



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS	
SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD	
PLAN DE MEJORAMIENTO DE ARCHIVO 2019	
Código: G.D	Fecha aprobación:
Versión:	Página 1 de 2



RESPONSABLE DEL PROCESO: Gloria Amparo Veintimilla	FECHA INICIO DE ACTIVIDADES: 01/10/2019
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar Archivo Central	FECHA FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES: 01/10/2021

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN ACTIVIDADES		PORCENTAJE AVANCE ACTIVIDADES	AREAS / PERSONAS RESPONSABLES	ACCIONES
				FECHA DD/MM/AA	FECHA DD/MM/AA			
1	Adecuar el espacio físico para el Archivo Central conforme lo señala el acuerdo 049 del 2000 que habla sobre "Condiciones de edificios y locales destinados para Archivo" utilizando como depósito de almacenamiento siempre el primer piso en toda área asignada, Proyectándose a futuro con base en la volumen anual de su producción documental. Igualmente dotar de unidades de conservación (cajas y carpetas) y unidades de Almacenamiento (estantería metálica).	Planificar y tomar medidas correctoras adecuadas para garantizar la conservación y la seguridad de los documentos que se tendrán que custodiar en el depósito que reúna las características estructurales, de distribución y de comunicación específicas propias de un archivo.	Ubicación de Archivo Central en un primer piso. Conseguir en arrendamiento un lugar que tenga las adecuaciones correctas de acuerdo a la recomendación que se adapte al paso del tiempo, tanto en lo referente a los requerimientos técnicos como a las posibles demandas de ampliación (de depósitos) y/o de redistribución.	01/10/2019	01/10/2021	10%	Gerencia y subgerencias	En proceso de búsqueda de las instalaciones adecuadas de acuerdo con las especificaciones técnica según la normatividad legal vigente. Se adjunta evidencia fotográfica.
2	Elaborar instrumentos archivísticos. como: > Tablas de valoración documental — TVD > Plan Institucional de Archivos—PINAR Proceso de Gestión Documental -- PGD > Inventario Documental > Cuadro de Clasificación	Apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.	Se realizara el debido proceso para la elaboración de los instrumentos archivísticos, empezando por la actualización del organigrama institucional y de los procesos y procedimientos, para realizar las respectivas encuestas, recolección de evidencias de los actos administrativos sobre las funciones de cada una de las áreas de la entidad para la creación de las series y subseries, con su respectiva codificación para los instrumentos archivísticos	01/10/2019	01/10/2021	20%	Altas directrices y demás áreas involucradas de la E.S.E Hospital Local	En proceso de aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos para actualizar las Tablas de Valoración Documental que conlleva a actualizar también el cuadro de clasificación. En Comité se solicitó personal para el cumplimiento del Inventario Documental sin respuesta positiva a la fecha. PINAR Y PGD se está dando aplicación y se encuentra en la página web de la entidad: esehospitallocal.gov.co
3	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de conservación (SIC), con el propósito de generar cultura de conservación y prevención al patrimonio documental con base en el Acuerdo 006 del 2014 cuyo objetivo es " Garantizar la conservación y preservación de Cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la	Planificar y documentar los lineamientos técnicos de la conservación documental en corto, mediano y largo plazo.	Realizar un diagnóstico en aspectos de conservación a largo plazo, para conocer la situación actual de la entidad y definir las necesidades y recursos con los cuales se conforman cada uno de los programas y actividades que se deben desarrollar y definir los parámetros con los que se	01/10/2019	01/10/2021	10%	Gerencia, subgerencias, área de Talento Humano, Sistemas, Comunicaciones, Planeación y	Para llevar a cabo este proceso ya se cuenta con un formato de autodiagnóstico para el archivo, el cual se realizara para verificación del estado del archivo central y según el resultado se definen las necesidades para la elaboración del SIC.

Elaboro: Gloria Amparo Veintimilla Aux. Archivo Central	Reviso: Maria Mery Quintero P. Control Interno	Aprobo: Julio Oswaldo Quiñones M. Gerente
--	---	--



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD

PLAN DE MEJORAMIENTO DE ARCHIVO 2019

Código: G.D

Fecha aprobación:

Versión:

Página 2 de 2



	cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad. inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su Disposición final, de acuerdo con la valoración documental".		deben estructurar los planes y programas que conforman el SIC articulando los procedimientos que se ejecutan en todas las áreas de la entidad.				Gestión Documental.	
4	Elaborar los Inventarios Documentales del Hospital Local de Puerto Asís, como instrumentos de descripción documental para el control y manejo de la información Conforme lo señala el acuerdo 005 del 2013 Archivo General de la Nación.	Garantizar de forma precisa el acceso a la información y su consulta. Con el mejoramiento sustancial en la recuperación, manejo de la documentación, prestación de servicios archivísticos y en la conservación del patrimonio documental de la entidad.	Se debe levantar un inventario que debe recoger la información sobre asuntos, dependencias, autores, fechas de producción de los documentos, tipos de unidades de conservación, soportes de almacenamiento, volúmenes de documentos entre otros. Los libros, material audiovisual, material fílmico, fotografías, planos y publicaciones periódicas que se encuentran en el archivo de la entidad.	01/10/2019	01/10/2021	50%	Todas las áreas que integran la entidad.	En la entidad se viene aplicando el formato del FUID (formato único de inventario Documental) para llevar el control de los documentos en los archivos de gestión. En el archivo central se está en espera de asignación del talento humano, para proceder con el respectivo levantamiento del inventario documental. Los instrumentos de descripción con los que cuenta la entidad son los rótulos para unidades de conservación y el FUID que ya está implementado y el cuadro de clasificación documental.

Puerto Asís, enero 15 de 2020.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Gloria Amparo Veintimilla
Aux. Archivo Central

María Mery Quintero P.
Jefe Control Interno

Julio Oswaldo Quiñones Mayoral
Gerente

Elaboro: Gloria Amparo Veintimilla Aux. Archivo Central	Reviso: María Mery Quintero P. Control Interno	Aprobo: Julio Oswaldo Quiñones M. Gerente
--	---	--