



ALCALDIA MAYOR
DE SAN ANDRÉS BELLO
Municipio de San Andrés Bello
Calle 100 No. 100-100
Teléfono: 0212 910.1000

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE

ANEXO FORMATO CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

GI-GDO-FT-16 V1

Objetivo: Al ejecutar el Plan Institucional de Archivo - PINAR se logra mejorar la eficiencia administrativa por medio de la adecuada gestión documental, determinado pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, facilitando de esta manera la utilización y ubicación de la información.

Objetivo Específicos: Implementar y evaluar estrategias que permitan garantizar la organización, la custodia y el buen manejo de los documentos de los archivos de gestión e Historias clínicas con la formulación de las Tablas de retención documental (TRD), con el PINAR y con la implementación del Programa de Gestión Documental y tabla de valoración documental (TVD)

Alineación: La política de Gestión Documental debe ser aplicada por todos los procesos institucionales, con el fin de facilitar la utilización, conservación y ubicación de la información y/o documentos generados por parte de la entidad.

ITEM	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2020												PRODUCTO - EVIDENCIA				
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
1	Elaboración de sistema de conservación y plan de prevención a largo plazo																	
2	Verificación del estado de los acopios documentales diagnóstico																	
3	Mesas de trabajo con la Oficina de Sistemas de Información con el fin de abarcar el documento electrónico diagnóstico																	
4	Generar los programas del sistema de conservación																	
5	Consolidar el documento SIC																	
6	Presentarlo en comité interno de archivo																	
7	Implementar programas																	
8	Medida de indicador de implementación de los programas																	
9	Identificación de desviaciones y elaboración de planes de mejoramiento																	
10	Elaboración de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos																	
11	Mesas de trabajo con la oficina de Sistemas para validar los tramites electrónicos que se están realizando en la Subred Sur																	
12	Mesas de trabajo con la oficina de sistemas de Información con el fin de abarcar el documento electrónico																	
13	Consolidar el documento																	
14	Medidas de los indicadores de efectividad e implementación de tramites electrónicos																	

MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTO ELECTRONICO

ITEM	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2020												PRODUCTO - EVIDENCIA		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
15	Identificación desviaciones y elaboración de planes de mejoramiento															
16	Plan de capacitación y transferencias															
17	Implementación de Plan de capacitación															PLAN DE CAPACITACION CUMPLIDO
18	Implementación Plan de transferencia															TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
19	Indicadores de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de Historia clínica															
20	Inventariar en su estado natural fondo documental administrativo															INVENTARIOS
21	Inventario en su estado natural archivo de historia clínica Gestión															INVENTARIOS
22	Plan de depuración de Historia clínica dando cumplimiento a la resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017															
23	Organización por uss															HC DE GESTION ORGANIZADAS
24	Separación por vigencias por tiempos de retención															HC DE GESTION DEPURADAS
25	Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD															
26	Elaboración de inventarios de fondo acumulado															INVENTARIOS
27	Identificación y preclasificación de las series y subseries de los antiguos hospitales para realizar las respectivas agrupaciones de los registros en oficinas o dependencias.															LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

ELABORADO POR		REVISADO POR		CONVALIDADO POR		APROBADO POR	
Nombre: Edna Rossio Blanco Garcia	Cargo: Profesional Administrativo Gestión Documental	Nombre: Jhon Vasquez - Adriana Loaiza	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Nombre: Julie Bermúdez Bazurto	Cargo: Profesional Administrativo -	Nombre: Jhon Cepeda Zafra	Cargo: Jefe Oficina Sistemas de la
Fecha: 2020-01-30	Firma: 	Fecha: 2020-01-30	Firma: 	Fecha: 2020-01-30	Firma: 	Fecha: 2020-01-30	Firma: 