

Objetivo General: Establecer las acciones técnicas y operativas a fin de implementar la administración y conservación de la documentacion al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE

Objetivos Específicos	Actividades	Indicador	Meta	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Primer Seguimiento			Segundo Seguimiento			Tercer Seguimiento			Cuarto Seguimiento		
																	Fecha (dd-mm-aa)	Estado	Observación	Fecha Seguiminto (dd-mm-aa)	Estado	Observación	Fecha Seguiminto (dd-mm-aa)	Estado	Observación	Fecha Seguiminto (dd-mm-aa)	Estado	Observación
Implementar el Sistema Interno de Conservación - SIC-	Identificar necesidades a traves de las matrices del MEC	Numero de actividades realizadas / Numero total de actividades	Cumplir al 100%	Profesional Restaurador / equipo de gestion documental													1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Cumplimiento de la ejecución de las actividades de mantenimiento y del plan de saneamiento básico																1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Capacitación y sensibilización en los temas estipulados en el plan de conservacion																1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Inspección y mantenimiento de las instalaciones																1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Implementacion del Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación																1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Realizar Monitoreo y control de las condiciones ambientales																1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Seguimiento acciones de mejora para el Almacenamiento y realmacenamiento																1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Actualizar PONES de prevención de emergencias y atención de desastres																1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Elaborar Manuales de producción y manipulación de documentos																1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Realizar los procesos y procedimientos de conservación documental de acuerdo al plan de conservacion del SIC																1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		
	Identificación de documentos electrónicos a preservar, formatos de preservación según el plan de preservacion a largo plazo			Oficina de Sistemas													1/4/2024						1/10/2024			31/12/2024		
	Gestionar el repositorio y almacenamiento de preservación digital																1/4/2024						1/10/2024			31/12/2024		
	Renovación de dispositivos / medios de acuerdo al plan de preservacion a largo plazo del SIC																1/4/2024						1/10/2024			31/12/2024		
	Documentar y establecer Integridad y seguridad del documento electrónico			Profesional Restaurador /													1/4/2024			01/07/2024			1/10/2024			31/12/2024		

	Capacitación y sensibilización en los temas estipulados en el plan de preservacion a largo plazo del SIC			equipo de gestion documental											1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
Implementar el Sistema de Gestion Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA)	Ajustar la herramienta del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA)		Cumplir al 100%												1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
Intervenir el Fondo Documental Administrativo Acumulado del Hospital Engativá	Alistamiento de la Documentación (unidades de almacenamiento)	Numero de actividades realizadas / Numero total de actividades	Cumplir al 100%	Equipo de gestion documental.											1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Ordenar la documentación por áreas productoras														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Identificar, clasificar, depurar y ordenar														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Foliar y rotular la documentación														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Eliminar documentos de Apoyo														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental aprobadas														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Levantar inventario de acuerdo a la TVD														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Alistamiento de la Documentación														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Aplicar los procedimientos de Selección, Eliminación y Conservación Documental														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Elaboracion de plan de transferencias secundarias 2023														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Transferencia secundaria implementacion TVD de Engativa														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
Intervenir el Fondo Documental Administrativo Acumulado de los hospitales: Simon Bolivar, Usaquen y Suba	Alistamiento de la Documentación (unidades de almacenamiento)	Numero de actividades realizadas / Numero total de actividades	Cumplir al 100%	Equipo de gestion documental.											1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Ordenar la documentación por áreas productoras														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Identificar, clasificar, depurar y ordenar														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Foliar y rotular la documentación														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Eliminar documentos de Apoyo														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental aprobadas														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Levantar inventario de acuerdo a la TVD														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Alistamiento de la Documentación														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Aplicar los procedimientos de Selección, Eliminación y Conservación Documental														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Elaboracion de plan de transferencias secundarias 2024														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
Ajustar las Tablas de Valoración de acuerdo a los conceptos emitidos por el Concejo Distrital de Archivo	Realizar los respectivos ajustes de acuerdo a lo manifestado por el Archivo Distrital de Bogota		Cumplir al 100%	Equipo de gestion documental y ColvateI											1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
Administrar el Archivo Central	Controlar las transferencias documentales de acuerdo al cronograma de transferencias Documentales	Numero de actividades realizadas / Numero total de actividades	Cumplir al 100%	Equipo de gestion documental.											1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Garantizar los inventarios documentales en el archivo central de acuerdo a la transferencia.														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Garantizar el control de la informacion prestada de acuerdo al procedimiento.														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			
	Capacitar a todo el personal nuevo por dependencias en TRD														1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024			

Garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión	Realizar seguimiento a adherencia a Tabla de retencion Documental TRD	Numero de actividades realizadas / Numero total de actividades	Cumplir al 100%	Equipo de gestion documental.												1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024							
	Elaborar el informe correspondiente y presentarlo en comité																	1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
	Unificar y publicar los inventarios de gestion de la Subred Norte ESE																	1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
Organizar los archivos de gestión de Historia Clínica	Capacitar sobre temas relacionados con la custodia de Historia Clínica y plan de contingencia	Numero de actividades realizadas / Numero total de actividades	Cumplir al 100%	Equipo de gestion documental.													1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024						
	Recolectar los registros de historia clinica generados en forma fisica de los diferentes servicios																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024				
	Archivar los diferentes registros (Historia Clinica) generados de las atenciones. (En las bodegas de acuerdo a la Unidad)																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024				
	Unificar las bases de datos de Historias Clinicas emitidas desde los servicios.																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024				
	Recepcionar las solicitudes allegadas por los dferentes medios con referencia a la Historia Clínica																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024				
	Realizar busqueda, clasificación, organización, foliacion, digitalización y envio de la informacion solicitada.																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024				
	Dar respuesta oportuna a las solicitudes allegadas por los diferentes medios de la subred.																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024				
	Realizar el seguimiento al plan de contingencia de acuerdo a las capacitaciones																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024				
	Actualizar Manual de Historias Clinicas de la Entidad																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024				
	Implementar tratamiento de las historias clinicas con violacion a derechois humanos de acuerdo a la ficha de valoracion documental.																		1/4/2024												31/12/2024				
	Continuar Implementando el SIGA				Informe al seguimiento al Plan Institucional de Archivo PINAR y al plan archivístico	Numero de actividades realizadas / Numero total de actividades	Cumplir al 100%	Lider de gestion Documental / Gestion documental													1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024		
					Levantamiento de informe y soportes POA																	1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024	
Levantamiento soportes al informe de 514																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
Informe y soportes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
Levantamiento soportes FURAG																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
Informe rendicion de cuentas																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
Informe seguimiento a convenio 015 de 2021																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
Capacitacitar y sencibilizar sobre temas de gestion documental																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
Informe sobre la medicion realizada con las matrices modelo estandar de conservacion MEC																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
Realizar la medicion con los indicadores establecidos en la política de Gestion Documental																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					
Actualizacion de instrumentos archivisticos, programas, protocolos y/o instructivos																		1/4/2024				01/07/2024				1/10/2024				31/12/2024					

