

		FORMATO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PROCESOS (P.O.A.P.)									CÓDIGO			PLA-FTO-03		
PROCESO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO									VERSION			1		
VIGENCIA DEL POAP: 2018		PERIODO DE SEGUIMIENTO			DESDE: 01/06/2018 HASTA: 31/12/2018		POAP DEL PROCESO DE-GESTION DE TIC'S PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				GESTION DE TIC'S					
No	Política Corporativa	Objetivo Estratégico	Metas	Actividad	Responsable	Cogestor	Nombre del indicador	Tipo de indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	Umbral			Calificación (Porcentaje)	Análisis / Observaciones	
											Rojo	Amarillo	Verde			
1	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Disponer del Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha que incluya el diagnóstico actual de la institución frente al estado de sus archivos.	Elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	Coordinador de Gestion Documental	Referente TIC's Subgerencia Administrativa Referentes y coordinadores de procesos ROBRICA	Plan Institucional de Archivo (PINAR) Elaborado y publicado.	Eficiencia	Plan Institucional de Archivo (PINAR) Elaborado y publicado en sitio web?	Trimestral	No		Si	100%	La Institución cuenta con el PINAR, documento Elaborado por la empresa ROBRICA a través del contrato 089-2017, con la información suministrada por los líderes de proceso institucional y entregado a la E.S.E. el día 08.06.2018, para su respectiva revisión y validación.	
2	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR), para la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.	Coordinador de Gestion Documental	Referente TIC's Subgerencia Administrativa Referentes y coordinadores de procesos	Tablas de Retención Documental (TRD) Actualizadas y publicadas	Eficiencia	Tablas de Retención Documental (TRD) Actualizadas y publicadas en sitio web?	Trimestral	No		Si	100%	La Institución cuenta con las TRD, documento Elaborado por la empresa ROBRICA a través del contrato 089-2017, con la información suministrada por los líderes de proceso institucional y entregado al Comité de Archivo el día 05.06.2018, para su respectiva revisión y validación. Las TRD fueron radicadas ante el Concejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación el día 19.06.2018, se esta a la espera del informe final. El documento se encuentra publicado en el sitio web institucional en el link: http://www.hmg.gov.co/documental.php	
3	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR), para la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	Actualización de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.	Coordinador de Gestion Documental	Referente TIC's Subgerencia Administrativa Referentes y coordinadores de procesos	Tablas de Valoración Documental (TVD) Actualizadas y publicadas	Eficiencia	Tablas de Valoración Documental (TVD) Actualizadas?	Trimestral	No		Si	100%	La Institución cuenta con las TVD, documento Elaborado por la empresa ROBRICA a través del contrato 089-2017, con la información suministrada por los líderes de proceso institucional y entregado a la E.S.E. el día 12.06.2018, para su respectiva revisión y validación. Las TVD fueron radicadas ante el Concejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación el día 19.06.2018, se esta a la espera del informe final. El documento se encuentra publicado en el sitio web institucional en el link: http://www.hmg.gov.co/documental.php	
4	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR), para la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) con su respectiva codificación.	Coordinador de Gestion Documental	Referente TIC's Subgerencia Administrativa Referentes y coordinadores de procesos	Cuadro de Clasificación Documental (CCD) elaborado y publicado.	Eficiencia	Cuadro de Clasificación Documental (CCD) elaborado y publicado en sitio web?	Trimestral	No		Si	100%	La institución cuenta con el CCD, documento elaborado por la empresa ROBRICA a través del contrato 089-2017, con la información suministrada por los líderes de proceso institucional y entregado a la E.S.E. el día 12.06.2018, para su respectiva revisión y validación. Los CCD fueron radicados ante el Concejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación el día 19.06.2018, se esta a la espera del informe final. El documento se encuentra publicado en el sitio web institucional en el link: http://www.hmg.gov.co/documental.php	
5	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR), para la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	Adquisición, instalación y configuración del software de gestión documental.	Coordinador de Gestion Documental	Referente TIC's Subgerencia Administrativa	Software de Gestion Documental Instalado y Configurado.	Eficiencia	Software de Gestion Documental Instalado y Configurado.?	Trimestral	No		Si	100%	La empresa ROBRICA, realizo la entrega del software de Gestion Documental DATADOC, a la E.S.E. el día 06.06.2018, posterior a la entrega se realizo la configuración y capacitacion al personal tecnico y administrativo del software.	
6	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR), para la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	Realizar capacitación a los funcionarios responsables del manejo de gestion documental en cada proceso de la institución.	Coordinador de Gestion Documental	Referentes y coordinadores de procesos ROBRICA	Porcentaje de líderes de proceso capacitados en el manejo del software de gestion documental DATADOC.	Eficiencia	No. de Líderes de proceso capacitados / Numero de procesos	Trimestral	<80	>=80	>=90	95%	La empresa ROBRICA, realizo capacitación en el manejo del software de Gestion Documental DATADOC a los líderes y referentes de procesos en dos (2) jornadas los días 5 y 10 de Julio en las instalaciones del SENA seccional Soacha.	
7	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR), para la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	Implementación del Software de Gestion Documental en modo de prueba en los procesos priorizados en su primera etapa.	Coordinador de Gestion Documental	Referente TIC's Subgerencia Administrativa	Porcentaje de implementación del Software de Gestion Documental en los procesos priorizados.	Eficiencia	No. de procesos priorizados con DATADOC implementado / Total de procesos Priorizados	Trimestral	<80	>=80	>=90	80%	Se priorizó la implementación del software DATADOC en la Gerencia (2), Subgerencias (6), Jurídica (1) y Contabilidad (1), a la fecha se tiene un alcance del 80% en la implementación en el modo de prueba.	

PEDRO FERNANDO RODRIGUEZ GALEANO - REFERENTE TIC'S
ELABORA: NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

JOHN HENRY SANCHEZ MENDEZ
REVISAR: NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

LUIS EFRAIN FERNANDEZ OTALORA
APRUEBA: GERENTE