Nombre del Proceso:	Gestión de la Información - GIF . Gestión documental	**Fecha:**	14 de enero de 2.019
Responsable del Proceso:	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa		
Objetivo del PINAR:	Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante el diseño de un programa a corto, mediano y largo plazo en donde se realicen proyectos, programas y actividades de trabajo asociados con el desarrollo de la función archivística y documental la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2019

Nro.	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
1	No se cuenta con herramientas técnicas para el manejo de la gestión documental cono son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros	Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las herramientas tecnológicas para mejorar el proceso de gestión documental como son manuales, guías, programas, proyectos, planes, cuadros, formatos, planillas entre otros.	30/06/2019	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Manuales, formatos, guías y planillas elaboradas, adoptadas e implemetadas	
2	Mantener actualizada la documentación e información del proceso de Gestión documental	Realizar las actualizaciones de la información y documentación del Proceso de Gestión Docuemntal	30/01/2019	Subgerecia Administrativa	Proceso Actualizado y normograma	
3	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Organizar y ejecutar en el Hospital todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	30/11/2019	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Información de Personal y contratistas subida al SIGEP	
4	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	1. Actualizar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD en Hospital	30/06/2019	Subgerecia Administrativa	TRD aprobadas, socializadas e implementadas	
		2. Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Valoración Documental –TVD en el Hospital.	31/12/2019	Subgerecia Administrativa	TVD elaboradas y presentadas al consejo de archivo dptal.	

Etapa	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciónes
5	Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	1, Establecer las políticas, aprobar las e implementar las en lo relacionado con la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas en el proceso de gestión documental	28/02/2019	Gerente, Subgerecia Administrativa y Ontrol Interno	Politicas adoptadas, socializadas e implementandas	
		2. Organizar los archivos de gestión de cada una de las dependencias del hospital	30/01/2018	Responsable en cada dependencia	Carpetas organizadas y actas de entrega de documentos.	
		3, Organizar el Archivo General del Hospital (Foliación, marcación, organización en cajas y en entanterias)	31/012/2019	Auxiliar Administrativa	Archivo general Organizado	
		4. Digitalización de los documentos que son transferidos al archivo general.	30/03/2019	Auxiliar Administrativa	Doumentos digitalizados	
		5. Actualizar el formato del inventario unico documental en el hospital.	Todo el Año	Auxiliar Administrativa	Formato Inventario Unico actualizado	
		6, Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central	Todo el Año	Auxiliar Administrativa	Formatos de prestamo de documentos	
6	No existe una política y/o reglamento donde se establecen las transferencias documentales (Primarias y Secundarias).	Reglamentar e implementar el procedimiento para la realización de las transferencias primarias y secundarias en el Hospital.	30/05/2019	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Procedimiento elaborado, adoptado, socializado e implementado	

Subgerente Administrativa

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FO-GIF-19	**VERSIÓN:** 01 – 2.018	**PREPARADO POR:** Control interno
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	**FECHA:** Mayo 07 de 2.018	**FIRMA:** _____