| | HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E | Codigo FR-PDI-03 | Version 5 | Pagina 1 de 1 |
|---|---|---|---|---|
| HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E | FORMATO FORMULACION DE PLANES DE TRABAJO | | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)<br>PERIODO: AÑO 2025 | Fecha de Vigencia<br>14-01-2021 | | |

| | OBJETIVO | METAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE O LÍDER | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | INDICADOR | NIVEL DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Divulgar las normas archivistas establecidas en ley 594 de 2000 acuerdo 001 de 2024 en Gestión Documental. | Afianzar la cultura archivistica del personal de la institucion. | Capacitar al personal responsable de la gestion documental en las areas asistenciales y administrativas, en cuanto a la normativas archivistica vigente. | Líder en gestión documental | | Acta de capacitacion cuatrimestral y planillas de asistencias | 100% |
| 2 | Elaborar la necesidad para la adquisicion de estantería para el archivo central | Cumplir con la normatividad vigente, en organización y conservación de las transferencias documentales | Presentar la Necesidad para la compra de estantería para el almacenamiento de unidades documentales del archivo central para el Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E, permitiendo mejorar el espacio de almacenamiento | Líder en gestión documental | | Presentar la Necesidad para compra de estantes en el formato FR-JUR-12 | 100% |
| 3 | Elaborar inventarios documentales de las Historias clínicas de fallecidos | Levantamiento de inventario de la serie historiales clinicos | Elaborar base de datos de las historias clínicas a eliminar. Resolución No 839 de 2017 Art 4. Disposición final del expediente de historia clínica. La disposición final y la consecuente eliminación de historias clínicas, procederá por parte del responsable de su custodia, siempre que concurran las siguientes condiciones: 4.1 Que se haya cumplido el tiempo de retención y conservación documental de que trata el artículo anterior Art 3 | Líder en gestión documental | | Solicitud al comité de gestion y desempeño. Presentar inventario de historias clinicas a eliminar | 100% |
| 4 | Aplicar procesos técnicos para la organización de las historias clínicas | Realizar inventario de historias clínicas físico | Elaborar base de datos de las historias clinicas del archivo de gestión | Líder en gestión documental | | Presentar inventario de historias clinicas | 35% |
| 5 | Fortalecer la producción documental en normas ICONTEC en las diferentes áreas productoras | Establecer los aspectos generales de las comunicaciones y presentar un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se establecen en los manuales de procedimientos del HDV, para la producción de documentos. | Actualización y capacitacion del procedimiento para controlar documentos y registros. | Líder en gestión documental - Oficina de Calidad - Lider en Comunicaciones | | Procedimiento actualizado y Acta de capacitacion, planilla de capacitacion | 100% |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ENE | | | | FEB | | | | MAR | | | | ABR | | | | MAY | | | | JUN | | | | JUL | | | | AGO | | | | SEP | | | | OCT | | | | NOV | | | | DIC | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Elaboró: Justino Rojas Cabrera
Profesional Universitario
U.F. de Gestion Documental

Revisó: Paola Rada Rojas
Subgerente Administrativa