



PLAN DE ACCION GESTION DOCUMENTAL ESE HOSPITAL LA VEGA 2020

GESTION DOCUMENTAL	ESTRATEGICO	ACTIVIDADES DE GESTION	porcentaje programado	Ejecución Trimestre I	Ejecución Trimestre II	Ejecución Trimestre III	Ejecución Trimestre IV	QUE SE HIZO	OBSERVACIONES	Guías y Normas Técnicas	Normatividad	Otros	Diseño Alternativas de Mejora	Mejoras a implementar incluir plazo de implementación	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
		La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100%										Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.6.		Realizar ajustes a la Política De Gestión Documental
Los temas de Gestión Documental serán tratados el Comité Institucional de Gestión y desempeño	100%										Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15.		Presentar al Comité de Gestión Y Desempeño los avances realacionado con la Gestión Documental	Ejecutar las actividades programadas para la implementación del Programa de Gestión Documental	
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100%												Elaboración de los ajustes al Diagnostico de Archivo Institucional	Diagnostico elaborado se toma como base para dar inicio al PGD	
Las actividades planeadas , programadas y ejecutadas se deben presentar al Comité de Gestión y Desempeño las caules estan articuladas con la Planeación de la ESE	100%										Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8.		Presentación al Comité la definición y objetivo del PINAR	Socializar los temas de PINAR en las capacitaciones	
Elaboración , aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental(PGD)	100%										Ley 594/00 art. 21 Decreto 1080/15 cap. II Ley 1712/14 art. 15		Elaborar el Programa de Gestión Documental presentar al Comité de Gestión y Desempeño para aprobación	Una vez aprobado el PGD SE ENVIARA A LA OFICINA DE Sistemas para la publicación	
Elaboración, aprobación, tramitación, de convalidación , implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental TRD	100%										Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13		Realizar los ajustes a las Tablas de Retención Documental para presentar nuevamente para aprobación	Ajustes , presentación al Comité Gestión y Desempeño , Presentar al Comité Departamental	
Normalización de la producción documental (recepción, radicación consecutivos documentada, formatos)	100%										Acuerdo 60/01 AGN		Implementación de los formatos emitidos por el Archivo General de la Nación	Implementación y socialización de los Formatos para el Programa Gestión Documental según los lineamientos del AGN	
Organización Fondo Acumulado	NA										Acuerdo 02/04 AGN Acuerdo 04/13 AGN		NA	NA	
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental	100%										Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art 12 literal d.		La actividad se realiza de acuerdo a la convalidación de las TRD	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental paralelo con las TRD para la convalidación se enviara a la Oficina de Sistemas de Información para la publicación	
Elaboración, aprobación, tramitación, de convalidación , implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental TRD	100%										Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13		En proceso de elaboración	Presentación de las TRD en proceso de revisión para la aprobación	
Actualización de las Tablas de Retención Documental	100%										Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13		NA	NA	
Inventario documental de los archivos de Gestión en el Formato Unico Inventario Documental FUID	100%										Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013		Implementar en los Archivos de Gestión el Formato Unico de Inventarios Documental (FUID)	Archivos de Gestión en proceso de organización capacitacióny acompañamiento para la elaboración del Formato Unico de Inventarios Documental (FUID)	

DOCUMENTAL	Inventario documental en el Archivo Central de Gestion en el Formato Unico Inventario Documental FUID	100%							Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 17/12/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014				
	Transferencia documental de los archivos de gestion al Archivo Central	100%							Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.9.	Realizar la Transferencia Documental años 2017-2018	Realizar Capacitacion y acompañamiento Transferencia Documental,Cronograma y cumplimiento		
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptibles de eliminacion	NA							Acuerdo 04/13 AGN art. 15	NA			
	Procedimientos de disposicion final de los documentos	100%							Acuerdo 04 /13	Elaboracion del procedimiento para presentar a la Oficina de Calidad para la aprobacion	Socializacion del Procedimiento con los colaboradores de los archivos de gestion y central una vez aprobado		
	Elaboracion , aprobacion, implementacion, y publicacion del documento Sistema Integrado de Conservacion SIC	100%							Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/14	Documento elaborado presentar al Comité de Gestion y Desempeño para la aprobacion	Aprobado el documento se presentara a la Oficina de Sistemas para la Publicacion y socializacion		
	Conservacion de documentos en soporte fisico	100%							Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/15	Elaborar del Documento presentar a la Oficina de Calidad para al aprobacion y/o ajustes	Aprobado el documento se realizar la respectiva implementacion		
	Presevacion de los documentos en soporte digital	100%							Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/16	Elaborar del Procedimiento con la Oficina de Sistemas de Informacion presentar a la Ofocina de Calidad para aprobacion y/o ajustes	Aprobado el documento se realizar la respectiva implementacion		
TECNOLOGICO	Clasificacion de la informacion y establecimiento de categorias de derechos y restricciones de acceso a los documentos electronicos	100%							Decreto 1080/15 Cap VII	Elaborar del Procedimiento con la Oficina de Sistemas de Informacion presentar a la Ofocina de Calidad para aprobacion y/o ajustes	Aprobado el documento se realizar la respectiva implementacion		
	Parametrizacion de Tablas de control de acceso	100%							Decreto 1080/15 Cap VII				
	Implementacion de los requisitos de integridad,autenticidad , inalterabilidad, disponibilidad preservacion , metadatos de los documentos electronicos de archivo en el Sistema de Gestion de documentos Electronicos	100%							Decreto 1080/15 cap. VII arts. 2.8.2.7.1. a 2.8.2.7.11	Elaborar Documentos con la Oficina de Sistemas de Informacion presentar a la Ofocina de Calidad para aprobacion y/o ajustes	Aprobado el documento se realizar la respectiva implementacion		
	Expedientes electronicos	100%							Decreto 1080/15 art. 2.8.2.7.12 Acuerdo 02/14 AGN, art. 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.	Elaborar Documentos con la Oficina de Sistemas de Informacion presentar a la Ofocina de Calidad para aprobacion y/o ajustes	Aprobado el documento se realizar la respectiva implementacion		
	Mecanismo o controles tecnicos de los sistemas de informacion para restriccion y acceso a los documentos electronicos	100%							Decreto 1080/15 Cap VII	Elaborar Documentos con la Oficina de Sistemas de Informacion presentar a la Ofocina de Calidad para aprobacion y/o ajustes	Aprobado el documento se realizar la respectiva implementacion		
	Expedientes electronicos	100%							Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Presidencial 04 de 2012	Elaborar Documentos con la Oficina de Sistemas de Informacion presentar a la Ofocina de Calidad para aprobacion y/o ajustes	Aprobado el documento se realizar la respectiva implementacion		

CULTURAL	Mecanismo o controles técnicos de los sistemas de información para restricción y acceso a los documentos electrónicos	100%								Ley 594/00 título VI	Elaborar Documentos con la Oficina de Sistemas de Información presentar a la Oficina de Calidad para aprobación y/o ajustes	Aprobado el documento se realizará la respectiva implementación
	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100%								Ley 594/00 art. 18	Realizar capacitaciones sensibilización con la Oficina de Medio Ambiente racionalización y reutilización del uso del papel	Coordinar las capacitaciones de las dos áreas
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100%								Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.15.	Articular la actividad al procedimiento Administración, custodia de los documentos	Realizar el ajuste en el Procedimiento e implementar
	Sensibilización y capacitación a los funcionarios de archivo	100%							Cronograma de capacitación anual a los colaboradores y acompañamiento personalizado para la organización Archivos de Gestión			
	Gestión documental alineadas con las políticas y lineamiento del Sistema de Gestión Documental de Calidad implementación de la ESE	100%							Articular las actividades Gestión Documental con las áreas de Calidad, Planeación, Sistemas de Información			

ANA FANNY VASQUEZ MARTÍNEZ
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ESE HOSPITAL DE LA VEGA