	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 27

FECHA:	05/02/2026
ACTIVIDAD:	Informe de cierre seguimiento Política de Gestión Documental
PROCESO VINCULADO:	Gestión Documental Archivo
RESPONSABLE:	Wilfrido Cárdenas López – Líder Gestión Documental
OBJETIVO:	Analizar y presentar los resultados de la Política de gestión documental con el fin de identificar avances, debilidades y oportunidades de mejora en la organización, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la eficiencia en los procesos de manejo de la información, conservación, disposición final de los documentos y la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos.

En respuesta al oficio enviado el **01 de Julio de 2025** en los relacionado al cumplimiento de las actividades programadas de la Política de Gestión Documental y Pinar - de la E.S.E, se presenta el avance y proyección que tiene la institución en lo relacionado al proceso documental de la institución durante el semestre transcurrido del presente año.

CONTENIDO DEL INFORME:

1. Política de Gestión Documental: Actualizada mediante **Resolución No. 100 abril 08 de 2025**

Consolidado Informe Política de Gestión Documental Vigencia 2025


Introducción:

En el contexto de la modernización del Estado y la mejora continua en la administración pública, la Gestión Documental se ha convertido en un pilar fundamental para garantizar la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad de la información en las entidades del sector público en Colombia. La Política de Gestión Documental, enmarcada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), establece lineamientos y estrategias que permiten la adecuada administración de los documentos e información institucional a lo largo de su ciclo de vida, asegurando su disponibilidad, integridad y conservación

La correcta implementación de esta política contribuye a la optimización de los procesos administrativos, la reducción de tiempos en la búsqueda y recuperación de documentos, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la memoria institucional. Asimismo, facilita la rendición de cuentas, promueve la lucha contra la corrupción y apoya la transformación

— 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 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: 2 de 27

digital del Estado, alineándose con los principios de Gobierno Abierto, acceso a la información pública y gestión eficiente de recursos.

Objetivo:

Establecer lineamientos y directrices para la gestión eficiente, organizada y segura de la documentación en la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua, garantizando su correcta producción, administración, conservación, disposición y acceso, en cumplimiento de la normatividad vigente y en alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Esta política busca fortalecer la eficiencia operativa del hospital, mejorar la calidad en la atención a los usuarios, facilitar la toma de decisiones basada en información confiable, promover la transparencia institucional y asegurar la protección y disponibilidad de los documentos tanto en formato físico como digital.


Alcance:

La Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua se aplica a todos los procesos de la institución, abarcando desde la creación hasta la disposición final de los documentos. Esta política involucra a todos los colaboradores y áreas de la entidad que participan en la generación y gestión de documentos, asegurando la correcta organización, conservación y disponibilidad de la información para la toma de decisiones pertinentes.

Además, la política promueve la implementación de buenas prácticas archivísticas y el uso eficiente de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos documentales y reducir el uso de papel. Esto contribuye a la eficiencia operativa y al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Propósito:

La Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua tiene como propósito establecer un marco normativo y operativo que garantice la adecuada administración, preservación y acceso a la información documental generada en la institución, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y seguridad.

	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: 3 de 27

Esta política busca optimizar la gestión de documentos clínicos, administrativos y financieros a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final, en cumplimiento de la normatividad vigente y alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Además, su implementación contribuirá a la eficiencia operativa, la toma de decisiones basada en información confiable, el fortalecimiento de la transparencia institucional y la transformación digital del hospital.

Con ello, se garantizará una mejor prestación de servicios de salud, una adecuada rendición de cuentas y el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos en materia de acceso a la información y protección de datos.

La política de gestión documental cuenta con dos indicadores y un cronograma de actividades programadas durante el año, los cuales se muestran a continuación, se adjuntan las evidencias de las actividades realizadas y avances que se han obtenido en el primer semestre de 2025.

2. INDICADORES DE SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA

INDICADORES

- ❖ Porcentaje de peticiones gestionadas efectivamente

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

Periodicidad= mensual


- ❖ Porcentaje de cumplimiento programa de gestión documental

$$\frac{\text{Número de actividades ejecutas de la politica}}{\text{Número de actividades programadas de la politica en la vigencia}} = * 100$$

Periodicidad= anual

— 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 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: 4 de 27

3. RESPUESTA A SOLICITUDES DIRIGIDAS AL ARCHIVO CENTRAL

VIGENCIA 2025

ASUNTO	DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE	RESPUESTA CON FECHA
PETICION ANALISIS DE HISTORIA CLINICA	JURIDICA	14-01-2025
SOLICITUD NOHORA MURCIA	RECURSOS HUMANOS	29-01-2025
JUZGADO UNICO CIVIL LA PLATA	JURIDICA	31-01-2025
SOLICITUD NORALBA ROSERO HURTADO	RECURSOS HUMANOS	26-02-2025
SOLICITUD DE VINCULO LABORAL - BLANCA RUBIELA CASTRO	RECURSOS HUMANOS	27-02-2025
DERECHO DE PETICION NORMA CONSTANZA RAMIREZ CASTRO	RECURSOS HUMANOS	28-02-2025
SOLICITUD DE COMPROBANTES DE EGRESO NANCY HERRERA PERALTA	RECURSOS HUMANOS	28-02-2025
SOLICITUD DE INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL AREA DE ARCHIVO	REVISORIA FISCAL	29-02-2025
COLPENSIONES - CANO SILVA CIELO STELLA	JURIDICA - RECURSOS HUMANOS	19-03-2025
PETICION JUZGADO SEGUNDO PROMISCOU DEL CIRCUITO	JURIDICA	26-03-2025
SOLICITUD DE COMPROBANTES DE EGRESO ICBF	PAGADURIA	10-04-2025
SOLICITUD DE DOCUMENTACION LINA PAOLA ORTIZ	RECURSOS HUMANOS - VENTANILLA	23-04-2025
PETICION INFORMACION DE DOTACION DE EMPLEADOS DE PLANTA HDSAP	JURIDICA - RECURSOS HUMANOS	21-05-2025
JUZGADO SEGUNDO - CONTRATOS DE SAVITRA SINDICATO DE GREMIOS Y PROACTIVA	JURIDICA - RECURSOS HUMANOS	26-05-2025
PROCURADURIA - ACTOS ADMINISTRATIVOS HDSAP	JURIDICA - RECURSOS HUMANOS	26-05-2025
CONTRATORIA - RESPONSABILIDAD FISCAL RUBIELA QUEVEDO	JURIDICA - RECURSOS HUMANOS	05-06-2025
SOLICITUD BUSQUEDA DE CONTRATOS AGREMIACION PROACTIVA	RECURSOS HUMANOS	25-06-2025
SOLICITUD DE INFORMACION CONTRATOS JESUS GERMAN GARZON	JURIDICA	17-07-2025
SOLICITUD DE INFORMACION DE CONTRATOS PARA CERTIFICACION BERMEO FIERRO DANIEL FELIPE	RECURSOS HUMANOS	30-07-2025
PETICION JUZGADO UNICO COMPROBANTE DE EGRESO BLADIMIR JOAN CABRERA PALACIOS	TESORERIA	11-08-2025
SOLICITUD COMPROBANTES DE EGRESO MARIA NANCY HERRERA	RECURSOS HUMANOS	11-08-2025
SOLICITUD CONTRATO DE UNISALUD	JURIDICA	25-08-2025



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: 5 de 27

SOLICITUD DE COMPROBANTE DE EGRESO PENSION MARIA NANCY HERRERA PERALTA	RECURSOS HUMANOS – JURIDICA	02-09-2025
SOLICITUD DE PORVENIR COMPROBANTE DE EGRESO DE PENSION ANA GALINA DELGADO Y ROLDAN MONTEALEGRE	RECURSOS HUMANOS – JURIDICA	23-09-25
SOLICITUD DE CONTRATOS PARA CERTIFICACION LABORAL MEDINA ARCOS FRANCY EDITH	RECURSOS HUMANOS	8-10-2025
SOLICITUD DE INFORMACION PARA CETIL GLORIA EDITH ANGEL CASANOVA	RECURSOS HUMANOS	8-10-2025
SOLICITUD DE INFORMACION REPORTES DE NOVEDAD AUDREY SORAYA 2004-2005-2007-2008-9	RECURSOS HUMANOS – JURIDICA	05-11-2025
PETICION COLPENSIONES – INFORMACION MARTHA HOYOS HIBITO	RECURSOS HUMANOS – JURIDICA	05-11-2025
PETICION COLPENSIONES – CORDOBA CUELLAR CLARIBEL	RECURSOS HUMANOS – JURIDICA	05-11-2025
REQUERIMIENTO CONTRALORIA	JURIDICA	28-10-2025
TOTAL	30	




❖ Porcentaje de peticiones gestionadas efectivamente

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

$$\frac{30}{30} = 1 \times 100 = 100\%$$

— 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	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: 6 de 27
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	

4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE ENERO A JUNIO 2025

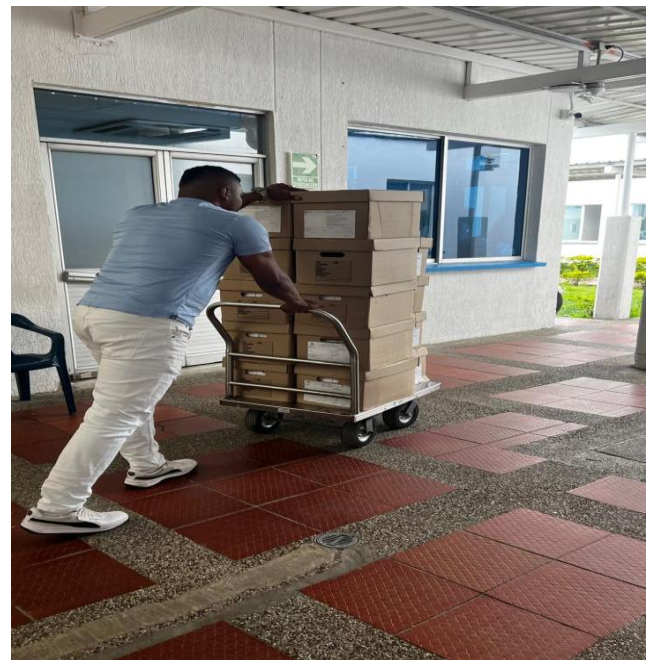
ASUNTO	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	03/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	14/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	14/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	14/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	14/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	14/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SIAU	21/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TRABAJO SOCIAL	21/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	HUMANIZACION	21/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	EPIDEMIOLOGIA	31/01/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	FARMACIA	17/02/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CONTRATACION	07/04/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/04/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/04/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/04/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CALIDAD	24/04/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SECRETARIA DE GERENCIA	23/05/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	28/05/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	11/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	LABORATORIO	26/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SECRETARIA DE GERENCIA	27/06/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CONTRATACION	16/07/2025

— 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".

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	26/08/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	08/09/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	08/09/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	08/09/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	08/09/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	08/09/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	08/09/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	GERENCIA	18/09/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	06/10/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CONTRATACION - JURIDICA	10/10/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CONTRATACION - JURIDICA	21/10/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	28/10/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	28/10/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	27/11/2025
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	27/11/2025
TOTAL, DE TRANSFERENCIAS		45

5. EVIDENCIAS EJECUTADAS Y CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS





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: 8 de 27



— Salud Integral, Impacto Real —

“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
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 27



ACTIVIDAD A DESARROLLAR:		PERIODO DE EJECUCIÓN												ACTIVIDAD DIRIGIDA:	OBSERVACIONES	
ITEM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Sistema	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
2	SGSST	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
3	Gratificación	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
4	Referencia y Contrareferencia	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
5	Patología	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
6	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
7	Atención Pijos	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
8	SINU	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
9	Trabajo Social	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
10	Manejo de Casos	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
11	IAHMI	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
12	Verificación de Casos	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
13	Estadística	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
14	Prevalencia	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
15	Atención a Casos Médicos	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
16	Atención de Casos	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
17	Atención de Casos	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
18	Cuentas	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
19	Línea Administrativa	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
20	Planificación	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
21	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
22	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
23	Gratificación	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
24	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
25	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
26	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
27	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
28	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
29	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
30	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
31	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
32	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
33	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
34	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
35	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														
36	Atención	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL														

"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

**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

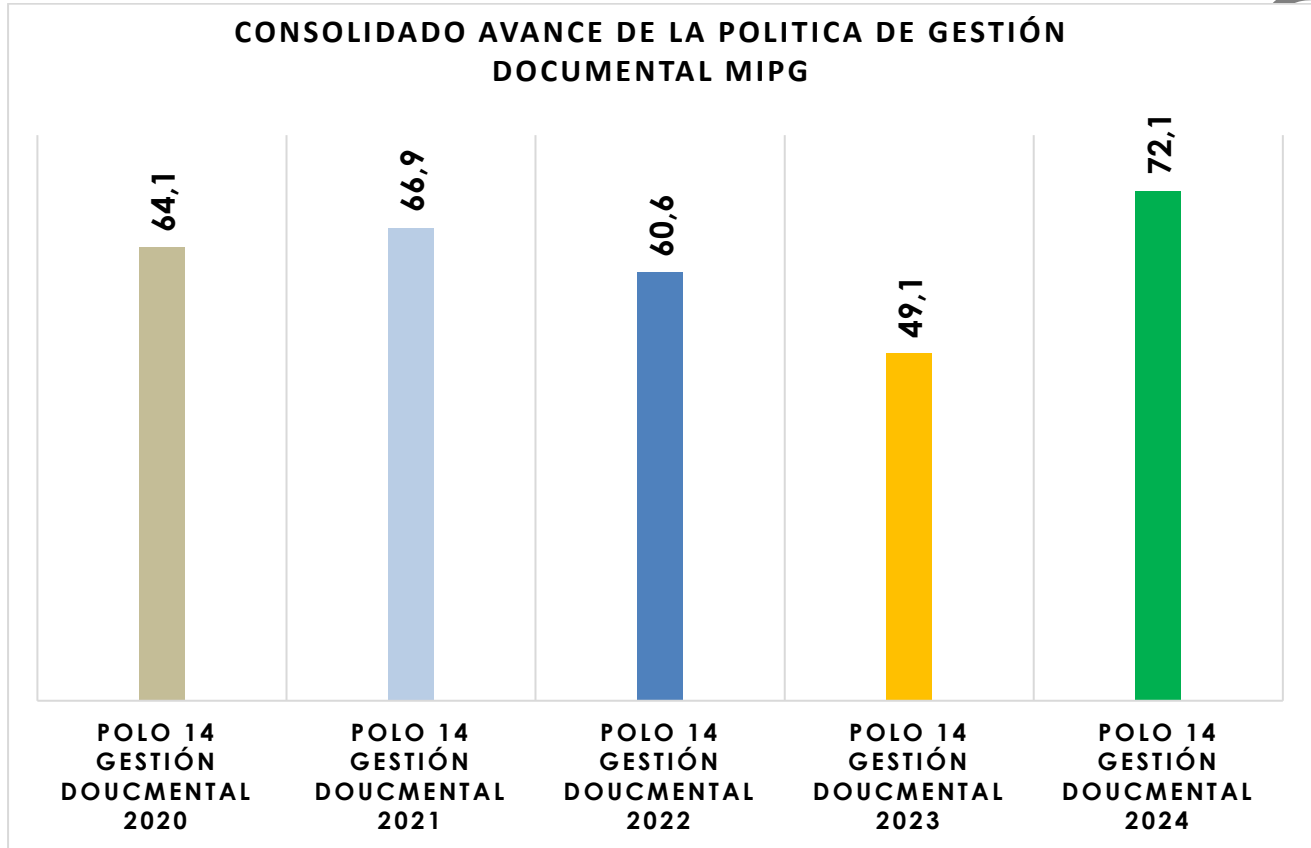
Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 10 de 27

6. Avance Política Gestión Documental MIPG


**CONSOLIDADO AVANCE DE LA POLITICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL MIPG**



Información adicional para consultar de los avances de la política de gestión documental en la página web:


<https://hospitaldelaplata.gov.co/programa-de-gestion-documental-institucional/>

Para la vigencia 2026, se realizará la medición del avance de la política de gestión documental concerniente a la vigencia 2025, información que será diligenciada en el FURAG, con las actividades priorizadas en el plan de acción integrado MIPG establecido por el líder del proceso y que aportará al aumento de la calificación de la política para la vigencia objeto de medición.

	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: 11 de 27
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	

6. Actividades programadas Política de Gestión Documental 2025

ASPECTOS CRÍTICOS PARA PRIORIZAR EN LA VIGENCIA 2025	OBJETIVO	ACCIONES	EVIDENCIA
Organización del Sistema de Archivo	Contar con Tablas de Retención actualizadas.	<p>Gestionar presupuesto para la implementación de las TRD</p> <p>Revisión y actualización del Organigrama del Hospital San Antonio de Padua, como herramienta fundamental de la implementación de las TRD</p> <p>Plan de Implementación de las Tablas de Retención Documental para ESE San Antonio de Padua</p> <p>Informe del Programa de Gestión Documental.</p>	<p>Oficios, informes y/o actas</p> <p>Informe</p> <p>Informe</p> <p>Informe transferencias en el periodo correspondiente</p>
	Implementar la Gestión Electrónica de Documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos del Hospital San Antonio de Padua.	Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, impresora, computador, disco duro externo).	Informe
Aplicativos informáticos para la gestión de documentos		Inicio del proceso de Digitalización de documentos	Informe
Estantería rodante para la clasificación, organización, conservación de los documentos y poder darle su respectiva disposición final	Conservar la documentación y cumplir con las normas establecidas y poder hacer su respectiva clasificación	Gestionar los recursos administrativos (estantería, cajas, señalización, aire acondicionado, trituradora de papel)	Informe
Falta de equipos de oficina	Poder obtener los equipos de oficina y así cumplir con mayor facilidad las actividades	Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, impresora, computador, disco duro externo).	Informe

	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: 12 de 27
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	

La Plata Huila, 29 de abril de 2025

Doctor:
JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
Gerente
E.S.D

Referencia: **Propuesta de Realización de Tablas de Retención Documental (T.R.D)**


Cordial saludo;

En la actualidad, las entidades tanto públicas como privadas, manejan un elevado volumen de documentos, por tal razón, la implementación de los procesos archivísticos aporta eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión documental de cualquier tipo de organización, con el fin de facilitar la producción y disposición final de los documentos. En este orden de ideas, el presente oficio tiene como objetivo, realizar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, que permiten el manejo y control de la documentación en cumplimiento a la **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **Acuerdo 001 del 2024** del Archivo General de la Nación.


De acuerdo con lo anterior, la metodología utilizada, consiste en realizar una compilación de la información institucional que permita identificar su contexto, la estructura organizacional, las funciones de las oficinas y el contexto de la gestión documental. Así mismo, se realizará un análisis de la información recolectada, con el fin, de establecer los criterios de valoración y disposición final de las series y subseries identificadas, obteniendo como producto final las Tablas de Retención Documental.

Esta implementación permitirá elevar el índice de desempeño institucional en la política de gestión documental MIPG y el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Desarrollo Institucional **2024-2028**.

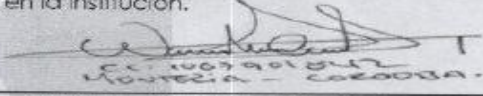
Comedidamente y con respecto, me permito presentar la propuesta de un instrumento archivístico que le permitirá mejorar los procesos en el ámbito de la gestión documental en la institución.



No. Rad: GI2025000213
Fecha: 2025/04/29 11:34:45
U. Admin: GESTION GERENCIAL





ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA **Gestion Documental**





WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
CC: 1.067.901.842 MONTERIA-CORDOBA
TGOP- GESTION DOCUMENTAL
TP: 4153


Anexo: propuesta TRD en seis (6) folios


 Hospitaldeplata.gov.co

 ESE Hospital Departamental San Antonio de Padua

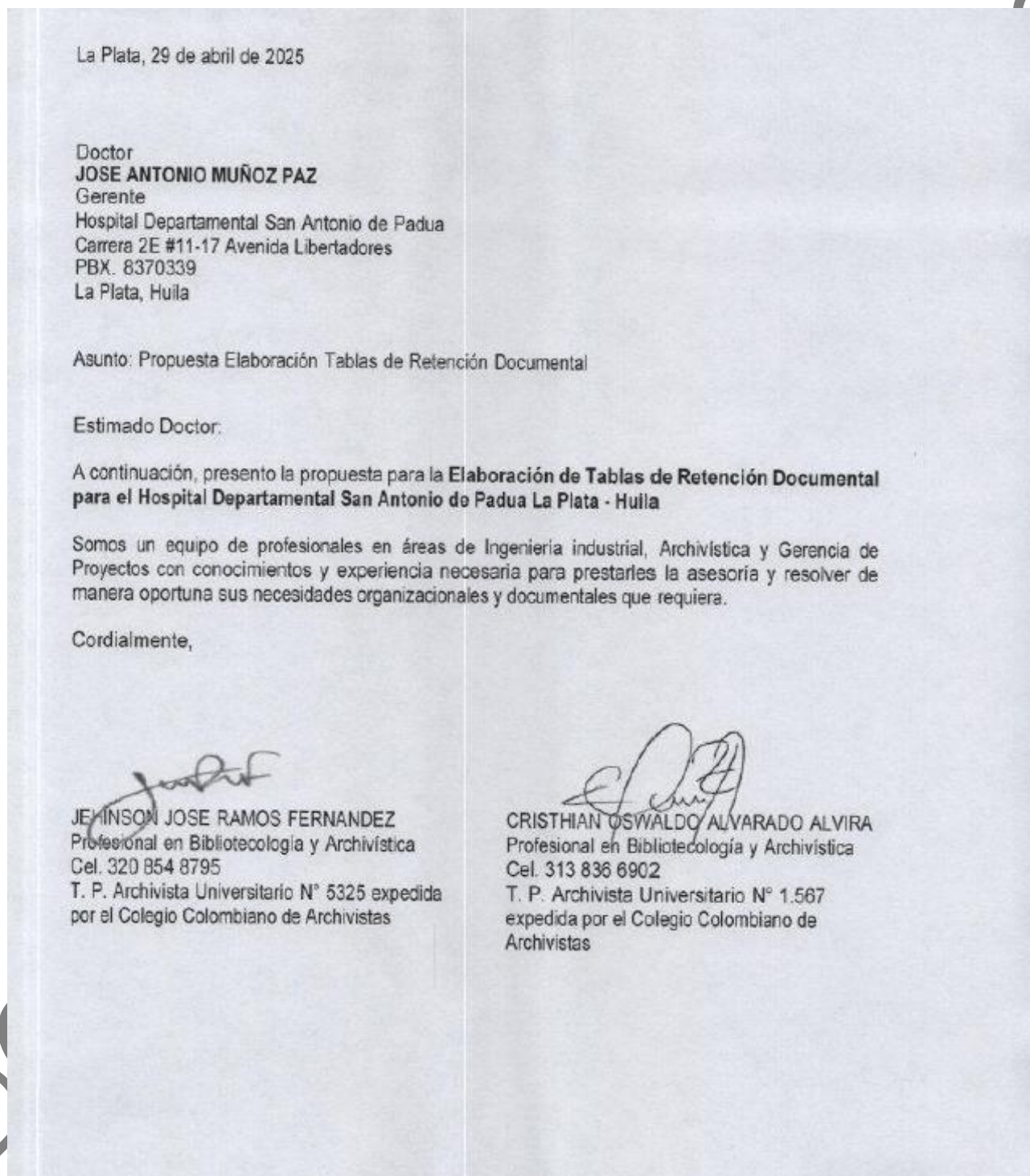
 [hosp.sanantoniodepadua](https://www.instagram.com/hosp.sanantoniodepadua)

 608 8370 149

 Cra 2E No. 11 - 17
Avenida Libertadores
La Plata - Huila

	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: 13 de 27

7. EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



— 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
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: 14 de 27

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a los principios metodológicos descritos principalmente en la Ley 594 de 2000, los Acuerdos: Acuerdo 060 de 2001, 038 de 2002, 042 de 2002, 002 de 2004, 003 y 005 de 2013, 002 de 2014, 006 de 2014, 003 de 2015, 004 de 2019, Decreto 1080 de 2015 (ver anexo 1), y, demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, como cumplimiento obligatorio de las entidades la cual deben contar con Herramientas Archivísticas para la Gestión Documental en las entidades siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación –AGN.

Las Herramientas Archivísticas, se constituyen como un instrumento que facilita la gestión administrativa, que optimiza los recursos existentes, favorecen el adecuado manejo de la información en sus diferentes soportes al interior de las entidades.

De acuerdo con la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación se dispuso que es indispensable que las entidades elaboren y apliquen dichos instrumentos, a fin de lograr que los archivos cumplan con su propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos en sus diferentes soportes y garantizar la conservación, preservación accesibilidad, usabilidad y consulta documental de "Hospital Departamental San Antonio de Padua".

1. PROPUESTA TECNICA

Para la ejecución de la consultoría y la propuesta estará basada en las metodologías establecidas en la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

1.1.OBJETO: "Prestar los servicios de Consultoría para la construcción y elaboración de las Tablas de Retención Documental, definidas en la Ley 594 de 2000, en el decreto 2609 de 2012 contenido en el decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, dentro de los que se encuentran:

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 27

A. Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)

No.	OBJETIVO	ACTIVIDADES
1	Elaboración Tablas de Retención Documental (TRD)	<p>1. Investigación preliminar de la institución:</p> <p>a) Compilación de la información institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales, actos administrativos y normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad como: decretos, acuerdos, resoluciones, circulares etc. - Estructura Organizacional interna vigente de la entidad, manuales de funciones y procedimientos - Acto administrativo o documentos de creación de grupos y asignación de funciones. <p>2. Entrevistas con los productores de los documentos de la entidad: <u>Se elaborará un cronograma</u></p> <p>a) Identificación y definición de unidades documentales: se aplicará la encuesta estudio unidad documental para cada trámite que se realiza en cada dependencia en diferentes soportes, teniendo en cuenta las funciones. Como resultado de la encuesta, se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. - Identificación de valores primarios de la documentación <p>b) Análisis e interpretación de la información recolectada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta estudio documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos. Se crea el Cuadro de Clasificación Documental CCD - Matriz identificación de series y subseries - Valoración documental, en la que se establecen tiempos de retención y la disposición final de los documentos de acuerdo a los criterios de valoración definidos para la entidad. <p>3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la memoria descriptiva - Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia y socializarla para la aprobación por cada jefe de dependencia - Ajustes de las TRD, si se presentan cambios una vez se socialicen con los jefes de la dependencia - TRD aprobadas por parte del responsable de gestión documental y el secretario general de la entidad - Glosario de series y subseries documentales misionales <p>4. Aprobación y convalidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las TRD se deben presentar al Comité Interno de Archivo del Hospital, o al órgano consultor que haga sus veces, con sus anexos para su aprobación final, decisión que quedará registrada en acta del Comité. Si no está creado el Comité deberá crearse de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y/o normas complementarias. - Las TRD, una vez aprobadas por el comité interno de archivo, deberán enviarse a la instancia de comité evaluador de documentos correspondiente de acuerdo a su caracterización dentro del Sistema Nacional de Archivos según Acuerdo 004 de 2019. - Realizar los ajustes requeridos por este comité evaluador de documentos <p>5. Aportes a la Aplicación de las TRD aprobadas y convalidadas</p> <p>Una vez elaboradas, aprobadas y convalidadas las TRD la entidad debe hacer su difusión así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir acto administrativo para la implementación de las TRD y su obligatorio cumplimiento (se apoyará en su elaboración) - Instructivo para su aplicación (se entregará el instructivo de aplicación) - Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina - Capacitación para su aplicación (las capacitaciones serán orientadas a los funcionarios encargados del proceso de gestión documental de cada dependencia) <p>Nota. Se aclara que los procesos operativos de organización de documentos para la aplicación de las TRD estarán a cargo de la Entidad y estas tareas no hacen parte del alcance de esta propuesta.</p>

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: 16 de 27

1.4. TALENTO HUMANO:

- ✓ Profesional y tecnólogos en gestión documental, con experiencia en elaboración y convalidación ante el ente rector de Instrumentos Archivísticos, de igual manera la experticia del equipo se extiende a todos los temas relacionados con la Gestión Documental.

De igual manera, se dispondrá del personal requerido de acuerdo a los productos o servicios contratados.

- 1.5. DURACION:** La duración estimada será de ocho (08) meses, a partir de la firma y legalización del contrato con su respectiva acta de inicio. Dependiendo de los recursos, tiempos de la entidad y número de dependencias, y, los tiempos de convalidación del instrumento, los cuales dependen del consejo territorial de archivos, este último encargado de convalidar el instrumento.

2. PROPUESTA ECONOMICA

- 2.1. VALOR TOTAL:** El valor total de la presente propuesta es de **OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 87.500. 000.00)**

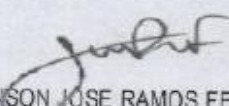
- 2.2. FORMA DE PAGO:** Se solicita que se realicen pagos mensuales en sumas iguales distribuidas según el valor total y la duración del contrato.


- 2.3. VALIDEZ DE LA OFERTA:** (Por definir)


2.4. Anexo 1. Normograma

Nomograma Archivo General de la Nación. Toda la normatividad archivística que aplica a la entidad Hospital San Antonio de Padua.

Con la seguridad de que los servicios ofrecidos serán de especial utilidad para ustedes, quedamos a su disposición.


JEHINSON JOSE RAMOS FERNANDEZ
Profesional en Bibliotecología y Archivística
Cel. 320 854 8795
T. P. Archivista Tecnólogo N° 5325 expedida
por el Colegio Colombiano de Archivistas


CRISTHIAN OSVALDO ALVARADO ALVIRA
Profesional en Bibliotecología y Archivística
Cel. 313 836 8902
T. P. Archivista Universitario N° 1.567
expedida por el Colegio Colombiano de
Archivistas

	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: 17 de 27

AVANCE SIGNIFICATIVO

En cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes y con el objetivo de avanzar en la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se ha logrado un avance significativo tras la reunión sostenida con la Gerencia y la Junta Directiva de la E.S.E. HDSAP. Como resultado de este encuentro, fue aprobado mediante Acuerdo No. 011 del 30 de junio de 2025 el Organigrama Institucional y el Mapa de Procesos, adoptando formalmente la estructura orgánica de la entidad.

Este paso es fundamental en el proceso de elaboración, aprobación y convalidación de las TRD, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación y la ley general de archivo ley 594 de 2000 el cual regula la función archivística en las entidades públicas. Dicho acuerdo establece que:

“Las TRD o TVD deben seguir la estructura orgánica-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad competente.”


También dentro del cronograma de las proyecciones y necesidades del Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026 se incluyó como actividad de cumplimiento y prioridad para el área de gestión documental la realización, convalidación y aprobación de las tablas de retención documental T.R.D y así cumplir con la normatividad vigente – ley 594 de 2000 ley general de archivo y lo establecido en el acuerdo 001 de 2024

DIFICULTADES

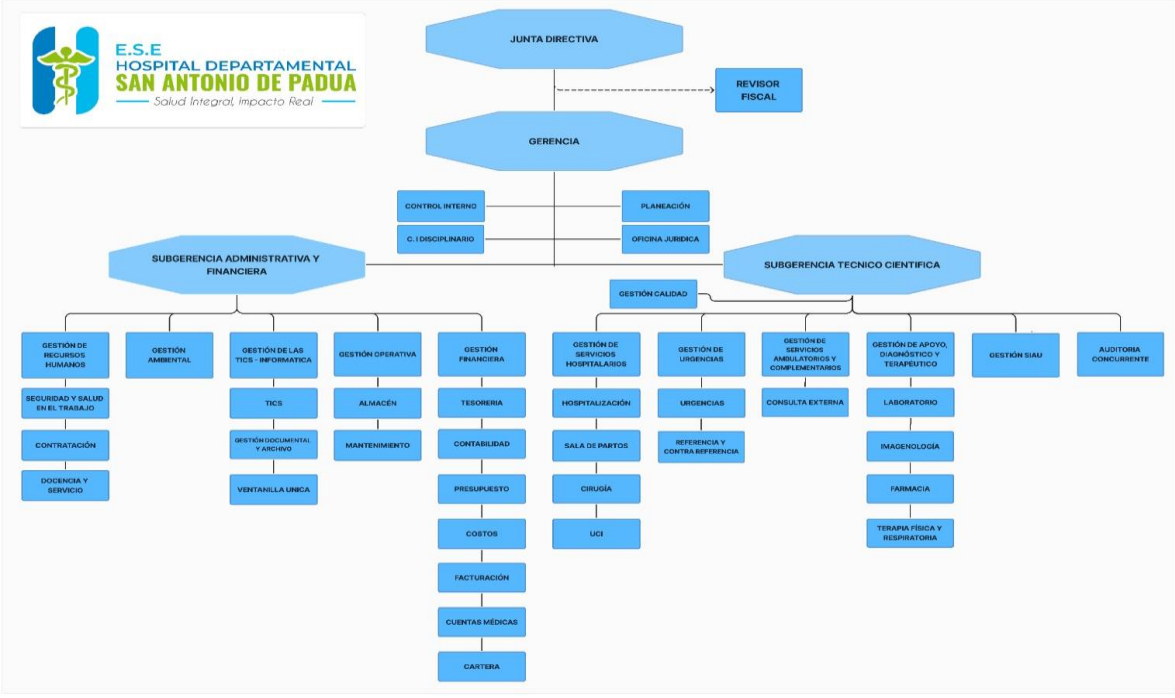
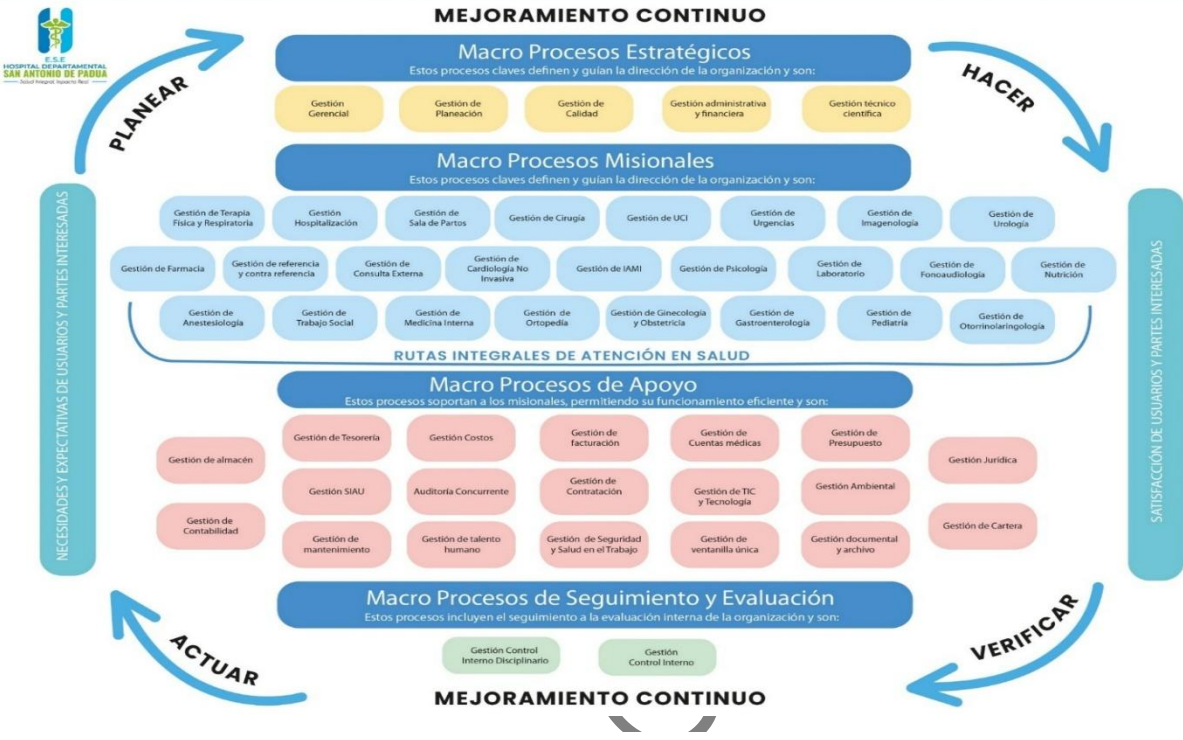
No se ha asignado un presupuesto para lograr el cumplimiento del indicador, el equipo ha realizado el trabajo previo, sin embargo, es necesaria la contratación externa de personal idóneo o de una firma que realice la aprobación y convalidación de las TRD.

SUGERENCIAS

Realizar las reuniones y comités pertinentes con la gerencia donde se presenten los beneficios estratégicos y legales de contar con Tablas de Retención Documental (TRD), incluyendo riesgos por incumplimiento normativo y oportunidades de mejora en la gestión documental y así se pueda establecer la asignación de un presupuesto que permita la contratación y la elaboración de las Tablas de Retención Documental.


 <p>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA Salud Integral, Impacto Real</p>	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: 18 de 27

MAPA DE PROCESOS ENFOCADO EN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG



— 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: 19 de 27
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL			

También dentro del cronograma de las proyecciones y necesidades del Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026 se incluyó como actividad de cumplimiento y prioridad para el área de gestión documental la realización, convalidación y aprobación de las tablas de retención documental T.R.D y así cumplir con la normatividad vigente – ley 594 de 2000 ley general de archivo y lo establecido en el acuerdo 001 de 2024.

Bajo Acta No. 02 de Gerencia fue socializado y aprobado el plan operativo anual de inversiones 2026, con fecha de 02/12/2025, donde se presentó el **FORMATO PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES 2026 ME-GPL-F-032 Ver. 01**, con las proyecciones de inversiones con recursos propios, cofinanciados y otros.

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO	INICIATIVAS PROPUESTAS O ESTRATEGICAS	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	PROYECTADO PARA LA VIGENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN					
						RECURSOS PROPIOS	OTROS	\$ EJECUTADO	% EJECUCIÓN	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
Gestión de Infraestructura	Optimizar el espacio de almacenamiento de documentos médicos y administrativos	Dotación, adquisición de un sistema de estanterías móviles	Compra de 12 cuerpos de archivadores Rodantes		\$ 100.000.000	\$ 100.000.000							Gerencia
Gestión de tecnología de la Información TIC	Gestión y el control del ciclo de vida de los documentos de la institución	Elaboración e implementación para la documentación de la E.S.E que produce actualmente, estableciendo tiempos de retención y disposición final para asegurar su control y acceso.	Elaboración, Aprobación y Convalidación de la TRD y TVD		\$ 120.000.000	\$ 120.000.000							Gerencia

8. GESTIONAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS (ESCÁNER, IMPRESORA, COMPUTADOR, DISCO DURO EXTERNO).

FORMATO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES													FECHA:		
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA													05/11/2024		
LA PLATA HUILA													CÓDIGO: MDE-GPDI-GD-F-004		
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO													VERSIÓN: 03		
PROYECCION NECESIDADES VIGENCIA 2026													PÁGINA: 19 DE 27		
Área o Servicio:															
CODIGOS UNSPSC	CODIGO DEL RUBRO PRESUPUESTAL	ope	TIPO DE GASTO	DESCRIPCION NECESIDAD	FECHA ESTIMADA DE INICIO	Duración estimada del contrato - meses	CANTIDAD	Vl. Vigencia 2025	% Ine - IPC - DANE - DIC - 2025	Vl. Vigencia 2026	Total vigencia 2026	Unidad de contratación (referencia Unidad de Medida es una cantidad estandarizada de una magnitud física, definida y adoptada por convención o ley, que sirve para comparar y expresar valores de esa misma magnitud. En otras palabras, es una referencia para cuantificar diferentes magnitudes como la longitud, el tiempo, la masa, entre otras.	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	correo electronico
PERSONAL															
							12	\$ 1.000.000	\$ 100.000	\$ 324.000.000.000	\$ 324.000.000.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3022494026	HV0BES@SANANTONIODEPADUA.GU
							12	\$ 300.000.000	\$ 10.000.000	\$ 100.000.000	\$ 100.000.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3022494026	HV0BES@SANANTONIODEPADUA.GU
							12	\$ 7.000.000	\$ 700.000	\$ 7.700.000	\$ 7.700.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3022494026	HV0BES@SANANTONIODEPADUA.GU
							12	\$ 8.500.000	\$ 850.000	\$ 9.350.000	\$ 9.350.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3022494026	HV0BES@SANANTONIODEPADUA.GU
							12	\$ 1.200.000	\$ 120.000	\$ 1.320.000	\$ 1.320.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3022494026	HV0BES@SANANTONIODEPADUA.GU
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA															
							12	\$ 900.000	\$ 90.000	\$ 630.000	\$ 630.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3022494026	HV0BES@SANANTONIODEPADUA.GU
							12	\$ 600.000	\$ 1.200.000	\$ 120.000	\$ 1.200.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3022494026	HV0BES@SANANTONIODEPADUA.GU
SERVICIOS															

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: 20 de 27

9. INICIO DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

EVIDENCIAS DE DIGITALIZACION DE HISTORIAS LABORALES

AZ 30	18/09/2024 11:10 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 31	24/09/2024 11:19 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 32	25/09/2024 2:52 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 33	30/09/2024 8:42 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 34	18/11/2024 9:03 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 35	18/11/2024 11:21 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 36	20/11/2024 11:08 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 37	2/12/2024 8:05 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 38	17/12/2024 9:48 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 39	20/12/2024 11:05 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 40	8/01/2025 3:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 41	14/01/2025 11:55 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 42	14/01/2025 11:54 a. m.	Carpeta de archivos

AZ 42	19/05/2025 10:19 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 43	27/05/2025 4:25 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 44	29/05/2025 8:26 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 45	3/06/2025 10:16 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 46	9/07/2025 10:28 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 47	9/07/2025 10:28 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 48	9/07/2025 10:28 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 49	9/07/2025 10:28 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 50	9/07/2025 10:29 a. m.	Carpeta de archivos

**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: 21 de 27

AZ 51	30/09/2025 10:13 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 52	22/09/2025 2:55 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 53	25/09/2025 10:41 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 54	2/10/2025 2:19 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 55	2/10/2025 2:19 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 56	2/10/2025 2:19 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 57	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 58	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 59	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 60	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 61	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 62	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 63	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 64	2/10/2025 2:21 p. m.	Carpeta de archivos



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: 22 de 27

AZ 64	2/10/2025 2:21 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 65	14/10/2025 11:30 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 66	16/10/2025 9:47 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 67	17/10/2025 10:11 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 68	21/10/2025 10:32 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 69	23/10/2025 8:35 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 70	27/10/2025 8:49 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 70 A	27/10/2025 3:57 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 71	18/11/2025 10:42 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 72	19/11/2025 2:51 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 73	20/11/2025 4:03 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 74	24/11/2025 6:29 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 75	25/11/2025 7:03 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 76	28/11/2025 8:58 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 77	28/11/2025 8:58 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 78	28/11/2025 8:58 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 79	28/11/2025 8:58 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 80	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 81	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 82	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 83	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 84	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 85	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 86	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 87	28/11/2025 9:00 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 88	28/11/2025 9:00 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 89	28/11/2025 9:00 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 90	28/11/2025 9:00 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 91	28/11/2025 9:32 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 92	28/11/2025 9:32 a. m.	Carpeta de archivos



	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: 23 de 27

10. OFICIO SOLICITUD DE ARCHIVADORES RODANTES



La Plata Huila, 10 de julio de 2025

Doctor:
JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
Gerente
E.S.D

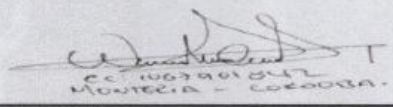

No. Rad: G12025000329
Fecha: 2025/07/10 09:09:17
U. Admin: GESTION GERENCIAL

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA Gestion Documental

Referencia: Solicitud de Archivadores Rodantes y Señalización Aéreas

Cordial saludo;

Comedidamente y con todo respeto me dirijo a usted solicitando la adquisición de estantería rodante para el área de Gestión Documental ya que nos encontramos saturados de cajas debido al cumplimiento de las transferencias documentales que realizan las diferentes dependencias de la institución, es de vital importancia su adquisición ya que con ello podemos clasificar, ordenar y conservar la documentación dándole su debida disposición, de igual forma nos permiten el manejo y control de la documentación en cumplimiento a la **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **Acuerdo 001 del 2024** del Archivo General de la Nación.

Esta implementación permitirá elevar el índice de desempeño institucional en la política de gestión documental MIPG y el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Desarrollo Institucional **2024-2028**.



WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
CC: 1.067.901.842 MONTERIA-CORDOBA
TGOP- GESTION DOCUMENTAL
TP: 4153

Anexo: evidencias fotográficas

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 27





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: 25 de 27



— Salud Integral, Impacto Real —

"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	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 03
	LA PLATA HUILA	Página: 27 de 27
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	


11. EJECUCION CON PORCENTAJE DE ACTIVIDADES

RESULTADO DEL INDICADOR

Actividades ejecutadas en la vigencia 2025

Actividades programadas en la Política

$$\frac{4}{5} = 0.8 * 100 = 80\%$$


 CC: 1067901847
 MONTEZIA - COLOMBIA

WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
TECNOLOGO PROFESIONAL – GESTION DOCUMENTAL
TPTA- 4.153 – COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
LIDER GESTION DOCUMENTAL – ARCHIVO

DOCUMENTO CONTROLADO