HOSPITAL	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E	ó d	Versión 5	Pagina 1 de 1
	FORMATO FORMULACION DE PLANES DE TRABAJO		Fecha de Vigencia 14-01-2021	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)
PERIODO: AÑO 2026

#	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	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
1	Divulgar los procedimientos internos, del proceso de gestión documental.	56 personas	Capacitar al personal responsable de la gestión documental en las áreas asistenciales y administrativas.	Profesional gestión documental		Total de capacitaciónes realizadas / total de capacitaciónes a realizar*100.
2	Elaborar la necesidad para la adquisición de estantería para el archivo central	Un (1) documento tecnico estanteria fija tipo pesada	Construir documento tecnico archivistico para necesidad de compra de estantería para el almacenamiento de los unidades documentales del archivo central.	Profesional gestión documental		Presentar a la Subgerencia Administrativa la necesidad para compra de estantes en el formato FR-JUR-12.
3	Elaborar inventarios documentales de las Historias clínicas.	40.000 registros de inventario	Elaborar inventario unico documental en estado natural del las Historias Clinicas del archivo central	Profesional gestión documental		Total de historias clinicas ingresadas / total de historias clinicas a ingreas x 100
4	Reubicar cajas con documentos de archivo en la estantería pesada y rodante.	Ubicar siete mil (7.000) cajas de referencia x300 Ubicar dos mil (2.000) cajas de referencia x200	Mover cajas a la estaferia fija y rodante marcadas con un numero de identificación, de acuerdo con la ubicación topografica.	Profesional gestión documental		Tota de cajas ubicadas / total de cajas a reubicar * 100

Elaboró: William Alexis Arenas Rivera
Profesional Universitario
U.F. de Gestión Documental

Revisó: Julie Paola Rada Rojas
Subgerente Administrativa