



NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO :	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR	OBJETIVO DEL PLAN:	Al ejecutar el Plan Institucional de Archivo - PINAR se logra mejorar la eficiencia administrativa por medio de la adecuada gestión documental, determinados pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, facilitando de esta manera la utilización y ubicación de la información.
-------------------------------------	--	---------------------------	---

ALCANCE:	La política de Gestión Documental debe ser aplicada por todos los procesos institucionales, con el fin de facilitar la utilización, conservación y ubicación de la información y/o documentos generados por parte de la entidad.		
-----------------	--	--	--

PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN:	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO /SERVICIO/ ÁREA / UNIDAD DE LA SUBRED	ADMNISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y CONTROL DOCUMENTAL
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	1/1/2022	FECHA DE FINALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	31/12/2022

		SEGUIMIENTO			
		Responsable de seguimiento al Plan de Trabajo (Nombre/ cargo/servicio-area al que pertenece)			JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC
		Periodicidad del Seguimiento			TRIMESTRAL

N°	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE (Nombre y Cargo)	CRONOGRAMA												PRODUCTO - EVIDENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:		
E1 Implementación de tablas de retención documental																						
1	Implementación de Plan de capacitación	Referente gestión documental - Directora de talento humano														indicador de plan de capacitación , actas de capacitación						
2	Implementación de TRD en documento físico	Referente gestión documental														Número de capacitaciones realizadas /capacitaciones programadas						
2	Implementación de TRD en documento físico	Referente gestión documental														No. de oficinas con implementación de TRD en documento físico (lista de chequeo) / No. de oficinas programadas						
E2 Elaboración de tablas de valoración documental																						
4	Elaboración de tablas de valoración documental vista hermosa y usme	Referente gestión documental														Tablas de valoración documental						
E3 Implementación del gestor documental orfeo																						
5	Medición de uso y aplicabilidad de la herramienta Orfeo	Referente gestión documental														Análisis y medición de uso de la herramienta de orfeo por oficinas						
E4 Inventarios de fondo acumulado historia clínica como insumo para tabla de valoración documental																						
6	Inventario en su estado natutal archivo de historia clinica vista hermosa, usme y tunjuelito	Referente gestión documental														Inventarios historia clinica						
E5 Actualización y medición de Sistema de Conservación y Plan de preservación a largo plazo.																						
7	Medición de implementación de programas del SIC	Referente gestión documental														Medición del Sistema integrado de conservación (Implementación de programas)						
E6 Seguimiento al Proyecto Implementación SGDEA expediente electrónico y firma electrónica																						
8	Seguimiento al Proyecto Implementación SGDEA expediente electrónico y firma electrónica	Referente gestión documental - Oficina de sistemas de información TIC														Seguimiento del proyecto.						

N° total de actividades :
8

CONSOLIDADO DE ESTADO DE ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN DE TRABAJO					
ACCIONES COMPLETAS	0	0	0	0	0
ACCIONES EN DESARROLLO	0	0	0	0	0
ACCIONES ATRASADAS	0	0	0	0	0
ACCIONES NO INICIADAS	0	0	0	0	0

Indicadores relacionados al plan de trabajo



Indicador	Meta	Seg1	Seg 2	Seg 3	Seg 4	Seg 5	Seg 6	Seg 7	Seg 8	Seg 9	Seg 10	Seg 11	Seg 12	INDICADOR DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO					
														ESTADO	SEG 1	SEG 2	SEG 3	SEG 4	SEG 5
% de cumplimiento de las Acciones definidas del plan de trabajo de la Sub Red Sur E.S.E	92%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	# REF	# REF	# REF	# REF	# REF	# REF	ESTADO	SEG 1	SEG 2	SEG 3	SEG 4	SEG 5
														COMPLETO	0%	0%	0%	0%	0%
														EN DESARROLLO	0%	0%	0%	0%	0%
														ATRASADO	0%	0%	0%	0%	0%
														NO INICIADO	0%	0%	0%	0%	0%

Elaboración	
Nombre:EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA	Cargo:CONTRATISTA - REFERENTE GESTION DOCUMENTAL

Aprobación	
Nombre	Cargo
ING. DIANA CAROLINA USSA RUIZ	JEFE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC

Aprobación	
Nombre	Cargo
DRA. GLORIA LIBIA POLANIA AGUILLON	JEFE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Observaciones Generales del Plan:	
-----------------------------------	--

Indicaciones para el diligenciamiento del formato de plan de trabajo:

- Nombre del plan de trabajo: Establezca el nombre que permitirá identificar el plan de trabajo.
- Objetivo del Plan de trabajo: Defina el objetivo de ejecutar el plan de trabajo. (Tenga en cuenta que un objetivo es una meta o un fin último hacia el cual se dirigen las acciones u operaciones de un fin específico y que para establecerlo debe responder el para qué del plan y el cómo lo llevara a cabo).
- Alcance: Determine el alcance del plan de trabajo (desde donde inicia las actividades hasta donde termina)
- Proceso al que pertenece el Plan: Indicar el nombre del proceso al que pertenece el plan de trabajo conforme al mapa de procesos de la entidad.
- Subproceso / Servicio/área/Unidad: Servicio, área o Unidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur donde se genera el plan de trabajo.
- Fecha de inicio de ejecución del plan de trabajo: Fecha en la que inicia las actividades que se programan en el plan de trabajo.
- Fecha de finalización del plan de trabajo: Fecha en la que finaliza las actividades que se programaron en el plan de trabajo.
- Actividad específica: Descripción de las acciones a realizar, iniciar la redacción de estas con un verbo en infinitivo.
- Responsable: Colocar nombre y cargo de responsable de ejecutar cada acción.
- Cronograma: En las casillas que aparecen los meses, marcar con una x el mes en que se desarrollara la actividad y resaltar la casilla con color gris.
- Producto –Evidencia: Son los productos, soportes, documentos en relación al cumplimiento de la actividad definida.
- Responsable del seguimiento: Se debe registrar el nombre, cargo y/o servicio al que pertenece la persona responsable de realizar el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
- Periodicidad del Seguimiento: Es la fecha en la cual se va hacer el seguimiento y evaluación al Plan de Trabajo.
- Estado de Cumplimiento: Cuando se realice el seguimiento se colocará el estado en que se encuentra la ejecución de cada actividad como se describe a continuación:
 - No iniciado: Cuando de acuerdo a la fecha de inicio de la actividad está todavía no se encuentra en ejecución.
 - En desarrollo: Cuando ya se encuentra en ejecución la acción y no se ha superado la fecha de finalización estipulada para terminar esta actividad.
 - Completo: Cuando la actividad se ejecutó completamente.
 - Atrasado: cuando no se ha iniciado la actividad y esta superó la fecha de inicio o cuando pese a que esta se esté ejecutando superó la fecha de finalización indicada en el plan de trabajo).
- Observaciones del Seguimiento: Deberá describir los soportes y la ubicación de dichos soportes de la ejecución de la actividad, así como el detalle de las dificultades de la realización de la actividad o porque esta no se ha podido llevar a cabo, entre otras observaciones que se considere necesarias.
- Número total de Actividades: Es la Suma de las actividades definidas en el plan de trabajo.
- Consolidado de Estado de actividades descritas en el plan de trabajo: Sumatoria de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicador de Ejecución al Plan de Trabajo: Porcentaje de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicadores relacionados con el Plan de Trabajo: coloque los indicadores que demuestran el impacto del plan de trabajo o se afectan por la ejecución del mismo.