EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	**EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA**	
MACROPROCESO: APOYO	**Plan:** **INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**	**CODIGO: A-RFGD-PL 001**
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		**VERSION:**
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		**FECHA:**

FECHA TECNICA DEL DOCUMENTO
DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
OBJETIVO Diseñar el Plan que establezca los proyectos, programas y actividades encaminadas a fortalecer la función archivística y documental de la Empresa de Salud E.S.E. del Municipio de Soacha, 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.
ALCANCE La aplicación de esta guía está dirigida a todos los colaboradores de La EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA E.S.E. 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.

ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Eimmy Yadira Sandoval Apoyo Gestión Documental	Francy Domínguez Líder De Calidad	*Original firmado* Karin Johanna Mendoza Espitia Gerente

EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	**EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA**	
MACROPROCESO: APOYO	**Plan:** **INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**	**CODIGO: A-RFGD-PL 001**
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		**VERSION:**
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		**FECHA:**

JUSTIFICACION

Marco Normativo:

A continuación se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

- ✓ Ley 594 de 2000: Ley General de archivos.
- ✓ Resolución 1995 de 1999: Manejo de la Historia Clínica

El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. Instrumentos Archivísticos establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR, 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.

La EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Apoyo Gestión Documental	Francy Domínguez Líder De Calidad	*Original firmado* Karin Johanna Mendoza Espitia Gerente

EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	**EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA**	
MACROPROCESO: APOYO	**Plan:** **INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**	**CODIGO: A-RFGD-PL 001**
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		**VERSION:**
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		**FECHA:**

MODIFICACIONES Y CAMBIOS

VERSIÒN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
1	JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA Profesional de Apoyo Gestión documental	FRANCY YAMELY DOMINGUEZ SALAZAR Líder de Calidad	JOSE RICARDO SALINAS TORRES Gerente	CREACION	03/02/2017
2	EIMMY YADIRA SANDOVAL A. Técnico Apoyo Gestión Documental			ACTUALIZACION ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13/01/2020

DOCUMENTOS RELACIONADOS

No	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
Eimmy Yadira Sandoval Apoyo Gestión Documental	Francy Domínguez Líder De Calidad	*Original firmado* Karin Johanna Mendoza Espitia Gerente

I. 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 del Municipio de Soacha 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 E.S.E. del Municipio de Soacha nace el 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 continua 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.

Ubicación de sedes asistenciales

La Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha 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@esesoacha.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

Plataforma estratégica

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Apoyo Gestión Documental	Francy Domínguez Líder De Calidad	*Original firmado* Karin Johanna Mendoza Espitia Gerente

Misión

Somos una empresa social del estado de primer nivel ambulatorios que presta servicios de salud con énfasis en la promoción de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad que garantiza procesos de atención seguros, accesibles y oportunos a nuestros usuarios.

Visión

Para el año 2020 la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha, será reconocida a nivel departamental por la prestación de servicios de primer nivel caracterizados por sus altos estándares de calidad y responsabilidad social que garanticen la satisfacción y confianza de los usuarios, sus familias y la comunidad.

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: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Amabilidad: Actúo con respeto y educación hacia otras personas.

Objetivos estratégicos

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

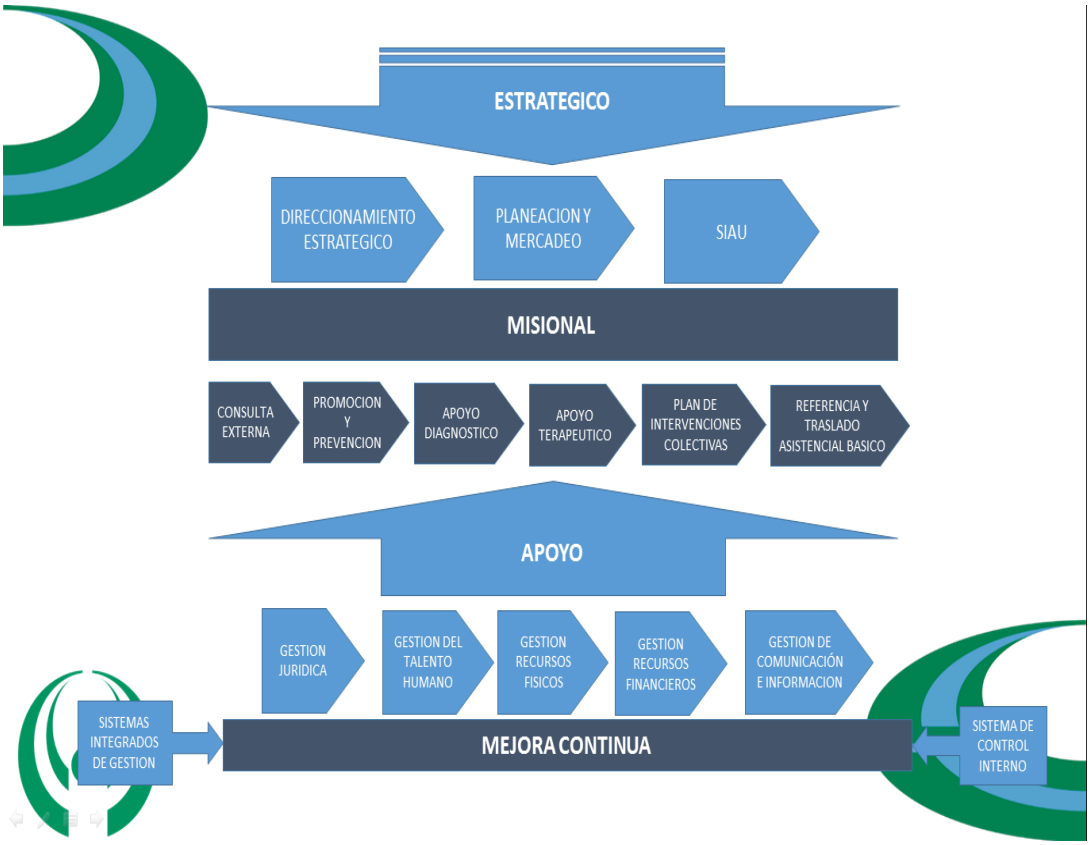
- Perspectiva de Atención a clientes: Lograr la fidelización de los usuarios sujetos de intervención por parte de la ESE Municipal.
- Perspectiva de Procesos internos: Garantizar la cultura del mejoramiento continuo en los procesos de la ESE mediante el desarrollo de actividades orientadas al diagnóstico, intervención y seguimiento a riesgos derivados de ellos.
- Perspectiva de Aprendizaje organizacional: Desarrollar un modelo de gestión del talento humano para el fortalecimiento de competencias en el marco de la identidad organizacional.
- Perspectiva Financiera: Lograr el sostenimiento financiero de la ESE garantizando el cumplimiento de su responsabilidad social.

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.

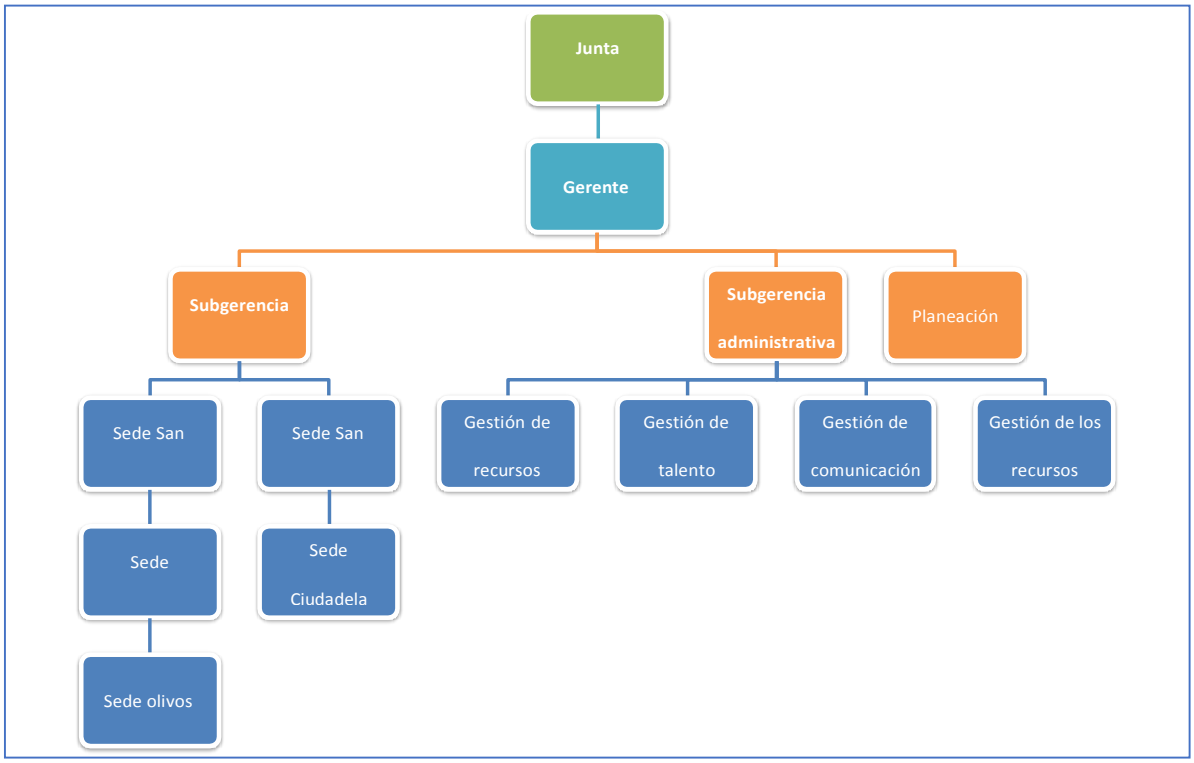
EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	**EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA**	
MACROPROCESO: APOYO	**Plan:** **INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**	**CODIGO: A-RFGD-PL 001**
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		**VERSION:**
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		**FECHA:**

Mapa de Procesos:



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Apoyo Gestión Documental	Francy Domínguez Líder De Calidad	*Original firmado* Karin Johanna Mendoza Espitia Gerente

Estructura funcional



2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Empresa de Salud de Soacha se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan de Archivo Pinar, con la que se pretende obtener los siguientes resultados:

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

Actualmente solo se cuenta con información de auditorías internas hecha por el área de calidad respecto a consentimientos informados, existe un reporte de auditoría externa secretaria de salud, en revisión de estándares de habilitación que soporta una base de información frente al estado de la Gestión Documental en la empresa de Salud, al igual que se realizó una visita diagnóstica que permitió conocer el estado de los tres archivos de la empresa dejando como evidencia de ello un acta que resume algunos hallazgos propios del presente Plan, como se observa en la siguiente tabla:

	ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	RIESGOS ASOCIADOS
1	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por día pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	Perdida de información porque esos documentos rotan por los consultorios sin estar unificados en una carpeta ni entregados al archivo central para ser incluidos en las historias clínicas de cada paciente.
2	No se tiene un número exacto, inventario ni base de datos con la información de la totalidad de Historias clínicas producidas por la entidad	Perdida de información al no contar con un inventario total de las Historias clínicas que se tienen en custodia las cuales están ubicadas por centros de Salud.
3	El área de archivo de los centros de Salud San mateo y Olivos está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible	De caídas por la ubicación desordenada que se tiene. Perdida o daño de elementos que no están bajo la custodia del personal de Gestión documental y por su desuso podrían deteriorarse. Enfermedades por la acumulación de polvo.
4	El orden definido en el centro de Salud San Mateo y una parte del archivo central de Olivos no está acorde a la normatividad vigente	Perdida de información. Reprocesos al momento de efectuar la búsqueda de Historias clínicas.
5	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios o se encuentran vencidos	Desconocimiento de la norma, exponer la información a condiciones medioambientales riesgosas y incineración de información
6	La infraestructura del Centro de salud Olivos	Perdida de información. Lesiones

	presenta grietas y podría tener fallas estructurales	hacia el personal y usuarios.
7	No se tiene articulada la gestión documental física y electrónica ni se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistema de información de la entidad. Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas. Trazabilidad de la información. Duplicidad de información
8	No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas

2.2. 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)

	Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por día pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	5	9	10	10	7	**41**
2	No se tiene un número exacto, inventario ni base de datos con la información de la totalidad de Historias clínicas producidas por la entidad	4	5	5	4	6	**24**
3	El área de archivo de los	9	9	9	10	10	**47**

	centros de Salud San mateo y Olivos está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible						
4	El orden definido en el centro de Salud San Mateo y una parte del archivo central de Olivos no está acorde a la normatividad vigente	5	4	5	5	4	**23**
5	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios o se encuentran vencidos	7	5	6	8	7	**33**
6	La infraestructura del Centro de salud Olivos presenta grietas y podría tener fallas estructurales	10	4	9	9	6	**38**
7	No se tiene articulada la gestión documental física y electrónica ni se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	5	7	4	7	5	**28**
8	No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	4	9	9	7	8	**37**
TOTAL		49	52	57	60	53	**271**

Nota: La valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el archivo General de la nación – Ver tabla No. 3 Criterios de Evaluación. Manual Formulación Plan de Archivo PINAR AGN

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

	ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1	El área de archivo de los centros de Salud San mateo y Olivos está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible	47	Aspectos tecnológicos y de seguridad	60
2	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por día pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	41	Preservación de la información	57
3	La infraestructura del Centro de salud Olivos presenta grietas y podría tener fallas estructurales	38	Acceso a la Información	53
4	No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	37	Fortalecimiento y articulación	52
5	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios o se encuentran vencidos	33	Administración de archivos	49
6	No se tiene articulada la gestión documental física y electrónica ni se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	28		
7	No se tiene un número exacto, inventario ni base de datos con la información de la totalidad de Historias clínicas producidas por la entidad	24		
8	El orden definido en el centro de Salud San Mateo y una parte del archivo central de Olivos no está acorde a la normatividad vigente	23		

3. 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 la Empresa de Salud E.S.E. del Municipio de Soacha, la Gerencia, el área de Gestión

Documental y en general los funcionarios y colaboradores se establece el siguiente Objetivo General:

"Implementar acciones institucionales y personales 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".

3.1. Objetivos estratégicos documentales específicos:

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

	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1	El área de archivo de los centros de Salud San mateo y Olivos está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible	Articular junto con el área de recursos físicos el traslado de activos fijos al centro de Salud Olivos
2	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por día pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	Elaborar e implementar programa de gestión documental para articular el proceso de archivo de consentimientos informados en las Historias clínicas de cada paciente
3	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
4	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
5	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios o se encuentran vencidos	Viabilizar la adquisición y/o mantenimiento de elementos de medición de temperatura y seguridad del Archivo

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

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

1	**ASPECTO CRITICO**	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
	El área de archivo de los centros de Salud San mateo y Olivos está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible	Articular junto con el área de recursos físicos el traslado de activos fijos al centro de Salud Olivos
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Plan de riesgos institucional – Disposición final de los activos fijos (comité de bajas)	• Programar disposición final de elementos (donación, subasta, venta etc) • Programar jornadas con el personal auxiliar para organizar los archivos
2	**ASPECTO CRITICO**	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por día pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	Elaborar e implementar programa de gestión documental para articular el proceso de archivo de consentimientos informados en las Historias clínicas de cada paciente
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Programa y manual de Gestión Documental	• Socializar el procedimiento de custodia de HC para centros y puestos de salud • Socializar manual técnico de Gestión documental
3	**ASPECTO CRITICO**	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
	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
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Plan de mejoramiento e infraestructura	• Diseñar cronograma y priorizar intervención de mantenimiento en los centros de salud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Apoyo Gestión Documental	Francy Domínguez Líder De Calidad	*Original firmado* Karin Johanna Mendoza Espitia Gerente

4	**ASPECTO CRITICO**	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
	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
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Programa y manual de Gestión Documental	• Capacitar al personal en el diligenciamiento de las tablas de valoración documental • Socializar manual y programa de Gestión documental
5	**ASPECTO CRITICO**	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios o se encuentran vencidos	Viabilizar la adquisición y/o mantenimiento de elementos de medición de temperatura y seguridad del Archivo
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Plan de mantenimiento de elementos biomédicos - Plan de riesgos institucional	• Programar jornada de revisión y mantenimiento de extintores, señalización. • Capacitación del personal sobre el uso y manejo de elementos.

1	**EJES ARTICULADORES**	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad de la información y datos.
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Política de Seguridad de la Información	• Diseñar programa para el manejo, custodia y seguridad de documentos electrónicos. • Implementar procedimiento de Custodia, manejo, archivo y consulta de contratos, historias clínicas y documentación PSPIC.
2	**EJES ARTICULADORES**	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
	Preservación de la información	Revisar, implementar y capacitar al personal sobre el Programa y el Manual de Gestión de Documentos.
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Programa y manual de Gestión Documental – plan de capacitación anual	• Socializar el procedimiento de Custodia, manejo, archivo y consulta de contratos, historias clínicas y documentación PSPIC. • Capacitar al personal sobre el manual de

		gestión documental

3.2. Mapa de ruta - Seguimiento y control de los proyectos:

Tiempo / Planes y Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de riesgos institucional – Disposición final de los activos fijos (comité de bajas)									
Programa y manual de Gestión Documental									
Plan de mejoramiento e infraestructura									
Plan de mantenimiento de elementos biomédicos - Plan de riesgos institucional									
Política de Seguridad de la Información									
Programa y manual de Gestión Documental – plan de capacitación anual									

3.3. Ajustes del Plan:

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizara 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.

Gestión Documental

20 de Febrero de 2016 Elaboración

15 de Marzo de 218 Actualización

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Apoyo Gestión Documental	Francy Domínguez Líder De Calidad	*Original firmado* Karin Johanna Mendoza Espitia Gerente

EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	**EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA**	
MACROPROCESO: APOYO	**Plan:** **INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**	**CODIGO: A-RFGD-PL 001**
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		**VERSION:**
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		**FECHA:**

13 de Enero de 2020 Actualización y seguimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Apoyo Gestión Documental	Francy Domínguez Líder De Calidad	*Original firmado* Karin Johanna Mendoza Espitia Gerente