

FORMATO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PDG

2.020 - 2.024

Código: FO-GTH-16

Versión: GTH - 01

Página 1 de 4

Nombre del Proceso:	Gestión de la Información - GIF . Gestión documental	Fecha:	19 de Enero de 2.022
Responsable del Proceso:	Subgerencia Administrativa		
Objetivo del PDG:	Establecer un instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, de acuerdo con los principios de eficiencia, economía, oportunidad, transparencia, orientación y la protección la información que permita su utilización y conservación.		

PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL - PDG 2.022

Etapas	Aspectos y/o Criterios	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
PLANEACIÓN	Instrumentos Archivísticos	1	Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar el Programa de Gestión Documental – PGD en el Hospital	30/03/2022	Subgerencia Administrativa Y Auxiliar Administrativa	PDG elaborado, adoptado socializado e implementado	
		2	Elaborar, difundir e implementar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	Todo el año 2022		Cuadro de clasificación documental elaborado, socializado e implementado	
		3	Establecer implementar y evaluar Indicadores de procedimiento de Gestión Documental - GDO.	Todo el año 2022		Hoja de vida del indicador elaborada y evaluada	
		4	Elaborar, difundir, implementar y evaluar el Formato Único Documental	30/05/2022 y 30/10/2022		Formatos diligenciados	
PRODUCCIÓN	Estructura de los documentos	1	Creación de documentos por parte de las diferentes dependencias del Hospital de acuerdo con el sistema de Calidad. Logo, imagen corporativa, tipo de letra, pie de página entre otros.	30/04/2022	Comité directivo	Todo el personal que maneja documentos	
		2	Actualizar la Guía de Gestión Documental en cuanto a la estructura de los diferentes tipos documentales (actas, oficios, memorandos, circulares, informes, planes, programas, entre otros)	28/02/2022	auxiliar administrativa	Guía actualizada, socializada e implementada	

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.

Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3

Etapas	Aspectos y/o Criterios	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
PRODUCCIÓN	Formas de Recepción de Documentos	1	Actualizar los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, incluyendo los documentos en formatos electrónicos y digitales	30/03/2022	Subgerencia Administrativa y Secretaria	Proceso actualizado e implementado	Formato de excel
		2	Establecer los formatos y planillas de control para la recepción y radicación de los documentos oficiales			Planillas y formatos elaborados e implementados	
		3	Funcionamiento de la taquilla única documental en el Hospital			Taquilla única implementada	
		4	Establecer controles sobre los documentos oficiales con respecto al trámite que se le realizó y Seguimiento en especial a las PQRSDF	Abril - Julio - Octubre 2022	Secretaria y Auxiliar administrativa	Radicación y formato de PQRSDF elaborada	
GESTIÓN Y TRÁMITE	Registro de Documentos	1	Todas las comunicaciones oficiales del Hospital deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través de la ventanilla única documental de acuerdo con el procedimiento.	Todo el año 2022	Secretaria	Libro de radicado de documentos oficiales	
	Distribución de documentos	1	Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los documentos oficiales	30/03/2022	Secretaria	Procedimiento elaborado, socializado e implementado	
	Acceso y Consulta	1	Articular y promover la difusión de los instrumentos que faciliten el acceso y consulta de la información pública de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.	Todo el año 2022	Subgerencia Administrativa	Planes articulados y publicados de acuerdo con la ley 1712 de 2014	
		2	Elaborar e implementar el procedimiento para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.	30/06/2022	Subgerencia Administrativa	Procedimiento elaborado, socializado e implementado	
		3	Elaboración, Difusión e implementación del uso de trámites y servicios (reprografías) en forma electrónica para los clientes externos e internos.	30/12/2022	Subgerencia Administrativa	Tramites y servicios reglamentados.	
	Control y Seguimiento	1	Diseñar un formato que identifique los responsables para la solicitud de préstamos de expedientes y documentos en las diferentes dependencias del Hospital.	Todo el año 2022	Control Interno	Formatos elaborados, socializados e implementados	
		2	Control y seguimiento en los tiempos de respuesta en los tramites y PQRSDF hasta que estén finalizados.	Todo el año 2022	Gerente y comité de control interno	Formatos analizados de la PQRSDF	
		3	Realizar el seguimiento y control a las estrategias de Manejo de Trámites y de Transparencia y acceso a la información del programa anticorrupción	Trimestral 2022	Control Interno	Informe de seguimiento y acta de publicación.	
		4	Establecer indicadores de gestión para el manejo de los documentos oficiales.	30/03/2022	Subgerencia Administrativa	Hoja de vida del indicador y su evaluación	

Etapas	Aspectos y/o Criterios	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
ORGANIZACIÓN	Clasificación	1 Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico en el Hospital.	30/06/2021	Subgerencia Administrativa	Proceso socializado e implementado	
		2 Realizar la clasificación documental en cada dependencia del hospital de acuerdo con las series y subseries documentales	28/02/2021	Responsable de cada dependencia	Archivo de gestión organizado	
		3 Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar las Tablas de Retención y de Valoración Documental – TRD y TVD	31/12/2021	Subgerencia Administrativa	TDR y TVD elaboradas, aprobadas, socializadas e implementadas	
	Ordenación	1 Crear y conformar los expedientes documentales en soporte físico, digital y/o electrónico en los Archivos de Gestión, implementando el uso del Inventario Documental en formato electrónico.	30/11/2021	Responsable de cada dependencia	Expediente documentales implementados	
		2 Conformar y realizar la apertura de los expedientes de acuerdo a las series y subseries documentales.	30/07/2021		Expedientes implementados de acuerdo a las TRD.	
		3 Realizar la marcación y foliación de los expedientes o carpetas documentales.	30/08/2021		Carpetas Marcadas, foliadas y organizadas	
		4 Elaborar el formato único de inventario documental.	30/01/2021		Inventario unico documental elaborado	
	Descripción	1 Organizar el fondo acumulado del Hospital de acuerdo con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación – AGN	Todo el año 2021	Auxiliar administrativa	Archivo central organizado	
		2 Ubicación y marcación de los expedientes en cajas y estanterías en el archivo central e histórico con el fin de facilitar la consulta y su conservación.	Todo el año 2021	Auxiliar administrativa	Archivo central organizado	
		3 Actualizar el inventario único documental del hospital	Todo el año 2021	Auxiliar administrativa	Archivo central organizado	

Etapa	Aspectos y/o Criterios	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
TRANSFERENCIA	Preparación de la Transferencia	1	Elaborar y aprobar el formato con el cronograma anual de las transferencias.	28/02/2021	Auxiliar administrativa	Cronograma elaborado	
		2	Establecer los procedimientos de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión – archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central – archivo histórico)	30/03/2021	Subgerencia Administrativa y Auxiliar administrativa	Procedimiento elaborado e implementado	
		3	Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos establecido en la TRD, se deberá dar tratamiento a los archivos electrónicos de acuerdo a la Política de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica y a procedimiento de copias de seguridad del Hospital.	Todo el año 2021	Auxiliar administrativa	Documentos digitalizados y organizados en carpetas y medio magnetico.	
		4	La Persona encargada del archivo central asesorará sobre las entrega de las transferencias documentales	30/04/2021	Auxiliar administrativa	Capacitación realizada	
		5	Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las actividades reglamentadas	30/05/2021	Auxiliar administrativa	Archivo organizado	
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	1	Aplicación de las disposiciones finales establecidas en las TRD y TVD de acuerdo con la disposición final que puede ser Conservación Total, Selección, Microfilmación o Eliminación.	Todo el año 2021	Auxiliar administrativa	Acta de disposiciones finales de los documentos.	
		2	La conservación total, selección y digitalización se aplica a aquellos documentos que presentan para el Hospital un valor primario como son el Legal, Jurídico, Fiscal, Técnico, Financiero y Administrativo y/o valor secundario	Todo el año 2021	Auxiliar administrativa	Archivo organizado	
	Eliminación.	3	La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central	Todo el año 2021	Auxiliar administrativa	Acta de disposiciones finales de los documentos.	


Gerente Empresa Social del Estado

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FO-GTH-01	VERSIÓN: 01 – 2.018	PREPARADO POR: Control interno
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Mayo 07 de 2.018	FIRMA: _____