



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:

Líder del Proceso: Juan David Riveros Gama

Fecha de Elaboración:

02 de enero de 2024

ÍTEM	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	EJECUCIÓN												RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	INCLUIDO EN EL PAA		PRESUPUESTO												
					ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO				JULIO			AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		SI	NO
					sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4			sem 1	sem 2		sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4		
1	Socialización y seguimiento de la aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD vigentes	Capacitar a los 26 líderes de proceso, sobre la utilización y codificación de las series documentales del las TRD vigentes.	Realizar Video Educativo Aplicar Evaluación sobre el video y verificar el porcentaje de adherencia	(N° de líderes con adherencia/ N° líderes de proceso*100)																								Profesional en archivo y gestión documental	Video				
																													Profesional en archivo y gestión documental	Formato evaluación Resultados de evaluación			
3	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																										profesional en archivo - lider de sistemas	Documento aprobado por calidad			
4	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.																										Auxiliares administrativos - Profesional en archivo	Carpetas con formatos diligenciados			
5	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			
6	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° 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				
7	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

PLAN OPERATIVO ANUAL

FORMATO

CÓDIGO: D-PI-FT-001

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/12/2020

PÁGINA:

Nombre del Proceso: Gestión Documental

Objetivo del Proceso:

Líder del Proceso: Juan David Riveros Gama

Fecha de Elaboración:

02 de enero de 2024

ÍTEM	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	Ejecución												Responsable de la Actividad	Evidencia de la Actividad	Incluido en el PAA		Presupuesto										
					ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO				JULIO			AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
					sem 1	sem 2	sem 1	sem 2	sem 1	sem 2	sem 1	sem 2	sem 1	sem 2	sem 1	sem 2			sem 1	sem 2		sem 1	sem 2	sem 1	sem 2	sem 1	sem 2	sem 1	sem 2	sem 1	sem 2
		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)																											
8	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)																											

Elaboró

FIRMADO EN ORIGINAL

Revisó

FIRMADO EN ORIGINAL

Oscar Darío Soler Morales
Líder de Planeación

FIRMADO EN ORIGINAL
Sheyla Fanory Caicedo Rincón
Gerente