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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

PERIODO: AÑO 2021

OBJETIVO	ACCIONES	LINEA BASE	METAS DE RESULTADO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	INDICADOR	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE O LÍDER
Divulgar las normas archivistas establecidas en ley 594 de 2000 en Gestión Documental.	N/A	N/A	Mejorar la oferta y calidad de los servicios en información	Capacitar al personal en gestión documental, tendiendo en cuenta las disposiciones normativas AGN		personal capacitado/ total del personal de gestion	100%	Líder en gestión documental
fortalecimiento de la infraestructura para archivo administrativo	N/A	N/A	Estudio de fortalecimiento de archivo	Realizar un estudio que permita determinar la necesidad de infraestructura del archivo administrativo		estudio	100%	Líder en gestión documental
Establecer base de datos para Historias clínicas físicas	N/A	N/A	Registara 30,000 historias clinicas en fisico en la base de datos	Realizar listado de usuarios existentes con historia clinica fisica		numero de historias clinicas registradas en la base de datos / 30,000 historias	100%	Líder en gestión documental
Implementar tecnologias para documentos digitales, el cual permite la conservación del documento físico	N/A	N/A	Escanear la serie Nominas para facilitar la consulta de los documentos	Equipo de recurso humano con experiencia en archivística y procesos de sistemas de información, que se encarga de las tareas propias de revisión, clasificación de los documentos, alistamiento de la documentación para ser digitalizada, eliminación de elementos que deterioran la documentación tales como ganchos de cosedora y elementos metálicos; así mismo la normalización y restauración de los documentos para minimizar la posibilidad de ruptura a través de su paso por el escáner o el tiempo.		numero de años digitalizados de la serie nominas /20 años de la serie nomina	100%	Líder en gestión documental
Actualización e implementación Tablas de Retención Documental	N/A	N/A	tablas de retencion actualizadas y socializadas	1,Solicitar la actualizacion de las tablas de retencion documental al Consejo Departamental de Archivo 1, Socializar el concepto emitido por el Consejo Departamental de Archivo		socializacion al comité de gestion y desempeño institucioanl	100%	Líder en gestión documental
Construir cultura archivística	N/A	N/A	50% lideres de los procesos fortalecidos en conocimeinto de archivo	Socialización a través de charlas generales o personalizada la Actualización de procesos y procedimientos que aplican a la Gestión Documental		lideres capacitados / 50% de los lideres de los procesos	100%	Líder en gestión documental

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

Elaboro: Justino Rojas Cabrera
Profesional Universitario
Gestión Documental

Reviso:
Sergio Andrés Palma Vargas
Subgerente Administrativo