



PMA - PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DE GESTION DOCUMENTAL 2019

Código: GCAL-F-012-13

Vigencia: febrero 2019

Versión: 09

ACCIONES	BARRERAS	RESPONSABLES	PROCESOS INVOLUCRADOS	FECHA CIERRE	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	% Avance	Estado Acción	Fecha de verificación	FECHA DE SEGUIMIENTO
Corregir la dimensión de los espacios o depósitos de archivos actuales, debido a que no cuentan con los lineamientos generales para la conservación y protección. La Ley General de Archivos, 594 del 2000, establece las condiciones para los depósitos destinados como sedes de archivos, Se realiza revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2019	Presupuesto de inversion disponible en la vigencia para gestion documental	Alta Gerencia y Comité de Archivo	Archivo Central	31/12/2019	Con la construccion de el nuevo archivo centrar se mejoro el proceso de organización de las dimensiones de espacios de acuerdo a la norma	70%	En espera de acucion de los depositos para la correccion de las medidas.	Noviembre 30 2019	Noviembre 30 2019
Adecuar de otro espacio para albergar documentación acumulada y su natural incremento ,de acuerdo con los parámetros establecidos en la tabla de retención documental y atendiendo la normatividad vigente ,Ley general de archivos 594 del 2000	Presupuesto de inversion disponible en la vigencia para gestion documental	Gerente General	Instalaciones de depósitos en el perímetro del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo	31/12/2019	Se obtuvo un deposito en el 2o. piso mas amplio y en mejores condiciones, respecto a iluminacion, ventilacion, instalacion de extractores y pisos en ceramica	70%	Se solicito deposito para realizar las transferencias secundarias	Noviembre 30 2019	noviembre 30 2019
Solicitar de manera urgente la continuación de los trabajos locativos, para el archivo central. Como pasamanos, acceso al Archivo Central, tapar huecos en techos para evitar filtraciones, colocacion de malla de proteccion para los extractores	Presupuesto de mantenimiento para arreglos locativos.	Unidad funcional Gestion de Tecnologia y mantenimiento	Archivo Central	31/12/2019	se aprobo la solicitud par proceder a realizar los trabajos locativos, el proeso de alineamiento genero unos avances ejecutados con el recurso humano del area de mantenimiento del Hospital	80%	pendiente la continuacion de los arrglos locativos por falta de ppto.	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Instalación de computador en archivo centrar con impresora y punto de red y línea telefónica.	Falta de personal especialista en Telefonía	Matenimiento	Gestion Documental	31/12/2019	Se instalo equipo de computo, No fue posible la linea telefonica por falta de recurso humano	80%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Solicitar la inclusión en el presupuesto de la vigencia anual, Con la aprobación de la alta Gerencia para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión Documental en la Institución	Presupuesto de inversion disponible en la vigencia para gestion documental	Gerente, Subdirector Administrativo	Presupuesto	31/12/2019	Eexiste un avance parcial con recursos propios de mantenimiento	60%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219

Terminar el proceso de historias laborales, Con la adquisición de los insumos requeridos para terminar el proceso de organización de historias laborales	Inguna	Gerente, Subdirector Administrativo	Central de Archivo	31/12/2019	Se garantizo la adquisicion de materiales en el periodo evaluado	90%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Elaborar un diagnóstico general de archivo en el hospital, para detectar todos los riesgos que afectan la gestión archivística.	Se inicio el diagnostico y levantamiento de las necesidades y la conservacion de la gestion archivística del Hospital	Alta gerencia Comité de archivo, Coordinación del área, Profesional en archivística	Gestion Documental	31/12/2019	Eexiste un avance de la fase de diagnostico, en ella incluye la necesidad que el Hospital evalúe la construcción de un nuevo bloque de edificio para archivo Historico o alquilar en empresas especialidas, incluyendo digitalizacion de la Historias clinicas manuales que reposan en las instalaciones del Hospital	60%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Implementar y ejecutar la tabla de valoración documental.	volumen de Historias a procesar	Alta gerencia Comité de archivo, Coordinación del área, Profesional en archivística	Gestion Documental	31/12/2019	Eexiste un avance parcial	60%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Elaborar el inventario de Archivo e historias laborales en GD.	volumen de Historias a procesar	Alta gerencia Comité de archivo, Coordinación del área, Profesional en archivística	Gestion Documental	31/12/2019	Eexiste un avance parcial	50%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Implementar el formato único de inventario documental acuerdo 42 del 2002 del AGN.	adherencia al formato	Oficinas de Gestion	Gestion Documental	31/12/2019	Eexiste un avance parcial	70%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Organizar los fondos acumulados, de acuerdo a la clasificación documental.	Disponibilidad de los instrumentos archivísticos	Gerencia , Coordinador del áreas especializado y apoyo de funcionarios de Gestión Dtal.	Gestión Documental	31/12/2019	Eexiste un avance parcial	55%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Organizar los archivos de la entidad ,teniendo como base el PINAR .	falta de adherencia y plan de capacitacion a en los procesos	Gerencia general, Subgerente Administrativo, Jefe oficina de planeación jefe de control interno jefe de gestión de calidad, Jefe Unidad Funcional sistemas de información	Todos los proceso del Hosptial	31/12/2019	Eexiste un avance parcial	70%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219

Mejorar la tecnología en: La Ventanilla Única, la oficina de Gestión Documental, y la oficina de Archivo Central e Histórico	adquisición de tecnología para administrar el proceso	Gerencia y Sistemas de Información-	Gestión Documental-	31/12/2019	Existe un avance se cuenta con el procedimiento de ventanilla única en proceso de resocialización y un sistema que permite hacer el control de los registros y generar consecutivo automático y sticker de radicación	80%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Contar con el programa de Registro en la ventanilla Única con un programa de radicados que contenga el seguimiento a las comunicaciones oficiales, para el seguimiento del tiempo de respuestas. Acuerdo 060 del 2001.	Falta del software de gestión documental de la unidad de correspondencia para control de las comunicaciones que tenga en cuenta el sistema de alarma para el tiempo de respuesta.	Sistemas de información	Ventanilla Única	31/12/2019	Existe un avance se cuenta con el procedimiento de ventanilla única en proceso de resocialización y un sistema que permite hacer el control de los registros y generar consecutivo automático y sticker de radicación	80%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Cumplir con el acuerdo 060, artículo 4 del 2001 sobre responsables de los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución, Socializar a los jefes de área en los comités de alta gerencia, sobre el acuerdo 060 artículo 4 del 2001.	Documentación	Administración y Gestión documental	Ventanilla única	31/12/2019	Existe un avance se cuenta con el procedimiento de ventanilla única en proceso de resocialización y un sistema que permite hacer el control de los registros y generar consecutivo automático y sticker de radicación	70%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219
Contar con un Coordinador y/o asesor, especialista en gestión Documental y archivística dentro de la oficina, para cumplir con todo lo relacionado a este plan de mejoramiento	Capacitación continua en gestión documental	Alta gerencia Comité de archivo, Coordinación del área, Profesional en archivística	Gestión Documental	31/12/2019	Existe un avance en la documentación del proceso que ha permitido evolucionar en el tiempo	70%	Iniciada	Noviembre 30 2019	diciembre 30/219