

## PLAN DE TRABAJO COMITÉ ARCHIVO

NOMBRE DEL COMITÉ:

### COMITÉ DE ARCHIVO 2019

**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 normas vigentes en materia archivística y el Manual de Archivo y Correspondencia de la ESE

**Metas del comité:**

- Lograr en un 100% la actualización del enfoque del proceso gestión documental
- Cumplir las transferencias 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)
1. Promover la organización de los archivos de gestión vigencia 2019	1.1 Realizar cronograma de marcación para rotulos en áreas y enviar a los responsables	SEGÚN CRONOGRAMA	Responsable de Archivo y Mensajero	Propios
	1.2 Realizar marcación de rotulos en áreas de la ESE según cronograma	SEGÚN CRONOGRAMA		
	1.3 Brindar capacitación al personal sobre el uso debido según marcaciones realizadas	SEGÚN CRONOGRAMA		
2. Gestionar las transferencias documentales desde las dependencias de la Institución	2.1 Realizar el cronograma de transferencia y organización documental y notificar a responsables la fechas del proceso	SEGÚN CRONOGRAMA	Responsable de Archivo y apoyo archivístico	Propios
	2.2 Clasificar, ordenar, rotular y adicionar al inventario digital toda la información que llega de las diferentes dependencias.	SEGÚN CRONOGRAMA		
	2.3 Realizar acompañamiento a los responsables del procedimiento de transferencia según dudas presentadas	SEGÚN CRONOGRAMA		
3. Fortalecer al enfoque del proceso de gestión documental de acuerdo a decreto 2609 DEL 2012	3.1 Realizar actualización y/o creación de documentos según hallazgos de auditoría y necesidades del proceso	MARZO	Responsable proceso Gerencia Información Responsable de Archivo	Propios
	3.2 Ingresar Documentos de Enfoque en Plataforma de gestión calidad herramienta solución	ABRIL		

	3.3 Evaluar la aplicación del nuevo enfoque al proceso	JULIO		
4. Fortalecer el uso adecuado de las comunicaciones internas en la institución	4.1 En conjunto con el área de comunicaciones realizar campañas para el uso racional del papel y divulgación del gasto de papel	JULIO	Responsable de Archivo y Comunicadora	Propios
	4.2 Hacer seguimiento bimestral en el comité de archivo a las personas que mas gastan papel; según listado entregado por el área de sistemas	BIMESTRAL	comité archivo	
5. Digitalización de documentos que aún se generan de manera física en la ESE que son parte de la Historia Clínica de nuestros pacientes	6.1 Preparar y Organizar documentos que se van a digitalizar suministrados por las área	SEGÚN APORTE DEL AREA	Responsble de área	propios
	6.2 Digitalizar los documentos organizados y suministrads por las áreas asistenciales	SEGÚN APORTE DEL AREA	Responsable de Archivo	
6. Organización de archivos	Gestionar la Termonebulizacion de para documentos de archivo central (pasivo y Activo)	JUNIO		Propios
	8.1 Presentar propuesta , de apoyo para la actualizacion de las tabla TRD	MARZO	Responsable de Archivo	10,000,000
	8.2 Entregar informe del proceso y estado de propuestas	JUNIO	Empresa Contratada	Propios
<b>TOTAL</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				

Elaboro:		reviso:	
Responsable Proceso Gerencia Informacion Tecnica Operativo Archivo			