

PLAN DE TRABAJO COMITÉ ARCHIVO

NOMBRE DEL COMITÉ:

COMITÉ DE ARCHIVO 2018

Objetivo institucional al cual contribuye el comité: Fortalecer la Innovación y el Desarrollo Tecnológico óptimo en la organización dentro de un ambiente físico seguro, eficiente y confortable.

Meta de la institución: - Continuar con los procesos de digitalización y modernización de sus procesos

Objetivo específico del comité: Garantizar la adecuada administración de los documentos que se generan o se reciben en la ESE, teniendo como parametro las nomas vigentes en marteria archivística y el Manual de Archivo y Correspondencia de la ESE

Metas del comité:

- Lograr una correcta aplicación del 80% para las TRD tanto en el archivo central como en los archivo de gestión
- Cumplir las transferencia documentales en un 90%

DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

QUE (Actividad)	COMO (Tarea)	CUANDO (Plazo de cumplimiento)	A TRAVES DE QUIEN (Responsable)	CON QUE (Recursos)	CUANTO	CASILLA DE VERIFICACIÓN DE EFICACIA
Promover la organización de los archivos de gestion vigencia 2018	Realiza recorridos en areas para verificar las necesidades de carpetas , rotulos	Febrero -Marzo	Responsable de Archivo y Almacenista general	Propios		
	Entregar carpetas rotuladas de acuerdo al patrullaje realizado					
	Vericar el uso del material suministrado y su retroalimentacion en caso de ser necesario					
Programar cronograma de transferencias documentales para todas las unidades funcionales	Elaborar cronograma de transferencia Digital que incluya origen y destino	Enero	Responsable de Archivo	Propios		
	Elaborar un cronograma de transferencia documental fisica para todas las areas	Febrero	Responsable de Archivo	Propios		
Iniciar cronogramas de transferencia documental desde las areas al archivo	Enviar Recordatorio con la programación mensual de las transferencias a realizar, con las bases y formato establecido para este proceso.	marzo	Responsable de Archivo y apoyo archivístico	Propios		
	Clasificar, ordenar, rotular y adicionar al inventario digital toda la información que llega de las diferentes dependencias.	Abril		Propios		
	Realizar acompañamiento a los responsables del procedimiento de trasferencia(Fisica Y/o Digital)	según cronograma		Propios		

Fortalecer al Enfoque del proceso de gestion documental	Crear y divulgar los cambios realizados al enfoque	febrero a marzo				
	Evaluar la aplicación del nuevo enfoque al proceso	Junio				
Promover el uso razonable del papel en nuestra institucion	En conjunto con el area de comunicaciones se tiene programado para el mes de mayo papel tapiz, stickers y mensajes como campaña a la disminución del consumo de papel	Junio	Responsable de Archivo y responsable de archivo de gestión.	Propios		
	Hacer seguimiento bimensual en el comité de archivo a las personas que mas gastan papel; se hará envió de correo electrónico recordando la importancia y el compromiso que tenemos tanto con nuestra institución como con el medio ambiente					
Verificación de archivo central por parte del Comité de archivo	Realizar auditoria a los procesos y procedimientos que se estan realizando dentro del area y la ejecucion del plan de trabajo	junio	Comité de archivo	Propios		
Digitalización de documentos que aún se generan de manera fisica en la ESE que son parte de la Historia Clínica de nuestros pacientes	Se realizará la digitalización de las contrarreferencias que llegan de manera física al archivo central y se guardarán en la HC de cada paciente, con el fin de conocer la evolución y tratamientos en otras entidades.	Enero a Dic	Funcionarios del proceso	propios		
	También se digitalizarán Consentimientos informados, fichas de vigilancia epidemiológica, las entregas de turno, las huellas de recién nacido, fotos del recién nacido, traslado de paciente en la ambulancia, Seguimiento a código rojo y azul, certificados de nacidos vivos y de defunción.					
Fortalecer la adherencia al proceso gestion documental	Capacitacion de funcionarios del proceso en normatividad vigente para archivos del sector publico	marzo-junio	Subgerente Administrativo Responsable de Archivo	26,000,000		
	Capaciten de cambios normativos en las dependencias de la ESE	julio	Responsable de Archivo	Propios		
	Evaluacion y retroalimentacion de capacitaciones brindadas	agosto	Responsable de Archivo	Propios		

Organización de archivos	Presentar propuesta , est de Acompañamiento para la organización y verificación de las TRD	Febrero	Responsable de Archivo	Propios		
	Ejecutar propuesta Aprobada	según cronograma aprobado en propuesta	Empresa Contratada	Según presupuesto		
	Aplicar las tablas de retencion para los documentos que apliquen los tiempos para eliminacion	junio	comité archivo	Propios		
	Selección de documentos para reubicacion de almacenamiento y conservacion	julio	Responsable de Archivo	Propios		
	Definir lugares y/o sitios de almacenamiento	julio	Subgerente Administrativo Responsable de Archivo	propios		
	Realizar traslado de documentos para areas de almacenamiento	agosto	Responsable de Archivo	Propios		

TOTAL

OBSERVACIONES:

Elaboro:		reviso:			