



HOSPITAL DEL SUR
T T A G U Í

PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2022



Código: 1000-13-05-01

Versión: 4

Fecha de Actualización: Enero de 2017

Elaborado por: Técnica Operativa de Presupuesto y Tecnología en Calidad

OBJETIVOS:

Fortalecer la Gestión de Riesgo en los procesos asistenciales y administrativos, dando cumplimiento a los lineamientos de la función pública en el Modelo Integrado de Planeación - MIPG

METAS:

Elaborar Plan de transferencias documentales, Reglamento interno de archivos, política de gestión documental y manual de organización de archivos de gestión

ESTRATEGIAS	% Estrategias	ACTIVIDADES	% Actividades	TAREAS	% Tareas	RESPONSABLE	Sede	Presupuesto	PROGRAMACIÓN																
									Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Fortalecer el sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la organización con énfasis en el autocontrol de los procesos mediante los mecanismos establecidos y guiados por los estándares del sistema de acreditación.	100%	1.1 Elaboración de Plan de transferencias documentales	10%	1.1.1 Elaborar el Plan de Transferencias Documentales	40%	Técnico Administrativo de Gestión Documental		RECURSOS PROPIOS	x																
				1.1.2 Presentar el Plan de Transferencias Documentales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	30%	Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño		RECURSOS PROPIOS		x															
				1.1.3 Publicación de Plan de Transferencias Documentales en la Pagina WEB de la ESE	10%	P.U. Ingeniero de Sistemas		RECURSOS PROPIOS		x															
				1.1.4 Divulgar el Plan de Transferencias Documentales a los funcionarios de la ESE	20%	Técnico Administrativo de Gestión Documental		RECURSOS PROPIOS		x	x														
		1.2 Elaboración de Reglamento Interno de Archivos - RIA	20%	1.2.1 Elaborar el Reglamento Interno de Archivos - RIA	40%	1.2.1 Elaborar el Reglamento Interno de Archivos - RIA	40%	Técnico Administrativo de Gestión Documental		RECURSOS PROPIOS				x											
						1.2.2 Presentar el Reglamento Interno de Archivos - RIA ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30%	Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño		RECURSOS PROPIOS				x											
						1.2.3 Publicación de Reglamento Interno de Archivos - RIA en la Pagina WEB de la ESE	10%	P.U. Ingeniero de Sistemas		RECURSOS PROPIOS					x										
						1.2.4 Divulgar el Reglamento Interno de Archivos - RIA ante los funcionarios de la ESE	20%	Técnico Administrativo de Gestión Documental		RECURSOS PROPIOS					x	x									
		1.3 Elaboración de la Política de Gestión Documental	40%	1.3.1 Elaboración de la Política de Gestión Documental	40%	1.3.1 Elaboración de la Política de Gestión Documental	40%	Técnico Administrativo de Gestión Documental		RECURSOS PROPIOS							x								
						1.3.2 Presentar la Política de Gestión Documental ante la comité Institucional de Gestión y Desempeño	30%	Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño		RECURSOS PROPIOS							x								
						1.3.3 Publicar la Política de Gestión Documental en la pagina WEB de la ESE	10%	P.U. Ingeniero de Sistemas		RECURSOS PROPIOS							x								
						1.3.4 Divulgar la Política de Gestión Documental ante los funcionarios de la ESE	20%	Técnico Administrativo de Gestión Documental		RECURSOS PROPIOS								x	x						
		1.4 Elaboración del Manual de Organización de Archivos de Gestión	30%	1.4.1 Elaboración del Manual de Organización de Archivos de Gestión	50%	1.4.1 Elaboración del Manual de Organización de Archivos de Gestión	50%	Técnico Administrativo de Gestión Documental		RECURSOS PROPIOS												x			
						1.4.3 Publicar el Manual de Organización de Archivos de Gestión en la pagina WEB de la ESE	10%	P.U. Ingeniero de Sistemas		RECURSOS PROPIOS														x	
						1.4.3 Divulgar la el Manual de Organización de Archivos de Gestión ante los funcionarios de la ESE	40%	Técnico Administrativo de Gestión Documental		RECURSOS PROPIOS														x	x
1	100%	4		15			\$ -	5	5	5	4														

Nombre y Firma del dueño(s) del Plan:

RESPONSABLE:

Calificación Cuantitativa	
#DIV/0!	