

FORMATO DE ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2020 - 2024

Código: FO-GIF-19

Versión: GTH - 01

Página 1 de 4

Nombre del Proceso:	Gestión de la Información - GIF . Gestión documental	Fecha:	25 de enero de 2.021
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 2.021

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).	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.	30/11/2021	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA elaborado, adoptado, publicado e implementado 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.	1. Actualizar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia. 2. Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Valoración Documental –TVD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.	30/06/2021 31/12/2021	Subgerencia Administrativa Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	TRD aprobadas, socializadas e implementadas TVD elaboradas y presentadas al consejo de archivo dptal.	
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.	30/06/2021	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Manuales, formatos, guías y planillas elaboradas, adoptadas e implementadas	
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.	28/02/2021	Subgerencia Administrativa	Proceso Actualizado , socializado y normograma	

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

Etapa	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. Establecer las políticas, aprobarlas e implementarlas en lo relacionado con la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas en el proceso de gestión documental	30/04/2021	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Políticas adoptadas, socializadas e implementadas	
		2. Organizar los archivos de gestión de cada una de las dependencias del hospital	30/01/2021	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 2021	Auxiliar Administrativa	Archivo general Organizado	
		4. Digitalización de los documentos que son transferidos al archivo general.	Todo el año 2021	Auxiliar Administrativa	Documentos digitalizados	
		5. Actualizar el formato del inventario unico documental en el hospital.	30/05/2021	Auxiliar Administrativa	Formato Inventario Unico actualizado	
		6. Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central	Todo el año 2021	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.	30/05/2021	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Procedimiento elaborado, adoptado, socializado e implementado	



Subgerente Administrativo

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: _____