

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 1 de 65

FECHA:	01/06/2024
ACTIVIDAD:	Informe Cierre Política Gestión Documental
PROCESO VINCULADO:	Gestión Documental – Archivo
RESPONSABLE:	Wilfrido Antonio Cárdenas López – Auxiliar Administrativo LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO
OBJETIVO:	Presentación de los avances desarrollados en el área de gestión documental, de Ese la Hospital San Antonio de Padua periodo

CONTENIDO DEL INFORME:

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. JUSTIFICACIÓN

Se desarrolla este informe de Gestión Documental, para dar a conocer el cumplimiento y avances logrados en el área, actualización de política de gestión documental, plan institucional de archivo, (PINAR), procedimiento de gestión documental – organización y procedimiento de gestión documental – transferencia documental y cronograma de transferencia documental, entre otras actividades y funciones realizadas, garantizando la conservación, clasificación, preservación, organización, descripción, rotulación custodia y confidencialidad de la información del patrimonio documental de la institución.

2. OBJETIVO

Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso, la preservación de los documentos custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz, implementando, estrategias que permitan gestionar el ciclo de vida de los documentos.

Garantizar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, distribución, tramites, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, implementando una política institucional que sirva de guía para direccionar, los procesos, procedimientos y metodologías e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la clasificación, organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de los objetivos establecidos en la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones y brindado un servicio con calidez y calidad, con la implementación de la tabla de retención documental T.R.D y cuadros de clasificación documental. C.C.D y así poder tener una mejor organización y tabla para cada dependencia, saber el tiempo de retención y disposición final de los

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 03
	LA PLATA HUILA	Página: 2 de 65
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	

documentos, dando cumplimiento a lo establecido en la ley 594 del 2000 y el acuerdo 001 del 2024, será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

3. CONTENIDO DEL INFORME

3.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL PRIMER SEMESTRE

- ❖ Unificar
- ❖ Selección
- ❖ Identificar y clasificar
- ❖ Organizar
- ❖ Depuración y limpieza
- ❖ Foliación
- ❖ Rotulación
- ❖ Inventario documental
- ❖ Almacenar dentro de las carpetas mínimo 200 folios máximo 240
- ❖ diligenciar formato de transferencias
- ❖ Acta de transferencias
- ❖ Organización, clasificación, orden cronológico y base de datos de Historias clínicas
- ❖ Organización de contratos con base de datos
- ❖ Clasificación de historias laborales con bases de datos, enumeración y orden cronológico
- ❖ almacenamos en su respectiva caja
- ❖ Conservación, custodia documental y confidencialidad y objetividad de la información
- ❖ Manual de conservación de documentos
- ❖ Plan institucional de archivo
- ❖ Política de gestión documental
- ❖ Responder solicitudes
- ❖ Búsqueda de información de: derechos de petición, tutelas, demandas y bonos pensionales
- ❖ Verificar las novedades con las EPS, Fondos pensionales, responder por requerimientos sobre aportes y pagos al sistema general de seguridad social en salud



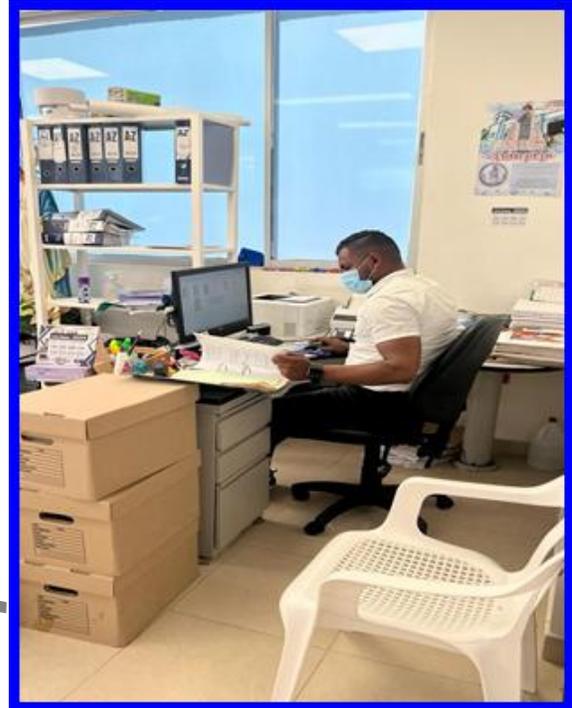
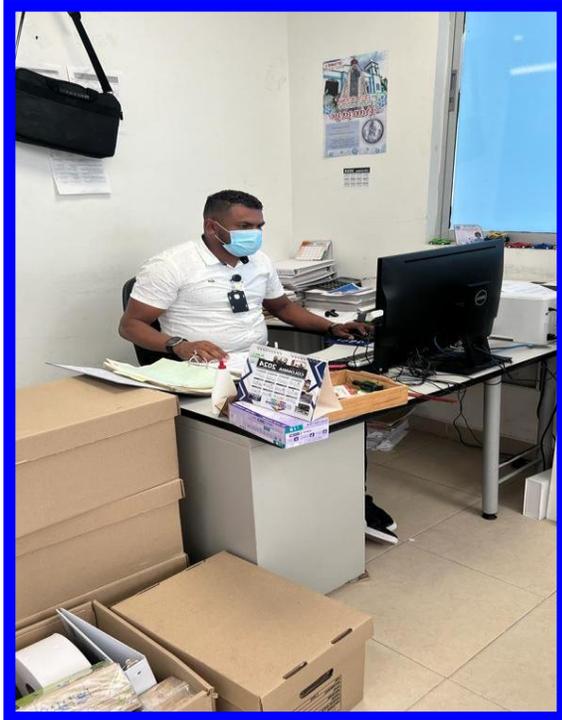
FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

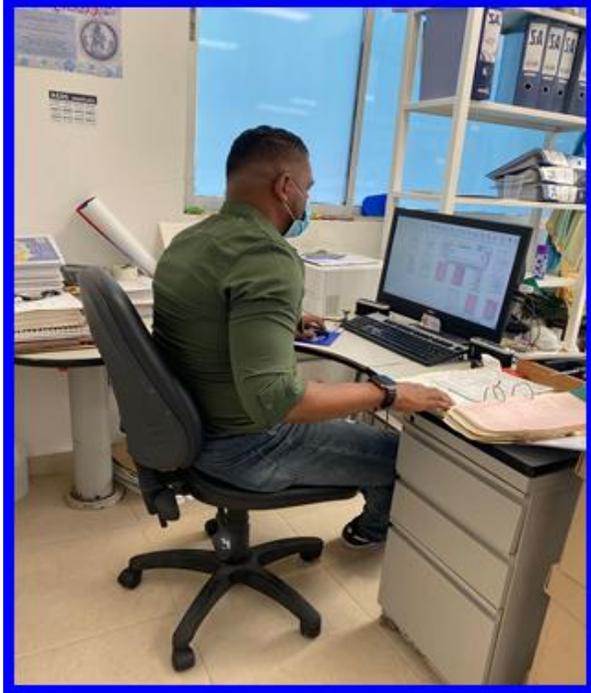
Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

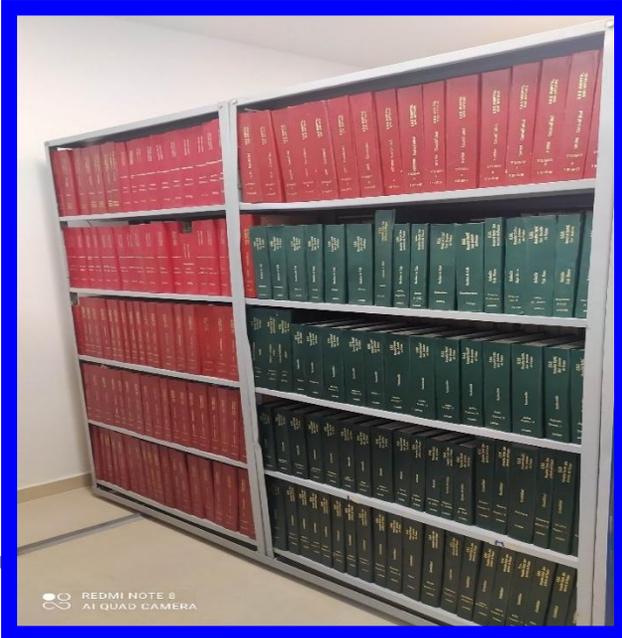
Versión: 03

Página: 4 de 65





5. AREA DE GESTION DOCUMENTAL ACTUALMENTE



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 6 de 65



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 7 de 65





6. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 9 de 65





7. ACTIVIDADES PRIORIZADAS

#	ACTIVIDAD	RECOMENDACIÓN	LIUDER DEL PROCESO	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	EVIDENCIA EVIDENCIA FISICA
1	Intervenir en el fondo acumulado documental, y formular procesos de gestión documental	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL		BUSQUEDA DE DOCUMENTOS
2	elaborar el manual del manejo y conservacion documental	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL		BUSQUEDA DE DOCUMENTOS
3	elaborar e implementar instrumentos archivisticos de control y recuperacion de la informacion	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL- TIC - INGENIERO DE SISTEMAS		BUSQUEDA DE DOCUMENTOS
4	elaborar el programa de limpieza y control de plagas(FUMIGACIONES PERIODICAS)	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL- SGSST - INGENIERO AMBIENTAL		APROBACION DEL PROGRAMA
5	capacitar al personal en conservacion y control de los documentos	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL		PLAN DE CAPACITACION

8. INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Porcentaje de peticiones gestionadas efectivamente

$$\frac{\text{\#peticiones gestionadas efectivamente}}{\text{\# peticiones recibidas}} \times 100$$

Periodicidad= mensual

Porcentaje de cumplimiento actividades programadas de gestión documental

$$\frac{\text{\# de actividades realizadas}}{\text{\# de actividades programadas de gestión documental planeadas en el año}} \times 100$$

Periodicidad= anual





9. ACTIVIDADES PROGRAMADAS – PINAR

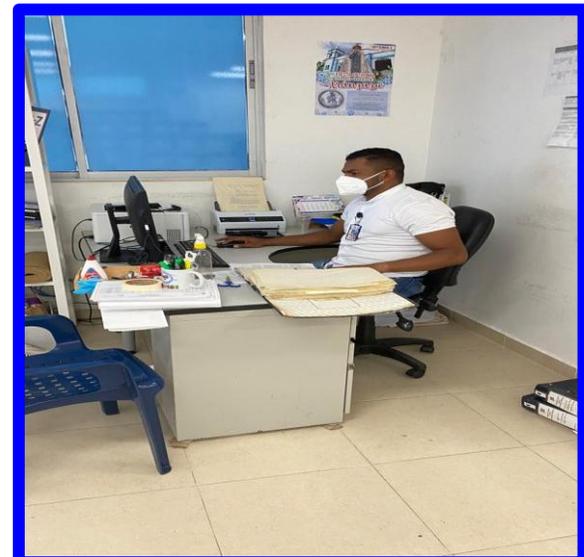
Alcance: Este Plan inicia con la formulación de los procesos y procedimientos de conservación documental, seguido de la implementación de planes, programas y estrategias del Sistema Integral de Conservación de archivos y finaliza con acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental y así garantizar la conservación y preservación de la información

Objetivos:
 Implementar el Sistema Integral de Conservación.
 Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Señalización del área de Gestión Documental para su respectiva clasificación	LIDER DE AMBIENTE FISICO – SG-SST – LIDER DE GESTION DOCUMENTAL
elaborar el manual del manejo y conservación documental	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL
elaborar e implementar instrumentos, tablas de retención documental, tablas de valoración documental y cuadros de clasificación, control y recuperación de información	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL – GERENCIA
elaborar el programa de limpieza y control de plagas (fumigaciones periódicas)	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL – SG-SST- CONTROL AMBIENTAL
Gestión de equipos informáticos: scanner, impresora y computador	LIDER DE AMBIENTE FISICO – GERENCIA
Digitalización y control de clasificación de las historias labores y su respectiva base de datos	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL
Gestión y solicitud de archivadores rodantes y cajas x300 para dar cumplimiento en lo establecido por las leyes y normas de archivo	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL – LIDER AMBIENTE FISICO - GERENCIA
Clasificación y transferencia de los comprobantes de egreso del área de tesorería con su respectiva clasificación y darle conservación y custodia documental	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL
capacitar a todo el personal en conservación preventiva de archivo	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ENERO A JUNIO TENEMOS 25

- DEL AREA DE CARTERA
- DEL AREA DE TALENTO HUMANO
- DE LA OFICINA JURIDICA,
- DE CONTRATACION,
- DE TESORERIA,
- DEL AREA DE SIAU, ENTRE OTRAS

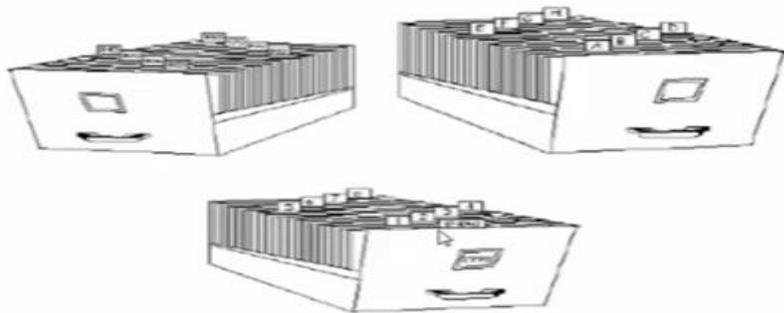


13. EJEMPLO DE PROCESOS DE ORDENACION Y FOLIACION

CÓMO SE ORDENAN LAS CARPETAS

Debe hacerse de manera secuencial con símbolos:

- Numéricos
- Alfabéticos
- Cronológico
- Asunto
- Topográfico
- Decimal



FOLIACIÓN

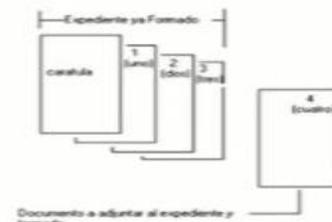
Folio: Hoja

Foliar: Acción de numerar hojas

Foliación: Acto de numerar los folios por su cara recta

Esto se debe hacer:

- En orden consecutivo
- En la esquina superior derecha
- Con lápiz 
- En expedientes consecutivos

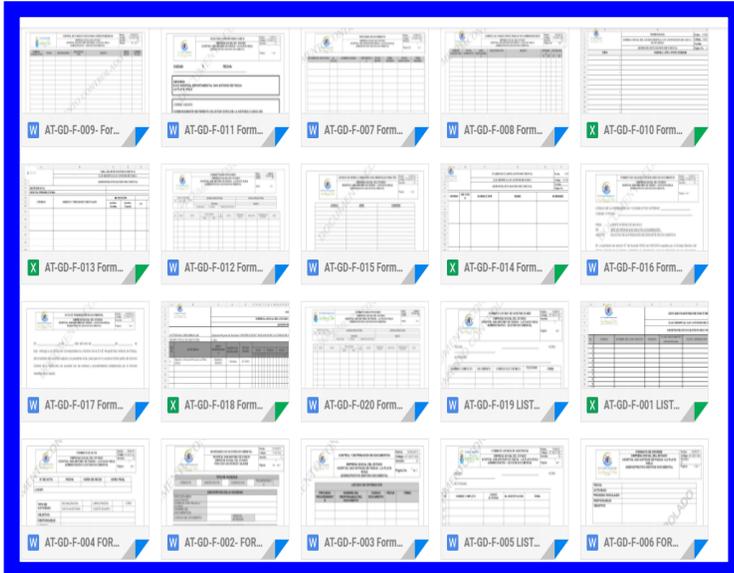




FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 15 de 65

14. APLICAR HOJAS DE CONTROL O FORMATOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD (FORMATOS)



SE
RESTRUCTURARON
LOS FORMATOS
PARA EL PROCESO
DE GESTION
DOCUMENTAL

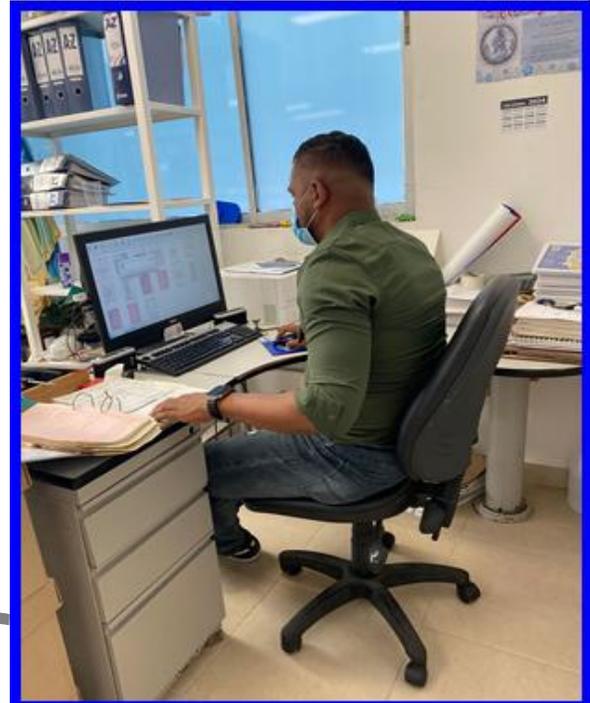
FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

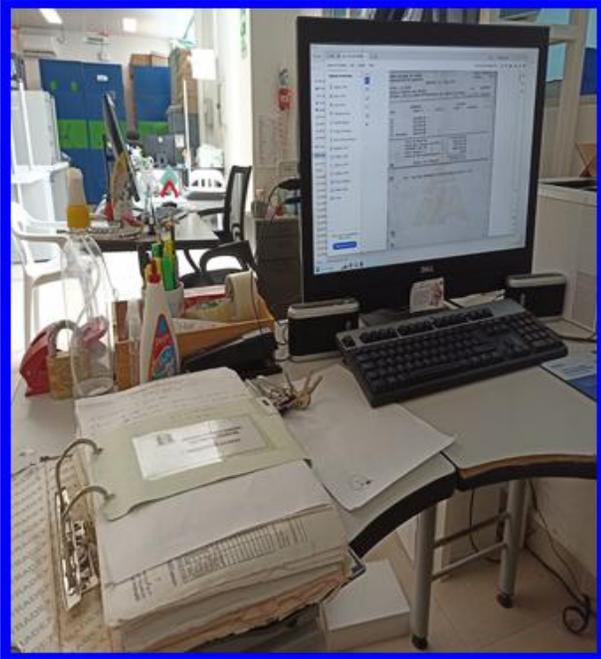
Versión: 03

Página: 16 de 65



Salud Integral, Impacto Real

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



15. RESULTADO FINAL CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN, ORDENACION, DESCRICION Y ORDEN CRONOLOGICO CON BASE DE DATOS DE HISTORIAS CLINICAS





16. BASE DE DATOS DE HISTORIAS CLINICAS: 3819 con su respectivo número de cedula, nombre identificación y numero de cajas para mayor facilidad de búsqueda organizadas y clasificadas

7	APELLIDOS	NOMBRE	IDENTIFICACION	AÑO	CAJA
8	MANQUILLO ULTENGO	SIMON	1.472.413	2012	1
9	CHANTRE CALDON	GUSTAVO	1.472.445	2013	1
10	SALAZAR SANCHEZ	JESUS	1.472.451	2014	1
11	ROJAS QUIRAS	ESTEBAN	1.472.463	2013	1
12	YONDAPIZ APIO	LUIS YESID	1.472.730	2013	1
13	OIDOR SANZA	JOSE LEANDRO	1.472.899	2013	1
14	MEDINA PAJOY	JESUS MARIA	1.472.945	2013	1
15	CALDON CASTILLO	EDGAR	1.472.986	2013	1
16	OSSA OSSA	MARCELO	1.473.031	1995	1
17	AQUINO JEROMITO	SANTOS	1.473.131	2013	1
18	PERDOMO	ANTONIO	1.473.224	2014	1
19	YUGUE	ECUE	1.473.297	2013	1
20	TAO PAJOY	DAVID	1.473.324	1997	1
21	MEDINA SALAZAR	PATROCINIO	1.473.359	2013	1
22	OINO MUÑOZ	JOSE MARCOS	1.473.421	2005	1
23	SALAZAR CASAMACHIN	ANSELMO	1.473.425	2013	1
24	CALDON ROJAS	VIRGILIO	1.473.427	2012	1
25	AMBITO GUAR	GRATINIANO	1.473.521	2013	1
26	SALAZAR ANACONA	RUFINO	1.473.537	2012	1
27	MUÑOZ GUAR	ALBADIO	1.473.597	2014	1
28	YASNO PUYO	DANIEN	1.473.630	2014	1
29	PUYO AMAYA	TANCREDO	1.473.635	2013	1
30	PUYO ORTIZ	ERNESTO	1.473.642	2013	1
31	ANDRADE TORRES	JOSE IGNACIO	1.473.701	2010	1
32	GARCIA MAMIAN	JULIO	1.478.249	2013	1
33	FERNANDEZ GOMEZ	SEGUNDO MAURICIO	1.481.900	2013	1
34	NOGUERA COLLAZOS	GERMAN	1.482.050	2013	1
35	PANCHO SALAS	JOSE VICENTE	1.490.017	2011	1



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 19 de 65

	A	B	C	D	E
3790	PAYA SALAZAR	OVIDIO MARIA	12.268.326	2012	59
3791	ALMARIO	JAIME	12.268.327	2013	59
3792	ORTIZ MARMOLEJO	ALVARO	12.268.329	2009	59
3793	MEDINA SALAS	CAMILO	12.268.331	2013	59
3794	PIEDRA	LISANDRO	12.268.332	2014	59
3795	ROJAS ORTIZ	OMAR	12.268.333	2011	59
3796	LOSADA VARGAS	GUILLERMO	12.268.337	2013	59
3797	FLOREZ CONTRERAS	JOSE HIDALGO	12.268.341	2012	59
3798	QUINTERO	LUIS ALBERTO	12.268.351	2011	59
3799	ARTUNDUANGA CALDERON	EZEQUIEL	12.268.353	2012	59
3800	LEMUS DIAZ	ARQUIMEDES	12.268.356	2012	59
3801	LEGUIZAMO PIEDRA	JAIRO	12.268.364	2010	59
3802	ARANGO ORTIZ	JOSE JOAQUIN	12.268.367	2010	59
3803	IVITO HERNANDEZ	JOSE	12.268.370	2009	59
3804	UNI	PABLO	12.268.372	2009	59
3805	NARVAEZ PALMO	BENITO	12.268.374	2010	59
3806	MORALES SARRIA	JOSE ARNULFO	12.268.376	2012	59
3807	CORTES TRUJILLO	ADOLFO	12.268.378	2013	59
3808	CHAVEZ DIAZ	MARIANO	12.268.384	2014	59
3809	BARCIAS	REGULO	12.268.386	2009	59
3810	CAMPO LEON	JOSE NATIVEL	12.268.394	2009	59
3811	CAMPO MONTANO	MAXIMILIANO	12.268.396	2013	59
3812	PAJOY MARTINEZ	ALFREDO	12.268.407	2012	59
3813	LEON PECHICHA	FELIPE	12.268.410	2012	59
3814	CUELLAR RIVERA	GREGORIO	12.268.411	2012	59
3815	PIZO ANACONA	NEPOMUCENO	12.268.415	2012	59
3816	CAMPO CHAVARRO	ISIDRO	12.268.427	2012	59
3817	CAMPO SERRATO	LUIS ENRIQUE	12.268.428	2009	59
3818	BENAVIDES LUNA	ROMULO	12.268.429	2013	59
3819	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	PASTOR	12.268.432	2013	59
3820					

17. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS POR ACTUALIZAR

- ❖ POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
- ❖ PINAR PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
- ❖ CONFORMACION DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
- ❖ PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

18. RESPUESTA A SOLICITUDES DIRIGIDAS AL ARCHIVO CENTRAL DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024

ASUNTO	DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE	RESPUESTA CON FECHA
PETICION ORDEN JUDICIAL	OFICINA JURIDICA	10-01-2024
PETICION JEOMAR PEÑA MAZABEL	OFICINA JURIDICA	16-01-2024
CERTIFICADO CETIL	OFICINA DE RECURSOS H	17-01-24
PETICION JOSE JAIRO PICHICA	OFICINA JURIDICA	19-01-2024
CERTIFICADO CETIL	OFICINA JURIDICA	23-01-24
FIDEL VALENCIA CHAPID	OFICINA DE RECURSOS H	23-01-2024



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 20 de 65

CERTIFICACION LABORAL JUAN FELIPE MOLANO	OFICINA JURIDICA	06-02-2024
CERTIFICACION ROA LOPEZ ANA TEMILDA	OFICINA DE RECURSOS H	08-02-2024
SOLICITUD DE CONTRATOS GOBERNACION DEL HUILA	OFICINA DE RECURSOS H	19-02-2024
SOLICITUD DE INFORME REVISORIA FISCAL	REVISOR FISCAL	12-02-2024
GOBERNACION DEL HUILA	OFICINA DE RECURSOS H	22-03-2024
SOLICITUD DE INFORMACION MABEL ROCIO FARFAN MEDINA	OFICINA DE RECURSOS H	01-04-2024
PETICION MARIA NANCY HERRERA PERALTA	OFICINA DE RECURSOS H	02-04-2024
PETICION LEONOR DIAZ LIZ	OFICINA JURIDICA	11-04-2024
SOLICITUD DE MARCOS HERMIDES EMBUS	OFICINA DE RECURSOS H	02-04-2024
SOLICITUD JOSE NOLBERTO LOZANO CONTRATOS PARA CERTIFICACION LABORAL	OFICINA DE RECURSOS H	08-04-2024
PETICION GOBERNACION - SOLICITUD DE CONTRATOS	OFICINA JURIDICA	26-04-2024
SOLICITUD DOCTORA AUDREY - COLPENSIONES	OFICINA DE RECURSOS H	24-04-2024
SOLICITUD LUDIBIA MONSALVE DE TRIANA	OFICINA DE RECURSOS H	24-04-2024
SOLICITUD DE INFORMACION - FISCALIA	OFICINA JURIDICA	02-05-2024
SOLICITUD GOBERNACION DEL HUILA - CONTRATOS	OFICINA JURIDICA	02-05-2024
SOLICITUD DE INFORMACION - GOBERNACION DEL HUILA	GERENCIA	28-05-2024
PETICION FISCALIA	OFICINA JURIDICA	30-05-2024
TOTAL	23	

19. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE ENERO A JUNIO 2024

ASUNTO	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	22-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	23-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	25-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	25-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	30-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	01-02-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	07-02-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SECRETARIA DE GERENCIA	07-02-2024

Salud Integral, Impacto Real

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

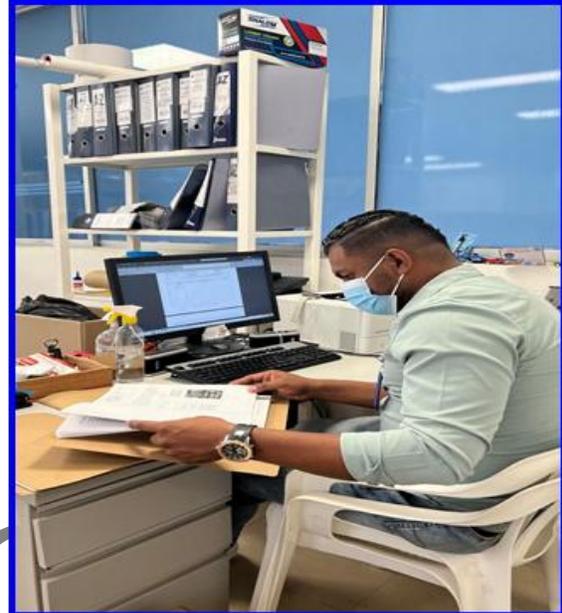
Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 21 de 65

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CARTERA	15-02-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	JURIDICA – CONTRATACION	19-02-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	07-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	19-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SSITEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD	11-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	11-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	12-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SIAU	20-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	22-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	JURIDICA – CONTRATACION	10-05-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	14-05-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PLANEACION	20-05-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	20-05-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	JURIDICA – CONTRATACION	21-05-2024
TOTAL, DE TRANSFERENCIAS	25	

20. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS REALIZADOS

- ❖ **PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN**
- ❖ **PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA**
- ❖ **FORMATO DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**
- ❖ **MANUAL Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL**
- ❖ **FORMATO DE TEMPERATURA DE CONSERVACION DOCUMENTAL**
- ❖ **INSTRUCTIVO DE ELIMINACION DOCUMENTAL**

21. EVIDENCIAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y BUSQUEDA DE INFORMACION



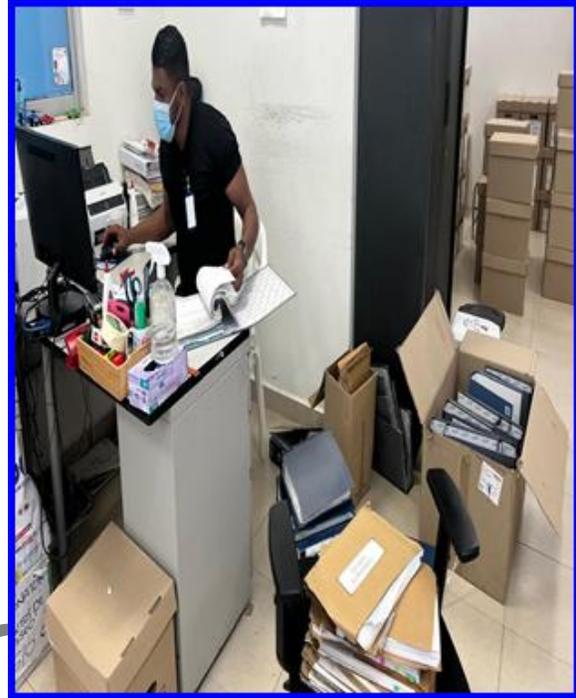
FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 23 de 65





FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 24 de 65



E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua LA PLATA		CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												Código:	
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Versión: 01	
		EDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												Fecha de Aprobación:	
														Pág 01	
ITEMS	DEPENDENCIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Sistemas														
2	SES SST														
3	Gestión Ambiental														
4	Referencia y Contraref														
5	Psicología														
6	Almacén														
7	Activos Fijos														
8	SIAU														
9	Trabajo Social														
10	Humanización														
11	IAMI														
12	Ventanilla Única														
13	Estadística														
14	Preauditoría														
15	Auditoría Cuentas Medicas														
16	Armado de Cuentas														
17	Facturación														
18	Cartera														
19	Lider Administrativo														
20	Planeación														
21	Gerencia														
22	Subgerencia														
23	Gestión Jurídica														
24	Contratación														
25	Secretaría Gerencia														
26	Recursos Humanos														
27	Seguridad del Paciente														
28	Habilitación														
29	Calidad														
30	Control Interno														
31	Presupuesto														
32	Pagos														
33	Tesorería														
34	Contabilidad														
35	Financiera														

7 transferencias cada mes para que las oficinas puedan sacar el tiempo y hacer el respectivo proceso de transferencia al archivo central
7
7
7
7

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"
 Dirección: Carrera 2 E No. 11-17 / Telefax: 8370170 - La Plata Huila
 Página Web: <https://hospitaldeplata.gov.co/>

Atentamente:

(Handwritten Signature)
 CC: 1067901842
 MONTERIA - CORDOBA.

WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
CC: 1.067.901.842 MONTERIA-CORDOBA
TECNOLOGO PROFESIONAL – GESTION DOCUMENTAL
TPAT- 4.153 – COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE JULIO A DICIEMBRE DE 2024
EVIDENCIAS EJECUTADAS



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 26 de 65



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

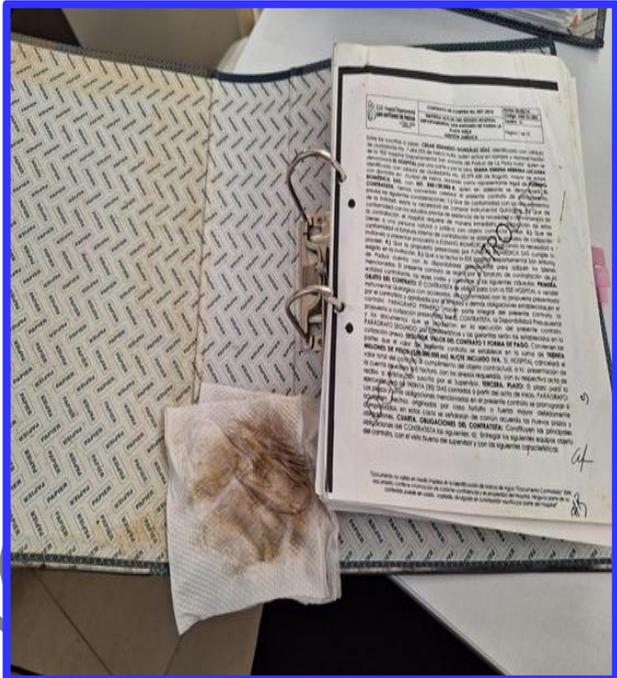
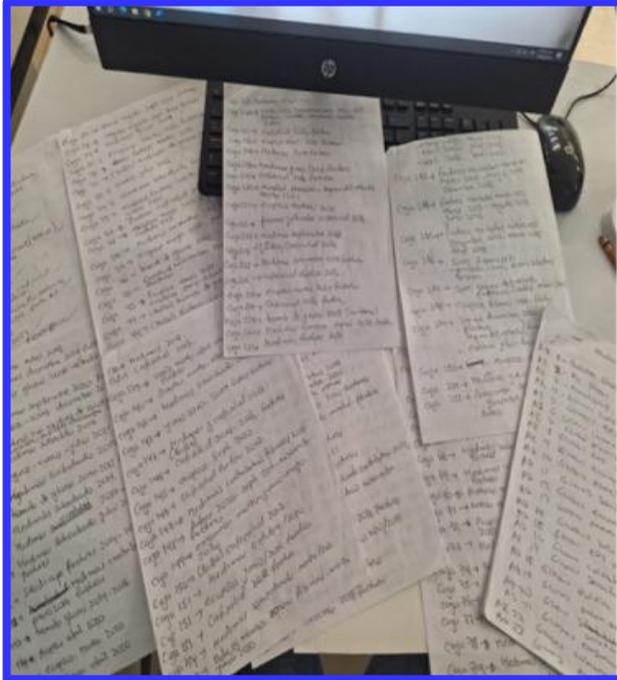
Versión: 03

Página: 27 de 65

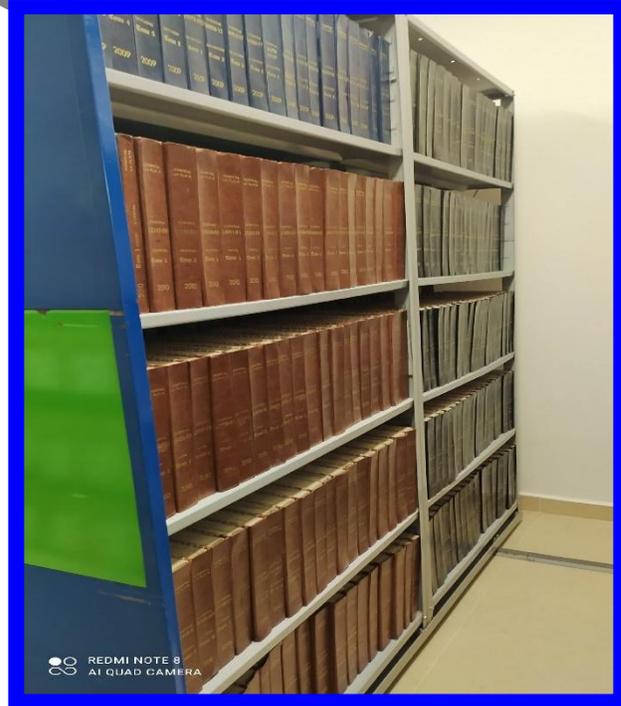
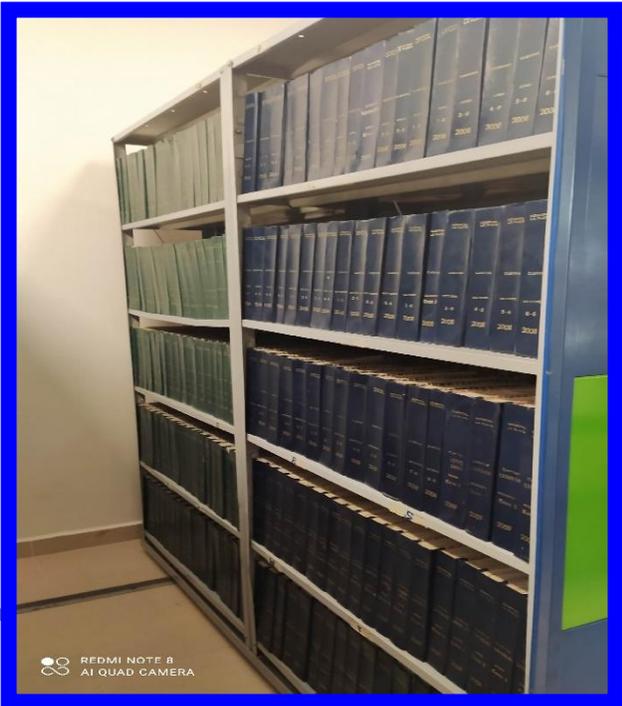
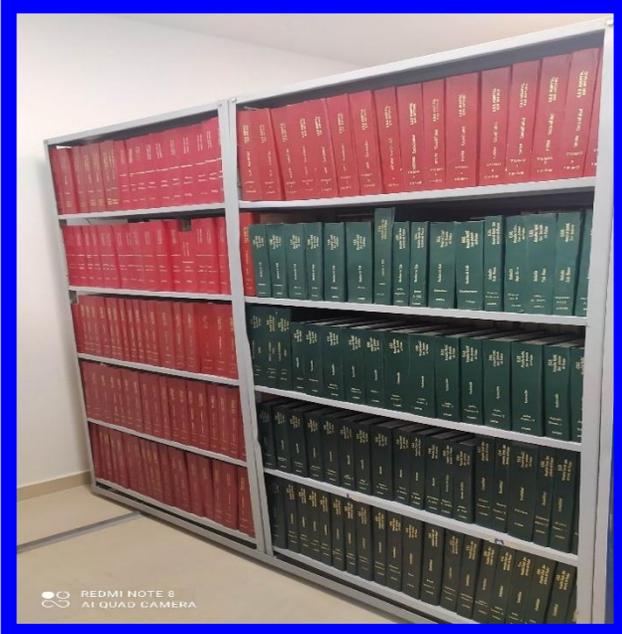


FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 28 de 65



AREA DE GESTION DOCUMENTAL ACTUALMENTE



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 30 de 65



— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 31 de 65



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 32 de 65



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 33 de 65



CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 35 de 65



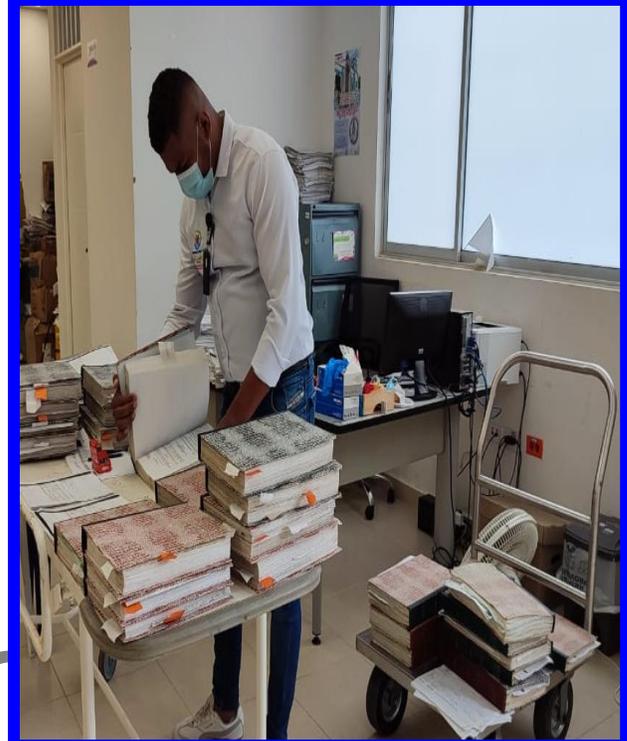
FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 36 de 65



7. ACTIVIDADES PRIORIZADAS

#	ACTIVIDAD	RECOMENDACIÓN	LIUDER DEL PROCESO	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	EVIDENCIA EVIDENCIA FISICA
1	Intervenir en el fondo acumulado documental, y formular procesos de gestión documental	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL		BUSQUEDA DE DOCUMENTOS
2	elaborar el manual del manejo y conservacion documental	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL		BUSQUEDA DE DOCUMENTOS
3	elaborar e implementar instrumentos archivaticos de control y recuperacion de la informacion	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL- TIC - INGENIERO DE SISTEMAS		BUSQUEDA DE DOCUMENTOS
4	elaborar el programa de limpieza y control de plagas(FUMIGACIONES PERIODICAS)	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL- SGSST - INGENIERO AMBIENTAL		APROBACION DEL PROGRAMA
5	capacitar al personal en conservacion y control de los documentos	Cumplir a cabalidad con los procesos y priorizarlos para poder materializarlos y cumplir con el desarrollo del proceso	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL		PLAN DE CAPACITACION

8. INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Porcentaje de peticiones gestionadas efectivamente

$$\frac{\# \text{peticiones gestionadas efectivamente}}{\# \text{peticiones recibidas}} \times 100$$

Periodicidad= mensual

Porcentaje de cumplimiento actividades programadas de gestión documental

de actividades realizadas **x 100**
de actividades programadas de gestión documental planeadas en el año

Periodicidad= anual



9. EVIDENCIAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



10. FOLIACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 40 de 65



— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 41 de 65



FORMATO DE INFORME

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

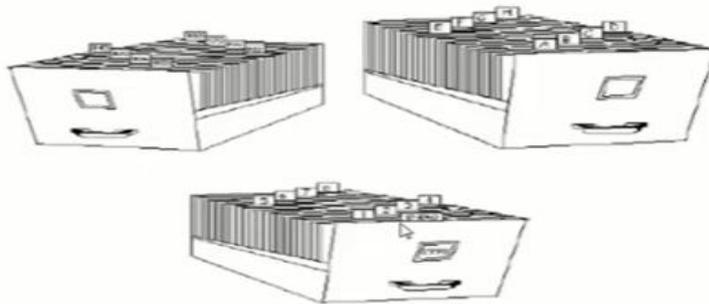
Página: 42 de 65

EJEMPLO DE PROCESOS DE ORDENACION Y FOLIACION

CÓMO SE ORDENAN LAS CARPETAS

Debe hacerse de manera secuencial con símbolos:

- Numéricos
- Alfabéticos
- Cronológico
- Asunto
- Topográfico
- Decimal



FOLIACIÓN

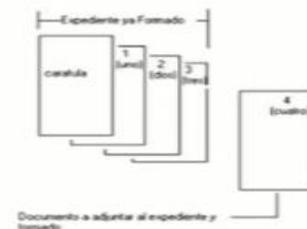
Folio: Hoja

Foliar: Acción de numerar hojas

Foliación: Acto de numerar los folios por su cara recta

Esto se debe hacer:

- En orden consecutivo
- En la esquina superior derecha
- Con lápiz 
- En expedientes consecutivos





FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 43 de 65

APLICAR HOJAS DE CONTROL O FORMATOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD (FORMATOS)

W AT-GD-F-009- For...
W AT-GD-F-011 Form...
W AT-GD-F-007 Form...
W AT-GD-F-008 Form...
X AT-GD-F-010 Form...
X AT-GD-F-013 Form...
W AT-GD-F-012 Form...
W AT-GD-F-015 Form...
X AT-GD-F-014 Form...
W AT-GD-F-016 Form...
W AT-GD-F-017 Form...
X AT-GD-F-018 Form...
W AT-GD-F-020 Form...
W AT-GD-F-019 LIST...
X AT-GD-F-001 LIST...
W AT-GD-F-004 FOR...
W AT-GD-F-002- FOR...
W AT-GD-F-003 Form...
W AT-GD-F-005 LIST...
W AT-GD-F-006 FOR...

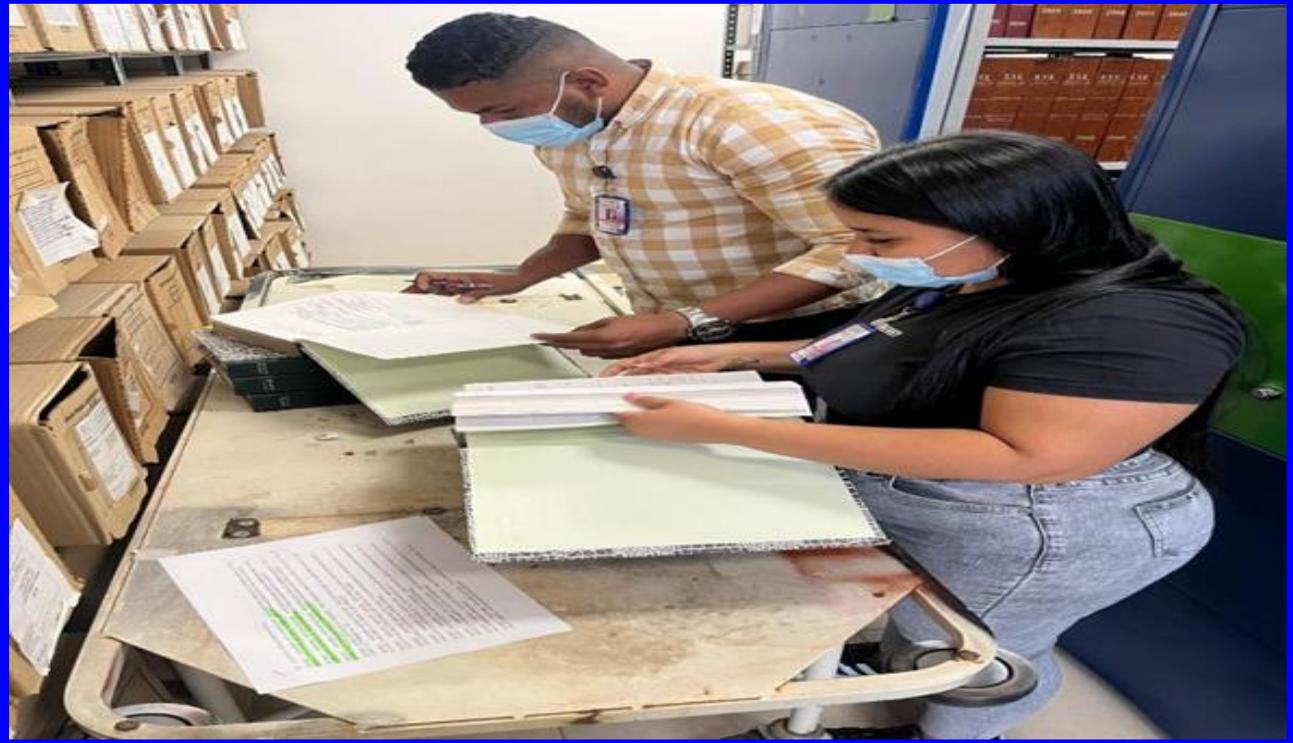
FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 44 de 65



Salud Integral, Impacto Real

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



13. RESULTADO FINAL CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN, ORDENACION, DESCRICION Y ORDEN CRONOLOGICO C ON BASE DE DATOS DE HISTORIAS CLINICAS





FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 46 de 65



14. BASE DE DATOS DE HISTORIAS CLINICAS: 3819 con su respectivo número de cedula, nombre identificación y numero de cajas para mayor facilidad de búsqueda organizadas y clasificadas

7	APELLIDOS	NOMBRE	IDENTIFICACION	ANO	CAJA
8	MANQUILLO ULTENGO	SIMON	1.472.2413	2012	1
9	GHANTRE CALDON	GUSTAVO	1.472.445	2013	1
10	SALAZAR SANCHEZ	JESUS	1.472.451	2014	1
11	ROJAS QUIRAS	ESTEBAN	1.472.463	2013	1
12	YONDAPIZ APIO	LUIS YESID	1.472.730	2013	1
13	OIDOR SANZA	JOSE LEANDRO	1.472.899	2013	1
14	MEDINA PAJOY	JESUS MARIA	1.472.945	2013	1
15	CALDON CASTILLO	EDGAR	1.472.986	2013	1
16	OSSA OSSA	MARCELO	1.473.031	1995	1
17	AQUINO JEROMITO	SANTOS	1.473.131	2013	1
18	PERDOMO	ANTONIO	1.473.224	2014	1
19	YUGUE	ECUE	1.473.297	2013	1
20	TAO PAJOY	DAVID	1.473.324	1997	1
21	MEDINA SALAZAR	PATROCINIO	1.473.359	2013	1
22	QUINO MUÑOZ	JOSE MARCOS	1.473.421	2005	1
23	SALAZAR CASAMACHIN	ANSELMO	1.473.425	2013	1
24	CALDON ROJAS	VIRGILIO	1.473.427	2012	1
25	AMBITO GUAR	GRATINIANO	1.473.521	2013	1
26	SALAZAR ANACONA	RUFINO	1.473.537	2012	1
27	MUÑOZ GUAR	ALBADIO	1.473.597	2014	1
28	YASNO PUYO	DANIEN	1.473.630	2014	1
29	PUYO AMAYA	TANCREDO	1.473.635	2013	1
30	PUYO ORTIZ	ERNESTO	1.473.642	2013	1
31	ANDRADE TORRES	JOSE IGNACIO	1.473.701	2010	1
32	GARCIA MAMIAN	JULIO	1.478.249	2013	1
33	FERNANDEZ GOMEZ	SEGUNDO MAURICIO	1.481.900	2013	1
34	NOGUERA COLLAZOS	GERMAN	1.482.050	2013	1
35	PANCHO SALAS	JOSE VICENTE	1.490.017	2011	1

A	B	C	D	E	
3790	PAYA SALAZAR	OVIDIO MARIA	12.268.326	2012	59
3791	ALMARIO	JAIME	12.268.327	2013	59
3792	ORTIZ MARMOLEJO	ALVARO	12.268.329	2009	59
3793	MEDINA SALAS	CAMILO	12.268.331	2013	59
3794	PIEDRA	LISANDRO	12.268.332	2014	59
3795	ROJAS ORTIZ	OMAR	12.268.333	2013	59
3796	LOSADA VARGAS	GUILLERMO	12.268.337	2013	59
3797	FLOREZ CONTRERAS	JOSE HIDALGO	12.268.341	2012	59
3798	QUINTERO	LUIS ALBERTO	12.268.351	2011	59
3799	ARTUNDUANGA CALDERON	EZEQUIEL	12.268.353	2012	59
3800	LEMUS DIAZ	ARQUIMEDES	12.268.366	2012	59
3801	LEGUIZAMO PIEDRA	JAIRO	12.268.364	2010	59
3802	ARANGO ORTIZ	JOSE JOAQUIN	12.268.367	2010	59
3803	IVITO HERNANDEZ	JOSE	12.268.370	2009	59
3804	UNI	PABLO	12.268.372	2009	59
3805	NARVAEZ PALMO	BENITO	12.268.374	2010	59
3806	MORALES SARRIA	JOSE ARNULFO	12.268.376	2012	59
3807	CORTES TRUJILLO	ADOLFO	12.268.378	2013	59
3808	CHAVEZ DIAZ	MARIANO	12.268.384	2014	59
3809	BARCIAS	REGULO	12.268.386	2009	59
3810	CAMPO LEON	JOSE NATIVEL	12.268.394	2009	59
3811	CAMPO MONTANO	MAXIMILIANO	12.268.396	2013	59
3812	PAJOY MARTINEZ	ALFREDO	12.268.407	2012	59
3813	LEON PECHICHA	FELIPE	12.268.410	2012	59
3814	QUELLAR RIVERA	GREGORIO	12.268.411	2012	59
3815	PIZO ANACONA	NEPOMUCENO	12.268.415	2012	59
3816	CAMPO CHAVARRO	ISIDRO	12.268.427	2012	59
3817	CAMPO SERRATO	LUIS ENRIQUE	12.268.428	2009	59
3818	BENAVIDES LUNA	ROMULO	12.268.429	2013	59
3819	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	PASTOR	12.268.432	2013	59
3820					

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 47 de 65



15. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS POR ACTUALIZAR

- ❖ POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

16. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS REALIZADOS LEY 594 DE 200 Y ACUERDO 001 DE 2024

- ❖ PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN
- ❖ PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA
- ❖ FORMATO DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- ❖ MANUAL Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL
- ❖ FORMATO DE TEMPERATURA DE CONSERVACION DOCUMENTAL
- ❖ INSTRUCTIVO DE ELIMINACION DOCUMENTAL
- ❖ POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
- ❖ CONFORMACION DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO C.I.A
- ❖ PLAN ISNTITUCIONAL DE ARCHIVO
- ❖ DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

17. EVIDENCIAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y BUSQUEDA DE INFORMACION



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 49 de 65



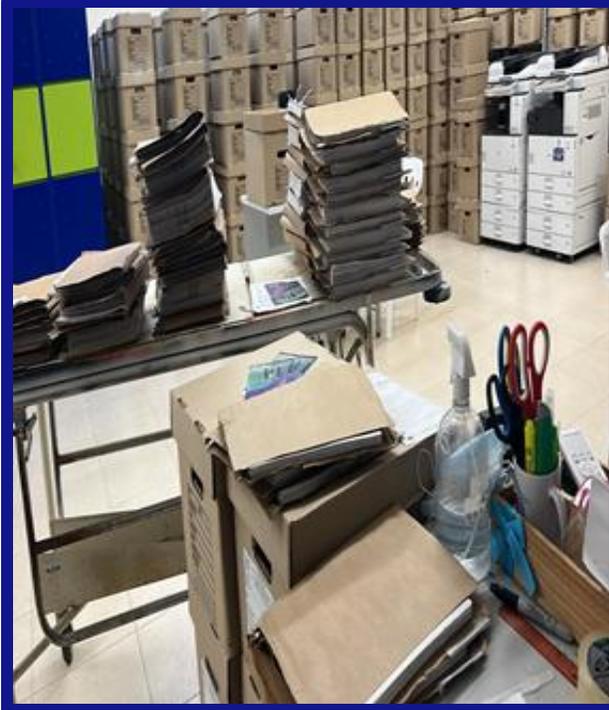
FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 50 de 65



18. EVIDENCIAS CAPACITACION AL PERSONAL DE LA INSTITUCION EN TRASFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

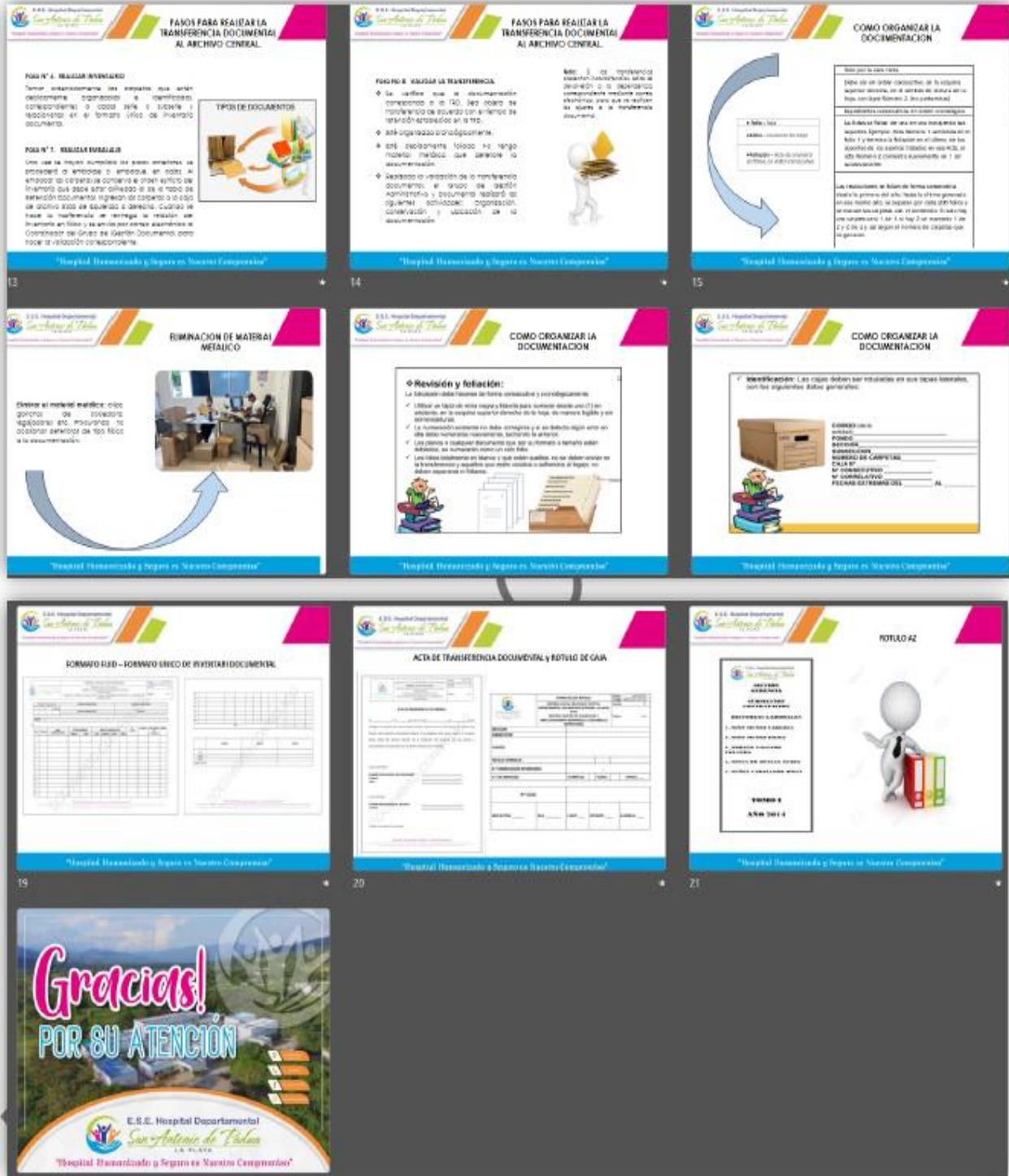
Evidencia de presentacion:

“Hospital Humanizada y Segura es Nuestra Compromiso”

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 52 de 65



13 PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

PAÑO N° 1: REVISAR INVENTARIO
Tomar conocimiento de los estados que están actualmente "ordenados" e "identificados" correctamente y como está el estado y momento de el formato tipo de inventario documental.

PAÑO N° 2: REVISAR ENTREGA
Una vez se haya cumplido de estos requisitos se procederá a entregar el material en todos al empleado que será el encargado de poner el sello y el formato que será el control de todo el material que se entregará a dicho empleado. Cuando se hace la transferencia se entrega la relación con el formato en físico y se entrega por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Documental para hacer la validación correspondiente.

14 PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

PAÑO N° 3: REALIZAR LA TRANSFERENCIA
Se realiza con la documentación correspondiente a la Ley, que podrá ser transferida de acuerdo con el formato de transferencia correspondiente a la Ley.
Este documento, todos los datos, números, fechas que aparecen en la documentación.
Se realiza la validación de la transferencia documental, el grupo de Gestión Administrativa y documental realiza el siguiente procedimiento: organización, categorización y ubicación de la documentación.

15 COMO ORGANIZAR LA DOCUMENTACION

COMO ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
Una vez se haya cumplido de estos requisitos se procederá a entregar el material en todos al empleado que será el encargado de poner el sello y el formato que será el control de todo el material que se entregará a dicho empleado. Cuando se hace la transferencia se entrega la relación con el formato en físico y se entrega por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Documental para hacer la validación correspondiente.

16 RIMINACION DE MATERIA METALICO

Eliminar el material metálico: como son los dispositivos electrónicos de tipo físico de la documentación.

17 COMO ORGANIZAR LA DOCUMENTACION

Revisión y rotulación:
La revisión debe hacerse de forma cuidadosa y organizada:
✓ Utilizar un tipo de letra negro y tamaño para facilitar la lectura (12 en adelante), en la segunda parte del título de la hoja, de manera legible y en correspondencia.
✓ La rotulación siempre se debe asignar y se debe indicar algún otro que sea necesario para identificar, según lo anterior.
✓ Los datos a rotular en los documentos que son voluminosos o tienen muchas hojas, se rotulan solo en la primera hoja.
✓ Los datos rotulados en blanco y negro deben ser, no debe ser en la transferencia y separados por medio de un espacio o separador, no debe ser en blanco.

18 FORMATO FID – FORMATO UNICO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

19 ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y ROTULO DE CUBA

20 ROTULO A2

21

Gracias! POR SU ATENCION
E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua LA PLATA
"Hospital Bienvenido y Seguro en Nuestros Comarcas"



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 53 de 65



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 25/01/2021
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 02
Página: 12 de 12




WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
CC: 1.067.901.842 MONTERIA-CORDOBA
LIDER GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO
AGREMIADO


LIZETH NATALIA MELLIZO
CC: 1.081.422.434 LA PLATA HUILA
APOYO GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO
AGREMIADO

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestra Compromiso"

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 54 de 65



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 25/01/2021
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 02
Página: 4 de 12



FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 15/09/2022
Código: MDE-GPDI-GD-F-002
Versión: 03
Página: 1 de 1

FECHA: 23 Agosto 2024 **HORA:** 7:00 Am - 7:45 AM

ACTIVIDAD: Capacitación transferencia Documental

Nº	NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CARGO/ ACTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1	Maria del Mar Hueno	1081410844	Abogada	Combatista	[Firma]
2	Laura Valentina Caceres	1081423385	Humanización Psicología	Agremiada	Laura C.
3	Lida Ximena Vieda Cardozo	4075290423	Apoyo Administrativo	Agremiada	Lida Vieda
4	Florencia Triunfante S.	1081393802	Planificación	Agremiada	[Firma]
5	Yulietta Huelberty Rangel	1081396024	Lider Comunitario	Agremiada	[Firma]
6	Kimberling Johana	1081417026	Call Center	Agremiada	Kimberling
7	Neban Delgado S.	12.14.120	Coordinador	Agremiada	[Firma]
8	Naraldo Quilinda	1091396746	Administración	Agremiada	Naraldo Qui
9	Victoria Paul Pajuelo	1081400733	AUX Asistente	Agremiada	[Firma]
10	David Yillegas Cruz	74375575	AUX Asistente	Agremiada	[Firma]
11	José Fabian Jimenez Oros	1081405218	Asesor	Agremiada	[Firma]
12	Laura Urtecho Ramirez R.	1007490174	Psicóloga	Agremiada	[Firma]
13	Jesús Horacio Salazar	4687376	AUX Asistente	Agremiada	[Firma]
14	Julicia Alejandra Valencia	114112682	Asesora	Agremiada	[Firma]
15	Johana Huelbert Lemus	5346038	AUX Asistente	Agremiada	[Firma]
16	Robinson Gutierrez Soto	83226445	AUX Asistente	OPS	[Firma]
17	José David Paez C.	1011417253	Auditor	Agremiada	[Firma]
18	Cristian Javier Ramirez	1081406579	Coordinador Facturación	Agremiada	[Firma]

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 55 de 65

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 25/01/2021
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 02 Página: 5 de 12

	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	Fecha: 15/09/2022
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-002 Versión: 03 Página: 1 de 1

FECHA: 23 Agosto 2024 HORA: _____
 ACTIVIDAD: capacitación transferencia Documental

Nº	NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CARGO/ ACTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1	Andrea Marcela Puma	55131004	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
2	John Kelly Belones	70.206.607	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
3	Wlax Fda Carlazada	55131028	Líder SIMS	Agremiada	[Firma]
4	Naily Lizette Cuadros	1021377632	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
5	Liliana Palau	1027880258	Paciente	Agremiada	[Firma]
6	Gina Pamela Ojeda	36711508	Asistente Asesora	C.P.S.	[Firma]
7	Laura Hernandez	1001248077	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
8	Angélica María Ujada	26.471.886	Asistente Asesora	C.P.S.	[Firma]
9	Wagner Casanova	1062941812	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
10	Andrés Yano Lomb	36387030	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
11	Liceth Natalia Melero	1081422434	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
12	Miriam Cayo	-	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
13	Laura Mariana Boreno	-	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
14	Georgina Rojas	-	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
15	Laura Alicia Vera	-	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
16	Mercader Lizcano	-	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
17	Carla Baura	-	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]
18	Sandra Cisneros	-	Asistente Asesora	Agremiada	[Firma]

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"
 "Documento no válido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"
 "Documento no válido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 57 de 65

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 25/01/2021
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 02 Página: 8 de 12

	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Fecha: 25/01/2021
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: MAG-GTH-ATH-F-009 Versión: 02 Página: 1 de 2

FECHA: 23 - 08 - 24 AREA: Contabilidad
 NOMBRE: Maria del Mar Moreno ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: Abogada

APRENDIZAJE:

1. ¿Que se comprende por gestión documental?
 - a) Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final
 - b) Conjunto de normas y leyes
 - c) Es un conjunto de políticas operativas
 - d) Todas las anteriores
2. ¿Que se entiende por transferencia documental?
 - a) Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes
 - b) Son almacenamientos sin orden ni clasificación
 - c) Es un conjunto de operaciones documentales
 - d) Ninguna de las anteriores
3. Que es Archivo Histórico
 - a) Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente
 - b) Son documentos que adquieren un valor para la investigación, la ciencia y la cultura
 - c) Es unificar la información para su buen funcionamiento
 - d) A y b son correctas
4. ¿Qué se entiende por archivo de gestión?
 - a) Son asuntos a los cuales se le asignan un tiempo de permanencia
 - b) Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a una continua utilización y consulta administrativa
 - c) Son custodias documentales
 - d) Es una unidad administrativa que coordina la documentación

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 03
	LA PLATA HUILA	Página: 59 de 65
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	

CERTIFICADO DE CONTROL DE PLAGAS

No. **6638**
891.180.117-7

RAZÓN SOCIAL: E.S.E HOSPITAL DEPTAL.SAN ANTONIO DE PADUA
 DIRECCIÓN: LA PLATA - HUILA TELÉFONO: 8370149
 VEHICULO TIPO: _____ PLACA: _____
 FECHA DEL SERVICIO: 16/03/2024 VÁLIDO HASTA: 16/06/2024
 TRABAJO REALIZADO: DESINSECTACIÓN: DESINFECCIÓN: DESRATIZACIÓN:
 PRODUCTO APLICADO: INS. TENOPA
CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS EN SUS INSTALACIONES

ESTIMADO CLIENTE:
 1. Empresa Certificada por la Secretaría de Salud Departamental (Concepto Sanitario).
 2. Nuestros técnicos en control de plagas se encuentran capacitados de acuerdo al decreto 1843 de 1991.
 3. Nuestro control se hace de acuerdo con el decreto 1843 de 1991 del Ministerio de Salud y por eso puede presentarlo a los promotores de saneamiento Municipales y Departamentales cuando le exijan el certificado de control de plagas.

RECOMENDACIONES:

- Después de realizar la aplicación, si se requiere entrar de nuevo a las áreas, se recomienda tener en cuenta el tiempo de reingreso de las mismas (4 horas), una vez se ha terminado la aplicación de insecticidas y de haber aireado y ventilado el lugar.
- No aplicar plaguicidas adicionales a los aplicados por nuestra empresa, puede generarse contaminación cruzada, pérdida de efectividad de nuestros productos y potencialización de los riesgos de intoxicación.
- Realizar la limpieza adecuada solo a equipos, superficies, herramientas, utensilios e instalaciones que vaya a utilizar.

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNIQUESE A:

CISPROQUIM: Línea nacional 018000916012, Línea local en Bogotá 2886012.
 Centro de urgencias Médicas más cercano.
 Centro de urgencias Veterinarias más cercano.


TECNICO APLICADOR



VÁLIDO CON SELLO SECO



LA EMPRESA

ÚNICA EMPRESA CERTIFICADA EN SISTEMAS INTEGRADOS



Calle 3 Bis No. 14 - 76 Neiva
 E-mail: fumimasdecolombia@gmail.com Teléfono: 310 308 3928 - (608) 873 4591
 Página web: www.fumimasdecolombia.com

CERTIFICADO DE CONTROL DE PLAGAS

No. **6904**
891.180.117-7

RAZÓN SOCIAL: E.S.E HOSPITAL DEPTAL.SAN ANTONIO DE PADUA NIT: 891.180.117-7
 DIRECCIÓN: LA PLATA - HUILA TELÉFONO: 8370149
 VEHICULO TIPO: _____ PLACA: _____
 FECHA DEL SERVICIO: 29/06/2024 VÁLIDO HASTA: 29/09/2024
 TRABAJO REALIZADO: DESINSECTACIÓN: DESINFECCIÓN: DESRATIZACIÓN:
 PRODUCTO APLICADO: INS. FENDONA 6 SC
CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS EN SUS INSTALACIONES

ESTIMADO CLIENTE:
 1. Empresa Certificada por la Secretaría de Salud Departamental (Concepto Sanitario).
 2. Nuestros técnicos en control de plagas se encuentran capacitados de acuerdo al decreto 1843 de 1991.
 3. Nuestro control se hace de acuerdo con el decreto 1843 de 1991 del Ministerio de Salud y por eso puede presentarlo a los promotores de saneamiento Municipales y Departamentales cuando le exijan el certificado de control de plagas.

RECOMENDACIONES:

- Después de realizar la aplicación, si se requiere entrar de nuevo a las áreas, se recomienda tener en cuenta el tiempo de reingreso de las mismas (4 horas), una vez se ha terminado la aplicación de insecticidas y de haber aireado y ventilado el lugar.
- No aplicar plaguicidas adicionales a los aplicados por nuestra empresa, puede generarse contaminación cruzada, pérdida de efectividad de nuestros productos y potencialización de los riesgos de intoxicación.
- Realizar la limpieza adecuada solo a equipos, superficies, herramientas, utensilios e instalaciones que vaya a utilizar.

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNIQUESE A:

CISPROQUIM: Línea nacional 018000916012, Línea local en Bogotá 2886012.
 Centro de urgencias Médicas más cercano.
 Centro de urgencias Veterinarias más cercano.


TECNICO APLICADOR



VÁLIDO CON SELLO SECO



LA EMPRESA

ÚNICA EMPRESA CERTIFICADA EN SISTEMAS INTEGRADOS



Calle 3 Bis No. 14 - 76 Neiva
 E-mail: fumimasdecolombia@gmail.com Teléfono: 310 308 3928 - (608) 873 4591
 Página web: www.fumimasdecolombia.com

Salud Integral, Impacto Real

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	Versión: 03
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página: 60 de 65

CERTIFICADO DE CONTROL DE PLAGAS

No. 7088

RAZÓN SOCIAL: E.S.E HOSPITAL DEPTAL. SAN ANTONIO DE PADUA NIT: 891.180.117-7

DIRECCIÓN: LA PLATA - HUILA TELÉFONO: 8370149

VEHICULO TIPO: _____ PLACA: _____

FECHA DEL SERVICIO: 14/09/2024 VÁLIDO HASTA: 14/12/2024

TRABAJO REALIZADO: DESINSECTACIÓN: DESINFECCIÓN: DESRATIZACIÓN:

PRODUCTO APLICADO: INS. TENOPA

CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS EN SUS INSTALACIONES

ESTIMADO CLIENTE:

- Empresa Certificada por la Secretaría de Salud Departamental (Concepto Sanitario).
- Nuestros técnicos en control de plagas se encuentran capacitados de acuerdo al decreto 1843 de 1991.
- Nuestro control se hace de acuerdo con el decreto 1843 de 1991 del Ministerio de Salud y por eso puede presentarlo a los promotores de saneamiento Municipales y Departamentales cuando le exijan el certificado de control de plagas.

RECOMENDACIONES:

- Después de realizar la aplicación, si se requiere entrar de nuevo a las áreas, se recomienda tener en cuenta el tiempo de reingreso de las mismas (4 horas), una vez se ha terminado la aplicación de insecticidas y de haber aireado y ventilado el lugar.
- No aplicar plaguicidas adicionales a los aplicados por nuestra empresa, puede generarse contaminación cruzada, pérdida de efectividad de nuestros productos y potencialización de los riesgos de intoxicación.
- Realizar la limpieza adecuada solo a equipos, superficies, herramientas, utensilios e instalaciones que vaya a utilizar.

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNIQUESE A:

CISPROQUIM: Línea nacional 018000916012. Línea local en Bogotá 2886012.
Centro de urgencias Médicas más cercano.
Centro de urgencias Veterinarias más cercano.

O.M.V



TECNICO APLICADOR



LA EMPRESA

UNICA EMPRESA CERTIFICADA EN SISTEMAS INTEGRADOS

VALIDO CON SELLO SECO





CCS
Consejo Colombiano de Seguridad



RUC®
Registro Uniforme para Contratistas



No. GS1113



No. GA 412



No. GC 421

Calle 3 Bis No. 14 - 76 Neiva
E-mail: fumimasdecolombia@gmail.com Teléfono: 310 308 3928 - (608) 873 4591
Página web: www.fumimasdecolombia.com

	FUMIMAS COLOMBIA SAS
SISTEMA DE GESTIÓN	INFORME DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS

DEPENDENCIA	DATOS DE APLICACIÓN					HALLAZGOS	PRODUCTOS APLICADOS	OBSERVACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA RECOMENDADAS
	TIPO DE CONTROL		No. ESPECIE DE CUCARACHA ENCONTRADA					
	QUI	FIS	CA	CAM	OE			
URGENCIAS	X		n.a	n.a	n.a	SIN NOVEDAD	TENOPA	MANTENER LOS CONTROLES PERIODICOS
UCI	X		n.a	n.a	n.a	SIN NOVEDAD	TENOPA	MANTENER LOS CONTROLES PERIODICOS
HOSPITALIZACION	X		n.a	n.a	n.a	SIN NOVEDAD	TENOPA	MANTENER LOS CONTROLES PERIODICOS
FARMACIA	X		n.a	n.a	n.a	SIN NOVEDAD	TENOPA	MANTENER LOS CONTROLES PERIODICOS
AREAS COMUNES	X		n.a	n.a	n.a	SIN NOVEDAD	TENOPA-BROMADIOLO NA	MANTENER LOS CONTROLES PERIODICOS
AREAS EXTERNAS (HUERTA)	X		n.a	n.a	n.a	SIN NOVEDAD	TENOPA-BROMADIOLO NA	MANTENER LOS CONTROLES PERIODICOS
OFICINAS	X		n.a	n.a	n.a	SIN NOVEDAD	TENOPA-BROMADIOLO NA	MANTENER LOS CONTROLES PERIODICOS
ARCHIVO	X		n.a	n.a	n.a	SIN NOVEDAD	TENOPA-BROMADIOLO NA	MANTENER LOS CONTROLES PERIODICOS
CALL CENTER	X		n.a	n.a	n.a	SIN NOVEDAD	TENOPA-BROMADIOLO NA	MANTENER LOS CONTROLES PERIODICOS

Salud Integral, Impacto Real

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	FORMATO DE INFORME		Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA		Versión: 03
	LA PLATA HUILA		Página: 61 de 65
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL			

19. ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	META	% DE CUMPLIMIENTO
Socializar el manual del manejo y conservación documental	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Listas de asistencia o Correo electrónico	70% de colaboradores socializados	SOCIALIZADO MEDIANTE EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. 100 %
Gestión de presupuesto para la implementación de tablas de retención documental, tablas de valoración documental y cuadros de clasificación documental	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL – GERENCIA	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos	SE REALIZA REACTIVACION DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DONDE SE DEJA CONSTANCIA MEDIANTE LISTA DE ASISTENCIA Y APROBACION POR PARTE DE GERENCIA PARA LA IMPLEMENTACION APROBACION Y CONVALIDACION DE T.R.D. VIGENCIA 2024-2028
Cumplir con el programa de limpieza y control de plagas (fumigaciones periódicas) en la vigencia	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SG-SST-CONTROL AMBIENTAL	Formato de cumplimiento y certificado control de plagas	100% del cronograma de limpieza y control de plagas	SE REALIZA FUMIGACION DEL AREA TRIMESTRALMENTE. MES DE MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE ARTICULANDOSE CON EL AREA DE GESTION AMBIENTAL MEDIANTE CERTIFICADO DE FUMIGACION E INFORME DETALLADO CON SUS RESPECTIVAS EVIDENCIAS EJECUTADO 100%
Gestión de equipos informáticos: scanner, impresora y computador	LÍDER DE AMBIENTE FÍSICO	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos	EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL SE ENCUENTRA PLENAMENTE DOTADA DE EQUIPOS DE OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. EJECUTADO EL 100%
Incluir en el manual de conservación de gestión documental, la Digitalización, clasificación y control de las historias labores y su respectiva base de datos	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisar y actualizar el Manual	Manual actualizado	SE REALIZA VERIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DEL SISTEMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL EJECUTADO 100%
Digitalización de las historias labores	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Iniciar con la digitalización	50 % de 128	SE LLEVA UN REGISTRO Y UNA BASE DE DATOS DE CADA HISTORIA LABORAL CON SU RESPECTIVA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION EJECUTADA EN UN 50%
Solicitud de 12 archivadores rodantes y 600 cajas x300 para dar cumplimiento en lo establecido por las leyes y normas de archivo	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos	SE RELIZA REUNION DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y QUEDA ESTABLECIDO EN LA PROYECCION PRESUPUESTAL VIGENCIA 2024-2028
Capacitar al personal en conservación preventiva de archivo	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Informe de inducción y reinducción	80% de personal capacitado	SE REALIZA CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL EL DÍA 23 DE AGOSTO, EXPLICANDO COMO SE DEBE REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAS, TOMANDO ASISTENCIA Y REALIZANDO UNA PEQUEÑA EVALUACIÓN PARA MEDIR EL PORCENTAJE DE CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – EJECUTADO 100%

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	Versión: 03
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página: 62 de 65

20. RESPUESTA A SOLICITUDES DIRIGIDAS AL ARCHIVO CENTRAL DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024 TOTAL 39/39 RESPUESTAS

ASUNTO	DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE	RESPUESTA CON FECHA
PETICION ORDEN JUDICIAL	OFICINA JURIDICA	10-01-2024
PETICION JEOMAR PEÑA MAZABEL	OFICINA JURIDICA	16-01-2024
CERTIFICADO CETIL	OFICINA DE RECURSOS H	17-01-24
PETICION JOSE JAIRO PICHICA	OFICINA JURIDICA	19-01-2024
CERTIFICADO CETIL	OFICINA JURIDICA	23-01-24
FIDEL VALENCIA CHAPID	OFICINA DE RECURSOS H	23-01-2024
CERTIFICACION LABORAL JUAN FELIPE MOLANO	OFICINA JURIDICA	06-02-2024
CERTIFICACION ROA LOPEZ ANA TEMILDA	OFICINA DE RECURSOS H	08-02-2024
SOLICITUD DE CONTRATOS GOBERNACION DEL HUILA	OFICINA DE RECURSOS H	19-02-2024
SOLICITUD DE INFORME REVISORIA FISCAL	REVISOR FISCAL	12-02-2024
GOBERNACION DEL HUILA	OFICINA DE RECURSOS H	22-03-2024
SOLICITUD DE INFORMACION MABEL ROCIO FARFAN MEDINA	OFICINA DE RECURSOS H	01-04-2024
PETICION MARIA NANCY HERRERA PERALTA	OFICINA DE RECURSOS H	02-04-2024
PETICION LEONOR DIAZ LIZ	OFICINA JURIDICA	11-04-2024
SOLICITUD DE MARCOS HERMIDES EMBUS	OFICINA DE RECURSOS H	02-04-2024
SOLICITUD JOSE NOLBERTO LOZANO CONTRATOS PARA CERTIFICACION LABORAL	OFICINA DE RECURSOS H	08-04-2024
PETICION GOBERNACION – SOLICITUD DE CONTRATOS	OFICINA JURIDICA	26-04-2024
SOLICITUD DOCTORA AUDREY – COLPENSIONES	OFICINA DE RECURSOS H	24-04-2024
SOLICITUD LUDIBIA MONSALVE DE TRIANA	OFICINA DE RECURSOS H	24-04-2024
SOLICITUD DE INFORMACION – FISCALIA	OFICINA JURIDICA	02-05-2024
SOLICITUD GOBERNACION DEL HUIA – CONTRATOS	OFICINA JURIDICA	02-05-2024
SOLICITUD DE INFORMACION – GOBERNACION DEL HUILA	GERENCIA	28-05-2024
PETICION FISCALIA	OFICINA JURIDICA	30-05-2024
TOTAL	23	



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 63 de 65

ASUNTO	DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE	RESPUESTA CON FECHA
REQUERIMIENTO GOBERNACION	GERENCIA	07-07-2024
DERECHO DE PETICION PATRICIA HERNANDEZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	13-06-2024
DERECHO DE PETICION PATRICIA HERNANDEZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	11-07-2024
REQUERIMIENTO GOBERNACION	JURIDICA	25-07-2024
SOLICITUD RUTH PAULINA DIAZ	RECURSOS HUMANOS	06-08-2024
SOLICITUD ZULMA NIGELA BARRETO	RECURSOS HUMANOS	15-08-2024
SOLICITUD ROBINSON GUTIERREZ	RECURSOS HUMANOS	29-08-2024
SOLICITUD OFICINA DE TRABAJO	JURIDICA	2-09-2024
SOLICITUD FISCALIA	JURIDICA	4-09-2024
SOLICITUD COLPENSIONES	RECURSOS HUMANOS	22-08-2024
SOLICITUD LUDIVIA MONSALVE	RECURSOS HUMANOS	26-08-2024
SOLICITUD DE DOCUMENTOS FISCALIA	JURIDICA	16-09-2024
SOLICITUD LUZ MARY RUIZ SIERRA	RECURSOS HUMANOS	18-09-2024
REQUERIMIENTO GLORIA ISABEL ARGUELLO	JURIDA	25-09-2024
REQUERIMIENTO FERNANDO RODRIGUEZ PERDOMO	JURIDA	02-10-2024
REQUERIMIENTO DE LA SUPERSALUD	GERENCIA	30-10-2024
TOTAL	16	

Porcentaje de peticiones gestionadas efectivamente

#peticiones gestionadas efectivamente x 100

peticiones recibidas

Periodicidad= mensual

39*100/39 = 100 %

Salud Integral, Impacto Real

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 64 de 65

21. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE ENERO A DICIEMBRE 2024
ENERO A MAYO 25 Y DE JULIO A OCTUBRE 15 TOTAL = 40

ASUNTO	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	22-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	23-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	25-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	25-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	30-01-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	01-02-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	07-02-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SECRETARIA DE GERENCIA	07-02-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CARTERA	15-02-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	JURIDICA – CONTRATACION	19-02-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	07-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	19-04-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SSITEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD	11-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	11-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	12-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SIAU	20-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	22-03-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	JURIDICA – CONTRATACION	10-05-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	14-05-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PLANEACION	20-05-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	20-05-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	JURIDICA – CONTRATACION	21-05-2024
TOTAL, DE TRANSFERENCIAS	25	



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 65 de 65

ASUNTO	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	AUDITORIA MEDICA	04-07-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11-07-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	22-07-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CONTRACION	06-08-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	21-08-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	21-08-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	21-08-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	21-08-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	21-08-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	25-09-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	03-10-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS	07-10-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	10-10-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	10-10-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	10-10-2024
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11-10-2024
TOTAL, DE TRANSFERENCIAS	15	

Porcentaje de cumplimiento actividades programadas de gestión documental

$$\frac{\text{\# de actividades realizadas}}{\text{\# de actividades programadas de gestión documental planeadas en el año}} \times 100$$

Periodicidad= anual $40 \times 100 / 40 = 100$
CUMPLIMIENTO 100%

Atentamente:

CC: 1067901842
MONTERIA - CORDOBA.

WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
CC: 1.067.901.842 MONTERIA-CORDOBA
TECNOLOGO PROFESIONAL – GESTION DOCUMENTAL
TPTA- 4.153 – COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Salud Integral, Impacto Real

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".