HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

FECHA: DICIEMBRE 2018
VERSION: 00
Paginas : 01

MACROPROCESO	DIRECCIONAMIENTO
PROCESO	PLANEACION INSTITUCIONAL
SUBPROCESO	PLANEACION INSTITUCIONAL
FORMATO	PANES O PROGRAMAS

NOMBRE DEL PROCESO:		NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestion Documental

PLAN DE CONSERVACIÒN DOCUMENTAL

OBJETIVO ESTRATEGICO:			LA POBLACIÓN Y SU ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ, NUESTRA PRIORIDAD
PROYECTO	NO	NOMBRE DEL PROYECTO	

RESPONSABLE: LIDER:

QUE	POR QUE	ESTRATEGIA	COMO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				EVIDENCIAS	QUIEN	ESTA INCLUIDO		INDICADOR DE
META	JUSTIFICACION		ACTIVIDAD	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	PRODUCTOS	RESPONSABLE	PLAN DE COMPRAS	PRESUPUESTO	MEDICION
Propiciar y fortalecer el sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, recalcando el valor institucional en el manejo de los mismos.	Los funcionarios presentan poco compromiso en cuanto a la importancia de la conservacion documental, lo cual genera un alto riesgo de perdida de información	Incorporar el Programa de Capacitaciòn y Sensibilizacion en Conservaciòn Documental, al Plan Institucional de Capacitaciones	Incluir dentro del Plan anual de capacitación de la entidad, el temario correspondiente en gestión documental para asegurar el manejo de los documentos desde el momento de la creación hasta su disposición final sensibilizándolos en la conservación de los documentos.																																																			Listas de Asistencia	Lider Proceso Gestiòn Documental	No		(Nº de capacitaciones realizadas / Nº total de capacitaciones programadas) * 100
			Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final																																																	Listas de Asistencia	Lider Proceso Gestiòn Documental	No		
Lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo del archivo del Hospital y puestos de trabajo	No se lleva control de las acciones que se adelantan para garantizar condiciones adecuadas en las instalaciones fisicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estanteria, areas de archivo y puestos de trabajo.	Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).																																																	Formtato de inspecciòn de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e intalaciones fisicas.	Lìder Gestiòn Documental - Lider Mantenimiento	No		(Nº de actividades de implementaciòn ejecutadas / Nº actividades programas)*100
			Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).																																																	Formtato de inspecciòn de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e intalaciones fisicas.	Lìder Gestiòn Documental - Lider Mantenimiento Electrico	No		
			Revisión de instalaciones de seguridad.																																																	Formtato de inspecciòn de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e intalaciones fisicas.	Lìder de Gestiòn Documental - Lìder de Mantenimiento	No		
			Realización de correctivos																																																	Informe	Lìder de Mantenimiento	Si	30,000,000	
Mantener los elementos del medio ambiente en condiciones aptas para la	Se requiere mantener en condiciones optimas de ambiente y de salubridad los espacios donde	Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y	Realizar jornadas de fumigación en el edificio																																																	Formtato de limpieza y desinfecciòn en areas de archivo	Personal de Aseo	No		(Nº de actividades de implementaciòn ejecutadas /
			Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento																																																	Formtato de limpieza y desinfecciòn en areas de archivo	Personal de Aseo	No		

Conservación Documental y el desarrollo del ser humano	de salubridad los espacios donde se almacena la información	Desinfección, Desratización y Desinsectación	Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo	Informe	Lìder de Gestiòn Documental	No		Nº actividades programas)*100
			Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto extermine los roedores	Formato de saneamiento ambiental	Contratista	Sì	5,000,000	
Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo	Es necesario garantizar que las condiciones ambientales esten acorde a los soportes para garantizar su conservaciòn a traves del tiempo	Implementar el Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales	Medición y registro permanente de humedad y temperatura	Formato Control Condiciones Ambientales	Lìder de Gestiòn Documental	no		Formato Control de Condiciones Ambientales diligenciado
Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia	Garantizar que la informaciòn se este almacenando apropiadamente para evitar perdida de informaciòn.	Implementar el Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad	Informe	Lìder de Gestiòn Documental	No		(Nº de unidades deterioradas cambiadas / Nº total de unidades de conservación deterioradas) * 100
			Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	Comunicación Interna	Lìder de Gestiòn Documental	No		
			Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	Formato de Pedido	Jefe de Almacèn - Lìder de Gestiòn Documental	Sì	30,000,000	
Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.	nformaciòn por falta de conocimiento	Implementar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.	Mapa de Riesgos	Lìder de Gestiòn Documental	No		(Nº de actividades de implementación ejecutadas / Nº actividades programas)*100
			Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, botiquín, entre otros, que serán utilizados en caso de emergencias	Evidencia Fotografica	Contratista	Sì	3,000,000	
			Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental	Evidencia Fotografica	Brigada de Emergencias	Sì	1,000,000	
			Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate	Informe	Lìder de Gestiòn Documental	No		
			Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos alineado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres del Hospital).	Manual de Prevenciòn y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Lìder de Gestiòn Documental - Lìder SGSST	No		

ELABORO	NOMBRE		APROBO	NOMBRE	
	CARGO			**CARGO**	

REVISO	NOMBRE	
	CARGO	