



UNI
SUBPR
PLA

Área Organizativa	Nombre de la tarea
Gerencia - Recursos Fisicos - Planeacion - Sistemas y Grupo de Gestión Documental	Actividad 1 -Elaborar y presentar el Proyecto del Archivo General de la Unidad de Salud de Ibague USI ESE, con el objeto de mejorar las condiciones de los actuales depositos y procesos de Correspondencia.
Recursos Físicos- Almacén - Gestión Documental.	Actividad 2 - Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesaria con las especificaciones técnicas para ser incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones
Sugerencia Administrativa y Financiera / Talento Humano	Actividad 3 - Contar con el personal idóneo y necesario para el desarrollo de la función archivística
Sugerencia Administrativa y Financiera / Talento Humano - Gestión Documental	Actividad 4 - Implementar el Paz y Salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la Entidad
Grupo de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Talento Humano	Actividad 5 - Plan PINAR.Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental

Gestion Documental- Unidades documentales ascritas a la estructura organizacional de la USI ESE	Actividad 6- Plan PINAR. Organizar plan de Trabajo para organización de archivos de Gestion
Calidad - Gestion Documental	Actividad 7- Plan PINAR. Plan para la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de gestión documental - PGD
Grupo de Gestión Documental	Actividad 8 Plan PINAR. Plan para la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de gestión documental - TRD y TVD
Calidad - Gestion Documental	Actividad 9 Plan PINAR. Plan para la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de gestión documental - INSTRUCTIVOS
Gestion Documental	Actividad 10 - Plan PINAR. Plan de Organización Documental para Transferencias Documentales

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE
GESTION DOCUMENTAL
PROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
PLAN DE ACCION ANUAL - PINAR - 2020



Ac

Vo

Descripción
<p>1. Elaboración de estudios técnicos acorde a las necesidades de adecuación de estructura física en cumplimiento dentro de lo expuesto en el Acuerdo N 049 de 2000 del AGN (condiciones de edificios y locales destinados a archivos”) y desarrollar el respectivo plan de Mantenimiento del area.y la mejora del sistema de archivo con la apropiación de los recursos necesarios y reconocimiento de su importancia para la conservación de la memoria Institucional y la gestión documental en la centralización de las unidades documentales de la entidad distribuidas en las Unidades Intermedias, adecuando el respectivo espacio y condiciones físicas del local asignado.</p> <p>2. Planear, Evaluar los procesos del area de gestion Documental priorizando en aspectos como la centralización de las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por la Unidad de Salud de Ibague USI ESE, mediante la automatización de Ventanilla Única de Correspondencia</p>
<p>Realizar la solicitud mediante oficio de insumos necesarios requerido para el desarrollo de las actividades del area de Gestion Documental.</p>
<p>Contar con apoyo de personal para la gestion y actividades de archivo,bajo la modalidad de practicantes aprendices Sena</p>
<p>Establecer las actividades del paz y salvo de los servidores públicos de la Unidad de Salud de Ibague USI ESE con el fin de fortalecer el control de los retiros y de las terminaciones de contrato. Este procedimiento inicia con el diligenciamiento del Formato y termina con la entrega definitiva del formato GD-AC-FT-006 paz y salvo.</p>
<p>Articular cronograma de capacitaciones de gestion Documental con el area de Talento Humano y solicitar el apoyo de capacitacion al Sena Regional Tolima y/ o ESAP y Seguimiento de apoyo del area de Gestion Documental en referente a los temas de Administracion de Archivos, politicas de Gestion Documental, Instrumentos Archivisticos y Transparencia de Acceso a la Informacion en miras de fortalecer los conocimientos de los servidores publicos de la Entidad.</p>

<p>Apoyar y direccionar las diferentes Unidades Documentales ascritas a la estructura organizacional de la USI ESE en el proceso de organización de archivos de gestión acorde a los procedimientos indicados en el Instructivo GD-AC-IN-002 Instructivo para la organización de archivos de Gestión.</p>
<p>Ejecución de las actividades de los programas específicos del PGD. Estos aplicaran según el programa específico y están determinados en el PGD en referencia a la elaboración de documentos</p>
<p>Elaborar el proyecto de TRD y TVD de la entidad y realizar su respectivo proceso de Aprobación, convalidación y publicación</p>
<p>Publicación, socialización de los instructivos</p>
<p>Clasificar la documentación que reposa en todos los depósitos aplicando los criterios de TRD o TVD, según corresponda, e incluir los documentos que no correspondan a los criterios de dichos instrumentos dentro de las series de apoyo. Actividad a realizar con apoyo de equipo de trabajo aprendices SENA</p>
<p>Articular el plan de organización documental para que se prioricen las series documentales que pueden o requieren ser transferidas en el corto plazo.</p>
<p>Establecer las condiciones de transferencia y continuidad de las series documentales que mantendrán transitoriamente su etapa de gestión en el archivo central. – Manual de Procedimiento de Transferencia</p>
<p>Ejecución del cronograma de transferencias documentales al archivo central.</p>
<p>Revisión, seguimiento y ajustes a plan de transferencias documentales según requerimiento.</p>



CODIGO: GD-AC-PL-002

FECHA: DIC 2019

VERSION: 01

PAGINA: 1 DE 1

olver a Inicio

Categoría / Proyecto (Opcional)	Política de Gestión y Desempeño
N/A	10. Gestión documental

N/A	10. Gestión documental

Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ejecución
Planeacion, apoyo hospitalario, sistemas y gestion documental	02-ene-20	30-dic-20	20%
Almacen y Gestion Documental	02-ene-20	30-mar-20	20%
Gestion documental y Talento Humano	02-ene-20	30-dic-20	20%
Calidad, Talento Humano y Gestion Documental	02-feb-20	30-jun-20	50%
Gestion documental y Talento Humano	02-ene-20	30-dic-20	20%

Todas la Dependencias / Unidades Documentales	02-ene-20	30-dic-20	30%
Calidad, Gestion Documental	02-ene-20	30-may-20	50%
Comité Institucional de Gestion y Desempeño y Gestion Documental	02-ene-20	30-mar-20	30%
Calidad, Gestion Documental	02-ene-20	30-jun-20	30%
Gestion Documental - Todas las Dependencias	02-ene-20	30-dic-20	30%

Cumplimiento

60%

50%

100%

100%

100%

100%

60%

60%

70%

60%