

| EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZÓN |                              |  |   |  |   |              |                |              |              |             |                                     |
|--|------------------------------|--|---|--|---|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|-------------------------------------|
| PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024                                     |                              |  |   |  |   |              |                |              |              |             |                                     |
| No.  | ÁREA DE GESTIÓN              | OBJETIVO                                       | ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR  | PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD  | INDICADOR DE GESTIÓN  | VALOR ACCIÓN | META/INDICADOR | PERIODICIDAD | FECHA INICIO | FECHA FINAL | UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE        |
| 1  | GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO | Entregar de Historias Clínicas                 | Entregar las Historias Clínicas Atención al Usuario por Ventanilla por correo Electrónico y las solicitadas por la Subdirección Científica (Registros Médicos, Registros de Enfermería, Ordenes médicas, Patologías, Citologías, Resultados de RX, Ecografías, etc) | Evidencia de doce ( 12 ) certificaciones mensuales relacionando el número de Historia Clínicas de acuerdo a las solicitudes realizadas de manera física y virtual y a satisfacción del usuario , buscando una atención Humanizada. | Número de Historias Clínicas entregadas de manera oportuna / Total de Historias Clínicas solicitadas  | 8.33%        | 12             | Mensual      | 01/01/2024   | 31/12/2024  | Unidad Funcional Gestión Documental |
| 2  |                              | Recolección de HC en Unidades de Servicio.     | Recolección, depuración y organización HC en Unidades de Servicio: Urgencias, Observación, Sala de Partos, Pediatría, H1, H2, H3 (Hospitalización), Cirugía, Laboratorio, UCI adultos y UCI Neonatos, Rayos X, Salida.  | Evidencia de doce (12 ) certificaciones de informes mensual de recepción semanal de HC de las Unidades de Servicios para continuar con los procesos de Organización Documental.  | Número de HC recepcionadas en los diferentes servicios / Total de Historias Clínicas entregadas por los diferentes servicios  | 8.33%        | 12             | Mensual      | 01/01/2024   | 31/12/2024  | Unidad Funcional Gestión Documental |
| 3  |                              | Proceso de escaneo de Historias Clínicas       | Proceso de escaneo con los documentos del paciente que se recibe de manera física, Organizar Historia Clínica, Reparar documentos, Abrir ingreso, Subir la historia clínica, Guardar archivo digital, Ordenar historias por servicio,                               | Evidencia de dos (2 ) informes semestral indicando el total de Historia Clínica con el proceso de escaneo.   | Numero de informes presentados/Total informes programados   |              | 2              | semestral    | 01/01/2024   | 31/12/2024  | Unidad Funcional Gestión Documental |
|  |                              | Organización Documental                        | Apoyar a la unidad funcional de Gestión documental con el proceso técnico para la organización, clasificación, ordenación y descripción de expedientes de los contratos de los años 2021-2022 acorde a la la normatividad Archivística                              | Evidencia de un (1) informe el proceso de organización de contratos  | Numero de contratos con el proceso de Organización Documental   |              | 1              | anual        | 01/01/2024   | 31/12/2024  | Unidad Funcional Gestión Documental |
| 4  |                              | Organización Documental de Historias Laborales | Apoyar a la unidad funcional de Gestión Humana en la organización de las historias laborales en la implementación de la hoja de control para ejercer absoluto control de los documentos de archivo acorde a la la normatividad vigente circular 004 de 2003         | Evidencia de un ( 1 ) informe relacionado la cantidad de historias laborales organizadas.  | Numero de historias laborales organizadas/Total de historias laborales  | 100%         | 1              | Anual        | 01/01/2024   | 31/12/2024  | Unidad Funcional Gestión Documental |
| 5  |                              | Fase de seguimiento                            | Revisión en los archivos de gestión de las unidades funcionales de la E.S.E de la adecuada organización documental  | Evidencia de (2) registros de Asistencia a seguimiento   | Numero de seguimiento realizados en el periodo  | 50%          | 2              | semestral    | 01/01/2024   | 31/12/2024  | Unidad Funcional Gestión Documental |
| 6  |                              | Transferencia Documental Primaria              | Verificar que los requisitos en el procedimiento de transferencia documental primaria se cumplan conforme a la normatividad de Gestión Documental.  | Evidencia de cuatro (4) Informes con sus respectivos anexos de transferencia documental inventario documental en el formato unico (FUID), Acta de transferencia  | Informe con sus respectivos anexos relacionados con el proceso de transferencia documental firmada por parte del coordinador de archivo y jefe de unidad funcional que transfiere | 25%          | 4              | Trimestral   | 01/01/2024   | 31/12/2024  | Unidad Funcional Gestión Documental |
| 7  |                              | Limpieza y desinfección                        | Realizar de manera periodica limpieza y desinfección en el archivo gestión y central, unidades de conservación y realmacenamiento.  | Evidencia de dos (2) informes de la respectiva limpieza y desinfección del archivo central, unidades de conservación y realmacenamiento  | Informe de limpieza y desinfección en el archivo gestion y central, unidades de conservación y realmacenamiento   | 50%          | 2              | Semestral    | 01/01/2024   | 31/12/2024  | Unidad Funcional Gestión Documental |
| 8  |                              | Organización Documental de Fondos Acomulados   | Realizar y gestionar inicio al proceso técnico para la organización, clasificación, ordenación y descripción de expedientes, existentes en el fondo documental del archivo central. Acuerdo 002 de 2004 Organización de Fondos Acomulados                           | Evidencia de un (1) informe con las unidades funcionales que realizaron el proceso de organización del fondo acumulado.  | Numero de informes presentados/Total informes programados   | 100%         | 1              | Anual        | 01/01/2024   | 31/12/2024  | Unidad Funcional Gestión Documental |

|   |  |                   |  |  |   |     |   |           |            |            |                                     |
|---|--|-------------------|--|--|---|-----|---|-----------|------------|------------|-------------------------------------|
| 9 |  | Gestión de riesgo | Realizar informe de consolidado a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados. | Evidencia de dos (2) informes consolidados de riesgos y plan de mejora elaborados, si se requieren | Numero de informes presentados/Total informes programados | 50% | 2 | Semestral | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Unidad Funcional Gestión Documental |
|---|--|-------------------|--|--|---|-----|---|-----------|------------|------------|-------------------------------------|

ORIGINAL FIRMADO  
\_\_\_\_\_  
**JOSE MAIFREDI CALLEJAS**  
Gestor unidad funcional

ORIGINAL FIRMADO  
\_\_\_\_\_  
**ESPERANZA FIERRO VANEGAS**  
Subdirectora Administrativa