



Hospital Departamental  
Psiquiátrico Universitario  
Del Valle E.S.E.

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL - PINAR**  
**VIGENCIA 2020**

CODIGO: FOR-DES-POA

VIGENCIA: ENERO 2018

**PROCESO:** Gestión Documental - Gestion de la informacion

ACTIVIDAD/ESTRATEGIA	CUANDO		RECURSOS		RESPONSABLE	PRODUCTO ESPERADO	AVANCE
	INICIO	FIN	FUENTE	\$ VALOR			
Programación y realización de los Comités Internos de Archivos - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Técnica Administrativa- Gestión Documental	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas a través de la empresa de correo postal-- mensajería directa - correo electrónico Reporte Mensual	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Técnica Administrativa- Gestión Documental	Informe mensual comunicaciones oficiales	
Elaborar el cronograma de limpieza de archivos en conjunto con la empresa que tiene a su cargo el aseo institucional	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Técnica Administrativa- Gestión Documental	Documentos de Archivo Conservados	
Realizar saneamiento de archivos	ene-20	dic-20	Recursos Propios	\$ 42.000.000	Contratista		
Reactivar las actividades propias del Archivo Central tales como: Activar las transferencias, organización documental, disposición de documentos, preservación, recuperación y consulta de documentos.	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Auxiliar Administrativos - Contratistas	Áreas de oficina descogestionadas	
Realización de inventarios natural y traslado de los tomos (series que tengan más de 10 años) dispuestos en las estanterías del Archivo Central a cajas de archivo para generar espacio que permita albergar más documentos	ene-20	dic-20	Recursos Propios	\$ 64.000.000	Auxiliares Administrativos - Contratistas		
Plan de transferencias documentales - cronograma de 2020	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Técnica Administrativa- Gestión Documental		
Realizar los estudios previos para seleccionar el SGDEA teniendo en cuenta los requerimientos de la Institución y la normas vigentes, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo así como las directrices dadas a través de la guía no.6 Cero Papel en la Administración Pública - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y lo referente con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 Artículos 22 al 29. Proyecto. <u>Implementación del Software.</u>	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Técnica Administrativa	Software implementado, documentos controlados	
Actualización del formato de registro de Activos de Información acorde a los lineamientos dados por la norma, levantar la información y realizar la divulgación a través de los diferentes medios.	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Profesional Universitario- Comunicaciones Técnica Administrativa	Registro de Activos de Información en la Página Web al Servicio de la Comunidad	
Seguimiento, asistencia técnica y capacitación de archivos - inducción personal nuevo	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Técnica Administrativa	Archivos técnicamente organizados	
Auditoría Gestión Documental	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Control Interno Técnica Administrativa Gestión Documental		
Adecuación de los depósitos de archivos - antigua farmacia y otros ampliación espacio físico y/o contratar la custodia de la documentación.	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Comité Interno de Archivo	Depósito Documental adecuado	
Actualización y divulgación del manual de correspondencia donde se unifique las guías y modelos de correspondencia.	ene-20	dic-20	Recursos Propios	N.A	Técnica Administrativa /calidad y comunicaciones	Manual de correspondencia divulgado y aplicado	

**ELABORADO POR:**

**Fecha de Entrega**

**Firma**

LUZ DARY RAMIREZ - Tecnico Administrativo

Enero 23 de 2020

ORIGINAL FIRMADO

**APROBADO POR:**

**Fecha de Aprobación**

**Firma**

GLORIA E. RUIZ - Subgerente Administrativo

Enero 24 de 2020

ORIGINAL FIRMADO