser un referente para la definición de planes, programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos.

Que en relación con el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el literal b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señalan que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes de vacantes y de previsión de recursos humanos.

Que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos tienen como objetivo general contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente.

Que en lo concerniente al Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales y al Plan Institucional de Capacitación, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; y en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

Que, respecto al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015 señala las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos, privados, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Que a la fecha actual están debidamente formulados y presentados los diferentes Planes Institucionales y Planes Estratégicos para la vigencia 2026 por cada uno de los líderes de proceso y de apoyo, indicados en el numeral precedente.

Que, de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar los Planes Institucionales para la vigencia 2026, los cuales se constituyen en instrumentos de planeación fundamental para adelantar la gestión del talento humano de la E.S.E. Hospital Alcides Jimenez del Municipio de Puerto Caicedo (P).

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR los programas y planes institucionales de la E.S.E Hospital Alcides Jimenez para la vigencia 2026, contenido en los documentos anexos a la presente Resolución y del cual forman parte integral los siguientes planes anuales:

1. Plan de Acción Institucional o Plan Operativo Anual
2. Plan Institucional de Archivo
3. Plan Anual de Vacantes

4. Plan de Previsión del Talento Humano
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan de Incentivos Institucionales
7. Plan Anual de Adquisiciones
8. Plan Institucional de Capacitación
9. Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
11. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI
12. Plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
13. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR Integrar y publicar en la página Web de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez los Programas y Planes Institucionales y Planes Estratégicos para la vigencia 2026, mismos que fueron ya relacionados en el Art.1 del presente acto administrativo.

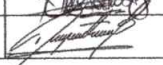
ARTICULO TERCERO: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez del Municipio de Puerto Caicedo Putumayo, a los veintiún (21) días del mes de enero de Dos mil veintiséis (2026).



ESTEBAN LOPEZ BURBANO
Gerente E.S.E Hospital Alcides Jiménez

Elaboró	Herman Libardo Tez Jaramillo	Profesional de Planeación	
Revisó	Diego Fernando Solarte Narváez	Asesor Jurídico	

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 1 DE 41	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027

**E.S.E. HOSPITAL ALCIDES
JIMENEZ**

**ESTEBAN LOPEZ BURBANO
GERENTE**

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 2 DE 41	

Contenido

MARCO NORMATIVO	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO	8
MISIÓN	8
VISIÓN	8
ORGANIGRAMA.....	8
POLITICA DE CALIDAD.....	9
MAPA DE PROCESOS	9
SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	14
OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15
Metodología del Plan Institucional de Archivos.....	16
Ejes Articuladores.....	16
Sumatoria de Impacto	17
Objetivos	18
Proyecto de elaboración, aprobación, convalidación, publicación y registro de las Tablas de Valoración Documental	22
Proyecto de elaboración, aprobación y publicación de Instrumentos Archivísticos	23
Proyecto de infraestructura física para el Archivo Central	27
Proyecto de Nombramientos de los responsables del Proceso de Gestión Documental y del Archivo Central	28
Proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación	29
Proyecto de elaboración de la Política de Gestión Documental.....	31
Proyecto de Ventanilla Única de Correspondencia.....	32
MAPA DE RUTA	33
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	35
GLOSARIO	38

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 4 DE 41	

INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital Alcides Jiménez en cumplimiento de la normatividad colombiana, elabora y formula El Plan Institucional de Archivos como instrumento archivístico de planeación determinando las actividades a largo plazo importantes para la implementación estratégica teniendo como referencia el diagnóstico resultado de un análisis de la situación actual en términos de Gestión Documental; esta herramienta alinea la planeación y la organización de la información en sus diferentes fases.

El artículo 2.8.2.5.8. literal d, del Decreto Nacional 1080 de 2015, determina que se debe elaborar un plan que identifique la labor archivística durante un tiempo establecido, con metas por cumplir periódicamente y realizando el seguimiento correspondiente; es así como la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez documenta su ejecución con el objetivo de responder a la producción y recepción de información física y electrónica, contemplando la preservación a lo largo del tiempo garantizando su custodia y conservación producto de la misionalidad y administración de sus documentos oficiales.

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 6 DE 41	

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Ley 599 de 2000 Por el cual se expide el Código Penal.
- Ley Estatutaria 1266 de 2008 Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 2015 de 2020 Por la cual se crea la Historia Clínica Electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código del Comercio.
- Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 8 DE 41	

- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
- Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 016 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación,

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 10 DE 41	

- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- Circular 004 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- Circular 005 de 2011 prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
		PAGINA: 12 DE 41	

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC -ISO 14641 – 1 Archivado Electrónico. PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma Técnica Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
- ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma General para la descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Guía Técnica Colombiana 185 Documentación organizacional
- Norma Técnica Colombiana NTC - ISO /IEC 27001 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- (MoReq2) Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5985 Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma Técnica Colombiana ISO 15801 Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- Norma Técnica Colombiana ISO 13008 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- Norma Técnica Colombiana GTC–ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
		PAGINA: 14 DE 41	

CONTEXTO ESTRATÉGICO

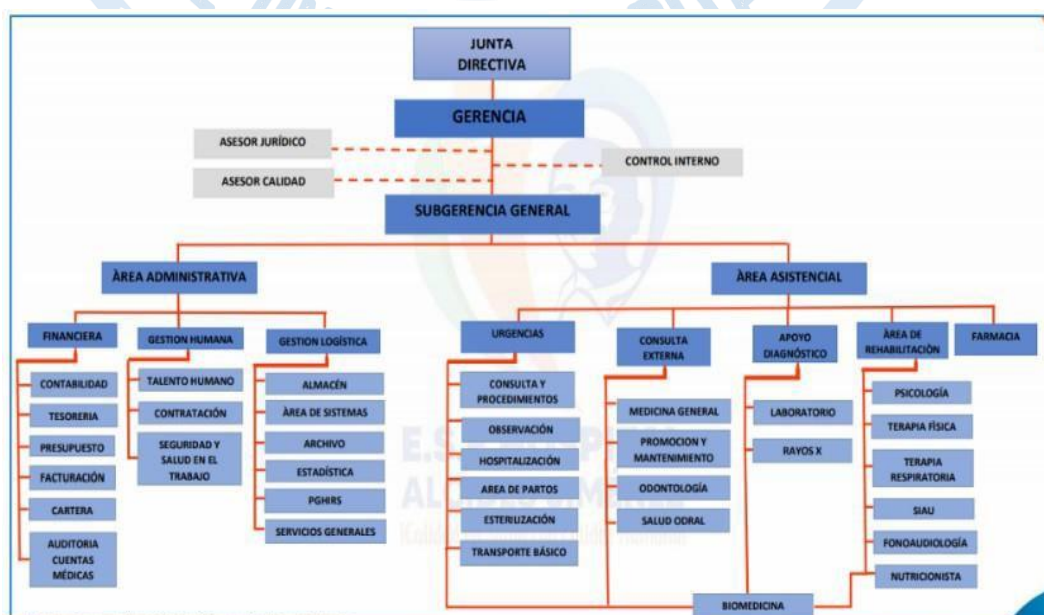
MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los usuarios del municipio de Puerto Caicedo, brindando servicios de salud de baja complejidad equitativos, oportunos, asequibles, con enfoque etnodiferencial y sentido humanitario. Logrando cobertura total en la promoción de la salud, prevención, tratamiento y cura de la enfermedad; con talento humano idóneo, tecnología adecuada y procesos de atención enfocados a la satisfacción por los servicios prestados y el mejoramiento continuo de la institución.

VISIÓN

En el año 2024, seremos una ESE de baja complejidad de atención, reconocida en el departamento por la innovación en la implementación de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con enfoque etnodiferencial, humanizado y de seguridad del paciente, aplicando estándares de mejoramiento continuo en todos los procesos institucionales, con tecnología de punta, equipo humano altamente comprometido y una comunidad participativa para asegurar rentabilidad económica, social y desarrollo empresarial.

ORGANIGRAMA



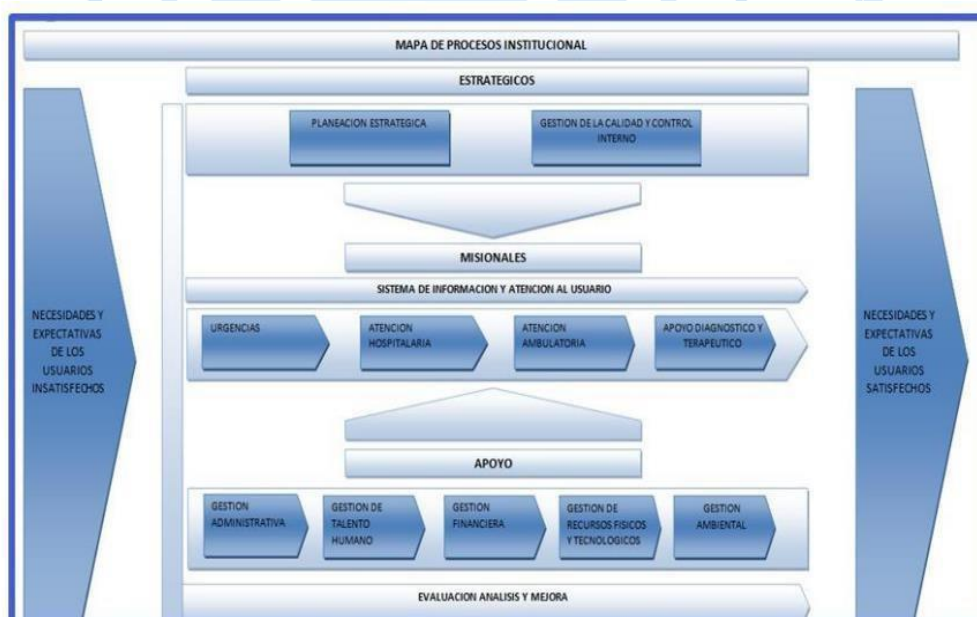
ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
		PAGINA: 16 DE 41	

POLITICA DE CALIDAD

La E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ, se encuentra comprometida en satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad, prestando servicios de salud, con altos niveles de calidad, oportunidad y accesibilidad, mediante un sistema de gestión empresarial moderno, eficiente y eficaz, que contribuya al incremento en las coberturas de la prestación de los servicios, con un recurso humano competente que garantice, además, rentabilidad financiera y el mejoramiento continuo de sus procesos.

MAPA DE PROCESOS



SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez, para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los instrumentos Archivísticos del Decreto Nacional 1080 de 2015; actualmente se evidencia el siguiente trabajo archivístico:

- Existe la denominación de Comité de Gestión Documental creado mediante resolución 257 del

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 18 DE 41	

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño no integró las responsabilidades del Comité Interno de Archivo como lo especifica el Decreto 1499 de 2017.
- No se encuentra identificado el responsable del Proceso de Gestión Documental, y para el Archivo Central las funciones son asumidas por un auxiliar de archivo contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.
- Se cuenta con el Archivo Central en el que se encuentra depositada la información física sin ningún tipo de tratamiento archivístico técnico.
- Para la recepción de los documentos no se cuenta con ventanilla única de correspondencia.
- No cuenta con ningún tipo de instrumento archivístico.
- Se evidencian dos mapas de procesos, en el primero, entregado por el Asesor de Calidad, no se incluyó el proceso de Gestión Documental, en el segundo, descrito en el Programa Anual de Auditorías, se encuentra identificado el proceso de Gestión Archivística.
- No hay organización técnica en los archivos de gestión de acuerdo con las normas archivísticas debido a la ausencia de las Tablas de Retención Documental.
- Se cuenta con un software de ventanilla única que no está siendo usado.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 20 DE 41	

ASPECTO CRÍTICO
HALLAZGOS
RIESGO ASOCIADO

Nose han elaborado los instrumentos archivísticos	No se han elaborado las Tablas de Retención Documental	• Incumplimiento de la normatividad • Desorganización documental en los archivos de gestión y central • Acumulación de documentos • No hay normalización de procedimientos, formatos, guías, manuales. • Pérdida de información • Demora en la búsqueda de la información • Incumplimiento de la Ley • Investigaciones • Ataques informáticos • Vulneraciones • Malas prácticas • Duplicidad documental • Información sin valor jurídico y probatorio
	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental	
	No se han elaborado inventarios de archivos de gestión ni del archivo central	
	No se han elaborado las tablas de control de acceso	
	No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo	
	No se ha elaborado el Banco Terminológico	
	No se ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	
	En el mapa de procesos no está incluido el proceso de Gestión Documental	
	No se han elaborado procedimientos del proceso de Gestión Documental	
	No se ha elaborado el Plan Institucional de Archivos	
	No se elaborado el Programa de Gestión Documental	
	No se cuenta con un documento denominado estructura orgánica y se evidencian dos mapas de procesos diferentes; Gestión Documental no se encuentra incluida en el Plan de Acción ni en Mapa de Riesgos	

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 22 DE 41	

Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran normalizados	No se controla de manera centralizada el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos	• Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 • Duplicidad documental • Incumplimiento en los tiempos de respuesta • Imposibilidad de controlar la información que ingresa • No se contemplan políticas, planes, programas y procedimientos para el área de sistemas como soporte del flujo documental electrónico
--	--	---



ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
		PAGINA: 24 DE 41	

ASPECTO CRÍTICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
Existencia de fondos acumulados	Fondo acumulado en todas las fases del archivo	• Incumplimiento de la normatividad archivística • Pérdida de información • Demora en la búsqueda de la información • Información no disponible • Demandas • Sanciones por parte de los organismos de control
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración del Archivo Central y de los archivos de gestión	Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos de gestión	• Incumplimiento de la normatividad archivística • Información no disponible • Demora en la búsqueda de la información • Duplicidad documental • Organización no técnica
	Malas prácticas archivísticas	
	Rotación del personal	
	Desconocimiento de la normatividad relacionada con la actividad archivística	
Espacio físico insuficiente para la custodia y conservación de los archivos	El Archivo Central no cumple con las condiciones ambientales exigidas y el espacio destinado no es lo suficientemente grande para alojar los documentos físicos y electrónicos	• Deterioro de los documentos • Pérdida de la información • Investigaciones • Demandas • Desconocimiento de la información existente.
No se ha formulado la Política de Gestión Documental	Malas prácticas archivísticas	• Creación del proceso de gestión documental • Duplicidad documental • Incumplimiento de la normatividad • Pérdida de la información • Daño irreversible a los documentos
No se han nombrado los responsables del proceso ni del archivo central	Falta de direccionamiento	• Incumplimiento de la normatividad en todos los niveles de la estructura
	Falta de liderazgo en la organización, custodia y conservación documental	• Extravío y/o pérdida de la información • Malas prácticas archivísticas • Enfermedades causadas por falta de dotación • Inexistencia de instrumentos archivísticos documentados y normalizados
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación	Incumplimiento en la programación de capacitación y sensibilización	• Incumplimiento de la normatividad archivística • Malas prácticas archivísticas • Deterioro y pérdida de los documentos
	No hay programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026	FECHA: 27 de enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 26 DE 41	

debido a instalaciones de archivo central no terminadas

No hay programa de saneamiento ambiental debido a instalaciones de archivo no terminadas

No hay programa de monitoreo y control de condiciones ambientales debido a la falta de equipos

No hay programa de prevención de emergencias y atención de desastres para el archivo

No hay programa de almacenamiento y realmacenamiento

Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente mencionadas los beneficios se identifican en lo siguiente:

1. Archivos organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
2. Inventarios documentales actualizados
3. Centralización de la custodia y conservación
4. Inclusión de la información electrónica en los procesos y legalidad de la misma
5. Preservación de la información a largo plazo
6. Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos
7. Responsabilidad directa sobre la información y el proceso
8. Normalización y normatización del proceso.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 28 DE 41	

articulación con otros procesos en especial con la informática, la calidad, el control interno y la planeación; maximizando de manera adecuada los recursos tecnológicos y de seguridad, identificando y normalizando los procedimientos para la recepción, distribución y trámite de la información con la implementación de la ventanilla única de correspondencia, la elaboración de los instrumentos archivísticos, creando los lineamientos que reglamentarán el proceso en todas sus fases y disponiendo de un Archivo Central con características técnicas adecuadas que garanticen la conservación y custodia de los documentos físicos y electrónicos, formula el Plan Institucional de Archivos proyectado a largo plazo con el ánimo de dar pleno cumplimiento a la Ley General de Archivos.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Crear y documentar el Proceso de Gestión Documental.
- Nombrar el responsable del proceso y del Archivo Central, asignando responsabilidades desde la alta dirección.
- Formular la política de gestión documental y el reglamento interno de archivo.
- Elaborar los instrumentos archivísticos de carácter obligatorio.
- Diseñar los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos necesarios para el desarrollo de la gestión documental.
- Elaborar e implementar un sistema integrado de conservación con sus componentes físicos y electrónicos.
- Creación e implementación de la ventanilla única para la recepción y despacho de las comunicaciones oficiales.
- Adecuar y dotar los depósitos del archivo central para garantizar la custodia y conservación de la información.
- Organizar el fondo acumulado físico y electrónico.
- Normatizar y normalizar el área de sistemas.

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 30 DE 41	

Metodología del Plan Institucional de Archivos

Ejes Articuladores

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la siguiente tabla sugerida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión y objetivos del plan.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Nose hanelaborado los instrumentos archivísticos	10	10	9	9	6	44
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran normalizados	8	7	8	7	6	36
Existencia de fondos acumulados	10	10	9	9	7	45
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración del Archivo Central y de los archivos de gestión	8	8	9	8	6	39
Espacio físico insuficiente para la custodia y conservación de los archivos	9	9	9	9	6	42

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 32 DE 41	

No se ha formulado la Política de Gestión Documental	9	6	9	6	7	37
No se han nombrado los responsables del proceso ni del archivo central	9	7	9	8	6	39
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación	9	6	9	7	7	38
TOTAL	72	63	71	63	51	

Sumatoria de Impacto

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Existencia de fondos acumulados	45	Administración de Archivos	72
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	44	Preservación de la Información	71
Espacio físico insuficiente para la custodia y conservación de los archivos	42	Acceso a la Información	63
No se han nombrado los responsables del proceso ni del archivo central	39	Aspectos tecnológicos y de seguridad	63
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración del Archivo Central y de los archivos de gestión	39	Fortalecimiento y articulación	51
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación	38	N/A	N/A
No se ha formulado la Política de Gestión Documental	37	N/A	N/A

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
		PAGINA: 34 DE 41	

Objetivos

Para la formulación de los objetivos, se contemplaron los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Existencia de fondos acumulados	Elaborar las Tablas de valoración Documental
	Organización de los Fondos Acumulados
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	Elaborar el Plan Institucional de Archivos
	Elaborar el Programa de Gestión Documental
	Elaborar las Tablas de Retención Documental
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental
	Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental
	Elaborar el Modelo de Requisitos para los Documentos Electrónicos de Archivo
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso
	Elaborar el Banco Terminológico
	Elaborar los Inventarios Documentales
	Crear el Proceso de Gestión Documental
	Elaborar y documentar los procedimientos de Gestión Documental
	Elaborar la Estructura Orgánica - actualizar el Organigrama y definir el mapa de procesos oficial
	Incluir en el Plan de Acción General y en el Mapa de Riesgos a Gestión Documental y al Archivo Central
Espacio físico insuficiente para la custodia y conservación de los archivos	Destinar las instalaciones adecuadas para custodiar y conservar los documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 36 DE 41	

Nose han nombrado los responsables del proceso ni del archivo central	Nombrar mediante actos administrativos al responsable del proceso de Gestión Documental y al responsable del Archivo Central
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración del Archivo Central y de los archivos de gestión	Capacitar a los funcionarios y contratistas en la organización de los documentos físicos como unidades documentales híbridas
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el Plan de Conservación Documental
	Elaborar el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo
	Elaborar la Guía de Conservación Preventiva para los Archivos
No se ha formulado la Política de Gestión Documental	Formular la Política de Gestión Documental
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	Capacitar a los funcionarios y contratistas responsables de los archivos de gestión y del archivo central
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran normalizados	Crear la ventanilla única y utilizar el software adquirido

Con base en lo anterior, se identificaron los planes y proyectos relacionados a los objetivos:

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 38 DE 41	

**ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES
ARTICULADORES**

OBJETIVOS

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Existencia de fondos acumulados	Elaborar las Tablas de valoración Documental	Elaborar las Tablas de valoración Documental y documentar los procedimientos de organización de Archivo de Gestión y de Archivo Central
	Organización de los Fondos Acumulados	Plan Anual de Adquisiciones
No se han elaborado los instrumentos archivísticos	Elaborar el Plan Institucional de Archivos	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos de acuerdo a la normatividad correspondiente
	Elaborar el Programa de Gestión Documental	
	Elaborar las Tablas de Retención Documental	
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	
	Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental	
	Elaborar el Modelo de Requisitos para los Documentos Electrónicos de Archivo	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	
	Elaborar el Banco Terminológico	
	Elaborar los Inventarios Documentales	
	Crear el Proceso de Gestión Documental	
	Elaborar y documentar los procedimientos de Gestión Documental	
	Elaborar la Estructura Orgánica - actualizar el Organigrama y definir el mapa de procesos oficial	
	Incluir en el Plan de Acción General y en el Mapa de Riesgos a Gestión Documental y al Archivo Central	
Espacio físico insuficiente para la custodia y conservación de los archivos	Destinar las instalaciones adecuadas para custodiar y conservar los documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases	Plan Anual de Adquisiciones

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 40 DE 41	

No se han nombrado los responsables del proceso ni del archivo central	Nombrar mediante actos administrativos al responsable del proceso de Gestión Documental y al responsable del Archivo Central	Nombramiento de los responsables de Gestión Documental
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	Capacitar a los funcionarios y contratistas en la organización de los documentos físicos como unidades documentales híbridas	- Plan Anual de Capacitaciones - Plan Anual de Auditorías
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el Plan de Conservación Documental	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
	Elaborar el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo	
	Elaborar la Guía de Conservación Preventiva para los Archivos	
No se ha formulado la Política de Gestión Documental	Formular la Política de Gestión Documental	Formular la Política de Gestión Documental
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran normalizados	Crear la ventanilla única y utilizar el software adquirido	- Plan Anual de Capacitaciones - Plan Anual de Adquisiciones/verificación del contrato de compra del software

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, se utilizó la metodología descrita en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

- Nombre del plan o proyecto
- Objetivo
- Alcance del plan o proyecto
- Responsable del plan o proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a cada actividad
- Indicadores del plan o proyecto

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 42 DE 41	

Proyecto de elaboración, aprobación, convalidación, publicación y registro de las Tablas de Valoración Documental

Nombre: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Objetivo: Elaborar, aprobar, convalidar, publicar y registrar las Tablas de Valoración Documental / Identificar los fondos acumulados y organizarlos					
Alcance: Esta actividad involucra el cumplimiento al art. 16, 19 Ley 594 de 2000, art. 36, 58 y 59 Ley 1437 de 2011, Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.5.8. Decreto Nacional 1080 de 2015, Acuerdo 002 y 007 de 2014, art 2. Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la organización de los fondos acumulados					
Responsable: Gestión Documental / de acuerdo con el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2025	Tablas de Valoración Documental/Cuadro de Clasificación Documental/Listado de Series y Subseries/Memoria Descriptiva/Acta de Aprobación, Certificado de Convalidación, Certificado de Registro RUSD	Se deben exigir los entregables de acuerdo al clausulado del contrato de obra
Clasificación documental	De acuerdo con el art. 6, 7 y 8 del Acuerdo 005 de 2013	01/01/2026	31/12/2029	N/A	Sujeto a la Contratación de personal idóneo
Ordenación documental	De acuerdo con el art. 9 y 10 del Acuerdo 005 de 2013	01/01/2026	31/12/2029	N/A	Se inicia una vez finalizada la fase de clasificación de cada fondo acumulado.
Descripción documental	De acuerdo con el art. 11 al 18 del Acuerdo 005 de 2013	01/01/2026	31/12/2029	Censos, Guías, Inventario, Catálogo, Índices	Se inicia una vez finalizada la fase de ordenación

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 43 DE 41	

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR		ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de Valoración Documental		Total Fond. Acum. /Total TVD conv. *100	Creciente	100%
Fondos acumulados identificados y organizados		Total Fond. Acum. /Fond. Org *100	Creciente	100%
RECURSOS				
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.		Unavez convalidadas las Tablas de Valoración Documental proceder a la organización de los fondos acumulados	
			Unavez convalidadas las Tablas de Retención Documental proceder a la organización de los archivos de gestión.	

Proyecto de elaboración, aprobación y publicación de Instrumentos Archivísticos

Nombre: Proyecto de elaboración, aprobación y publicación de instrumentos archivísticos

Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 45 DE 41	

Decreto 103 de 2015

Art. 2.8.2.5.5 literal I Art. 2.8.2.5.10. Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.2.4; art.2.8.2.5.2; art. 2.8.2.5.5. art. 2.8.2.5.8. literal g, art. 2.8.2.5.9. 2.8.2.6.1, 2.8.2.6.2, 2.8.2.6.3, 2.8.2.6.5, Capítulo VI; Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, art. 28.3.1.2. al Título IV Gestión de la Información Clasificada y Reservada del Decreto 1080 de 2015 Decreto Nacional 1080 de 2015

Acuerdo 002 y 007 de 2014, Acuerdo 038 y 042 de 2002, Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la seguridad y conservación de los documentos en todo tipo de soporte

Responsable: Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Plan Institucional de Archivos	Gestión Documental	01/12/2023	31/12/2023	Plan Institucional de Archivos /Diagnóstico Integral de Archivos Acta de Aprobación Listado de Asistencia	Las actividades programadas son de seguimiento por Control Interno
Elaborar el Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	01/12/2023	31/12/2023	Programa de Gestión Documental/ Acta de Aprobación Listado de Asistencia	Posteriormente se deben elaborar y aprobar los programas específicos
Elaborar las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024	Tablas de Retención Documental/Cuadro de Clasificación Documental/Listado de Series y Subseries/Memoria Descriptiva/Acta de Aprobación, Certificado de Convalidación, Certificado de Registro RUSD	El software debe parametrizarse de acuerdo con las series y subseries identificadas

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

 E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ Cuidamos la salud con vocación y compromiso	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 49 DE 41	

Elaborar y documentar los procedimientos de Gestión Documental	Gestión Documental/ Oficina de Calidad	01/12/2023	31/12/2032	Procedimientos/	Son de carácter permanente
				Instructivos/	
				Formatos/Manuales	
Incluir en el Plan de Acción General y en el Mapa de Riesgos a Gestión Documental y al Archivo Central	Gestión Documental/ Oficina de Calidad /Control Interno	01/01/2024	31/12/2024	Plan de Acción/Mapa de Riesgos/Planes de Mejoramiento	Son de carácter permanente

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaborar el Plan Institucional de Archivos	Plan Elaborado y Aprobado	N/A	100%
Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa Elaborado y Aprobado	N/A	100%
Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas	(TRD formuladas / TRD convalidadas) *100	Creciente	100%
Tablas de Valoración Documental	Total Fond. Acum. /Total TVD conv. *100	Creciente	100%
Elaborar el Modelo de Requisitos para los Documentos Electrónicos de Archivo	Programa Elaborado y Aprobado	N/A	100%
Identificación de la información – clasificación - Tablas de Control de Acceso	Tablas de control de acceso elaboradas e implementadas	N/A	100%
Elaborar el Banco Terminológico	Banco Elaborado y Aprobado	N/A	100%
Inventarios	Total, Unid. Admin /Total inventarios *100	creciente	100%
Elaborar la Estructura Orgánica y actualizar el Organigrama incluyendo al Archivo Central o al Proceso de Gestión Documental/Actualizar Manual de Funciones y Competencias/definir el mapa de procesos oficial	Documentos Elaborados y Aprobados	N/A	100%

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 51 DE 41	

Incluir en el Plan de Acción General y en el Mapa de Riesgos a Gestión Documental y al Archivo Central	Documentos Elaborados y Aprobados	N/A	100%
--	-----------------------------------	-----	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística	Se deben observar los tiempos y realizar seguimiento evaluable

Proyecto de infraestructura física para el Archivo Central

Nombre: Proyecto de infraestructura física para el Archivo Central					
Objetivo: Construir o adecuar las instalaciones apropiadas del Archivo Central de acuerdo a la producción documental y a la normatividad					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al Acuerdo 048, 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y la seguridad física de la información en custodia					
Responsable: Gerencia					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
De acuerdo con la normatividad vigente, identificar las características que debe tener un depósito de Archivo Central	Gestión Documental	01/01/ 2024	31/12/2032	Formulación del proyecto e instalaciones	De acuerdo a disponibilidad presupuestal / se incluye la infraestructura tecnológica

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 53 DE 41	

--	--	--

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Experiencia en la formulación de proyectos y disponibilidad presupuestal

Proyecto de Nombramientos de los responsables del Proceso de Gestión Documental y del Archivo Central

Nombre: Proyecto de nombramientos de los responsables del Proceso de Gestión Documental y del Archivo Central

Objetivo: Nombrar el funcionario de la alta dirección como responsable directo del proceso de gestión documental / Nombrar el funcionario responsable directo del archivo central

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento de los art. 11, 14, 16,17, 23 de la Ley 594 de 2000; art. 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.15. numerales 1 y 2 del Decreto Nacional 1080 de 2015

Responsable: Gerencia/Jurídica/Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Nombramiento mediante acto administrativo de un responsable de la alta dirección, del proceso de gestión documental	Gerencia	01/01/2024	31/03/2024	Acto Administrativo	De carácter obligatorio

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 55 DE 41	

responsable directo, del
archivo central

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Nombramiento por acto administrativo responsable del Proceso	Acto administrativo de nombramiento	N/A	100%
Nombramiento por acto administrativo responsable del Archivo Central	Acto administrativo de nombramiento	N/A	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Competencias jurídicas	Se debe realizar seguimiento evaluable

Proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación

Nombre: Proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación

Objetivo: Dar cumplimiento a los componentes descritos en el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 y programas del Sistema Integrado de Conservación y garantizar la custodia y conservación de la información

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al Acuerdo 048, 050 de 2000 y 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la seguridad y conservación de los documentos en todo tipo de soporte

Responsable: De acuerdo con el artículo 9 Acuerdo 006 de 2014, al artículo 1 del Acuerdo 038 y al artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
-----------	-------------	--------------	-------------	------------	---------------

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0			VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027			FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
				PAGINA: 57 DE 41	

Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivos de Gestión/ SSTA/Gestión Documental	01/01/ 2024	31/12/2032	Informes	Plan de Capacitación Anual
					Son actividades de carácter permanente sujetas al nombramiento de un jefe de archivo central que coordine las actividades
Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivos de Gestión/ SSTA/Gestión Documental	01/01/ 2024	31/12/2032	Informes	Son actividades de carácter permanente sujetas al nombramiento de un jefe de archivo central que coordine las actividades
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivos de Gestión/ SSTA/Gestión Documental	01/01/ 2024	31/12/2032	Planillas de Registros	Son actividades de carácter permanente sujetas al nombramiento de un jefe de archivo central que coordine las actividades
Almacenamiento y realmacenamiento	Archivos de Gestión/ Almacén/Gestión Documental	01/01/ 2024	31/12/2032	Informes	Son actividades de carácter permanente sujetas al nombramiento de un jefe de archivo central que coordine las actividades
Prevención de emergencias y atención de desastres	Archivos de Gestión/ SSTA/Gestión Documental	01/01/ 2024	31/12/2032	Plande Prevención y Atención de Emergencias en los archivos	Actividad relacionada con la disposición de un sitio adecuado para la custodia y conservación de toda la información

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 59 DE 41	

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Programas implementados	Programas por implementar /Total programas *100	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Las actividades descritas se encuentran sujetas a la creación del archivo central y al nombramiento de un jefe o responsable del archivo central que coordine las actividades

Proyecto de elaboración de la Política de Gestión Documental

Nombre: Proyecto de elaboración de la Política de Gestión Documental					
Objetivo: Formular la Política de Gestión Documental					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 2.8.2.5.6. del Decreto Nacional 1080 de 2015 en la formulación e implementación de la política de gestión documental					
Responsable: Gestión Documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formular e implementar la Política de Gestión Documental	Gestión Documental	01/12/ 2023	31/12/2023	Política de Gestión Documental/Acta de Aprobación	Se debe aprobar por Comité Institucional de Gestión y Desempeño

INDICADORES

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 61 DE 41	

Política de Gestión Documental	Política de gestión documental elaborada	N/A	100%
--------------------------------	--	-----	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística	Se debe realizar seguimiento evaluable

Proyecto de Ventanilla Única de Correspondencia

Nombre: Proyecto de Ventanilla Única de Correspondencia

Objetivo: Reorientar el actual procedimiento de ventanilla única de correspondencia y/o atención al ciudadano

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 2.8.2.5.8. literal h del Decreto Nacional 1080 de 2015, de los procedimientos de ventanilla única de correspondencia y el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación.

Responsable: Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisar el software y los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia	Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024	Informe	Implementar de acuerdo con las normas correspondientes

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 63 DE 41	

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Informes	Sugerencias aportadas	N/A	N/A

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Conocimientos en Software/Gestión Documental/Competencias Jurídicas	Se debe realizar seguimiento evaluable

MAPA DE RUTA

ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)			Mediano Plazo (de 1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Elaboración de Tablas de Valoración Documental										
Clasificación documental										
Ordenación documental										
Descripción documental										
Elaborar el Plan Institucional de Archivos										
Elaborar el Programa de Gestión Documental										

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 65 DE 41	

Elaborar el Modelo de Requisitos para los Documentos Electrónicos de Archivo										
Elaborar las Tablas de Control de Acceso										
Elaborar el Banco Terminológico										
Elaborar los Inventarios Documentales										
Elaborar la Estructura Orgánica y actualizar el Organigrama incluyendo al Archivo Central o al Proceso de Gestión Documental/Actualizar Manual de Funciones y Competencias										
Elaborar y documentar los procedimientos de Gestión Documental										
Incluir en el Plan de Acción General y en el Mapa de Riesgos a Gestión Documental y al Archivo Central										
De acuerdo con la normatividad vigente, identificar las características que debe tener un depósito de Archivo Central										
Nombramiento mediante acto administrativo de un responsable de la alta dirección, del proceso de gestión documental										
Nombramiento mediante acto administrativo de un responsable directo, del archivo central										
Capacitación y Sensibilización										
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas										
Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación										

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACION 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 67 DE 41	

Monitoreo y control de condiciones ambientales										
Almacenamiento y realmacenamiento										
Prevención de emergencias y atención de desastres										
Formular e implementar la Política de Gestión Documental										
Revisar el software y los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia										

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control en el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados en el presente plan institucional de archivos, se utilizará el siguiente formato:

Actividad	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Junio	Diciembre	
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Total Fond. Acum. / Total TVD conv. *100	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
	Clasificación documental	100%			
	Ordenación documental	100%			
	Descripción documental	100%			

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 69 DE 41	

Actividad	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Junio	Diciembre	
Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa Elaborado y Aprobado	N/A			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Elaborar las Tablas de Retención Documental	(TRD formuladas / TRD convalidadas) *100	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Total Fond. Acum. / Total TVD conv. *100	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Elaborar el Modelo de Requisitos para los Documentos Electrónicos de Archivo	Programa Elaborado y Aprobado	N/A			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Tablas de control de acceso elaboradas e implementadas	N/A			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Elaborar el Banco Terminológico	Banco Elaborado y Aprobado	N/A			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Elaborar los Inventarios Documentales	Total Unid. Admin / Total inventarios *100	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Elaborar la Estructura Orgánica y actualizar el Organigrama incluyendo al Archivo Central o al Proceso de Gestión Documental/Actualizar	Documentos Elaborados y Aprobados	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

 E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02		CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023
			PAGINA: 71 DE 41

Actividad	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Junio	Diciembre	
Manual de Funciones y Competencias					
Elaborar y documentarlos procedimientos de Gestión Documental	Procedimientos formulados /Procedimientos implementados *100	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Incluir en el Plan de Acción General y en el Mapa de Riesgos a Gestión Documental y al Archivo Central	Documentos Elaborados y Aprobados	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
De acuerdo con la normatividad vigente, identificar las características que debe tener un depósito de Archivo Central	Proyecto presentado/instalaciones adecuadas	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Nombramiento mediante acto administrativo de un responsable de la alta dirección, del proceso de gestión documental	Nombramiento por acto administrativo Responsable del Proceso	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Nombramiento mediante acto administrativo de un responsable directo, del archivo central	Nombramiento por acto administrativo responsable del Archivo Central	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Capacitación y Sensibilización	Programas por implementar /Total programas *100	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Inspección y mantenimiento de sistemas					En los meses de junio y diciembre se genera un

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 73 DE 41	

Actividad	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Junio	Diciembre	
de almacenamiento e instalaciones físicas					informe de avance y se anexa al PINAR
Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación					En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Monitoreo y control de condiciones ambientales					En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Almacenamiento y realmacenamiento					En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Prevención de emergencias y atención de desastres					En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Formular e implementar la Política de Gestión Documental	Política de gestión documental elaborada	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Revisar el software y los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia	Sugerencias aportadas/correcciones *100	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR

GLOSARIO

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

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 75 DE 41	

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Banco Terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Comité Interno de Archivo: grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

Gestión de Documentos: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 77 DE 41	

Gestión del Riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

Instrumento Archivístico: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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

Mejora Continua: El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registro, alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es a agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PANTOJA	APROBADO POR: COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST. GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CODIGO: ACH – PL - 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 - 2027		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 de Diciembre de 2023	
			PAGINA: 79 DE 41	

Programa de 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.

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad Administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de Correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos

ELABORADO POR: SANDRA CESILIA ORDOÑEZ	REVISADO POR: OSCAR IVAN PIRAGAUTA PNTOLJA	APROBADO POR: COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
CARGO: Coordinadora de Archivo	CARGO: Subgerente	COMITÉ INST.GESTY DESEMPEÑO
FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026	FECHA: 27 de Enero de 2026