CRONOGRAMA ACTIVIDADES GESTION DOCUMENTAL

MES

JULIO

	1	2	3	S (4)	D (5)	6	7	8	9	10	S (11)	D (12)	LF (13)	14	15	16	17	S (18)	D (19)	LF (20)	21	22	23	24	S (25)	D (26)	27	28	29	30	31
ADECUACION Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	x	x	x			x	x																								
IMPRESIÓN PAPELERIA ENFERMERA - NOTAS CONSTANTES Y MEDICAMENTOS			x							x							x							x						x
ENTREGA DOCUMENTACION AREAS - PROFESIONALES	x	x	x			x	x	x	x																						
TURNO ADMINISTRATIVO																		x													
ORGANIZACIÓN ARCHIVO								x	x	x																					
ORGANIZACIÓN -CLASIFICACION DOCUMENTACION ARCHIVO														x	x	x	x														
ACTUALIZACION FUID Y HOJAS DE CONTROL																					x	x	x	x			x	x	x		
INFORME FINAL MENSUAL																														x	x

AGOSTO

	S (1)	D(2)	3	4	5	6	7	S (8)	D (9)	10	11	12	13	14	S (15)	D (16)	17	18	19	20	21	S (22)	D (23)	24	25	26	27	28	S (29)	D (30)	31
ENTREGA DOCUMENTACION AREAS - PROFESIONALES			x	x	x	x	x																								
IMPRESIÓN PAPELERIA ENFERMERA - NOTAS CONSTANTES Y MEDICAMENTOS							x							x							x							x		
ORGANIZACIÓN -CLASIFICACION DOCUMENTACION ARCHIVO										x	x	x	x																		
TURNO ADMINISTRATIVO															x																
ACTUALIZACION FUID Y HOJAS DE CONTROL														x			x	x	x	x	x										
DIAGNOSTICO ARCHIVO			x	x	x	x	x																	x	x	x	x	x			
INFORME FINAL MENSUAL																												x			x
VARIOS -TRASLADOS,ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ASIGNADAS																															

SEPTIEMBRE

	1	2	3	4	S (5)	D (6)	7	8	9	10	11	S (12)	D (13)	14	15	16	17	18	S (19)	D (20)	21	22	23	24	25	S (26)	D (27)	28	29	30	
ENTREGA DOCUMENTACION AREAS - PROFESIONALES	x	x	x	x			x																								
IMPRESIÓN PAPELERIA ENFERMERA - NOTAS CONSTANTES Y MEDICAMENTOS				x							x							x							x					x	
ORGANIZACIÓN -CLASIFICACION DOCUMENTACION ARCHIVO								x	x	x	x																				
ACTUALIZACION FUID Y HOJAS DE CONTROL														x	x	x	x	x													
DIAGNOSTICO ARCHIVO																					x	x	x	x	x			x			
INFORME FINAL MENSUAL																													x	x	

OCTUBRE

	1	2	S (3)	D (4)	5	6	7	8	9	S (10)	D (11)	L (12)	13	14	15	16	S (17)	D (18)	19	20	21	22	23	S (24)	D (25)	26	27	28	29	30	S (31)
ENTREGA DOCUMENTACION AREAS - PROFESIONALES	x	x			x	x	x																								
IMPRESIÓN PAPELERIA ENFERMERA - NOTAS CONSTANTES Y MEDICAMENTOS		x							x							x							x							x	
ORGANIZACIÓN -CLASIFICACION DOCUMENTACION ARCHIVO													x	x	x	x															
TURNO ADMINISTRATIVO																	x														
ACTUALIZACION FUID Y HOJAS DE CONTROL																			x	x	x	x	x								
DIAGNOSTICO ARCHIVO																							x			x	x	x			
CUALIFICACION TALENTO HUMANO								x																							
INFORME FINAL MENSUAL																													x	x	
VARIOS -TRASLADOS,ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ASIGNADAS																															

NOVIEMBRE

	D (1)	L(2)	3	4	5	6	S (7)	D (8)	9	10	11	12	13	S (14)	D (15)	L (16)	17	18	19	20	S (21)	D (22)	23	24	25	26	27	S (28)	D (29)	30	
ENTREGA DOCUMENTACION AREAS - PROFESIONALES			x	x	x	x			x																						
IMPRESIÓN PAPELERIA ENFERMERA - NOTAS CONSTANTES Y MEDICAMENTOS						x							x							x							x				
ORGANIZACIÓN -CLASIFICACION DOCUMENTACION ARCHIVO									x	x	x	x	x																		
TURNO ADMINISTRATIVO														x																	
ACTUALIZACION FUID Y HOJAS DE CONTROL													x				x	x	x	x			x	x							
DIAGNOSTICO ARCHIVO																				x			x	x	x	x	x				
INFORME FINAL MENSUAL																														x	
VARIOS -TRASLADOS,ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ASIGNADAS																															

DICIEMBRE

	1	2	3	4	S(5)	D(6)	7	8	9	10	11	S(12)	D (13)	14	15	16	17	18	S (19)	D (20)	21	22	23	24	V (25)	S (26)	D (27)	28	29	30	31
ENTREGA DOCUMENTACION AREAS - PROFESIONALES	x	x	x	x																											
IMPRESIÓN PAPELERIA ENFERMERA - NOTAS CONSTANTES Y MEDICAMENTOS				x							x																				
ORGANIZACIÓN -CLASIFICACION DOCUMENTACION ARCHIVO				x			x		x	x	x																				
TURNO ADMINISTRATIVO																			x												
ACTUALIZACION FUID Y HOJAS DE CONTROL														x	x	x	x														
DIAGNOSTICO ARCHIVO																					x	x	x	x							
CUALIFICACION TALENTO HUMANO										x																					

INFORME FINAL MENSUAL																													X	X	X	X
VARIOS -TRASLADOS,ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ASIGNADAS																																

LADY JOHANNA ESCOBAR

COORDINADORA UNIDAD OPERATIVA

NIDIA ROCIO RAMIREZ DIAZ

DELEGADA DOCUMENTAL