

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - VIGENCIA 2019

Nro.	OBJETIVOS	PLAN ASOCIADO	AVANCE 2019				OBSERVACIÓN TRIMESTRE 1	OBSERVACIÓN TRIMESTRE 2	OBSERVACIÓN TRIMESTRE 3	OBSERVACIÓN TRIMESTRE 4
			TRIMESTRES							
			1	2	3	4				
1	Organización total de los fondos acumulados	Programa de gestión documental	x	x	x	x	No hay avances en este periodo	Se hizo socialización con el personal en lo referente a aplicación de TRD del 2009, transferencias documentales y proceso de foliación. Se les envió un comunicado informando que se recibirán las transferencias hasta el año 2018.	Se recibieron transferencias documentales de varias áreas. Adicionalmente, se trajo de Alpopular historias clínicas que se encontraban en custodia en esa entidad, y se inicio su inventario documental.	Se continúa con la clasificación de fondos acumulados y con el inventario de historias clínicas traídas de alpopular
2	Aplicar las tablas de retención documental y elaborar las tablas de valoración documental		x	x	x	x	se ha aplicado TRD del 2009 a la documentación que se ha organizado, estamos a la espera de la aprobación de la actualización de las mismas, se encuentran en evaluación en el archivo departamental (febrero 2019) aun no se ha realizado las tablas de valoración documental, para lo cual se iniciara con el inventario documental	Con la socialización realizada al personal sobre las TRD se dio inicio a la aplicación de las mismas y aun se espera la aprobación de las TRD 2019 las cuales se encuentran en el consejo departamental de archivos. Se continua con la organización del fondo acumulado, teniendo en cuenta que en los diferentes servicios existe documentación con fecha anterior a 2009, además en la entidad ALPOPOPULAR aun se tienen documentos que igualmente son fondos acumulados	Se continua aplicando las TRD de 2009, aun se continua a la espera de la aprobación de la actualización de las mismas.	Se continua aplicando las TRD de 2009, se están realizando las correcciones de la actualización, ya que fueron devueltas.
3	Entregar oportunamente la correspondencia haciendo uso de medios tecnológicos		x	x	x	x	en todos los casos se hace uso del medio tecnologico para enviar copia de los comunicados internos a los diferentes destinatarios.	en todos los casos se hace uso del correo electrónico como medio tecnologico para enviar copia de los comunicados internos a los diferentes destinatarios. Asimismo se tienen los controles de la documentación entrante y saliente en diferentes formatos de excel	en todos los casos se hace uso del correo electrónico como medio tecnologico para enviar copia de los comunicados internos a los diferentes destinatarios. Asimismo se tienen los controles de la documentación entrante y saliente en diferentes formatos de excel	en todos los casos se hace uso del correo electrónico como medio tecnologico para enviar copia de los comunicados internos a los diferentes destinatarios. Asimismo se tienen los controles de la documentación entrante y saliente en diferentes formatos de excel
4	Fortalecer la Política Archivística de la ESE		x	x	x	x	verbalmente y mediante correos se le informa permanentemente a la alta dirección de las necesidades de espacio y herramientas de trabajo necesarias para llevar a cabo un proceso archivístico, se han elaborado plantillas y formatos para mejorar los procesos archivísticos	Se cuenta con una bodega que se alquilo para el almacenamiento del fondo acumulado. Se inicio con el traslado de la documentación de alpopular, priorizando las historias clínicas, de igual manera se viene recibiendo la documentación que tienen los diferentes servicios.	Se inicio con el inventario de historias clínicas y se vienen recibiendo transferencias documentales de diferentes áreas.	Se está utilizando el nuevo espacio de la bodega para almacenar la documentación, se cuenta con nuevo espacio para la organización del archivo central y otro espacio para la organización del archivo histórico
5	Garantizar a los usuarios el acceso a la información pública de la entidad		x	x	x	x	se garantiza el uso del archivo a los usuarios manteniendo este de acuerdo a la exigencia normativa	se garantiza el uso del archivo a los usuarios manteniendo este de acuerdo a la exigencia normativa	se garantiza el uso del archivo a los usuarios manteniendo este de acuerdo a la exigencia normativa	se garantiza el uso del archivo a los usuarios manteniendo este de acuerdo a la exigencia normativa
6	Capacitar a los funcionarios de la entidad en la elaboración de documentos de acuerdo a las funciones	Plan de desarrollo con el plan de capacitación	x	x	x	x	fue realizado y socializado con el personal de la entidad el manual unico documental con el objetivo de unificar la elaboración de los documentos oficiales de la entidad	Se socializo en cuanto a la elaboración de documentos, y se esta a la espera de que sea montada la plantilla a la intranet.	Se cuenta con las plantillas en la intranet para la realización de documentos y se hace énfasis de esto en la inducción institucional que se realiza por medio de la plataforma de colmena	Se cuenta con las plantillas en la intranet para la realización de documentos y se hace énfasis de esto en la inducción institucional que se realiza por medio de la plataforma de colmena
7	Capacitar a los funcionarios de la entidad en el programa de gestión documental		x	x	x	x	se brindo capacitación en procesos de transferencias documentales y foliación y en la organización de los archivos de gestion	se brindo capacitación en procesos de transferencias documentales y foliación y en la organización de los archivos de gestion	Se realiza en la inducción institucional, que se esta haciendo por medio de la plataforma que fáclito colmena.	Se realiza la inducción institucional por medio de la plataforma de colmena.
8	Eliminar los riesgos laborales del area de archivo	Plan de trabajo con Planeación y Calidad - Control Interno	x	x	x	x	desde el area de seguridad y salud en el trabajo se realizo socialización de plan de emergencias y sobre manejo de extintores, fue solicitado y realizado cambio de sillas, mejoramiento de iluminación, ampliación del espacio, fumigación, fue solicitada al area de suministros una aspiradora	Se solicitaron ventiladores y aire acondicionado, se hizo cambio de oficina de la ventanilla unica, y se acondiciono con muebles y estanterias. Se adquirieron estanterias para el almacenamiento de la documentación.	No hay avances con lo solicitado en meses anteriores	se realizó el sistema integrado de conservación, el cual está pendiente de socializar con las agremiaciones.
9	Apoyar la política de Cero Papel de la Entidad haciendo uso de medios magneticos	Estrategia Cero papel	x	x	x	x	Dentro del manual para la implementación del PGD, se considero generar una política de cero papel teniendo como base normatividad vigente, aunque no se ha implementado, se ha socializado con el personal de facturación, tambien se socializo mediante correos y en forma presencial con el personal de gestion documental y archivo clinico	Se realizo la política de cero papel, la cual fue enviada al area de calidad para revision y para ser versionada.	Se hace uso del correo electroico para la entrega de comunicaciones y evitar imprimir mas copias de los documentos.	Se deben realizar indicadores que permitan determinar el gasto de papel de la entidad por áreas, y de esa manera tomar medidas correctivas.
10	Sensibilización al personal de la entidad en el buen uso de los recursos		x	x	x	x	se aplico la norma respecto al cambio del gancho legajador metalico por el de plastico, se sensibiliza al personal en el uso de los ganchos de cosedora, la disminucion en el uso del papel, la no impresion de documentos de historias clinicas en los servicios de facturación y enfermería, se pide imprimir a doble cara y reciclar el papel	Se socializo con el personal la política de cero papel con el proposito de disminuir el gasto y consumo del mismo.	Se han realizado pruebas para tener control desde el area de sistemas de cuantas copias se imprimen en los servicios.	Durante el proceso de las transferencias que se han realizado en las diferentes áreas de la E.S.E se ha sensibilizado sobre el uso de ganchos metalicos, A2 y legajadores metalicos.
11	Elaborar el sistema integrado de conservación	Sistema Integrado de Conservación	x	x	x	x	se tiene elaborado el sistema integrado de conservación y en el segundo trimestre se presentara a planeación para su aprobación.	fue enviada al area de calidad para revision y para ser versionada.	Se realizaron las correcciones indicadas desde el area de calidad y se esta ajustando al formato de la E.S.E	Ya se encuentra publicado en la intranet, MN_03_SI-3
12	Realizar mantenimiento periódico a las instalaciones del archivo		x	x	x	x	se mejoro la iluminación de algunos espacios del archivo, ampliación, dotación de aspiradora, herramientas de trabajo, se solicitara un retoque de pintura a las paredes y mejoras de instalaciones electricas, se espera que esto sea realizado en el segundo trimestre	Se solicito la pintura de paredes para las areas donde se encuentra documentación almacenada.	Se adquirieron estanterias para el almacenamiento de documentos en el nuevo espacio en el auditorio donde se esta organizando el archivo centra, y en otro espacio para organizar el archivo historico. Nuevamente se solicito pintura para las areas donde se encuentra la documentación.	En el archivo clinico se está a la espera del cambio de estanterias y la terminación de las reformas para el mejoramiento.
13	Sensibilizar al personal acerca de los lineamientos para la conservación documental		x	x	x	x	en la capacitación realizada al personal se hizo énfasis en la no utilización de ganchos metalicos para no oxidar la documentación, todo el personal utiliza guantes para la manipulación y conservación de los documentos, se prohibira mediante comunicado el consumo de alimentos en las oficinas o areas donde se manipulen documentos	En el proximo trimestre se va socializar el sistema integrado de conservación, y con ello se pretende reducir los riesgos que se tienen en el manejo de la documentación	Una vez firmado y aprobado el SIC se socializara con los lineamientos de conservación documental.	Se socializó el SIC con los lineamientos en la intranet, queda pendiente socialización en comités y en las diferentes áreas de la E.S.E
14	Verificar el cumplimiento de los formatos institucionales de uso general y específico	Manual estandar de Control Interno	x	x	x	x	desde el area de gestion documental se evidencia la adopcion de los formatos requeridos en el area y se realizara un seguimiento a la adopcion del modelo unico documental	Se realiza revision de los documentos al llegar al area de gestion documental, que cumplan con los lineamientos. En el proximo trimestre se solicitara al area de calidad el plan maestro documental de la E.S.E	Se continua con la revision de los documentos cuando llega al area de gestion documental. Pendiente revision del plan maestro documental.	Se continua con la revision de los documentos cuando llega al area de gestion documental. Pendiente revision del plan maestro documental.
15	Articular el programa de gestión documental con los modelos de gestión de la entidad	Manual estandar de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad	x	x	x	x	desde gestion documental se han realizado todos los manuales formatos y actualización de procesos y procedimientos con los cuales se espera articular gestion documental a los modelos de gestion de la entidad	Se han revisado manuales y politica	Se tiene pendiente revisar el plan maestro de la entidad.	Todos los formatos se encuentran actualizados de acuerdo a los modelos de gestión de la entidad.
16	Contar con las herramientas tecnológicas para brindar una eficiente gestión documental de manera segura	Estrategia gobierno en linea/ digital	x	x	x	x	se cuenta con un scanner que permite digitalizar la información, se cuenta con herramientas de excel para el proceso deregistro y radicación de la documentación de la institución tanto interna como externa	se cuenta con un scanner que permite digitalizar la información, se cuenta con herramientas de excel para el proceso deregistro y radicación de la documentación de la institución tanto interna como externa, se han solicitado equipos de computo y scanner con el fin de digitalizar la documentación, iniciando con la de mayor relevancia (historias laborales, actos administrativos, comunicaciones oficiales enviadas, contatos)	No hay avances en este trimestre. Se esta a la espera de 2 equipos de computo y un escaner.	No hay avances en este trimestre. Se esta a la espera de 2 equipos de computo y un escaner.