

	<b>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>	
	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CODIGO: A-RFGD-PL 001</b>
		<b>VERSION: 1</b>
<b>MACROPROCESO: DE APOYO</b>	<b>FECHA: 15/01/2020</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES .....	2
1.1. Introducción .....	2
1.2. Contexto Institucional .....	2
1.3. Ubicación de sedes asistenciales .....	3
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA .....	4
2.1. Misión .....	4
2.2. Visión .....	4
2.3. Valores .....	4
2.4. Objetivos estratégicos .....	5
2.5. Política de Calidad: .....	5
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	8
3.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en la Empresa de Salud ESE del municipio de Soacha .....	8
3.2. Priorización de los aspectos críticos .....	14
4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR .....	18
4.1. Objetivos estratégicos documentales específicos: .....	18
4.2. Mapa de ruta - Seguimiento y control de los proyectos: .....	24
4.3. Ajustes del Plan: .....	25

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Sedes Asistenciales.....	3
Ilustración 2: Mapa de Procesos.....	6
Ilustración 3: Organigrama Hospital Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza.....	7

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> DE APOYO	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CODIGO:</b> A-RFGD-PL 001
<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS		<b>VERSION:</b> 1
<b>SUBPROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL		<b>FECHA:</b> 15/01/2020

## GENERALIDADES

### 1.1. Introducción

El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. Instrumentos Archivísticos establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos, herramienta que se elabora con el fin de alinear la Planeación encaminada a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivos de la Empresa de Salud ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual de Proceso de gestión documental institucional dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

### 1.2. Contexto Institucional

La Empresa de Salud ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA nace el 9 (nueve) de enero de 1997, mediante el Acuerdo 49 del Concejo Municipal de Soacha. Sin embargo, la historia de la Empresa de Salud de Soacha se remonta a la creación del Centro de Salud Compartir, mediante un proceso de gestión comunitario, con lo cual se inicia un crecimiento continuo de la institución.

El proceso continuo con la posterior creación de los Centros de Salud de San Marcos, San Mateo, Ciudadela Sucre y finalmente Olivos. A lo largo de estos años se ha fortalecido el proceso de autogestión y autofinanciamiento, creándose una cultura empresarial que nos coloca en una posición de ventaja competitiva sobre instituciones de similar objeto misional, dentro de un contexto normativo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>		
	<b>MACROPROCESO:</b> DE APOYO	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CODIGO:</b> A-RFGD-PL 001
	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS		<b>VERSION:</b> 1
<b>SUBPROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>FECHA:</b> 15/01/2020		

### 1.3. Ubicación de sedes asistenciales

La Empresa de Salud ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA. presta sus servicios asistenciales a lo largo del municipio, así como intervenciones de salud pública en el marco del desarrollo y operación de la estrategia cuadrantes saludables impulsada por la secretaría de Salud de Soacha.

A continuación, se relaciona la información de cada una de las sedes asistenciales de la ESE, las cuales se encuentran en las comunas 1 (Compartir), 3 (Olivos), 4 (Ciudadela Sucre), 5 (San Mateo) y 6 (San Marcos) este último que atiende población de la comuna 2 aun cuando no se encuentra ubicado en esa comuna.

NOMBRE	CODIGO HABILITACION	ZONA	DIRECCION	BARRIO	TELEFONO	FAX	EMAIL	HORARIO LUNES A VIERNES	HORARIO SABADO
EMPRESA DE SALUD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE SOACHA	257540007501	URBANA	KR 2 No. 12-38	SAN MARCOS	7293922	5755650	empresadesalud@esoacha.gov.co	7AM-6PM	8AM-12M
EMPRESA DE SALUD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE SOACHA SEDE SAN MATEO	257540007502	URBANA	CL 28D No. 7-50	SAN MATEO	7125840	7125840		7AM-5PM	8AM-12M
EMPRESA DE SALUD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE SOACHA SEDE LOS OLIVOS	257540007503	URBANA	CL 1A No. 9-23	OLIVOS	7218062	7218062		7AM-5PM	8AM-12M
EMPRESA DE SALUD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE SOACHA SEDE CIUDADELA SUCRE	257540007504	URBANA	DG 44 No. 40-25	CIUDADELA SUCRE	5704926	5790330		7AM-4:30PM	7 AM- 11AM
EMPRESA DE SALUD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE SOACHA SEDE COMPARTIR	257540007505	URBANA	TV 17 No. 6-10	COMPARTIR	7122922	7324098		7AM-6PM	8AM-12M

Ilustración 1: Sedes Asistenciales

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>	
	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CODIGO: A-RFGD-PL 001</b>
		<b>VERSION: 1</b>
<b>MACROPROCESO: DE APOYO</b>		<b>FECHA: 15/01/2020</b>
<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		
<b>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>		

## PLATAFORMA ESTRATÉGICA

### 2.1. Misión

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de salud humanizados con criterios de calidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad, optimizando los recursos humanos, financieros y tecnológicos existentes, contribuyendo al mejoramiento de la salud de la población.

### 2.2. Visión

Para el año 2.024 la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, será reconocida a nivel Municipal y Departamental como IPS líder en la prestación del primer nivel de atención, con énfasis en la promoción y mantenimiento de la salud integral, segura y humanizada

### 2.3. Valores

Se entiende por valores aquellos actuales que orientan el comportamiento del ser humano consigo mismo y en su relación con los otros y con la naturaleza, estos son la base de lo correcto y la felicidad por lo tanto nuestros servidores se deben regir por los siguientes valores en el actuar ante el usuario en el entendido de que nuestra población se considera pobre y vulnerable:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Humanización

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>	
	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CODIGO: A-RFGD-PL 001</b>
		<b>VERSION: 1</b>
<b>MACROPROCESO: DE APOYO</b>	<b>FECHA: 15/01/2020</b>	

## 2.4. Objetivos estratégicos

Los cuales fueron planteados aplicando la metodología del balance Scorecard con la definición de un objetivo por cada perspectiva así:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS		
1	<b>USUARIO</b>	Diseñar intervenciones en salud pública y promoción de políticas saludables implementando las rutas de atención, que permitan mejorar la calidad de vida y bienestar de los habitantes del municipio
2	<b>CALIDAD</b>	Fortalecer el sistema de Gestión de calidad de la ESE Municipal con fin de prestar un servicio con calidad, oportunidad y humanización a los habitantes del Municipio de Soacha
3	<b>FINANCIERA</b>	Mejorar la sostenibilidad financiera de la ESE Municipal mediante el control de gastos, el saneamiento de deudas y el incremento de las distintas fuentes de ingreso con el fin de garantizar la prestación de los servicios en salud
4	<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	Impactar la salud pública del municipio y satisfacer las necesidades de nuestros usuarios a través de la adecuación de infraestructura física y tecnológica, al igual que la implementación de políticas, instrumentos y mecanismos que contribuyen a la sostenibilidad ambiental en pro del beneficio de la comunidad.
5	<b>SATISFACCION AL USUARIO</b>	Fortalecer la capacidad institucional mediante la optimización de procesos, el entrenamiento del talento humano, la articulación interna, la gestión del conocimiento, el uso de tecnologías de la información y la comunicación con el fin de mejorar la oferta institucional a los habitantes del Municipio

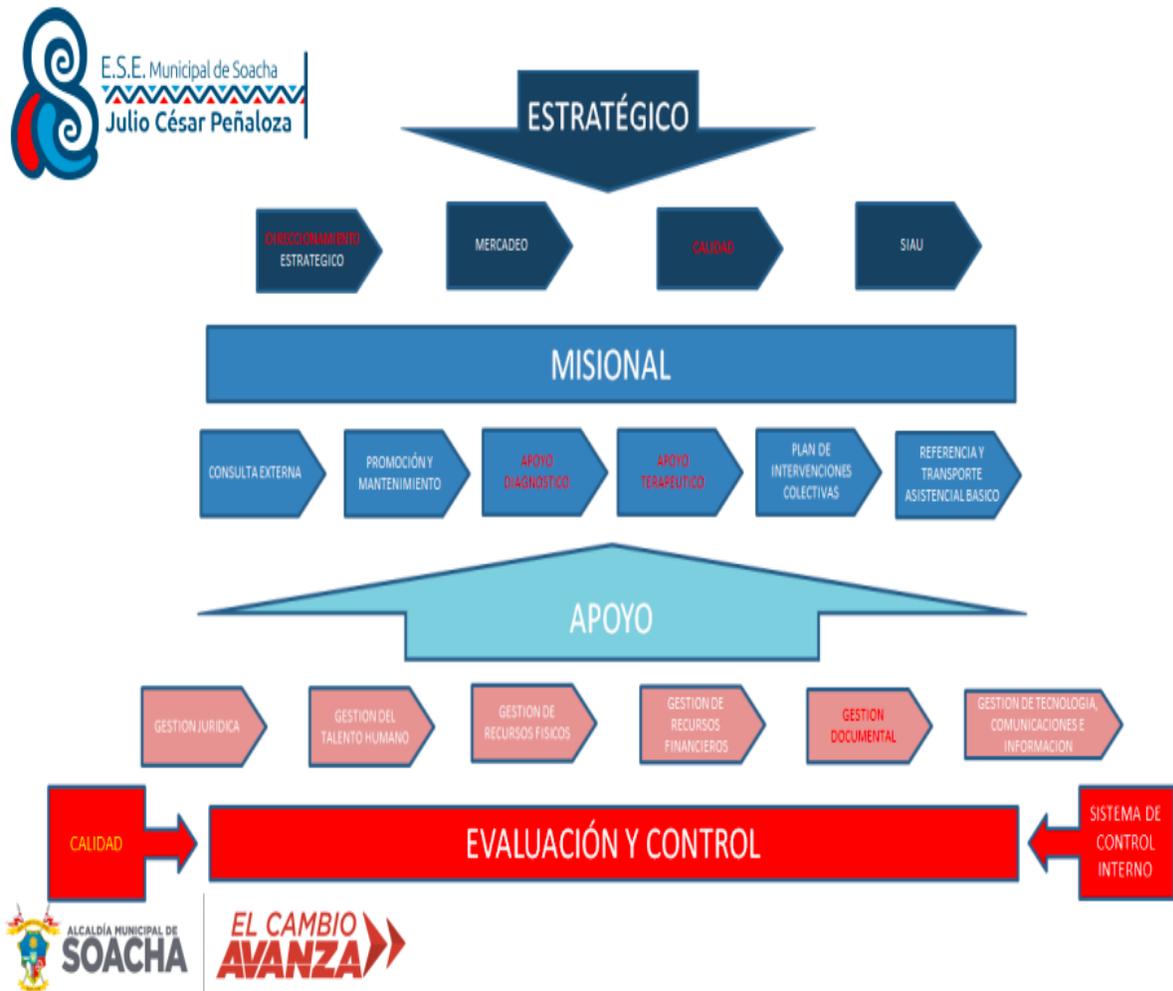
## 2.5. Política de Calidad:

Mantener un alto índice de satisfacción. Del usuario, fundamentado en la celeridad del servicio a través de una gestión efectiva, el análisis permanente de los diferentes resultados y el mejoramiento continuo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>	
	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CODIGO: A-RFGD-PL 001</b>
		<b>VERSION: 1</b>
<b>MACROPROCESO: DE APOYO</b>		<b>FECHA: 15/01/2020</b>

**Mapa de Procesos:**



*Ilustración 2: Mapa de Procesos*

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

MACROPROCESO: DE APOYO

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

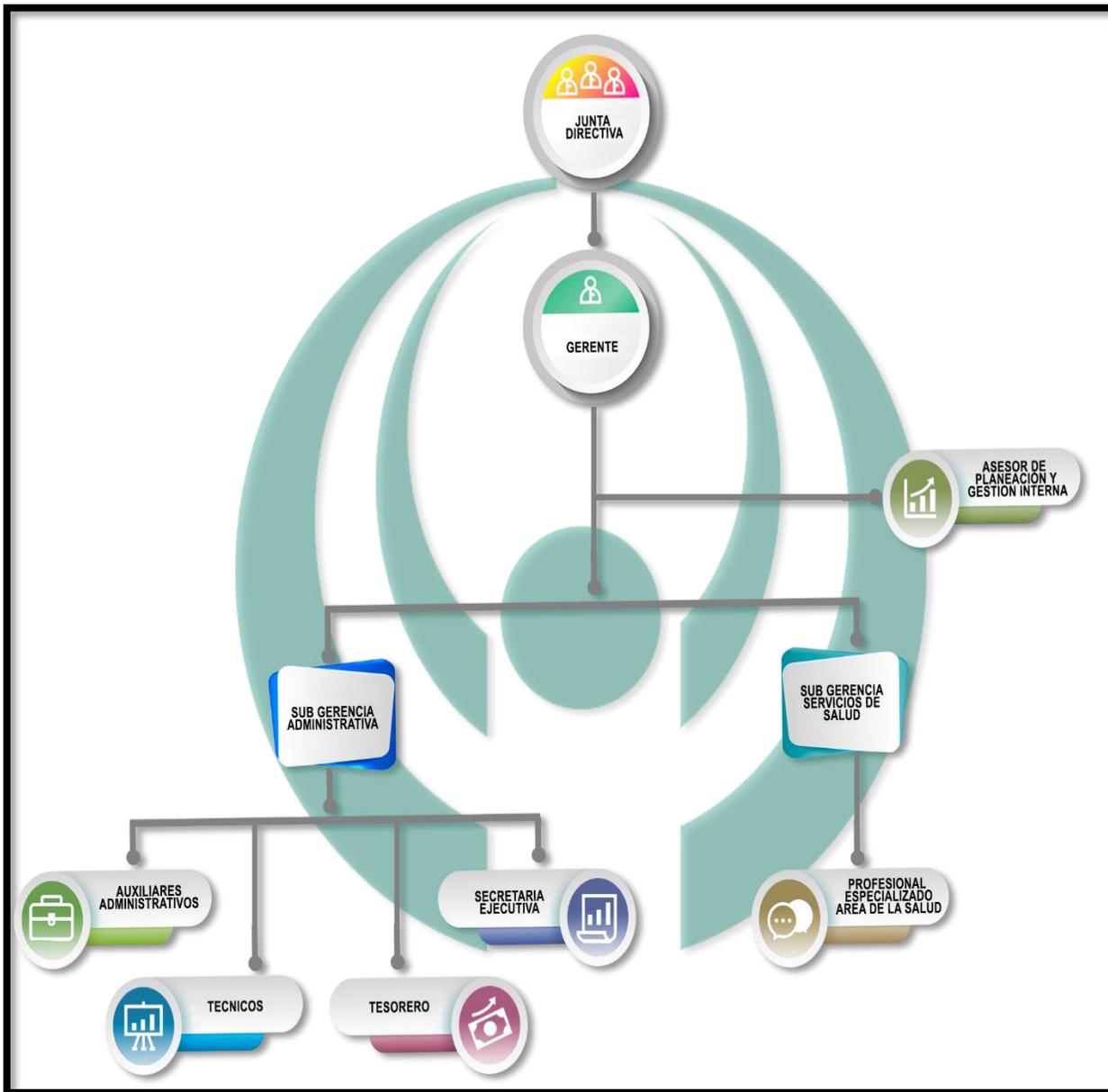
**Plan:**  
**INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

CODIGO: A-RFGD-PL 001

VERSION: 1

FECHA: 15/01/2020

**Organigrama**



*Ilustración 3: Organigrama Hospital Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> DE APOYO	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CODIGO:</b> A-RFGD-PL 001
<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS		<b>VERSION:</b> 1
<b>SUBPROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL		<b>FECHA:</b> 15/01/2020

## DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En adelante se presenta la metodología implementada para la identificación de los aspectos críticos, la evaluación llevada a cabo sobre los mismo frente a los ejes articuladores, la formulación de los proyectos y el mapa de ruta para la ejecución de estos durante la vigencia del presente.

### 3.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en la Empresa de Salud ESE del municipio de Soacha

Con el fin de identificar cuáles son los aspectos críticos que afectan la función archivística de la Empresa de Salud ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA y los riesgos asociados, se llevó acabo el análisis y convalidación basados en los siguientes insumos:

- a) Planes y proyectos del actual Programa de Gestión Documental.
- b) Mesas de trabajo con el grupo de gestión.
- c) Diagnóstico Integral de Archivos.
- d) Plan de Mejoramiento Archivístico 2020 generado a partir de la visita de inspección realizada por el Archivo Nacional.
- e) Mapa de riesgos actual del proceso de Gestión Documental de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.

Como resultado se identificaron 10 aspectos críticos de la función archivística en el ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA y los riesgos asociados que pueden afectar la gestión de la Entidad; a continuación, se enlistan los aspectos evidenciados:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>			
			MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	FECHA: 15/01/2020		

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	Aspecto	Riesgo
1	<p>No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.</p>	<p>Desconocimiento de las acciones que se deben adelantar frente a daños de la documentación o posibles deterioros biológicos o tecnológicos que afectan la información de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.</p> <p>Dificultad en la coordinación de acciones encaminadas a la correcta aplicación del SIC.</p> <p>Imposibilidad en la consulta de la información por obsolescencia de los medios que la contienen.</p> <p>No contar a futuro con los espacios físicos de almacenamiento de la documentación durante las fases del archivo, lo cual puede generar traumatismos en la gestión de la Entidad.</p> <p>Perdida de información por materializarse riesgo biológico de los soportes, a causa de las condiciones de almacenamiento.</p>
2	<p>Es vital la definición, seguimiento y control de todos los Instrumentos Archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, así como la armonización con el Plan de Gobierno 2020 - 2023, articulándolos a los</p>	<p>Exposición a riesgos legales, operativos y financieros por incumplimiento de la normatividad y aseguramiento de la información de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.</p> <p>Desarticulación en la administración documental por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos archivísticos.</p>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>			
			MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	FECHA: 15/01/2020		

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	Aspecto	Riesgo
	objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	No contar con los recursos, financieros, tecnológicos y de personal que se necesitan para la ejecución de los proyectos de gestión documental.
3	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	<p>Dificultad en la recuperación de la información por debilidad en el aspecto descriptivo en el proceso de producción documental.</p> <p>Las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, no reflejan en su totalidad la producción documental de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, generando desactualización en el registro de activos de información.</p> <p>Variedad de aplicativos que tienen información de carácter oficial cuya producción, gestión, consulta y conservación no se encuentra contemplada.</p>
4	Elaboración de las TRD, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019	<p>Exposición de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA a riesgos operacionales, financieros y archivísticos.</p> <p>Extralimitar la capacidad de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA para el almacenamiento adecuado de la producción documental en las fases de archivo de gestión y central.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>			
			MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	FECHA: 15/01/2020		

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	Aspecto	Riesgo
5	Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	Perdida de documentación vital y esencial de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, por desconocimiento de su naturaleza e inadecuada valoración.
6	Se debe definir, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	<p>Desarticulación de la administración documental. Por lo que se hace vital, armonizar la conformación y gestión de expedientes: físicos, electrónicos e híbridos.</p> <p>Gobernanza parcial de la información de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA. Se presenta desarticulación entre la información física y electrónica, el alcance de los actuales instrumentos no integra información electrónica.</p> <p>Administración documental parcial a nivel tecnológico sobre el proceso de producción, gestión y trámite. El desarrollo del SGDEA, debe contemplar la gestión a lo largo de los 8 procesos del ciclo vital de los documentos.</p> <p>No se ha definido e implementado del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, incurriendo en incumplimiento del Decreto 1080 de 2015.</p>
7	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la ESE	La aprobación de las comunicaciones se realiza de manera análoga.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>			
			MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	FECHA: 15/01/2020		

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	Aspecto	Riesgo
	MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	<p>Debilidades en el seguimiento y trazabilidad de los trámites ejecutados por la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.</p> <p>Debilidad en la administración dado que no se cuenta con una política del tratamiento documental de la información oficial recibida en la cuenta de correo electrónico de la unidad de correspondencia.</p> <p>Propagación de la contaminación actual hacia otra documentación que actualmente se encuentra en adecuado estado de conservación.</p>
8	El Archivo De Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión	<p>Pérdida de Información por cualquier evento natural o causado por el hombre.</p> <p>La documentación del asunto no se lleva completamente al expediente.</p> <p>La calidad de la reproducción de la información en medio papel es deficiente y no permite su uso en posterioridad.</p> <p>El exceso de acumulación de documentos físicos hace que tengan que buscarse más espacios de almacenamiento, muchas veces no apropiados para el manejo de los mismos.</p>
9	Falta de personal capacitado en el manejo de archivos en los 5 puestos de salud ESE MUNICIPAL DE	Insuficiencia de personal de apoyo para la ejecución de labores archivísticas en las diferentes fases de los documentos

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>			
			MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	FECHA: 15/01/2020		

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	Aspecto	Riesgo
	SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	<p>Carencias en la aplicación de estrategias de trámite y conservación de los archivos</p> <p>Subvaloración o sobrevaloración de los documentos por la ausencia de criterios claros de conservación.</p>
10	Fondo Documental Acumulado ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	<p>Conservaciones no valoradas de los documentos recibidos durante liquidación.</p> <p>Incapacidad de recuperar la información acumulada en los fondos.</p> <p>Utilización .de espacios necesarios para la producción del ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA por cuenta de los fondos que no han sido debidamente valorados.</p> <p>Responsabilidad de la custodia de documentos de los cuales se desconoce su verdadero principio de procedencia</p>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>				
			MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/01/2020			

### 3.2. Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos de la empresa de Salud ESE del municipio de Soacha fueron analizados dando el siguiente resultado: (Puntaje de 1 a 10 siendo 10 el más crítico)

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.	9	9	9	10	10	47
2	Es vital la definición, seguimiento y control de todos los Instrumentos Archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, así como la armonización con el Plan de Gobierno 2020 - 2023, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	5	9	10	10	7	41
3	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del	10	4	9	9	6	38

Página 14 de 27

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>			
			MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	FECHA: 15/01/2020		

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
	SGDEA en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.						
4	Elaboración de las TRD, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019	4	9	9	7	8	37
5	Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	7	5	6	8	7	33
6	Se debe definir, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	5	7	4	7	5	28
7	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	5	4	5	7	6	27
8	El Archivo De Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión.	4	5	5	4	6	24

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>				
			MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/01/2020			

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
9	Falta de personal capacitado en el manejo de archivos en los 5 puestos de salud ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	5	4	5	5	4	23
10	Fondo Documental Acumulado ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	7	4	5	3	4	23
<b>TOTAL</b>		61	60	67	70	63	321

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>			
			MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	FECHA: 15/01/2020		

Una vez priorizados los resultados se ordenaron de mayor a menor según su impacto para establecer intervención estratégica de la gestión documental, así:

ITEM	ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1	No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.	47	Aspectos tecnológicos y de seguridad	70
2	Es vital la definición, seguimiento y control de todos los Instrumentos Archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, así como la armonización con el Plan de Gobierno 2020 - 2023, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	41	Preservación de la información	67
3	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	38	Fortalecimiento y articulación	63
4	Elaboración de las TRD, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019	37	Administración de archivos	61
5	Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	33	Acceso a la Información	60
6	Se debe definir, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	28		
7	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	27		

Página 17 de 27

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>				
			MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL			FECHA: 15/01/2020		

8	El Archivo De Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión.	24		
9	Falta de personal capacitado en el manejo de archivos en los 5 puestos de salud ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	23		
10	Fondo Documental Acumulado ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	23		

#### FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización de la Gestión Documental para ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA., la Gerencia, el área de Gestión Documental y en general los funcionarios y colaboradores se establece el siguiente Objetivo General:

***“Implementar acciones institucionales y por procesos que propendan por la conservación, cuidado y uso responsable de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la entidad bajo criterios de accesibilidad, articulación, seguridad, administración y preservación de la información y documentación, dando cumplimiento a la normativa vigente y a las necesidades de los clientes internos y externos”.***

#### 4.1. Objetivos estratégicos documentales específicos:

A partir de los análisis realizados por el área de Gestión Documental se establecieron los siguientes objetivos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia teniendo en cuenta que se priorizo los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>	
MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/01/2020

	<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS</b>
<b>1</b>	No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.	Establecer según el Mini manual expedido por el AGN la formulación y aplicación del sistema integrado de conservación (SIC), con el fin de preservar y conservar el patrimonio documental de la entidad.
<b>2</b>	Es vital la definición, seguimiento y control de todos los Instrumentos Archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, así como la armonización con el Plan de Gobierno 2020 - 2023, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el decreto 2609 de 2012 expedido por el AGN.
<b>3</b>	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	Establecer estrategias mediante un plan de capacitaciones para concientizar a los funcionarios y contratistas de ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, de la normalización de la producción documental.
<b>4</b>	Elaboración de las TRD, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019	Elaborar las Tablas de Retención Documental de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2019 artículo 23, con el fin de normalizar y organizar la producción documental de las unidades productoras según el organigrama vigente de la entidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>				
			MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/01/2020			

<b>5</b>	<p>Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</p>	<p>Establecer un manual con las especificaciones jurídicas y contables de los documentos esenciales de ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA para poder elaborar un procedimiento específico de manejo y control de los mismos</p>
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
<b>1</b>	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad de la información y datos.
<b>2</b>	Preservación de la información	Revisar, implementar y capacitar al personal sobre el Programa y el Manual de Gestión de Documentos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>				
			MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/01/2020			

A partir de lo anterior, se definieron los planes y proyectos asociados a los objetivos definidos, así:

ASPECTO CRITICO		OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
<b>1</b>	Falta de personal capacitado en el manejo de archivos en los 5 puestos de salud ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.	Articular junto con el área de recursos humanos y contratación la vinculación de personal capacitado en el área de gestión documental.	
	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>	<b>METAS</b>	
	<b>Plan anual de adquisiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar disposición final de elementos (donación, subasta, venta etc.)</li> <li>Programar jornadas con el personal auxiliar para organizar los archivos</li> </ul>	
ASPECTO CRITICO		OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
<b>2</b>	El Archivo De Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión.	Elaborar e implementar un manual de procedimientos para establecer la unificación de las historias clínicas tanto físicas como electrónicas.	
	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>	<b>METAS</b>	
	<b>Programa y manual de Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar el procedimiento de custodia de HC para centros y puestos de salud</li> <li>Socializar manual técnico de Gestión documental</li> </ul>	

Página 21 de 27

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>				
			MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/01/2020			

<b>3</b>	<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS</b>
	La infraestructura del Centro de salud Olivos presenta grietas y podría tener fallas estructurales	Realizar estudio técnico para viabilizar arreglos estructurales en el centro de salud Olivos
	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>	<b>METAS</b>
	Plan de mejoramiento e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar cronograma y priorizar intervención de mantenimiento en los 5 centros de salud.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS</b>
	No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	Elaborar las tablas de Valoración Documental para organizar el fondo documental acumulado
	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>	<b>METAS</b>
	Programa y manual de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar al personal en el diligenciamiento de las tablas de valoración documental</li> <li>Socializar manual y programa de Gestión documental</li> </ul>
<b>5</b>	<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS</b>
	Se debe definir, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Elaborar y formular el sistema de gestión de documentos electrónicos
	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>	<b>METAS</b>
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar jornada de revisión y mantenimiento de extintores, señalización.</li> <li>Capacitación del personal sobre el uso y manejo de elementos.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>				
			MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/01/2020			

		EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
<b>1</b>		Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad de la información y datos.
		<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>	<b>METAS</b>
		<b>Política de Seguridad de la Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar programa para el manejo, custodia y seguridad de documentos electrónicos.</li> <li>Implementar procedimiento de Custodia, manejo, archivo y consulta de contratos, historias clínicas y documentación PSPIC.</li> </ul>
		EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
<b>2</b>		Preservación de la información	Revisar, implementar y capacitar al personal sobre el Programa y el Manual de Gestión de Documentos.
		<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>	<b>METAS</b>
		<b>Programa y manual de Gestión Documental – plan de capacitación anual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar el procedimiento de Custodia, manejo, archivo y consulta de contratos, historias clínicas y documentación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC).</li> <li>Capacitar al personal sobre el manual de gestión documental</li> </ul>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>			
			MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	FECHA: 15/01/2020		

#### 4.2. Mapa de ruta - Seguimiento y control de los proyectos:

Tiempo Planes y Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo (5 años en adelante)				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Es vital la definición, seguimiento y control de todos los Instrumentos Archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, así como la armonización con el Plan de Gobierno 2020 - 2023, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.									
No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.									
Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.									

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>			
			MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	FECHA: 15/01/2020		

Tiempo Planes y Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo (5 años en adelante)				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Fondo Documental Acumulado ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.									
El Archivo De Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión.									
Se debe definir, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.									

#### 4.3. Ajustes del Plan:

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del área de Gestión Documental y archivo de la entidad, teniendo en cuenta el desarrollo de las actividades y los tiempos de articulación del mismo.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>				
			MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/01/2020			

FECHA TECNICA DEL DOCUMENTO
<b>DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO</b>
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Diseñar el Plan que establezca los proyectos, programas y actividades encaminadas a fortalecer la función archivística y documental de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, mediante el diagnóstico inicial que identifique debilidades, oportunidades, fortalezas y/o amenazas y estableciendo puntos críticos, los cuales serán priorizados y planeados para diseñar y ejecutar su acción de mejora por medio del programa de gestión documental.</p>
<p><b>ALCANCE</b></p> <p>La aplicación de esta guía está dirigida a todos los colaboradores de La ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA. en los Macroprocesos Misionales, Apoyo, Estratégicos y de Evaluación. Inicia desde la definición de aspectos críticos en la gestión documental de la Empresa y va hasta la planeación, evaluación y control de las acciones que mejoren dichos aspectos críticos.</p>
<p><b>JUSTIFICACION</b></p> <p>Marco Normativo:</p> <p>A continuación, se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigente relacionada con los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 594 de 2000: Ley General de archivos.</li> <li>✓ Resolución 839 de 2017: Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones</li> </ul> <p>El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. Instrumentos Archivísticos establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR, herramienta que se elabora</p>

Página 26 de 27

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA</b>				
			MACROPROCESO: DE APOYO	<b>PLAN</b>	CODIGO: A-RFGD-PL 001
			PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	VERSION: 1
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/01/2020			

con el fin de alinear la Planeación encaminada a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

La ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, Busca eficiencia administrativa mediante la implementación de herramientas de información que monitoree los procesos, con su implementación se determinen acciones de mejora y se evalúe y controle la gestión por lo que para la Gestión documental de la empresa de Salud la creación e implementación del PINAR es una fuente de información para buscar el mejoramiento continuo.

MODIFICACIONES Y CAMBIOS					
VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
1	<b>Nombre:</b> JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA <b>Cargo:</b> Profesional de Apoyo Gestión documental	<b>Nombre:</b> FRANCY YAMELY DOMINGUEZ SALAZAR <b>Cargo:</b> Líder de Calidad	<b>Nombre:</b> JOSE RICARDO SALINAS TORRES <b>Cargo:</b> Gerente	CREACION	03/02/2017
2	<b>Nombre:</b> EIMMY YADIRA SANDOVAL A. <b>Cargo:</b> Técnico Apoyo Gestión Documental	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>	ACTUALIZACION ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13/01/2020
3	<b>Nombre:</b> LILY YOHANA AVILA GARZON <b>Cargo:</b> Líder Gestión Documental	<b>Nombre:</b> Julia Andrea de Ávila <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> María Victoria Herrera <b>Cargo:</b> Gerente	Reformulación	29-01-2020

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
N°	NOMBRE
1	MANUAL FORMULACION DEL PLAN DE ARCHIVOS – PINAR ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
2	MAPA DE PROCESOS
3	MANUAL DE CALIDAD
4	MANUAL DE INDICADORES
5	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
6	MANUAL TECNICO DE GESTION DE COUMENTOS (CAMBIO DE NOMBRE CALIDAD)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente