

Nº.	OBJETIVO PLAN INSTITUCIONAL / ESTRATEGICO	ACTIVIDAD / ESTRATEGIA	INDICADOR	CLASIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	E		P		E		P		E		P		E		Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	% de Cumplimiento Anual												
							En	Fe	Ma	Abr	Ma	Jun	Jul	Ag	Se	O	N	D	En	Fe				Ma	Abr	Ma	Jun	Jul	Ag	Se	O	N	D		
							5	0	6	0	7	0	8	0	10	0	9	0	9	0	14	0	9	0	10	0	10	0	10	0	9	0	106	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 penales	Número de consultas con respuesta / Número de consultas solicitadas x100.	EFFECTIVIDAD	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	EFFECTIVIDAD	28 Transferencias	Coordinador Gestión Documental y aquellos que interactúan.					1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		10	0	0,0%		
3	Ejecución Plan de Formación del proceso de Gestión documental que incluye áreas asistenciales en el manejo de Historia clínica	Realizar capacitaciones según temáticas y cronograma definidos en el plan de formación del proceso.	Número de Capacitaciones realizadas/ número de capacitaciones programadas	EFFECTIVIDAD	100%	Coordinador Gestión Documental			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		11	0	0,0%		
4	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 documental institucional en los diferentes archivos de gestión	Cumplimiento en ordenes de adherencia al PGD y la Política de GDI Total Criterios Evaluados X1 00	EFICACIA	95%	Coordinador Gestión Documental							1		1		1		1		1		1		1		1		1		5	0	0,0%		
5	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%			
6	Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente	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	0	0,0%			
7	Analizar si la entidad cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de las Tablas de Retención Documental - TRD. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.	Incluir en las Tablas de retención documental las series relacionadas con derechos humanos- en caso de que existan.	TRD ACTUALIZADA que incluye series series y/o subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Si aplica	EFICACIA	100%	Coordinador Gestión Documental															1									1	0	0,0%			
8	Identificar en las Tablas de Retención Documental - TRD los archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.	Incluir en la propuesta de Tablas de Retención documental los archivos fotográficos	TRD ACTUALIZADA que incluye archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte,	EFICACIA	100%	Coordinador Gestión Documental															1									1	0	0,0%			
9	Garantizar que todas las dependencias de la entidad mantengan actualizado y completo el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FIUD).	Levantamiento de Inventarios documentales de los Archivos de Gestión.	Formato Único de Inventario Documental-archivos de Gestión 2025	EFICACIA	100%	Coordinador Gestión Documental																						1		1	0	0,0%			
10	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.	Actualizar programa de Conservación preventiva dentro del SIC que incluye Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Y Plan de Conservación Documental	SIC actualizado	EFICACIA	100%	Coordinador Gestión Documental																								1	0	0,0%			
11	Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Módulo de Respaldo para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Parametrización del Sistema de Información que incluye el módulo de archivo y Gestión documental	Módulo de Archivo y Gestión Documental en el Sistema de Información,	EFICACIA	100%	Coordinador Gestión Documental																								1	0	0,0%			
<b>ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA</b>																																			
12	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	Solicitudes de actualización/actualizaciones de HC atendidas	EFICIENCIA	1	Coordinador Gestión Documental	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		12	0	0,0%		
12	Unificación de los expedientes de historia clínica	Unificación de los expedientes de historia clínica y consolidación de un archivo total y unificado de historiales clínicos físicos	Expedientes unificados/ total de expedientes de historia clínica	EFICACIA	1	Coordinador Gestión Documental															1		1		1		1		1		5	0	0,0%		
13	Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente	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	1	Coordinador Gestión Documental																								1	0	0,0%			

CÓDIGO:  
DADS-F-20  
Versión: 01

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA  
PLAN INSTITUCIONAL / ESTRATEGICO / PGD

SECRETARÍA DE SALUD  
UNIVERSITARIA  
2018/04/20 18:21:11  
20/04/2018

Nº.	OBJETIVO PLAN INSTITUCIONAL / ESTRATEGICO	ACTIVIDAD / ESTRATEGIA	INDICADOR	CLASIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	% de Cumplimiento Anual		
							P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				P	E
14	Recepción, digitalización, almacenamiento y archivado de de los soportes 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	1	Coordinador Gestión Documental	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		12	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	0,2	Coordinador Gestión Documental													1		1		1		1		1		1		6	0	0,0%		
16	Actualización Resolución de tarifas de copias de Historia clínica	Actualización de la Resolución No. 052 de 2023	Resolución actualizada	EFICIENCIA	0,8	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	1	Coordinador Gestión Documental	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		12	0	0,0%		
<b>Total Actividades</b>							5	0	6	0	7	0	8	0	10	0	9	0	9	0	14	0	9	0	10	0	10	0	10	0	9	0	106	0	0,0%
<b>% de Cumplimiento Mensual</b>							0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		
<b>RESUMEN DE GESTIÓN ANUAL</b>							0		0%		0		0%		0		0%		0		0%		0		0%		0		0		0		0%		
<b>Ejecutado</b>							18																												
<b>Programado</b>																																			

89%	-	100%
60%	-	79,9%
0%	-	59,9%

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

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

**ORIGINAL FIRMADO**  
APROBÓ  
NOMBRE: GERMÁN FRANCISCO PERTUZ  
CARGO: GERENTE