

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE																													
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PLAN ANUAL DE TRABAJO PINAR 2023																													
 															ABORO: LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ Versión: 2 Vigencia: 2023														
REVISO: Javier Garzon Farfan- Subgerente Administrativo y Financiero Codigo: ATH-EC-FO-05																													
APROBO: Dra. Astrid Y. Rodriguez Prieto - Gerente Fecha Emision: 30/01/2023																													
Objetivo del PINAR Definir el conjunto de instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la Gestión Documental, al interior de la E.S.E. Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de Salud de Gachancipa, como son la producción, recepción, distribución, trámites, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en cada uno de los pasos del ciclo de vida de los documentos producidos en las diferentes Areas.																													
Meta asociada a objetivo específico Meta asociada: Cumplir con el 90% de las actividades programadas Vs actividades Ejecutadas																													
Periodicidad de Medicion Semestral, en Revision Gerencial																													
Periodicidad del Analisis Semestral, en Revision Gerencial																													
Item	Actividad	Responsable	META	Registro Actividad	Asignacion de Recursos			TIPO	TRIMESTRE I				TRIMESTRE II				TRIMESTRE III				TRIMESTRE IV				CONSOLIDADO				
					F	T	H		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	P	% Cumplimiento	Analisis Resultado						
1. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE GESTION DOCUMENTAL																													
1	Intervencion archivística de los archivos de historias clínicas, central e historico de la sede de sesquile y puesto de salud de gachancipa.	Lider GestionDocumental	100%	Informe avance	X	X	X	P			P			P			P			P	4	0%							
							E													0									
2	Ubicar un espacio adecuado que cumpla con las condiciones básicas requeridas para el almacenamiento de los archivos.	Lider GestionDocumental	100%	Habilitar un espacio nuevo para archivo	X	X	X	P			P			P					P	3	0%								
							E													0									
3	Generar lineamientos y politicas para la preservación, recuperación y seguridad del documento.	Lider GestionDocumental	100%	Actualizacion de documentos maestros según indicaciones del comité institucional de gestion y	X	X	X	P	P	P	P	P	P	P						6	0%								
							E													0									
4	Definir y adquirir las herramientas tecnológicas que faciliten la administración documental de forma integral.	Lider GestionDocumental	100%	Compra e implemetacion de Tables para los servicios que hacen falta para implementacion	X	X	X	P	P	P	P	P	P	P						6	0%								
							E													0									
5	Elaborar los documentos que generan la pauta para la administración adecuada de la documentación de la entidad.	Lider GestionDocumental	100%	Actualizacion de documentos maestros según indicaciones del comité institucional de gestion y	X	X	X	P	P	P	P	P	P	P						6	0%								
							E													0									
6	Adquirir los insumos para el almacenamiento, monitoreo ambiental, y elementos de protección para la intervención de los archivos	Funcionarios de la Entidad- cada area	100%	Compra de insumos necesarios para el desarrollo de la actividad de gestion documental	X	X	X	P			P									1	0%								
							E													0									
7	Implementar los documentos previamente aprobados para estandarizar el proceso de gestión documental en el ciclo vital del documento.	Lider GestionDocumental	100%	Socializacion documentos maestros	X	X	X	P		P	P									2	0%								
							E													0									
8	MIPG	Lider GestionDocumental	100%	Autodiagnostico y plan de accion	X	X	X	P	p	p	p									3	0%								
							E													0									
9	Articular los planes y programas del sistema de gestión documental con los demás planes de la entidad.	Lider GestionDocumental	100%	Participacion Comité institucional de gestion y desempeño, directrices transversales.	X	X	X	P	p				P			P			P	4	0%								
							E													0									
10	Formular el plan de capacitaciones a efectuarse durante el año 2023.	Lider GestionDocumental	100%	Curso gestion documental en el aula virtual de la entidad, Asesorias a diferentes areas.	X	X	X	P	p	P	p	p	p	p	p	p	p	p	p	11	0%								
							E													0									
11	Plan de Transferencias documentales	Lider GestionDocumental	100%	Cronograma y manual transferencias documentales	x	x	x	P		p				p					P										
							E																						
12	Actualizar el formato unico documental	Lider GestionDocumental	100%	Registro Formato FIUD	X	X	X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	0%								
							E													0									
% Cumplimiento Mensual de Actividades (Meta Trimestral: 85%)								P	7	8	10	5	6	8	2	2	4	3	3	3	61	12200%							
								E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0			
								%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%			
% Cumplimiento Trimestral Actividades (Meta Trimestral: 85%)								P	25				19				8				9				61	0%			
								E	0				0				0				0				0				
								%	0%				0%				0%				0%				0%				

APROBADO POR

RESPONSABLE DE LA EJECUCION

5/03/2146 8-45

LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ

