

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Página: 1 de 11	

FECHA:	11/06/2026
ACTIVIDAD:	CAPACITACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL – LEY 594 DEL 2000 Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 9:00 AM – 9:30 AM
PROCESO VINCULADO:	PERSONAL INSTITUCIONAL - HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA
RESPONSABLE:	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ – LIDER GESTION DOCUMENTAL PAULA ANDREA MOLINA CRUZ APOYO GESTION DOCUMENTAL
OBJETIVO:	Capacitar a los colaboradores responsables de la elaboración de documentos, con el fin de lograr una cultura institucional en relación con la organización, rotulación y clasificación de archivos, fortaleciendo los conocimientos en manejos documentales y transferencias dirigidas al archivo central de la institución, de acuerdo con la normatividad archivística, ley 594 del 2000 ley General de Archivo.

CONTENIDO DEL INFORME:

El día **11** del mes de junio de 2026 en el auditorio de la institución se realiza capacitación al personal del hospital departamental san Antonio de Padua sobre temas de Gestión Documental, transferencias al Archivo Central y ley **594 del 2000** ley general Archivo

La capacitación en temas de transferencia documental se realiza para garantizar que los procesos de traspaso, almacenamiento y gestión de documentos para que se realicen de manera efectiva y organizada incluyendo aspectos como la clasificación, ordenación y la conservación de documentos, así como el uso de sistemas digitales para la gestión documental.

La capacitación nos ayudara a:

Asegurar la Continuidad: Facilita el acceso a la información crucial y asegura que los documentos sean transferidos de manera segura y ordenada.

Mejorar la Eficiencia: Optimiza los procesos para reducir errores y aumentar la eficiencia en la gestión documental.

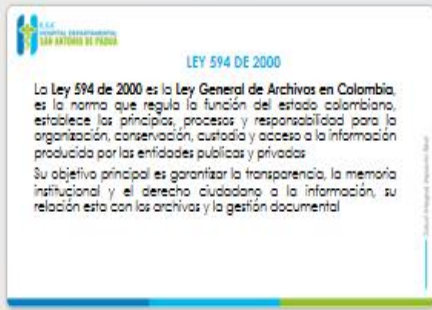
	FORMATO DE INFORME		Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA		Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN		Página: 2 de 11	

Cumplir con Normativas: Garantiza que los procedimientos cumplan con las normativas legales y reglamentarias aplicables: **ley 594 del 2000, acuerdo 001 de 2024**

Preservar la Información: Ayuda a mantener la integridad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Liberar espacio: reducir la acumulación de documentos en las diferentes dependencias de la institución.













	FORMATO DE INFORME		Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA		Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN		Página: 3 de 11	



4



5



6



10



11



12



16

 E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA Salud Integral Impacto Real	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	Fecha: 02/03/2026	 mipg modelo integrado de planeación y gestión
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MA-GDA-F-002	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	Versión: 05	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Página: 1 de 2	

FECHA: 11/06/2026

HORA: 7:30am

ACTIVIDAD: CAPACITACION INSTITUCIONAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CARGO/ ACTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1	Jino Marabá Anacoana J.	1061781553	Aux Enfe	Agremiación	[Firma]
2	cladio sofia Ricardo	1004247496	Act Enfer	agremi	[Firma]
3	Iuz Mary Fernandez	1081408851	IA JX En	Agremiación	[Firma]
4	Fredy Zumbado	1007320055	AUX ENF	Agremiación	[Firma]
5	Maria Alejandra	1004755778	Aux Enfe	Agremiación	[Firma]
6	Yana Femenia Mary	1081403359	Enfermera	Agremiación	[Firma]
7	Gindy Sanchez	1001396797	Enfermera	Agremiación	[Firma]
8	Cristian David Este	14010834	Aux Enfe	Agremiación	[Firma]
9	Laidy Tatiana Hernandez	1081409544	Aux Enfer	Agremiación	[Firma]
10	Yolany Yauvachime A	55190-881	Aux farmacia	Agremiación	[Firma]
11	Norma Rodrygo	36884812	Aux Enf	agremi	[Firma]
12	Mª Alejandra Ortiz	108141747	Aux Enfe	Agremiación	[Firma]
13	Katherine Quinto Buitrago	1030670032	Aux Enfe	Agremiación	[Firma]
14	Monica Flores B.	52146112	Prot. Apoy	Agremiación	[Firma]
15	Carolina Triunfante	26529483	AUX Farmacia	Agremiación	[Firma]
16	Hamilton fernandez	1081419553	AUX ENF	Agremiación	[Firma]
17	Pat Elvira Odonez	1081396243	Aux. Enf	Agremiación	[Firma]
18	Genny Idania Ponce	1081401765	AUX. Rx	Agremiación	[Firma]

— Salud Integral, Impacto Real —

"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"

— 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".

FECHA: 11/06/2026 **HORA:** 7:30 am

ACTIVIDAD: CAPACITACION INSTITUCIONAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CARGO/ ACTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1	Jessica Quintero I	1081421624	farmacia	Agremiación	Jessica Quintero
2	Liliana Palacios	1027880250	lider paciente	Agremiación	Liliana
3	Paula Andrea Melinares	1004246963	Asesoría Admón	Agremiación	Paula Melinares
4	Edygar Guevara	1060106315	AUX ENF	Agremiación	Edygar Guevara
5	Angie Rincón	1007576026	AUX ENF	Agremiación	Angie Rincón
6	Liliana Palacios	1032382601	AUX ENF	Agremiación	Liliana Palacios
7	María Alejandra Lora	1081395888	AUX. Emer	Agremiación	María Alejandra Lora
8	Yuly Mildred Celentiles	1007300496	AUX. ENFERM	Agremiación	Yuly Mildred Celentiles
9	Daniela Fernanda Sandoval	1080265449	AUX. ENF	Agremiación	Daniela Sandoval
10	Maria Evey Bonilla	36067173	AUX ENF	Agremiación	Maria Evey Bonilla
11	Yuliana Lora	10813978705	AUX ENF	Agremiación	Yuliana Lora
12	Claribel Gutierrez	86383897	AUX ENF	Agremiación	Claribel Gutierrez
13	Soraida Duran Roman	1004473293	AUX ENF	Agremiación	Soraida Duran Roman
14	Esneida Ancoara	1081400765	AUX ENF	Agremiación	Esneida Ancoara
15	Esneida Ancoara	53117774	AUX ENF	Agremiación	Esneida Ancoara
16	Katherine Andrad	708393254	Enfermera	Agremiación	Katherine Andrad
17	Yarelne Amador	26322451	Enfermera	Agremiación	Yarelne Amador
18	Anyely Iria Muñoz	1081396044	Enfermera	Agremiación	Anyely Iria Muñoz

— Salud Integral, Impacto Real —

"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"

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

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPD-GD-F-002
Versión: 04
Página: 1 de 2

FECHA: 11/06/2026

HORA: 7:30am

ACTIVIDAD: CAPACITACION INSTITUCIONAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CARGO/ ACTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
✓ 1	Paula Cruz Achupis	2061935172	Aux enfermer Ambulanti	Agrupación	[Firma]
✓ 2	Fénix A Mader	101902462	D.T.	Agrupación	[Firma]
✓ 3	Franca Vargas	1067082080	Aux enfermer	Agrupación	[Firma]
✓ 4	Yudy Ruiz Yajal	1007392407	Aux enfermer	Agrupación	[Firma]
✓ 5	José Luis Talie	108205921	Medico	Agrupación	[Firma]
✓ 6	Alexandro Córdoba	1022777824	Medico	Agrupación	[Firma]
✓ 7	Katidiana Lozano G	1035320360	Medico	Agrupación	[Firma]
✓ 8	Roberto Tierrez	26529403	Aux. Farmacia	Agrupación	[Firma]
✓ 9	Cindy Lima Guaya	1081396784	Med. Conc	Agrupación	[Firma]
✓ 10	Elizabel Fajardo	1091403020	Medico	Agrupación	[Firma]
✓ 11	Maidy Lorena Kody	1081418672	Aux Enf	Agrupación	[Firma]
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

— Salud Integral, Impacto Real —

"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".

— 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".

PRE-TEST

5. La Ley 594 de 2000 se relaciona con: (2.5 puntos)

[Más detalles](#)

98 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- A. Finanzas públicas 0
- B. Archivos y gestión documental 45 ✓
- C. Educación 0
- D. Contratación y gestión documental 1

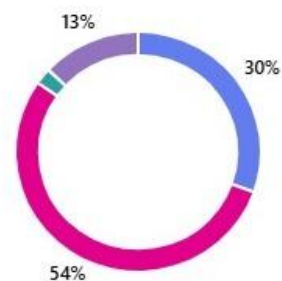


6. El archivo de gestión es: (2.5 puntos)

[Más detalles](#)

54 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- A. Donde se guardan documentos históricos. 14
- B. Donde están documentos de uso frecuente. 25 ✓
- C. Donde se eliminan documentos. 1
- D. Donde se guardan documentos digitales. 6

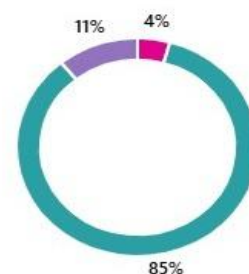


7. La transferencia documental es: (2.5 puntos)

[Más detalles](#)

85 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- A. Eliminación de documentos 0
- B. Copia de documentos 2
- C. Traslado de documentos entre archivos 39 ✓
- D. Digitalización 5

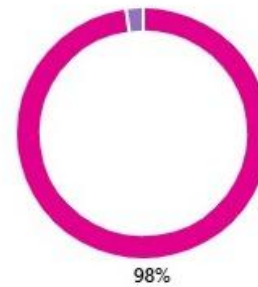


8. El inventario documental permite: (2.5 puntos)

[Más detalles](#)

98 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- A. Perder documentos. 0
- B. Registrar información de documentos 45 ✓
- C. Eliminar archivos 0
- D. Duplicar información 1



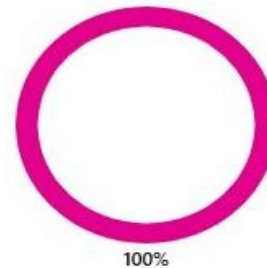
POSTEST

5. La Ley 594 de 2000 se relaciona con: (2.5 puntos)

[Más detalles](#)

100 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- A. Finanzas públicas 0
- B. Archivos y gestión documental 31 ✓
- C. Educación 0
- D. Contratación y gestión documental 0

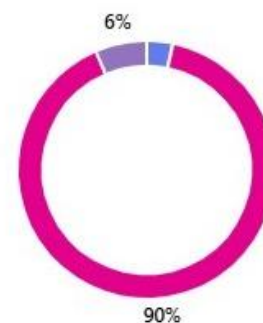


6. El archivo de gestión es: (2.5 puntos)

[Más detalles](#)

90 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- A. Donde se guardan documentos históricos. 1
- B. Donde están documentos de uso frecuente. 28 ✓
- C. Donde se eliminan documentos. 0
- D. Donde se guardan documentos digitales. 2



7. La transferencia documental es: (2.5 puntos)

[Más detalles](#)

94 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- A. Eliminación de documentos 0
- B. Copia de documentos 1
- C. Traslado de documentos entre archivos 29 ✓
- D. Digitalización 1



8. El inventario documental permite: (2.5 puntos)

[Más detalles](#)

100 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- A. Perder documentos. 0
- B. Registrar información de documentos 31 ✓
- C. Eliminar archivos 0
- D. Duplicar información 0



DOC2

	FORMATO DE INFORME		Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA		Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN		Página: 10 de 11	



— 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: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Página: 11 de 11	

	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												FECHA:	4/11/2022														
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA												CODIGO:	MD5-GPDH-GD-F-003														
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL												VERSION:	3														
													PAGINA:	1														
ACTIVIDAD A DESARROLLAR:		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																										
TIEMPO TOTAL DE EJECUCION:		TRANSFERENCIA ANUALES																										
ITEM	AREA RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION												OBSERVACIONES														
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO			JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			
1	Sistemas																											CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS DEBERÁ ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2017 AL 2022 CON EL INVENTARIO DOCUMENTAL DILIGENCIADO EN EL FUID Y EL ACTA DE ENTREGA TOTALMENTE TRAMITADA Y FIRMADA POR EL LÍDER DE ÁREA.
2	SG SST																											
3	Gestión Ambiental																											
4	Referencia y Contrace																											
5	Psicología																											
6	Almacén																											
7	Activos Fijos																											
8	SIAU																											
9	Trabajo Social																											
10	Humanización																											
11	IAMI																											
12	Ventanilla Única																											
13	Estadística																											
14	Preauditoria																											
15	Auditoria Cuentas Medicas																											
16	Armado de Cuentas																											
17	Facturación																											
18	Cartera																											
19	Asesor 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																											
36	Laboratorio																											

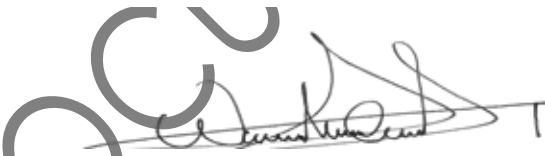
7 transferencias cada mes para que las oficinas puedan sacar el tiempo y hacer el respectivo proceso de transferencia al archivo central e informar cualquier duda y brindarle asesoría del respectivo proceso

7

7

7

7



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



PAULA ANDREA MOLINA CRUZ
CC:1.004.246.963 LA PLATA HUILA
APOYO GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO
AGREMIADO