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 5
2.1. Misión 5
2.2. Visión 5
2.3. Valores 5
2.4. Objetivos estratégicos 5
2.5. Políticas Institucionales: 7
2.6. Mapa de Procesos: 7
2.7. Organigrama 9
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 9
3.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza 10
3.2. Priorización de los aspectos críticos 16
4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 20
4.1. Objetivos estratégicos documentales específicos: 21
4.2. Mapa de ruta - Seguimiento y control de los proyectos: 26
4.3. Ajustes del Plan: 27

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Sedes Asistenciales 6
Ilustración 2: Mapa de Procesos 9
Ilustración 3: Organigrama Hospital Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza 10

1. 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 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 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 ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza 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.

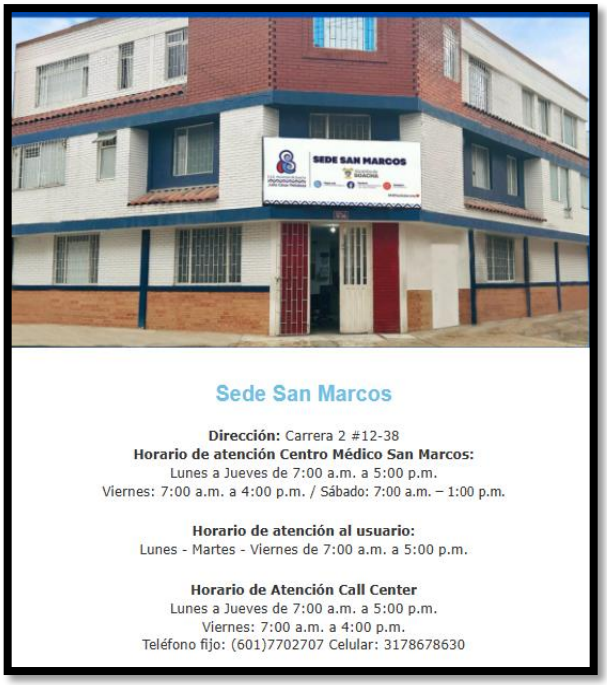
El proceso continuó con la posterior creación de los Centros de Salud de San Marcos, San Mateo, Ciudadela Sucre y finalmente Olivos. A lo largo de estos años se ha fortalecido el proceso de autogestión y autofinanciamiento, creándose una cultura empresarial que nos coloca en una posición de ventaja competitiva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

1.3. Ubicación de sedes asistenciales

La 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, igualmente en esta se encuentra el edificio administrativo.







Sede Compartir

Dirección: Transversal 26 sur N° 12 A–18
Horario de atención Centro Médico Compartir:
Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m. / Sábado: 7:00 a.m. – 1:00 p.m.

Horario de atención al usuario:
Lunes - Martes - Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Horario de Atención Call Center
Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
Teléfono fijo: (601)7702707 Celular: 3178678630



Sede Olivos

Dirección: Transversal 15 # 41 C – 01 Segundo Sector
Horario de atención Centro Médico Los Olivos:
Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m. / Sábado: 7:00 a.m. – 1:00 p.m.

Horario de atención al usuario:
Miércoles - Jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Horario de Atención Call Center
Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
Teléfono fijo: (601)7702707 Celular: 3178678630



Sede Ciudadela Sucre

Dirección: Calle 37 # 34-24 Este
Horario de atención Centro Médico Ciudadela Sucre:
Lunes a Sábado de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Horario de atención al usuario:
Miércoles - Jueves de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Horario de Atención Call Center
Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
Teléfono fijo: (601)7702707 Celular: 3178678630



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Líder Gestión Documental	Líder de Calidad	Gerente

Ilustración 1: Sedes Asistenciales

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

2.1. Misión

La ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, es una institución prestadora de servicios de salud integral ambulatorio y especializados de calidad, con enfoque de riesgo, humanización e inclusión y con el talento humano idóneo, la infraestructura, innovación y tecnología de punta para toda la población de la Región de Salud Soacha y del Departamento de Cundinamarca.

2.2. Visión

Para el año 2028 la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, será reconocida en la Región de Salud Soacha, a nivel Departamental y Nacional como un prestador ambulatorio líder en la atención integral, con enfoque diferencial, humanizado, incluyente, amigable con el medio ambiente, comprometido con la gestión del riesgo y la participación ciudadana.

2.3. Valores

Los valores del servidor público de la ESE Municipal de Soacha **Julio César Peñaloza** constituyen el eje fundamental sobre el cual se orienta el comportamiento ético, la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas al interior de la entidad. Estos valores se derivan del diagnóstico de la cultura organizacional, el cual permitió identificar prácticas, percepciones y comportamientos institucionales, En este contexto, dichos valores se consolidan como lineamientos que promueven una gestión pública íntegra, transparente, eficiente y comprometida con el interés general, fortaleciendo la confianza ciudadana y el cumplimiento de los principios de la función administrativa. En virtud de lo anterior, se definen los siguientes valores institucionales:

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

2.4. Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos de la ESE Municipal de Soacha **Julio César Peñaloza** fueron formulados a partir de la aplicación de la metodología del **Balanced Scorecard (BSC)**, herramienta de gestión estratégica que permite traducir la misión y la visión institucional en objetivos claros, medibles y alineados con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.

En este marco, la definición de los objetivos estratégicos se realizó bajo las cuatro perspectivas que integran el Balanced Scorecard, financiera, usuarios y partes interesadas, procesos internos, y aprendizaje y crecimiento, garantizando la articulación entre la planeación estratégica, la gestión operativa y el seguimiento al desempeño institucional.

En consecuencia, se estableció un objetivo estratégico para cada una de las perspectivas, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad financiera, mejorar la calidad y oportunidad de los servicios de salud, optimizar los procesos internos y promover el desarrollo del talento humano, contribuyendo así al cumplimiento de los fines misionales de la entidad y a la generación de valor público.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS		
1	**USUARIO**	Garantizar el acceso oportuno, equitativo, continuo y de calidad a los servicios de salud, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante el fortalecimiento del modelo de atención integral centrado en el usuario, la eliminación de barreras administrativas y operativas, y la articulación efectiva de los servicios, con el fin de responder de manera eficiente a las necesidades de salud de la población atendida, contribuir al mejoramiento de los resultados en salud y al cumplimiento de los principios de universalidad, equidad y eficiencia.
2	**CALIDAD**	Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad de la ESE Municipal, mediante la implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos asistenciales y administrativos, con el propósito de garantizar la prestación de servicios de salud seguros, oportunos, humanizados y centrados en el usuario, que

		respondan a las necesidades de los habitantes del municipio de Soacha y al cumplimiento de la normatividad vigente del sector salud.
3	**FINANCIERA**	Fortalecer la sostenibilidad financiera de la ESE Municipal mediante la implementación de estrategias de control y optimización del gasto, el saneamiento progresivo de las obligaciones financieras y el fortalecimiento de los procesos de facturación, recaudo y diversificación de las fuentes de ingreso, con el fin de garantizar la continuidad, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud, asegurando la viabilidad económica de la entidad.
4	**RESPONSABILIDAD SOCIAL**	Impactar positivamente la salud pública del municipio y responder de manera integral a las necesidades de los usuarios, mediante el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura física y tecnológica de la ESE, así como la formulación e implementación de políticas, instrumentos y mecanismos orientados a la sostenibilidad ambiental, que promuevan entornos saludables, mejoren la capacidad instalada y contribuyan al bienestar y desarrollo de la comunidad.
5	**SATISFACCION AL USUARIO**	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. Políticas Institucionales:

En atención a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de conformidad con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y las disposiciones del Archivo General de la Nación, la Gestión Documental se concibe como un proceso transversal que soporta la gestión misional, estratégica y administrativa de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, garantizando la adecuada producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

En este marco, la Gestión Documental se articula directamente con las siguientes políticas institucionales del MIPG, así:

Gestión asistencial o de servicios

La Gestión Documental apoya la política de gestión asistencial mediante la organización, custodia y disponibilidad de los documentos que soportan la prestación de los servicios de salud, tales como historias clínicas y registros asistenciales, garantizando la oportunidad de la información, la continuidad de la atención y el cumplimiento de la normatividad vigente del sector salud.

Planeación institucional

En concordancia con la política de planeación institucional del MIPG, la Gestión Documental contribuye a la adecuada gestión de la información necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, asegurando la trazabilidad documental, la transparencia y el soporte de la toma de decisiones.

Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

La Gestión Documental fortalece la gestión presupuestal mediante la correcta organización y conservación de los documentos financieros, contables y contractuales, facilitando el control fiscal, la rendición de cuentas y el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

Talento Humano

En articulación con la política de talento humano, la Gestión Documental garantiza la administración integral de los expedientes laborales y actos administrativos, asegurando la confidencialidad de la información, el cumplimiento de la normatividad laboral y la adecuada gestión del conocimiento institucional.

Gobierno y seguridad digital

En el marco de la política de gobierno y seguridad digital, la Gestión Documental promueve la implementación de la gestión documental electrónica y la adopción de medidas de seguridad de la información que garanticen la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, en concordancia con los lineamientos de Gobierno Digital y protección de datos personales.

Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

La Gestión Documental contribuye al fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos mediante la estandarización documental, la racionalización de trámites y la optimización de los flujos de información, apoyando la eficiencia administrativa, la mejora continua y la modernización institucional.

2.6. Mapa de Procesos:

Ilustración 2: Mapa de Procesos



2.7. Organigrama

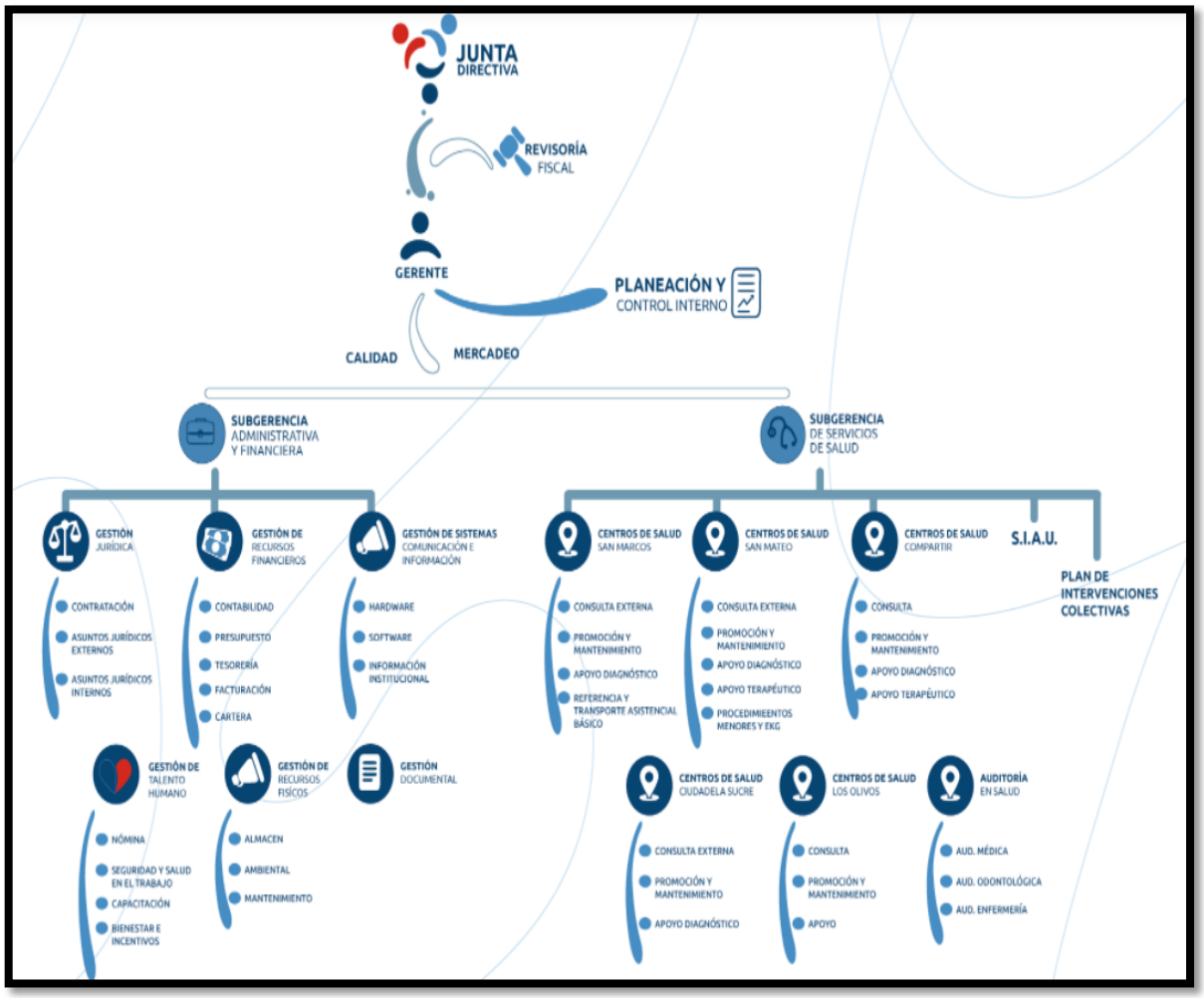


Ilustración 3: Organigrama Hospital Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En el presente capítulo se describe la metodología adoptada por la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza para la formulación y desarrollo del Plan Institucional de Archivos (PINAR), en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la normatividad archivística vigente.

Dicha metodología contempla la identificación y análisis de los aspectos críticos relacionados con la función archivística y la Gestión Documental, la evaluación de su nivel de cumplimiento frente a los ejes articuladores del PINAR, así como la priorización de necesidades y oportunidades de mejora. Así mismo, se detalla la formulación de los proyectos archivísticos estratégicos y la definición del mapa de ruta para su implementación, seguimiento y control durante la vigencia del presente Plan, con el propósito de fortalecer la administración de los archivos, garantizar la preservación del patrimonio documental y asegurar el acceso oportuno a la información institucional.

3.1. Identificación De Aspectos Críticos De La Labor Archivística En La Ese Municipal De Soacha Julio Cesar Peñaloza

Con el fin de identificar cuáles son los aspectos críticos que afectan la función archivística de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza y los riesgos asociados, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, llevando a cabo 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 2025.
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:

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
1	No se ha realizado la actualización del Sistema Integrado de Conservación de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, lo cual limita la implementación de acciones orientadas a la mejora continua de las condiciones ambientales, físicas y técnicas necesarias para la adecuada conservación de los documentos. Esta situación impacta la optimización de la capacidad instalada destinada a la guarda, custodia y preservación del patrimonio documental de la Entidad, así como el cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos establecidos para la conservación preventiva y la gestión integral de los archivos institucionales.	**Riesgo de afectación a la integridad, disponibilidad y preservación de la información institucional**, derivado del desconocimiento de los procedimientos, lineamientos y acciones que deben adelantarse para la prevención, atención y mitigación de daños en la documentación, así como frente a posibles deterioros de origen biológico, físico o tecnológico. Esta situación puede comprometer la adecuada gestión documental de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, generar pérdida de información, incumplimiento normativo y afectar la continuidad de los procesos administrativos y misionales de la Entidad. **Riesgo de aplicación inadecuada del Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, asociado a la dificultad de los funcionarios para ejecutar de manera adecuada y uniforme las acciones, procedimientos y lineamientos establecidos para su correcta implementación. Esta situación puede generar debilidades en los procesos de conservación documental, aumentar el riesgo de deterioro o pérdida de la información, y propiciar el incumplimiento de la normativa

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		archivística vigente, afectando la gestión documental y el patrimonio documental institucional.
		Riesgo de inaccesibilidad y pérdida de la información institucional, derivado de la obsolescencia tecnológica de los medios y soportes que contienen los documentos, lo cual puede impedir su adecuada consulta, recuperación y uso oportuno. Esta situación afecta la continuidad de los procesos administrativos y misionales, compromete la preservación a largo plazo de los documentos y puede generar incumplimiento de la normativa archivística y de gestión de la información vigente.
		Riesgo de afectación a la gestión documental y a la continuidad institucional, derivado de la falta de disponibilidad futura de espacios físicos adecuados para el almacenamiento y custodia de la documentación durante las diferentes fases del archivo. Esta situación puede generar desorganización documental, dificultades en el acceso a la información, incumplimiento de la normativa archivística vigente y traumatismos en el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		Riesgo de pérdida y deterioro de la información institucional, como consecuencia de la materialización de agentes biológicos (hongos, insectos, microorganismos) que afectan los soportes documentales, debido a condiciones inadecuadas de almacenamiento. Esta situación puede comprometer la integridad, disponibilidad y preservación del patrimonio documental, generar incumplimiento de la normativa archivística vigente y afectar la continuidad de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.
2	Es de vital importancia la adecuada definición, implementación, seguimiento y control de la totalidad de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, organizada y conforme a la normatividad vigente en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza. Lo anterior permitirá asegurar la correcta producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales durante el período comprendido entre los años 2026 y 2027, fortaleciendo los procesos administrativos, la transparencia institucional y el cumplimiento	**Riesgo de exposición a sanciones legales, afectaciones operativas y pérdidas financieras**, derivado del incumplimiento de la normatividad archivística y de gestión de la información, así como de la falta de mecanismos adecuados para el aseguramiento, protección y preservación de la información institucional de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza. Esta situación puede comprometer la continuidad de los procesos, la toma de decisiones y la responsabilidad legal y administrativa de la Entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
	de las obligaciones legales aplicables.	**Riesgo de desarticulación en la administración documental institucional**, derivado del desconocimiento, la desactualización y la inaplicación de los instrumentos archivísticos, lo cual puede generar inconsistencias en la producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos. Esta situación afecta la eficiencia de la gestión documental, propicia el incumplimiento de la normativa archivística vigente y compromete la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional.
		Riesgo de incumplimiento y debilitamiento de la gestión documental institucional, derivado de la insuficiencia de recursos financieros, tecnológicos y de talento humano requeridos para la adecuada planificación, ejecución y sostenibilidad de los proyectos de gestión documental. Esta situación puede retrasar o impedir la implementación de los instrumentos archivísticos, afectar el cumplimiento de la normatividad vigente y comprometer la eficiencia, continuidad y calidad de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
3	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, mediante la definición y adopción de lineamientos, procedimientos y estándares institucionales que garanticen la uniformidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. Lo anterior implica el uso adecuado de medios tecnológicos, así como la aplicación de buenas prácticas archivísticas y de gestión documental, con el propósito de fortalecer la implementación y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el soporte eficiente de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.	**Riesgo de dificultad en la recuperación y acceso a la información institucional**, derivado de debilidades en los procesos descriptivos durante la producción documental, tales como la inadecuada identificación, rotulación, metadatos y clasificación de los documentos. Esta situación puede generar pérdida de tiempo, errores en la consulta de la información, afectar la toma de decisiones y comprometer la eficiencia de la gestión documental y de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.
		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.
		Riesgo de dispersión, pérdida y falta de control de la información institucional, derivado de la existencia de una variedad de aplicativos que contienen información de carácter oficial, cuya producción, gestión, consulta, conservación y disposición final no se encuentran debidamente definidas ni contempladas dentro del sistema de gestión documental. Esta situación puede generar duplicidad de

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		información, inconsistencias en los registros, dificultades en el acceso, incumplimiento normativo y afectación a la integridad, disponibilidad y preservación de la información de la Entidad.
4	Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando el cumplimiento integral del ciclo vital de los documentos, desde su producción y trámite hasta su disposición final, conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y la normativa archivística vigente. Este proceso permitirá asegurar la correcta organización, conservación, valoración y eliminación o transferencia de los documentos, contribuyendo a una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales.	**Riesgo de exposición de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza a afectaciones operacionales, financieras y archivísticas**, derivado de debilidades en la gestión documental y en la administración de la información institucional. Esta situación puede generar interrupciones en los procesos, incremento de costos operativos, incumplimiento de la normatividad archivística vigente y afectación a la integridad, disponibilidad y preservación del patrimonio documental de la Entidad.
		Riesgo de saturación y uso inadecuado de la capacidad de almacenamiento documental, derivado de la extralimitación de la capacidad instalada de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza para el almacenamiento adecuado de la producción documental durante las fases de archivo de gestión y archivo central. Esta situación puede generar desorganización, deterioro de los documentos, dificultades en el

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		acceso a la información, incumplimiento de la normatividad archivística vigente y afectación a la continuidad de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.
5	Se hace necesario actualizar, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, mediante la definición de lineamientos, procedimientos, responsabilidades y herramientas tecnológicas que permitan garantizar la adecuada producción, gestión, organización, conservación, acceso y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Lo anterior, en concordancia con la normativa archivística vigente y los lineamientos técnicos establecidos, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional, asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, y apoyar de manera eficiente los procesos administrativos y misionales de la Entidad.	**Riesgo de desarticulación en la administración documental institucional**, evidenciado en la falta de armonización en la conformación, gestión y control de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos. Esta situación puede generar inconsistencias en la organización documental, dificultades en el acceso y recuperación de la información, afectación a la integridad y trazabilidad de los documentos, así como incumplimiento de la normatividad archivística vigente, haciendo necesaria la adopción de lineamientos unificados que aseguren una gestión integral y coherente de los expedientes a lo largo de su ciclo vital.
		Riesgo de gobernanza parcial y fragmentada de la información institucional, evidenciado por la desarticulación entre la información en soportes físicos y electrónicos, así como por el alcance limitado de los instrumentos archivísticos actuales, los cuales no integran de manera efectiva la gestión de la información electrónica. Esta situación puede generar inconsistencias en los registros, pérdida

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		de trazabilidad, dificultades en el acceso y recuperación de la información, incumplimiento normativo y afectación a la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza.
		Riesgo de gestión documental incompleta en el componente tecnológico, evidenciado por una administración documental parcial en los procesos de producción, gestión y trámite de los documentos. Esta situación se origina en un desarrollo limitado del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual no contempla de manera integral la gestión de los documentos a lo largo de los ocho (8) procesos del ciclo vital documental. Como consecuencia, se pueden generar vacíos en la trazabilidad, conservación, acceso y disposición final de la información, así como incumplimiento de la normatividad archivística vigente y afectación a la eficiencia de los procesos institucionales.
		Riesgo de incumplimiento normativo y debilidad en la producción documental electrónica, derivado de la no definición ni implementación del Programa de Normalización de Formas

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		y Formularios Electrónicos, en contravención de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Esta situación puede generar inconsistencias en la producción documental, afectar la estandarización, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos, dificultar su gestión y control dentro del sistema archivístico institucional y exponer a la Entidad a riesgos legales, operativos y administrativos.
6	El Archivo Central no cuenta con la infraestructura física, técnica y operativa necesaria para garantizar la adecuada custodia, conservación y preservación de los documentos que conforman el acervo documental institucional. Esta situación limita el cumplimiento de los estándares archivísticos y normativos vigentes, y representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y seguridad de la información, así como para la protección del patrimonio documental de la Entidad.	**Riesgo de pérdida, destrucción o indisponibilidad de la información institucional**, como consecuencia de la ocurrencia de eventos naturales o antrópicos (incendios, inundaciones, sismos, fallas eléctricas, actos vandálicos u otros), que pueden afectar los documentos en sus diferentes soportes. Esta situación compromete la integridad, disponibilidad y preservación de la información, afecta la continuidad de los procesos administrativos y misionales y expone a la Entidad a riesgos legales, operativos y financieros.
		Riesgo de expedientes incompletos y pérdida de trazabilidad documental, derivado de la incorporación parcial o inadecuada de la documentación asociada a un asunto dentro de su respectivo expediente. Esta situación

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		puede generar vacíos de información, dificultades en la reconstrucción de actuaciones, afectación a la integridad y confiabilidad de los expedientes, así como incumplimiento de la normatividad archivística vigente y riesgos legales y administrativos para la Entidad.
		Riesgo de inutilización y pérdida de información reproducida en soporte papel, derivado de la deficiente calidad en los procesos de reproducción de documentos, lo cual impide su adecuada lectura, uso y consulta posterior. Esta situación puede afectar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, generar reprocesos, incumplimiento de la normatividad archivística vigente y debilitar la gestión documental y los procesos administrativos y misionales de la Entidad.
		Riesgo de desorganización, deterioro y pérdida de documentos físicos, derivado del exceso de acumulación documental que obliga a utilizar espacios adicionales de almacenamiento que no cumplen con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad requeridas para su adecuada conservación. Esta situación puede afectar la integridad y disponibilidad de la información, generar incumplimiento de la normatividad

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		archivística vigente y obstaculizar la eficiencia de la gestión documental y de los procesos institucionales.
7	Se evidencia la falta de personal debidamente capacitado y con competencias técnicas en el manejo, organización, conservación y administración del acervo documental en salud de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza. Esta situación afecta la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente, la adecuada gestión de la información clínica y administrativa, y representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, así como para el cumplimiento de los procesos institucionales y las obligaciones legales de la Entidad.	**Riesgo de debilitamiento en la gestión documental institucional**, derivado de la insuficiencia de personal de apoyo con competencias archivísticas para la ejecución oportuna y adecuada de las labores propias de las diferentes fases del ciclo vital de los documentos. Esta situación puede generar retrasos en la organización, transferencia, conservación y disposición final de la documentación, afectar el acceso a la información, propiciar el incumplimiento de la normatividad archivística vigente y comprometer la eficiencia de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.
		Riesgo de ineficiencia en el trámite y conservación de los archivos institucionales, derivado de carencias en la aplicación de estrategias, lineamientos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión, control y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital. Esta situación puede generar retrasos en los procesos, deterioro de los documentos, dificultades en el acceso a la información, incumplimiento de la normatividad archivística vigente y

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		afectación a la gestión documental y a los procesos administrativos y misionales de la Entidad.
		Riesgo de valoración inadecuada de los documentos de archivo, derivado de la ausencia o debilidad de criterios claros y estandarizados para la conservación, lo que puede conllevar a la subvaloración o sobrevaloración de la documentación. Esta situación puede generar eliminación indebida de documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico, o la conservación innecesaria de documentos sin valor, afectando la eficiencia de la gestión documental, el uso de recursos institucionales y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
8	Presencia de un Fondo Documental Acumulado en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, constituido por documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, la cual no ha sido intervenida de manera integral mediante procesos técnicos archivísticos tales como organización, clasificación, ordenación, valoración, depuración y disposición final, de conformidad con la normativa vigente. Esta situación hace necesaria la formulación e implementación de acciones específicas orientadas a la recuperación,	**Riesgo de conservación inadecuada y acumulación injustificada de documentos correspondientes a procesos ya concluidos**, derivado de la ausencia de valoración archivística conforme a criterios técnicos establecidos y de la insuficiencia de personal capacitado para adelantar las actividades de organización, valoración y disposición final. Esta situación puede generar acumulación innecesaria de documentación sin valor, uso ineficiente de los espacios y recursos institucionales, dificultades en la

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
	control, conservación y puesta en servicio del acervo documental, con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información, la preservación del patrimonio documental institucional y el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad.	recuperación de la información y el incumplimiento de la normatividad archivística vigente, afectando la eficiencia de la gestión documental y los procesos institucionales.
		Riesgo de imposibilidad o dificultad en la recuperación de la información acumulada en los fondos documentales, derivado de la falta de personal suficiente y capacitado, así como de debilidades en los procesos de organización, clasificación y descripción archivística. Esta situación puede generar pérdida de trazabilidad documental, retrasos en la atención de requerimientos internos y externos, afectación a la toma de decisiones, incumplimiento de la normatividad archivística vigente y riesgos legales, operativos y administrativos para la Entidad.
		Riesgo de indisponibilidad y uso ineficiente de los espacios institucionales, derivado de la no utilización de áreas necesarias para la producción y operación de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, como consecuencia de la ocupación de dichos espacios por fondos documentales que no han sido debidamente valorados ni sometidos a procesos de organización, depuración y disposición final conforme a criterios

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		archivísticos. Esta situación puede afectar el desarrollo de las actividades misionales, limitar la capacidad operativa de la Entidad, generar sobrecostos y evidenciar incumplimientos de la normatividad archivística vigente.
		Riesgo de responsabilidad institucional por la custodia de documentos sin identificación clara de su principio de procedencia, derivado del desconocimiento del origen, productor o contexto administrativo de la documentación bajo custodia. Esta situación puede generar inconsistencias en la organización archivística, dificultades en la aplicación de los instrumentos archivísticos, riesgos legales y administrativos, y afectación a la integridad, autenticidad y confiabilidad de la información institucional.
9	Disponibilidad y adecuación de espacios físicos idóneos para la gestión documental, que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad requeridas para la organización, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, de conformidad con la normativa archivística vigente. La adecuada disposición de estos espacios contribuye a la protección del	**Riesgo de afectación a la conservación, custodia y acceso a la información institucional**, derivado de la falta de disponibilidad y/o inadecuada adecuación de espacios físicos para la gestión documental que no cumplen con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad establecidas en la normativa archivística vigente. Esta situación puede generar deterioro, pérdida o restricción en la consulta de

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
	patrimonio documental institucional, al acceso oportuno a la información y al fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.	los documentos de archivo, comprometer la protección del patrimonio documental institucional y afectar la eficiencia y continuidad de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.

3.2. Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza 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 realizado la actualización del Sistema Integrado de Conservación de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, lo cual limita la implementación de acciones orientadas a la mejora continua de las condiciones ambientales, físicas y técnicas necesarias para la adecuada conservación de los documentos. Esta situación impacta la optimización de la capacidad instalada destinada a la guarda, custodia y preservación del patrimonio documental de la Entidad, así como el cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos establecidos para la conservación preventiva y la gestión integral de los archivos institucionales.						
2	Es de vital importancia la adecuada definición, implementación, seguimiento y control de la totalidad de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, organizada y conforme a la normatividad vigente en la ESE Municipal de						

	Soacha Julio César Peñaloza. Lo anterior permitirá asegurar la correcta producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales durante el período comprendido entre los años 2026 y 2027, fortaleciendo los procesos administrativos, la transparencia institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables.						
3	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, mediante la definición y adopción de lineamientos, procedimientos y estándares institucionales que garanticen la uniformidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. Lo anterior implica el uso adecuado de medios tecnológicos, así como la aplicación de buenas prácticas archivísticas y de gestión documental, con el propósito de fortalecer la implementación y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el soporte eficiente de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.						
4	Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando el cumplimiento integral del ciclo vital de los documentos, desde su producción y trámite hasta su disposición final, conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y la normativa archivística vigente. Este proceso permitirá asegurar la correcta organización, conservación, valoración y eliminación o						

	transferencia de los documentos, contribuyendo a una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales.						
5	Se hace necesario actualizar, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, mediante la definición de lineamientos, procedimientos, responsabilidades y herramientas tecnológicas que permitan garantizar la adecuada producción, gestión, organización, conservación, acceso y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Lo anterior, en concordancia con la normativa archivística vigente y los lineamientos técnicos establecidos, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional, asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, y apoyar de manera eficiente los procesos administrativos y misionales de la Entidad.						
6	El Archivo Central no cuenta con la infraestructura física, técnica y operativa necesaria para garantizar la adecuada custodia, conservación y preservación de los documentos que conforman el acervo documental institucional. Esta situación limita el cumplimiento de los estándares archivísticos y normativos vigentes, y representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y seguridad de la información, así como para la protección del patrimonio documental de la Entidad.						

7	Se evidencia la falta de personal debidamente capacitado y con competencias técnicas en el manejo, organización, conservación y administración del acervo documental en salud de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza. Esta situación afecta la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente, la adecuada gestión de la información clínica y administrativa, y representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, así como para el cumplimiento de los procesos institucionales y las obligaciones legales de la Entidad.						
8	Presencia de un Fondo Documental Acumulado en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, constituido por documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, la cual no ha sido intervenida de manera integral mediante procesos técnicos archivísticos tales como organización, clasificación, ordenación, valoración, depuración y disposición final, de conformidad con la normativa vigente. Esta situación hace necesaria la formulación e implementación de acciones específicas orientadas a la recuperación, control, conservación y puesta en servicio del acervo documental, con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información, la preservación del patrimonio documental institucional y el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad.						

9	Disponibilidad y adecuación de espacios físicos idóneos para la gestión documental, que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad requeridas para la organización, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, de conformidad con la normativa archivística vigente. La adecuada disposición de estos espacios contribuye a la protección del patrimonio documental institucional, al acceso oportuno a la información y al fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.						
TOTAL							

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 CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1	No se ha realizado la actualización del Sistema Integrado de Conservación de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, lo cual limita la implementación de acciones orientadas a la mejora continua de las condiciones ambientales, físicas y técnicas necesarias para la adecuada conservación de los documentos. Esta situación impacta la optimización de la capacidad instalada destinada a la guarda, custodia y preservación del patrimonio documental de la Entidad, así como el cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos establecidos para la conservación preventiva y la gestión integral de los archivos institucionales.			
2	Es de vital importancia la adecuada definición, implementación, seguimiento y control de la totalidad de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, organizada y conforme a la normatividad vigente en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza. Lo anterior permitirá asegurar la correcta producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales durante el período comprendido entre los años 2026 y 2027, fortaleciendo los procesos administrativos, la transparencia institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables.			

3	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, mediante la definición y adopción de lineamientos, procedimientos y estándares institucionales que garanticen la uniformidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. Lo anterior implica el uso adecuado de medios tecnológicos, así como la aplicación de buenas prácticas archivísticas y de gestión documental, con el propósito de fortalecer la implementación y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el soporte eficiente de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.			
4	Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando el cumplimiento integral del ciclo vital de los documentos, desde su producción y trámite hasta su disposición final, conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y la normativa archivística vigente. Este proceso permitirá asegurar la correcta organización, conservación, valoración y eliminación o transferencia de los documentos, contribuyendo a una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales.			

5	Se hace necesario actualizar, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, mediante la definición de lineamientos, procedimientos, responsabilidades y herramientas tecnológicas que permitan garantizar la adecuada producción, gestión, organización, conservación, acceso y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Lo anterior, en concordancia con la normativa archivística vigente y los lineamientos técnicos establecidos, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional, asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, y apoyar de manera eficiente los procesos administrativos y misionales de la Entidad.			
6	El Archivo Central no cuenta con la infraestructura física, técnica y operativa necesaria para garantizar la adecuada custodia, conservación y preservación de los documentos que conforman el acervo documental institucional. Esta situación limita el cumplimiento de los estándares archivísticos y normativos vigentes, y representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y seguridad de la información, así como para la protección del patrimonio documental de la Entidad.			
7	Se evidencia la falta de personal debidamente capacitado y con competencias técnicas en el manejo, organización, conservación y administración del acervo documental en salud de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza. Esta situación afecta la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente, la adecuada gestión de la información clínica y administrativa, y representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, así			

	como para el cumplimiento de los procesos institucionales y las obligaciones legales de la Entidad.			
8	Presencia de un Fondo Documental Acumulado en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, constituido por documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, la cual no ha sido intervenida de manera integral mediante procesos técnicos archivísticos tales como organización, clasificación, ordenación, valoración, depuración y disposición final, de conformidad con la normativa vigente. Esta situación hace necesaria la formulación e implementación de acciones específicas orientadas a la recuperación, control, conservación y puesta en servicio del acervo documental, con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información, la preservación del patrimonio documental institucional y el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad.			
9	Disponibilidad y adecuación de espacios físicos idóneos para la gestión documental, que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad requeridas para la organización, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, de conformidad con la normativa archivística vigente. La adecuada disposición de estos espacios contribuye a la protección del patrimonio documental institucional, al acceso oportuno a la información y al fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.			
TOTAL				

4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso de priorización de la Gestión Documental de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la formulación e implementación del **Plan Institucional de Archivos – PINAR**, la Gerencia, el área de Gestión Documental y los demás funcionarios y colaboradores de la Entidad establecen el siguiente **Objetivo General**, orientado a fortalecer la planeación archivística institucional, garantizar la gestión integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en concordancia con los objetivos estratégicos y misionales de la Entidad.

"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 técnicos y diagnósticos realizados por el área de Gestión Documental, se definieron los siguientes objetivos, los cuales serán incorporados y ejecutados dentro de la planeación anual de cada vigencia. Para su formulación se tuvieron en cuenta los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores que presentaron mayor nivel de impacto, con el fin de priorizar las acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el apoyo efectivo a los procesos administrativos y misionales de la Entidad.

	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1	No se ha realizado la actualización del Sistema Integrado de Conservación de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, lo cual limita la implementación de acciones orientadas a la mejora continua de las condiciones ambientales, físicas y técnicas necesarias para la adecuada	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.

	conservación de los documentos. Esta situación impacta la optimización de la capacidad instalada destinada a la guarda, custodia y preservación del patrimonio documental de la Entidad, así como el cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos establecidos para la conservación preventiva y la gestión integral de los archivos institucionales.	
2	Es de vital importancia la adecuada definición, implementación, seguimiento y control de la totalidad de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, organizada y conforme a la normatividad vigente en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza. Lo anterior permitirá asegurar la correcta producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales durante el período comprendido entre los años 2026 y 2027, fortaleciendo los procesos administrativos, la transparencia institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables.	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.
3	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, mediante la definición y adopción de lineamientos,	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.

	procedimientos y estándares institucionales que garanticen la uniformidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. Lo anterior implica el uso adecuado de medios tecnológicos, así como la aplicación de buenas prácticas archivísticas y de gestión documental, con el propósito de fortalecer la implementación y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el soporte eficiente de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.	
4	Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando el cumplimiento integral del ciclo vital de los documentos, desde su producción y trámite hasta su disposición final, conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y la normativa archivística vigente. Este proceso permitirá asegurar la correcta organización, conservación, valoración y eliminación o transferencia de los documentos, contribuyendo a una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales.	Elaborar las Tablas de Retención Documental de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2019 articulo 23, con el fin de normalizar y organizar la producción documental de las unidades productoras según el organigrama vigente de la entidad.

5	Se hace necesario actualizar, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, mediante la definición de lineamientos, procedimientos, responsabilidades y herramientas tecnológicas que permitan garantizar la adecuada producción, gestión, organización, conservación, acceso y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Lo anterior, en concordancia con la normativa archivística vigente y los lineamientos técnicos establecidos, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional, asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, y apoyar de manera eficiente los procesos administrativos y misionales de la Entidad.	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 especifico de manejo y control de los mismos
6	El Archivo Central no cuenta con la infraestructura física, técnica y operativa necesaria para garantizar la adecuada custodia, conservación y preservación de los documentos que conforman el acervo documental institucional. Esta situación limita el cumplimiento de los estándares archivísticos y normativos vigentes, y representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y seguridad de la información, así como para la protección del patrimonio documental de la Entidad.	

7	Se evidencia la falta de personal debidamente capacitado y con competencias técnicas en el manejo, organización, conservación y administración del acervo documental en salud de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza. Esta situación afecta la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente, la adecuada gestión de la información clínica y administrativa, y representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, así como para el cumplimiento de los procesos institucionales y las obligaciones legales de la Entidad.	
8	Presencia de un Fondo Documental Acumulado en la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, constituido por documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, la cual no ha sido intervenida de manera integral mediante procesos técnicos archivísticos tales como organización, clasificación, ordenación, valoración, depuración y disposición final, de conformidad con la normativa vigente. Esta situación hace necesaria la formulación e implementación de acciones específicas orientadas a la recuperación, control, conservación y puesta en servicio del acervo documental, con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la	

	información, la preservación del patrimonio documental institucional y el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad.	
	EJES ARTICULADORES	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
1	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Establecer e implementar políticas de confidencialidad para la gestión documental, orientadas a asegurar la protección, integridad y uso adecuado de la información y los datos de la entidad, mediante mecanismos de acceso controlado y en cumplimiento del marco normativo aplicable.
2	Preservación de la información	Implementar y socializar el Programa y el Manual de Gestión Documental mediante procesos de capacitación al personal, fortaleciendo la correcta gestión, control y resguardo de los documentos institucionales.

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

1	**ASPECTO CRITICO**	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
	Falta de personal capacitado en el manejo de archivos 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.
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Plan anual de adquisiciones	• Programar disposición final de elementos (donación, subasta, venta etc.) • Programar jornadas con el personal auxiliar para organizar los archivos
2	**ASPECTO CRITICO**	**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
	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.
	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 ESE Municipal de Soacha “Julio César Peñaloza” presenta limitaciones en su infraestructura física, las cuales no permiten el almacenamiento, organización y conservación adecuada de los	Fortalecer la infraestructura física destinada a la gestión documental de la ESE Municipal de Soacha “Julio César Peñaloza”, con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento, organización, conservación y acceso a los archivos institucionales, en cumplimiento de la

	archivos institucionales.	normativa vigente.
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Plan de mejoramiento e infraestructura	• Planificar y priorizar espacios físicos para el almacenamiento de la información documental, conforme a los lineamientos técnicos y normativos del Sistema Integrado de Conservación institucional.
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**
	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
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	**METAS**
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	• 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 de la ESE municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza. • Capacitar al personal sobre el manual de gestión documental

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

Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo (5 años en adelante)				
Planes y Proyecto	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**
Es fundamental definir, implementar, realizar seguimiento y ejercer control sobre todos los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental en la ESE Municipal de Soacha “Julio César Peñaloza”, así como su armonización con el Plan de Gobierno 2024–2027 y su articulación con los objetivos estratégicos del nuevo plan rector institucional.									
La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación actualizado, lo que dificulta la implementación de acciones de mejora continua orientadas a garantizar condiciones ambientales adecuadas y la optimización de la infraestructura destinada									

a la guarda y custodia del patrimonio documental.									
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.									
Fondo Documental Acumulado ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.									
Se debe definir, desarrollar e implementar el Sistema 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 por las áreas de Gestión Documental y Planeación a través del Plan de Acción de la entidad, teniendo en cuenta el desarrollo de las actividades y los tiempos de articulación del mismo.

4.3.1. Seguimiento a las Actividades:

Vigencia 2025:

Actividad 01.

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 2024 - 2027, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.

Desarrollo y Cumplimiento:

Se elaboraron los siguientes Instrumentos Archivísticos.

- Se Reformulo el Plan Institucional de Archivos el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el Acta 01 de enero de 2021.
- Se elaboraron las TRD- Tablas de Retención Documental de la entidad y se Radicaron ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca el 28 de Noviembre de 2021.
- Se realizó intervención de los archivos de las áreas de gestión.
- Se realiza digitalización de los archivos del área Jurídica de la seria Contratos hasta la vigencia 2023

Actividad 2.

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.

Desarrollo y Cumplimiento:

Se implementa el registro de la H.C en el aplicativo Dinámica Gerencial el cual cumple como SGDEA- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual se parametrizó según las necesidades de la entidad.

Actividad 3.

El Archivo de Gestión y Central no cuenta con la infraestructura necesaria para su custodia.

Desarrollo y Cumplimiento:

- Se realizó el contrato organización y digitalización y custodia del Archivo de la E.S.E

MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, con una empresa idónea y que cumple con lo contemplado en el Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

- Se contrató 1 Referente de Gestión Documental para el apoyo al área de gestión documental.

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 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.
ALCANCE El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad, inicia con el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental y archivos en todas las dependencias de la Entidad, continua con la aplicación del programa, manuales, sistema de conservación, procedimientos e instructivos y culmina con la organización de archivos, acceso a la información, fortalecimiento tecnológico, conservación, custodia y preservación de los documentos en la entidad.
JUSTIFICACIÓN Marco Normativo: A continuación, se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigente relacionada con los archivos. ✓ Ley 594 de 2000: Ley General de archivos.

- ✓ Resolución 839 de 2017: Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones

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 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.

BIBLIOGRAFÍA:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, 2014 [en línea] Disponible en **https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf**

MODIFICACIONES Y CAMBIOS					
VERSIÒN	**ELABORADO POR**	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**	**MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN**	**FECHA ACTUALIZACIÓN**
1	**Nombre**: Julia Andrea De Avila Heredia **Cargo**: Profesional de Apoyo Gestión documental	**Nombre:** Francy Yamely Domínguez Salazar **Cargo**: Líder de Calidad	**Nombre:** José Ricardo Salinas Torres **Cargo**: Gerente	Creación	03/02/2017
2	**Nombre:** EIMMY YADIRA SANDOVAL A. **Cargo**: Técnico	**Nombre:** **Cargo**:	**Nombre:** **Cargo**:	Actualización Estructura Organizacional	13/01/2020

	Apoyo Gestión Documental				
3	**Nombre:** Lily Yohana Avila Garzón **Cargo:** Líder Gestión Documental	**Nombre:** Julia Andrea de Ávila Heredia **Cargo**: Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	**Nombre:** María Victoria Herrera Roa **Cargo**: Gerente	Reformulación	29-01-2021
4	**Nombre:** LILY YOHANA AVILA GARZON **Cargo:** Líder Gestión Documental	**Nombre:** Julia Andrea de Ávila Heredia **Cargo**: Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	**Nombre:** María Victoria Herrera Roa **Cargo**: Gerente	Actualización formato e imagen institucional	25-01-2022
5	**Nombre:** LILY YOHANA AVILA GARZON **Cargo:** Líder Gestión Documental	**Nombre:** Julia Andrea de Ávila Heredia **Cargo**: Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	**Nombre:** María Victoria Herrera Roa **Cargo**: Gerente	Actualización	26-01-2023
6	**Nombre:** LILY YOHANA AVILA GARZON **Cargo:** Líder Gestión Documental	**Nombre:** Julia Andrea de Ávila Heredia **Cargo**: Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	**Nombre:** María Victoria Herrera Roa **Cargo**: Gerente	Actualización	29-12-2023
7	**Nombre:** CHARLES EDAURD GONZALEZ PARRAGA **Cargo:** Referente Gestión Documental	**Nombre:** Sandra milena Ballen **Cargo**: Referente de Calidad	**Nombre:** Waldetrudes Aguirre Ramirez **Cargo**: Gerente	Actualización	19/01/2026

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Líder Gestión Documental	Líder de Calidad	Gerente