	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: D-PI-FT-001
	PLAN OPERATIVO ANUAL	VERSIÓN: 02
	FORMATO	FECHA: 30/12/2020
		PÁGINA:

Nombre del Proceso: Gestión Documental

Objetivo del Proceso: Establecer las actividades administrativas y técnicas para la planificación y organización de la documentación producida y recibida diariamente por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E:, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación en el Archivo de gestión, de la e

Líder del Proceso: Juan David Riveros Gama | **Fecha de Elaboración:** | **30 de enero de 2024**

ÌTEM	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	INCLUIDO EN EL PAA		PRESUPUESTO
					ENERO (sem 1–4) · FEBRERO (sem 1–4) · MARZO (sem 1–4) · ABRIL (sem 1–4) · MAYO (sem 1–4) · JUNIO (sem 1–4) · JULIO (sem 1–4) · AGOSTO (sem 1–4) · SEPTIEMBRE (sem 1–4) · OCTUBRE (sem 1–4) · NOVIEMBRE (sem 1–4) · DICIEMBRE (sem 1–4)			SI	NO	
1	Socialización y seguimiento de la aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD vigentes	Capacitar a los 26 lideres de proceso, sobre la utilización y codificación de las series documentales del las TRD vigentes.	Realizar Video Educativo	(N° de lideres con adherencia/ N° lideres de proceso*100)		**Profesional en archivo y gestión documental**	Video			
			Aplicar Evaluación sobre el video y verificar el porcentaje de adherencia			**Profesional en archivo y gestión documental**	Formato evaluación Resultados de evaluación			
2	Implementación de herramientas administrativas de la institución	Verificar la implementación del Plan institucional de Archivos 2023 - 2027	Fortalecer lineamientos en la seguridad de la información, por medio de la descripción del PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	(N° Actividades planeadas / N° Actividades ejecutadas) * 100		**profesional en archivo - líder de sistemas**	Documento aprobado por calidad			
3	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Hacer seguimiento al adecuado registro de los formatos descritos en el programa SIC.	Monitoreo de los registros el los formatos: 1. inspección de mto de sistemas de almacenamiento e instalaciones. 2. Limpieza y desinfección áreas de archivo 3. Saneamiento ambiental 4. control diario de condiciones ambientales.	(N° Actividades planeadas / N° Actividades ejecutadas) * 100		**Auxiliares administrativos - Profesional en archivo**	Carpetas con formatos diligenciados			
4	Realizar el inventario de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID de mínimo 3 procesos del Hospital	Actualizar los inventarios de los archivos de gestión a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID	Actualizar los archivos de gestión de los procesos a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID	(N° de procesos con FUID elaborados/ procesos de FUID programados*100)		**Auxiliares administrativos - profesional de archivo**	formato único de inventario documental - FUID diligenciado			
5	Intervenir Fondo Acumulado de Facturación	Intervenir el 5% fondo acumulado de facturación que se encuentra en la bodega.	Realizar medición de los metros lineales del fondo acumulado de facturación	(N° de metros lineales medidos/ N.º total de metros lineales programados) *100		**Profesional en archivo y gestión documental**				
			5% de cajas del fondo acumulado de facturación adecuadas	(No. De cajas adecuadas/No. De cajas programadas)		**Profesional en archivo y gestión documental**				
6	Descripción de información para optimizar su consulta y unificación	Intervenir 49600 carpetas para catalogarlas como activas y transferidas, contemplando la ultima fecha de atención y corroborando en el sistema.	Aplicar el procedimiento descrito en las TRD vigentes sobre las carpetas de historia clínica y seleccionar cuales quedan activas y cuales deben ser transferidas al archivo central.	(N° carpetas intervenidas/ N° de carpetas programados*100)		**Auxiliares administrativos - profesional de archivo**				

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: D-PI-FT-001
	PLAN OPERATIVO ANUAL	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/12/2020
	FORMATO	PÁGINA:

Nombre del Proceso: Gestión Documental

Objetivo del Proceso: Establecer las actividades administrativas y técnicas para la planificación y organización de la documentación producida y recibida diariamente por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E:, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación en el Archivo de gestión, de la e

Líder del Proceso: Juan David Riveros Gama | **Fecha de Elaboración:** | **30 de enero de 2024**

ÌTEM	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	INCLUIDO EN EL PAA		PRESUPUESTO
					ENERO: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / FEBRERO: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / MARZO: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / ABRIL: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / MAYO: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / JUNIO: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / JULIO: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / AGOSTO: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / SEPTIEMBRE: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / OCTUBRE: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / NOVIEMBRE: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4 / DICIEMBRE: sem 1, sem 2, sem 3, sem 4			SI	NO	
		Describir carpetas de serias 43400 en FUID de seriales	Levantar inventario de los seriales que se encuentran en el archivo central, para optimizar su consulta.	(N° carpetas intervenidas/ N° de carpetas programados*100)		**Auxiliares administrativos - profesional de archivo**				
7	Implementación Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	Fortalecer las herramientas archivísticas con las que cuenta la institución y mejorar el ciclo de vida del documento.	Seguimiento a la Radicación y respuesta de los procesos que llegan por medio de la ventanilla única y el software ARMORUM	(N° comunicaciones tramitadas/ N° de comunicaciones recibidas *100)		**Profesional en archivo y gestión documental**	Informe de seguimiento			

Elaboró FIRMADO EN ORIGINAL
Juan David Riveros Gama
Líder de Gestión Documental

Revisó FIRMADO EN ORIGINAL
Oscar Dario Soler Morales
Líder de Planeación

FIRMADO EN ORIGINAL
Sheyla Fanory Caicedo Rincón
Gerente