

FORMATO DE ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DEL 2024

Código: 2210 - 29
Versión: 2.0 - 2021
Página 1 de 2

Nombre del Proceso:	Gestión de la Información - GIF . Gestión documental	Fecha:	25/01/2024
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 2.024

Nro.	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Realizar la guía del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	30/12/2024	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	guía o manual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA elaborada en el Hospital.	
2	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	entregar las correcciones de las Tablas de Retención Documental –TRD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.	30/06/2024	Subgerencia Administrativa	oficio radicado del envío de las TRD elaboradas ,para convalidar por el archivo departamental.	
3	No se han socializado de una forma adecuada las herramientas Técnicas para el manejo de la gestión documental como son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros	Actualizar, aprobar, adoptar, publicar, socializar, 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.	Todo el año 2024	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Manuales, formatos, guías y planillas elaboradas, adoptadas e implementadas	La auxiliar de archivo central realiza retroalimentación en capacitaciones dos veces al año.
4	No se ha socializado el Proceso de Gestión Documental en el Hospital.	Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar un proceso de gestión documental caracterizado en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.	30/06/2024	Subgerencia Administrativa	Proceso Actualizado , socializado y normograma	

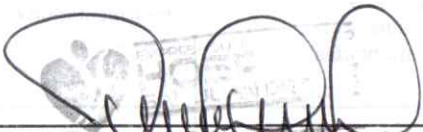
Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

Nro.	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
5	Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	1. Realizar el manual guía SIC- para aprobar e implementarlas en lo relacionado con la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas en el proceso de gestión documental	30/12/2024	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Guía SIC-Políticas adoptadas, socializadas e implementadas	
		2. Organizar los archivos de gestión de cada una de las dependencias del hospital	30/06/2024	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 estanterías)	Todo el año 2024	Auxiliar Administrativa	Archivo general Organizado	
		4. Digitalización de los documentos que son transferidos al archivo general.	Todo el año 2024	Auxiliar Administrativa	Documentos digitalizados	
		5. Actualizar el formato del inventario único documental en el hospital.	Todo el año 2024	Auxiliar Administrativa	Formato Inventario Único actualizado	
		6. Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central	Todo el año 2024	Auxiliar Administrativa	Formatos de préstamo 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.	30/05/2024	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Formato del cronograma de transferencia primarias	


Gerente Empresa Social del Estado

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2210 - 29	VERSIÓN: 2.0 – 2.021	PREPARADO POR: Control interno
FECHA: Mayo 07 de 2.018	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com