	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E	Codigo FR-PDI-03	n 5	Pagina 1 de 1
HOSPITAL	FORMATO FORMULACION DE PLANES DE TRABAJO	Fecha de Vigencia 14-01-2021		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

PERIODO: AÑO 2023

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LÍDER	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (ENE 1 2 3 4 | FEB 1 2 3 4 | MAR 1 2 3 4 | ABR 1 2 3 4 | MAY 1 2 3 4 | JUN 1 2 3 4 | JUL 1 2 3 4 | AGO 1 2 3 4 | SEP 1 2 3 4 | OCT 1 2 3 4 | NOV 1 2 3 4 | DIC 1 2 3 4)	INDICADOR	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Divulgar las normas archivistas establecidas en ley 594 de 2000 en Gestión Documental.	Afianzar la cultura archivistica del personal de la institucion.	Capacitar en normativas AGN, al personal responsable de la gestion documental en las areas asistenciales y administrativas.	Líder en gestión documental		Acta de capacitacion trimestral y planillas de asistencias	100%
		Efectuar transferencias y traslados documentales de los archivos de gestión al Archivo Central, de acuerdo con la Circular expedida para tal fin.			Circular y cronograma de transferencias informe trimestral de las tranferencias	100%
Mejorar los procesos tecnicos archivisticos	Plan de Mejoramiento organización de fondos acumulados	Clasificar, organizar, identificar, Conservación, Disposición final de documentos de la serie documental **contratos**	Auxiliar administrativos		Informe la organización de los fondos acumulados.	100%
Establecer base de datos para Historias clínicas físicas	inventarios documentales actualizados del archivo de gestion de historial clínico físico	Actualizar la base de datos de las historias clinicas del archivo de gestión	Auxiliar administrativo		Informe de los datos ingresados al inventario documental de historias clinicas - archivo de gestion.	100%
Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Escanear el 30% de la serie de historias laborales planta inactivas	Desarrollar actividades de digitalización de documentos de archivos previamente organizados, para efectos de optimización de tiempos consulta y respaldo de la información.	Auxiliar administrativo		Informe trimenstral	100%
Garantizar la disponibilidad y uso de los instrumentos archivisticos	Listado maestro actualizado	Actualizar el listado maestro de documentos del proceso de gestion documental, atendiendo la solicitud de actualización y creación de documentos	Líder en gestión documental		Listados maestro actualizado	100%

Elaboró: Leidy Johana Ruiz Villamizar
Profesional Universitario
U.F. de Gestion Documental

Revisó:
Magda Andrea Peñuela Higuera
Subgerente Administrativa