CÓDIGO: OADS-F-20	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA	
Versión: 03	PLAN INSTITUCIONAL / ESTRATEGICO / PGD 2025	20/04/2018

No.	OBJETIVO PLAN INSTITUCIONAL / ESTRATEGICO	ACTIVIDAD / ESTRATEGIA	INDICADOR	CLASIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	Enero P	Enero E	Febrero P	Febrero E	Marzo P	Marzo E	Abril P	Abril E	Mayo P	Mayo E	Junio P	Junio E	Julio P	Julio E	Agosto P	Agosto E	Septiembre P	Septiembre E	Octubre P	Octubre E	Noviembre P	Noviembre E	Diciembre P	Diciembre E	Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	% de Cumplimiento Anual
							5	0	8	0	11	0	11	0	12	0	12	0	12	0	9	0	11	0	11	0	9	0	9	0	120	0	0,0%
1	Consulta de información institucional	Prestar servicio de consulta a los usuarios internos y externos como centro documental de la Institución / Bonos pensionales	Numero de consultas con respuesta / Número de consultas solicitadas x100.	EFECTIVIDAD	100%	Coordinador Gestión Documental	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		12	0	0,0%
2	Conservación, disposición y valoración documental	Ejecutar el plan de Transferencias documentales primarias según el cronograma establecido- vigencia 2025	Transferencias recibidas y formalizadas/ Transferencias programadas para el año* 100	EFECTIVIDAD	28 Transferencias	Coordinador Gestión Documental y aquellos que interactúan.					1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		10	0	0,0%
3	Seguimiento a la adherencia de la gestión documental institucional (tablas de retención, programa de gestión documental, y correcta aplicación de procesos de archivo en las Unidades Productoras documentales)	Realizar inspección y verificación al cumplimiento de la gestión documenal institucional en los diferentes archivos de gestión	Cumplimiento en criterios de adherencia al PGD y la Política de GD/ Total Criterios Evaluados X1 00	EFICACIA	95%	Coordinador Gestión Documental					1		1		1		1		1												5	0	0,0%
4	Optimizar el flujo documental y manejo de la información institucional física y electrónica a través de la actualización de las TRD	Presentación de propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental para la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.	Propuesta de actualización de TRD ante Comité de Gestión y desempeño	EFICACIA	100%	Coordinador Gestión Documental																	1								1	0	0,0%
5	Aplicación del modelo de requisitos de documento electrónico en cuanto a la seguridad y disposición de archivos de gestión y transferencias primarias ELECTRÓNICAS	Etiquetado de Archivos electrónicos 2025 con base en TRD depuración y migración de la información electrónica en conjunto con el área de Sistemas.	Procentraje de ejecución del plan de Transferencias documentales electrónicas	EFECTIVIDAD	80%	Coordinador Gestión Documental, TIC y aquellos que interactúan.							1		1		1		1		1		1								6	0	0,0%
6	Valoración y Eliminación periódica de documentación que ha cumplido tiempos de retención y valores primarios según TRD	Adelantar procesos de selección, depuración y eliminación de los documentos que por la pérdida de sus valores primarios y secundarios no deben conservarse. Suscribir las respectivas Actas, publicaciones y evidencias.	Incentarios documentales y Actas de eliminación documental	EFICACIA	100%	Coordinador Gestión Documental													1						1						2	0	0,0%
7	Ejecución Plan de Formación del proceso de gestión documental	Realizar capacitaciones según temáticas y cronograma definidos en el plan de formación del proceso.	Número de Capacitaciones realizadas/ numero de capacitaciones programadas X100	EFECTIVIDAD	100%	Coordinador Gestión Documental			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		11	0	0,0%
8	Implementar la Política de gestión documental según el MIPG	Actualización de la política de gestión documental	Numero de actividades realizadas / Numero de actividades programadas X100	EFICIENCIA	100%	Coordinador Gestión Documental											1														1	0	0,0%
9	Apoyo a archivos de gestión en la aplicación de procesos de archivo y TRD en algunas UPD unidades productoras documentales	Apoyo de personal técnico de archivo en la aplicación de procesos de Clasificación, organización, valoración y descripción documental según TRD en oficinas de: Programa madre canguro, Cartera y Talento humano	Inventarios documentales, hojas de control o Actas de eliminación documental según sea el caso	EFICIENCIA	100%	Coordinador Gestión Documental			1		1				1																3	0	0,0%
10	Planeación y seguimiento a las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo de Gestión documental métricas y avances.	Monitoreo mensual en el cumplimiento de las metas concertdas con el equipo de trabajo de gestión documental y oficina de archivo de historias clínicas	Seguimiento plan de trabajo	EFICIENCIA	100%	Coordinador Gestión Documental	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		12	0	0,0%
	ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA																																
11	Actualización, depuración y unificación de Historia clínica en el sistema de información SERVINTE	Actualización, depuración y unificación de datos de Historia clínica en el sistema de información SERVINTE	Solicitudes de actualización/actualizaciones de HC atendidas	EFICIENCIA	100%	Coordinador Gestión Documental	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		12	0	0,0%
12	Unificación de los de historia clínica	Unificación de los expedientes de historia clínica y consolidación de un archivo total y unificado de historiales clínicos físicos	Expdientes unificados/ total de expedientes de historia clínica	EFICACIA	100%	Coordinador Gestión Documental			1		1		1		1		1														5	0	0,0%
13	Depuración y eliminación de historias clínicas	Valoración de los expedientes de historia clínica que por pérdida de los valores primarios y tiempos de retención pueden ser eliminados	Inventarios documentales Actas de eliminación	EFICIENCIA	100%	Coordinador Gestión Documental													1						1						2	0	0,0%
14	Almacenamiento, disposición y conservación de los soprotes físicos de historia clínica	Archivo de soportes físicos de historia clínica que se reciben de los diferentes servicios, se escanean y organizan por número de identificación y deben ser incorporados al expediente respectivo.	Cantidad de historias clínicas recibidas/ Historias clínicas archivadas	EFICIENCIA	100%	Coordinador Gestión Documental					1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		10	0	0,0%
15	Inventario de historias clínicas	Formato único de Inventario documental de los historiales clínicos físicos almacenados en archivo central.	Formato único de Inventario	EFICIENCIA	20%	Coordinador Gestión Documental																	1		1		1		1		4	0	0,0%
16	Operación del Centro de escaneo de soportes de HC control y auditoria de la digitalización	Evaluación de digitalización soportes físicos de historia clínica	Herramienta de evaluación de digitalización Informe de soportes recibidos	EFICIENCIA	80%	Coordinador Gestión Documental	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		12	0	0,0%
17	Atención a solicitudes de copia de Historia clínica	Monitoreo de tiempos de respuesta frente a las solicitudes de copia de historia clínica en punto físico, correo electrónico y ventanilla	GD-F-36 REGISTRO DE SOLICITUDES COPIA DE HISTORIA CLÍNICA	EFICACIA	100%	Coordinador Gestión Documental	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		12	0	0,0%
	Total Actividades						5	0	8	0	11	0	11	0	12	0	12	0	12	0	9	0	11	0	11	0	9	0	9	0	120	0	0,0%
	% de Cumplimiento Mensual						0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%			

RESUMEN DE GESTIÓN ANUAL	1.TRIMESTRE		2.TRIMESTRE		3.TRIMESTRE		4.TRIMESTRE		AÑO	
E = Ejecutado	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
P = Programado	24		35		32		29		29	

80%	-	100%
60%	-	79,9%
0%	-	59,9%

ORIGINAL FIRMADO
ELABORÓ:
NOMBRE: DIANA CAROLINA MARTÍNEZ
CARGO: COORDINADORA GESTION DOCUMENTAL

ORIGINAL FIRMADO
REVISÓ:
NOMBRE: GLORIA YANETH MANRIQUE ABRIL
CARGO: ASESORA OFICINA DESARROLLO DE SERVICIOS

ORIGINAL FIRMADO
APROBÓ
NOMBRE: GERMÁN FRANCISCO PERTUZ
CARGO: GERENTE