



EJE ARTICULADOR	ACCION	Nombre de la tarea
E S T R A T E G I C O	Mejoramiento de Instalaciones Locativas del Archivo Central de la Unidad de Salud de Ibague USI ESE	Actividad 1. Elaborar y presentar el proyecto de adecuacion de la instalaciones fisicas de el Archivo central de la Unidad de Salud de Ibague USI ESE.
		Actividad 2. Gestionar Mobiliario ante la Alta Direccion de la Unidad de Salud de Ibague USI ESE y solicitar la dotacion necesaria
	Planeacion	Actividad 3. Acondicionar un espacio fisico mejorado de la actual planta fisica del archivo central, para el Archivo Historico y acondicionamiento de archivo de gestion (Facturacion - Contratacion- Tesoreria)- En cumplimiento a los parametros expuestos dentro del Acuerdo N 049 de 2002 del AGN
		Actividad 4 Diagnóstico parciales para un proceso específico (organización de fondos acumulados, Infraestructura física y tecnológica, dotación, Soportes de Información física, digital, electrónico)
D O C U M E N T A L	convalidación, RUSD (Registro Unico de Series Documentales) ,aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental TRD en archivos de gestión	Actividad 5. Realizar los cambios pertinentes para el ajuste y actualización de las TRD frente a las observaciones expuestas por el concejo departamental de archivo y al eje estrategico y actualización de la estructura Organica de la Entidad
	Pland de Transferencias Documentales	Actividad 6. Realizar el respectivo ajuste al cronograma de Transferencias Primarias acorde a los espacios asignados para la adecuacion del archivo, plasmados dentro de la Actividad N 1.
T E C N O L O G I C O	articulación del área de sistemas con el área de gestión documental en aplicación de la ley de transparencia y el derecho al acceso de la información publica	Actividad 7. Documentar el sistema de Gestion de documentos Electronicos de archivo-SGDEA- que permita la interpolalidad y Levantamiento de inventario de documentos electronicos y elaboracion de metadatos y correlacion de documentos hibridos
		Actividad 8. Estructurar dentro del PETI el plan estrategico de tecnologias de informacion para la Adquisicion de equipos informaticos y digitalizacion para la conversion de los documentos fisicos a documento electronicos que se aplique dentro de los sistemas de clasificacion, descripcion y consulta
		Actividad 9. Socializacion y articulacion

		de las políticas de acceso a la información protección de datos y tabla de control de acceso a la información y Esquema de Publicación
C U L T U R A L	Seguimiento y control del proceso de articulación del sistema de calidad y gestión Documental	Actividad 10. Hacer seguimiento de las políticas de creación y administración de documentos de forma lógica y eficaz.
		Actividad 11. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE
GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
PLAN DE ACCION PINAR- VIGENCIA 2022

INDICADOR	Descripción
Porcentaje de Ejecucion del Proyecto	Planear y Evaluar la Infraestructura del archivo para el almacenamiento centralizado de la documentacion teniendo presente los fondos documentales y la produccion de los mismos generado por cada una de las uidades administrativas adscritas a la Unidad de Salud de Ibague
Solicitud Radicada	Adquisicion de los elementos necesarios para la implementacion del sistesma Integrado de Conservacion Documental-SIC, y mobiliarios respectivos para los archivos de Gestion y Central.
Total de Area para aplicar la normatividad / Total de area que cumplen	Elaboracion de Estudios Tecnicos acordes a las necesidades de adecuacion de Estructura Fisica en cumplimiento a lo expuesto en el Acuerdo N 049 del 2000 Archivo General de la Nacion AGN (condiciones de Edificios y locales destinados a archivos) y desarrollar el respectivo cronograma de mantenimiento del area.
Numero de Fodos Acumulados/Frente al Numero de Fondos Identificados	Realizar las visitas a cada unidad Intermedia o puesto de salud para el levantamiento del diagnostico que no permitira identificar la cantidad de metros lineales de fondos acumulados, el cual no permitira desarrollar la respectiva matriz de riesgo.
Numero de tablas elaboradas/ frente al numero de Tablas Aprobadas	Elaborar el proyecto de TRD de la Entidad y realizar su respectivo proceso de aprobacion, convalidacion y publicacion
Numero de Tranferencias Programadas/ Numero de Transferencias Ejecutadas	Establecer las condiciones de Transferencias y continuidad de las series documentales que mantendran transitoriamente su etapa de Gestion al archivo Central - Instructivo de Transferencias Documentales GD-AC-INS-003
Total de documentos elaborados/ total de documentos programados	Identificar el Inventario de activos de informacion en inclusion de formato electronicos metadatos y datos abiertos para la elaboracion del sistema de Gestion de Documentos Electronicos
Total de planes programados/frente al total de planes Ejecutados	Realizar las respectivas cotizaciones y descripcion de equipos necesarios para la digitalizacion y conservacion total de los documentos que hacen parte fundamental del patrimonio documental de la entidad (- actos administrativos, Proyectos nominas, aportes de seguridad social entre otros descritos dentro del procesos de las TRD).

Numero de Funcionario Convocados/ Numero de Funcionarios capacitados	Aplicar los conocimientos adquiridos frente a la adopcion de la Ley 1712 de 2014 trasmitidos desde la capacitacion virtual realizada desde la plataforma de funcion Publica
Numero de politicas establecidas/ Numero de politica cumplidas	Coordinar con el area de control interno las auditorias para el seguimiento de la aplicacion de las politicas establecidas en la administracion y elaboracion de documentos
Total de Estrategias Programadas/ Total de Estrategias Ejecutadas	Elaborar procedimiento que permita garantizar el proceso de la gestion documental



[Volver a Inicio](#)

CODIGO: GD-AC-PL-003
VERSION:02
FECHA: ENERO 2022
HOJA 1 DE 1

Política de Gestión y Desempeño	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Final	Ejecución	META
Gestion Documental	Gerencia, Planeacion, Apoyo Hospitalario y Gestion Documental	2-ene-22	30-dic-22	30%	80%
Gestion Documental	Gerencia, Planeacion, Presupuesto y Recursos Fisicos	2-ene-22	30-jun-22	10%	50%
Gestion Documental	Gerencia, Planeacion, Apoyo Hospitalario y Gestion Documental	2-ene-22	30-dic-22	20%	80%
Gestion Documental	Equipo Gestion Documental	1-mar-22	30-jun-22	30%	80%
Gestion Documental	Equipo de Gestion Documental y Comité Institucional de Gestion de Desempeño	1-mar-22	30-ago-22	50%	100%
Gestion Documental	Gestion Documental y Lideres del Proceso	1-jun-22	30-dic-22	30%	50%
Gestion Documental, Gobierno Digital antes Gobierno en Linea y seguridad Digital	Sistemas de la informacion y Gestion Documental	1-ene-22	30-dic-22	30%	70%
Gestion Documental, Gobierno Digital antes Gobierno en Linea y seguridad Digital	Sistemas de la informacion y Gestion Documental	1-ene-22	30-dic-22	10%	50%

Gestion Documental, Gobierno Digital antes Gobierno en Linea y seguridad Digital	Sistemas de la informacion y Gestion Documental	1-mar-22	30-jun-22	30%	100%
Gestion Documental y evaluacion y control	Sistemas de la informacion y Gestion Documental	1-ene-22	30-jun-22	50%	100%
Gestion Documental	Sistemas de la informacion y Gestion Documental	1-ene-22	30-jun-22	50%	100%
				30%	78%