

No.	OBJETIVO PLAN INSTITUCIONAL / ESTRATEGICO	ACTIVIDAD / ESTRATEGIA	INDICADOR	CLASIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Actividades Proyectadas	Actividades Ejecutadas	% de Cumplimiento Anual				
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre													
1	Producción Documental: Regular y estandarizar la producción documental de la ESE	Actualización y socialización del procedimiento de producción documental GD-PR-03	Procedimiento de producción documental GD-PR-03 actualizado y socializado	EFICIENCIA	Instrumento archivístico	Lider Gestión Documental				1														1	0	0,0%					
2	Gestión y Trámite (recepción, Distribución y Trámite)	Realizar seguimiento a la trazabilidad de la recepción documental de la oficina de correspondencia y de historia clínica	Número de solicitudes tramitadas/Número solicitudes recibidas *100	EFICACIA	100%	Lider Gestión Documental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	0,0%					
3	Consulta documentación archivo central	Prestar el servicio de consulta como centro documental de la Institución	Numero de consultas con respuesta / Número de consultas solicitadas x100.	EFICACIA	100%	Lider Gestión Documental, TIC y aquellos que interactúan.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	0,0%					
4	Disposición de Documento Valoración de Documentos Preservación de Documentos	Hacer seguimiento al Plan de Transferencias documentales primarias según el calendario establecido vigencia 2024.	Transferencias recibidas y formalizadas / Transferencias programadas para el año* 100	EFICIENCIA	25 Transferencias	Lider Gestión Documental			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0	0,0%						
5	Optimizar el flujo documental de los procesos de la entidad a través de la actualización de las TRD	Construir la primera Etapa de la actualización de Tablas de Retención Documental (recopilación y análisis de la información Institucional)	Documento de análisis	EFICIENCIA	100%	Lider Gestión Documental																		1	1	0,0%					
6	Ejecución Plan de Formación	Realizar los procesos de inducción y reinducción y capacitación en concordancia con los planes institucional	Número de Capacitaciones realizadas/ numero de capacitaciones programadas X100	EFFECTIVIDAD	80%	Lider Gestión Documental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	0,0%						
7	Seguimiento Política y adherencia PGD/ con el diagnóstico del documento electrónico de la información TRD/ con la compra del servidor realizar copias de seguridad del expediente electrónico de las TRD	Realizar seguimiento al Programa de gestión documental PGD	Cumplimiento en criterios de adherencia al PGD y la Política de GD/ Total Criterios Evaluados X1 00	EFICIENCIA	95%	Lider Gestión Documental						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	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%	Lider Gestión Documental																		1	1	0,0%					
Total Actividades							3	0	3	0	3	0	4	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	57	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										
P = Programado							11	14				15				17				17	17										



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

ORIGINAL FIRMADO
 REVISO:
 NOMBRE: MONICA MARIA LONDOÑO FORERO
 CARGO: ASESORA OFICINA DESARROLLO DE SERVICIOS

ORIGINAL FIRMADO
 APROBO
 NOMBRE: GERMAN FRANCISCO PERTUZ
 CARGO: GERENTE