

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO 2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	2
3. OBJETIVO ESPECIFICOS	2
4. RESEÑA HISTÓRICA	2
5. METODOLOGÍA	8
6. APLICACIÓN	8
7. ALCANCE	8
8. DEFINICIONES	8
9. DIAGNÓSTICO INTEGRAL	10
9.1 MAPA DE PROCESOS	10
9.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	12
9.2.13 MISIÓN DE LA ENTIDAD	13
9.2.14 Representante Legal	13
9.3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13
9.3.4.1 Funciones que desempeña:	14
9.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	18
9.5 INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO	19
9.6 PLANO DEL AREA DE ARCHIVO	20
9.7 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)	22
9.8 CONDICIONES DE PRESERVACIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	25
9.9 ALMACENAMIENTO	45
9.10 ASPECTOS ARCHIVISTICOS	47
9.11 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	49
9.12 PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, VALORACIÓN.	52
10.1 BIBLOGRAFIA	61

1. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado encargado de formular, orientar y controlar la política Archivística en el país, el cual regula la **Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024** reglamentando la normatividad archivística a nivel nacional, además teniendo en cuenta el **Decreto 1080 de 2015** se realiza el diagnóstico integral de la E.S.E Hospital San Antonio de Padua con el fin de conocer el estado actual de la situación de la gestión documental de la entidad.

Este diagnóstico integral es de vital importancia porque, se va a identificar la situación de la gestión documental y las condiciones de conservación de los documentos, logrando así realizar estrategias y mejoras continuas para evitar el deterioro de la documentación y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las condiciones para la gestión documental en los aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología de la E.S.E Hospital San Antonio de Padua, igualmente la aplicación de la normatividad archivística con el fin de conocer las posibles debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en materia de archivo que cuenta la entidad. Logrando así evaluar el proceso y hacer las respectivas mejoras para el cumplimiento de la función archivística.

3. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Conocer el estado de los aspectos administrativos, archivístico, conservación, infraestructura y tecnología.
- Crear estrategias que permitan mejorar la problemática archivística presentada por la entidad.
- Identificar la situación actual de la gestión documental de la E.S.E en cuanto al cumplimiento de la legislación archivística y la apropiación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad.

4. RESEÑA HISTÓRICA

1912

El padre Manuel Antonio Ortiz inicia gestiones para la adquisición de un terreno que hacía parte de la finca Las Museñas o Manga del Guaqueo. Esta gestión se cristalizó mediante escritura pública número ciento ochenta (180) de 1912 de la notaría del circuito de La Plata, en la cual quedó registrado la venta de este pedido a la iglesia de la parroquia de La Villa de

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 3 de 64

San Sebastián de La Plata, para la construcción de un hospital de caridad. Con la colaboración del mayordomo de una fábrica se construyen la primera edificación en bloque; quedando habilitados varios salones para la prestación de los servicios médicos; se nombra el señor ANTONIO MARÍA FALLA CANTILLO como la persona encargada de administrarlo y ponerlo en funcionamiento. Los primeros servicios médicos fueron prestados por el doctor BRAULIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ, iniciándose de esta manera el funcionamiento del hospital San Antonio de Padua. Posteriormente el señor Falla Cantillo realiza gestiones ante el Gobierno Departamental y Nacional para la consecución de recursos que le permitieron continuar con la construcción de los demás pabellones.

Después de un tiempo de funcionamiento, se logra la colaboración de las hermanas Vicentinas quienes realizan labores de Enfermería; también se crea una Junta Directiva conformada por el Doctor Camilo Llanos, los señores Ignacio Montealegre, Rafael Caupaz y Misael Falla, y su presidente el Cura Párroco de la iglesia de San Sebastián.

1953

Siendo administrador el señor Acisclo Embus se obtiene la personería jurídica del Hospital San Antonio de Padua, mediante la resolución 025 de Julio 31, emanada en la Dirección de Justicia de Gobernación del Huila. Desde este mismo año y hasta 1959 el hospital presenta una mejor organización tanto en la parte administrativa como en la parte médica, se contrata personal capacitado y se nombra el primer director, destacándose el médico Julio López.

1969

Parte de la edificación es demolida en 1969, construyendo la nueva planta física en ladrillo, también se destaca en este año el nombramiento del pagador Misael Falla quien prestó los servicios al Hospital durante 22 años, la Almacenista Blanca Embus y el administrador Alfredo Castillo.

1973

Mediante la Resolución 005690 de 1973 el Ministerio de Salud Pública aprobó el Acuerdo 145 de 1973 de la Junta Directiva del Hospital San Antonio de Padua de la Plata Huila, por el cual se expidieron los estatutos que regirían la institución.

1974

A partir del año 1974 se incrementaron los servicios médicos prestados por el Hospital debido a la adquisición de equipos de Laboratorios, Radiografías, Odontología, entre otros.

1987-1993

Ya a partir de la década de los noventa y con el desarrollo de la Carta Política de 1991, el país inició grandes esfuerzos para modernizar el Estado Colombiano; con el fin de concertar su acción en áreas y actividades prioritarias y lograr eficiencia en sus acciones. Este propósito demandó replantear el papel de la administración pública frente al desarrollo y la sociedad en general, buscando mayor eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y mejores resultados en el manejo de los recursos públicos. En tal sentido, se consolidó un modelo de Descentralización concebida como un marco para que las entidades territoriales pudiesen contar con una mayor autonomía a través de la transferencia de poder de decisión y responsabilidad desde el nivel nacional. Durante esta época se comenzaron a gestar entonces diferentes formas de estructuras organizacionales que se adecuaron al nuevo modelo de descentralización, con el fin de atender oportuna y eficientemente las demandas de la comunidad en procura del bienestar general. Dentro de este marco, la reforma del sector salud empezó formalmente con el proceso de descentralización territorial, transfiriendo los recursos del Ministerio de Salud a los Departamentos y Municipios mediante la aprobación de las leyes 77 de 1987, 10 de 1990 y 60 de 1993.

La condición para realizar los grandes cambios requeridos en los hospitales formaba parte de la reforma general del sector salud, y ambas vías de la reforma (la descentralización y la creación del nuevo sistema de seguridad social) tenían profundas implicaciones para la reforma de los hospitales públicos colombianos: En primer lugar, las leyes de descentralización establecieron que los hospitales debían ser entidades autónomas, con la idea de que tuvieran control permanente sobre su gobierno, su financiamiento y su gestión. En segundo lugar, con la Ley 100 de 1993, y el nuevo modelo de salud, se propuso la transformación de los Hospitales en Empresas Sociales del Estado.

Esta transformación iba a requerir de una nueva estructura y organización para poder enfrentar las modificaciones en el sistema de financiamiento de los hospitales. Para poder lograr las metas de la reforma hospitalaria, y para que los hospitales tradicionales se conviertan en empresas sociales del estado, cada Entidad Territorial debía mediante Acto Administrativo transformar los hospitales de su región, en Empresa Social del Estado. Los hospitales al convertirse en Empresas Sociales del Estado se constituían en Entidades Públicas descentralizadas del orden Territorial con Personería Jurídica, Patrimonio propio y Autonomía Administrativa.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 5 de 64

1994

Fue así como mediante el Decreto Ordenanza No. 730 del 1 de agosto 1994 proferido por el Gobierno Departamental del Huila, se transformó el Hospital San Antonio de Padua de La Plata Huila, en Empresa Social del Estado de carácter Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; con el objetivo principal de prestar los servicios de salud, como parte del servicio público de seguridad social en el departamento, conforme a los principios de calidad, eficiencia, eficacia, equidad y celeridad; definiéndose además una estructura administrativa básica de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 10 de 1990.

1996

Posteriormente la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Padua, mediante Acuerdo No. 003 del 14 de junio de 1996, adoptó los correspondientes Estatutos para la organización y funcionamiento de esta Entidad descentralizada del orden Departamental; encaminando su gestión hacia la prestación de los servicios correspondientes al plan obligatorio de salud POS y los demás servicios incluidos en los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con su capacidad de resolución.

2004

Ya hacia el año 2004, la ESE presentaba un elevado endeudamiento tanto con proveedores como con personal de la institución, debido a la acumulación de obligaciones por el exagerado gasto en vigencias anteriores y al deterioro de los ingresos por los considerables recortes de las transferencias del gobierno Nacional y Departamental; sumiéndola en una profunda crisis, especialmente en la parte de su liquidez y en el deterioro de todos sus indicadores financieros y asistenciales. De igual forma se presentaban falencias en el manejo eficiente del recurso humano, en cuanto a cargas de trabajo y duplicidad de funciones; contando además con una estructura orgánica rígida e inflexible que concentraba la totalidad de la planeación y dirección en cabeza de la gerencia.

En atención a dicha problemática que se presentaba en forma generalizada en todo el país; el Gobierno Nacional en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 54 de la Ley 715 de 2001, establece en el "Plan Nacional de Desarrollo 2002-2006: Hacia un estado comunitario", el programa de reorganización, rediseño y modernización de las redes de prestación de servicios

de salud, con el fin de lanzar un salvavidas, a través de créditos condonables para todas aquellas ESE Hospitales que se reestructuraran y celebraran convenios de desempeño que garantizaran su sostenibilidad como mínimo por 10 años.

Posteriormente el Gobierno Departamental mediante convenio de Desempeño No. 191 del 09 de noviembre de 2004, celebrado entre el Ministerio de la Protección Social y el Departamento del Huila; y a su vez mediante convenio de desempeño No. 159 del 20 de diciembre 2004 celebrando entre el departamento y la ESE Hospital; se dio vía libre al último proceso de reestructuración administrativa realizado, mediante la ejecución del proyecto de Reorganización Institucional de la ESE Hospital Departamental San Antonio de Padua. Lográndose adelantar el estudio técnico respectivo, que recomendó una nueva estructura orgánica conformada por: una Junta Directiva, una Gerencia y dos (2) Subgerencias (una administrativa y financiera, y una Asistencial); recomendaciones que no fueron tenidas en cuenta en su totalidad, pues los estatutos no se modificaron en lo referente al Capítulo III "Estructura Orgánica y Dirección"; por lo que la estructura orgánica legal actual vigente sigue siendo la básica (Junta Directiva y Gerencia) de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 10 de 1990.

En el año 2004 se realizó el estudio de vulnerabilidad sísmica a la antigua sede del Hospital, dando como resultado el no cumplimiento de sismo resistencia. Por lo tanto, en cabeza del señor gobernador Rodrigo Villalba Mosquera, se tomó la iniciativa de realizar una nueva sede, cofinanciada por el gobierno departamental, Departamento Nacional de Planeación y recursos propios de la institución. Dicho estudio fue aprobado por la secretaria de Salud Departamental y el Ministerio de La Protección Social, dando como resultado una infraestructura, que cumple con los requisitos de habilitación y la normatividad de sismo resistencia.

2013-2014

Las nuevas instalaciones iniciaron prestando servicios a la comunidad Plateña y municipios aledaños el ocho (08) de marzo de 2013, con los servicios urgencias, consulta externa, administración, y en el año 2014, se trasladaron los servicios de hospitalización, cirugía, apoyo diagnóstico y terapéutico, así como ginecobstetricia

2012 se inicia el traslado a las nuevas y actuales instalaciones iniciado por las unidades funcionales de: Urgencias, Hospitalización, Pediatría, Cirugía

2013 traslado de la parte administrativa de la ESA a la nueva sede

2014 se culmina el traslado a la nueva sede ESE HDSAP, de la unidad de Ginecobstetricia

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 7 de 64

2019

El 30 de diciembre de 2019 se inició la Demolición de la Sede Antigua del Hospital, proyecto aprobado por la Gobernación del Huila quien aportó 684.563.674 millones para la ejecución de este, la Junta Directiva aprobó la adición de estos recursos al presupuesto de la institución para dar viabilidad al proyecto que fue ejecutado mediante contrato No 003 de 2019, contratista C&C Ingeniería de Colombia SAS, donde se demolieron 3331 m3 terminado dicha actividad el 14 de febrero de 2020.

Se entrega la infraestructura de la Unidad de Archivo aportando 240 M2

2021

NUESTRO ORGULLO LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA crece en complejidad

Terminación y entrega de obras civiles de la UCI polivalente

Terminación de obras y dotación de nuestra central de Central de Gases Medicinales aire y vacío en la ESE HDSAP el mes noviembre.

2022

Se habilitó en el REPS, la Unidad de Cuidados intensivos polivalente adultos, y se pone al servicio de la comunidad del occidente le Departamento del Huila.

2023

Adecuación y entrega de la infraestructura física para la Unidad de Gastro

2024

Apertura de los Servicios de Gastroenterología, Cardiología No Invasiva y TAC, visita por parte del Señor Gobernado Rodrigo Villalba Mosquera el 10 de agosto de 2024

2025

Por primera vez el lunes 11 de agosto se marca un hito en ESE Hospital Departamental San Antonio de Padua donde se realiza la primera Cirugía de Laparoscopia.

5. METODOLOGÍA

Se realizará el Diagnóstico Integral de Archivos teniendo en cuenta lo lineamientos establecidos en Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 en el artículo 1.2.3 y el párrafo del 1 al 3 y el Decreto 1080 de 2015 en el Título VII Capítulo II, Artículo 2.8.7.2.3. Diagnóstico Integral de Archivos.

6. APLICACIÓN

Realizado el Diagnóstico Integral de Archivo se aplicará en la E.S.E Hospital San Antonio de Padua para el mejoramiento de la gestión documental de la entidad, contribuyendo al buen funcionamiento organizacional y la protección de la información.

7. ALCANCE

El diagnóstico integral permite realizar una revisión de la Gestión Documental en la entidad, analizando aspectos como los administrativos, tecnológicos, procedimentales e infraestructura física, además la identificación, análisis y evaluación del Diagnóstico Integral de Archivos.

Mejorando la eficiencia, seguridad y accesibilidad de los archivos permitiendo, diseñar estrategias y planes de mejoramiento los cuales permitirán la implementación y aplicación de la normatividad que regula la función archivística en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

8. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Fecha: 02/03/2026
		Código: MA-GDA-DIAG-001
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 04
		Página: 9 de 64

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.

DIAGNÓSTICO: Un método de conocimiento y análisis del desempeño de una empresa o institución, interna y externamente, de modo que pueda facilitar la toma de decisiones.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Se define como el listado de series y Subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD: Se define como el listado de series, subseries y tipos documentales que componen un acervo documental y/o sub fondo, a cuáles se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final teniendo en cuenta los valores secundarios asociados a las funciones y periodos administrativos institucionales.

ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS: GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA (Archivo - Custodia - Manejo - Depuración) Es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social. Historia Clínica Incluye los datos clínicos que tengan relación con la situación actual del paciente.

ARCHIVO CENTRAL: El Archivo Central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas Productoras que han sido declarados con valor Permanente y/o de Valor temporal como Archivos de Gestión o Secretariales

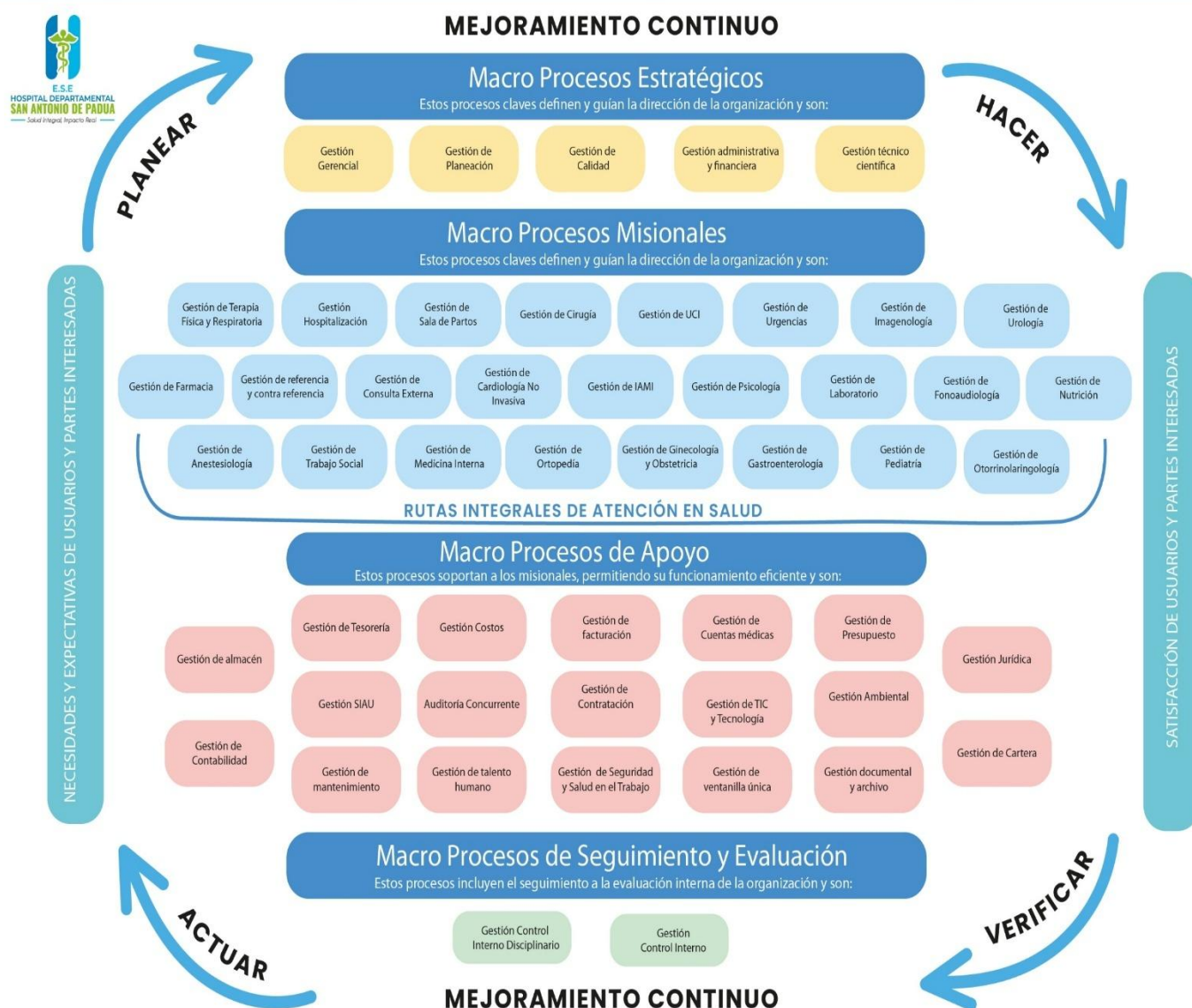
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- (C.C.D) es un instrumento archivístico que organiza y estructura la documentación de una entidad, reflejando su estructura jerárquica y funcional. Este cuadro lista las series y subseries documentales, asignándoles códigos de identificación, y las agrupa por secciones y subsecciones (dependencias). Sirve para facilitar la búsqueda, recuperación y gestión de la información, así como para comprender el contexto de producción de los documentos.

9. DIAGNÓSTICO INTEGRAL

Elaborador por: Wilfrido Cárdenas López
Cargo: Líder Gestión Documental

9.1 MAPA DE PROCESOS

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



9.1 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

9.1.1 Denominación o nombre del archivo: Gestión Documental Integral Nivel

- Nacional
- Departamental
- Municipal X

Tipo de Archivo

- Archivo de Gestión X
- Archivo Central X
- Archivo Histórico
- Otro

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION



Sistema de Archivo de la Entidad

- Central X
- Centralizado
- General
- Satélites
- Otro

Observaciones:

9.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

9.2.1 Nombre: E.S.E Hospital San Antonio de Padua

9.2.2 Nivel:

- Nacional
- Departamental X
- Municipal
- Distrital
- Extranjero

9.2.3 Sector: Público

9.2.4 Organismo al que pertenece: Departamental

9.2.5 Carácter de la entidad

- Pública X
- Privada
- Mixta
- Privada/Funciones Públicas
- Privadas/ Interés Cultural
- Familiar
- Personal
- Otra

9.2.6 Ubicación en la estructura del estado (Rama): Ejecutiva

9.2.7 Fecha de Creación de la entidad: 1999

9.2.8 Dirección: CARRERA 2E N 11-17

Teléfono: (+57) (608) 8370149

9.2.9 Fax: (+57) (608) 8370122

Email: gerencia@esesanantoniodepadua.gov.co

Página Web: <https://hospitaldelaplata.gov.co/>

9.2.10 Municipio: La Plata

Departamento: Huila Categoría: Segunda

9.2.11 Tiene regionales y sucursales: No

Especifique: No aplica

9.2.12 Número de Dependencias: 35

9.2.13 MISIÓN DE LA ENTIDAD

La Misión de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua queda definida de la siguiente manera: "Somos una Institución Humana y Segura, comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida y la salud de la población del sur occidente del departamento del Huila y Nororiente Caucano centrado en la satisfacción del usuario y su familia."

9.2.14 Representante Legal

Nombre: JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ CC: No.12144134 de San Agustín

Profesión: MEDICO

Cargo: Gerente

Tiempo en el cargo: nombrado mediante Decreto No.085 del 22 de marzo del 2024.
5 MESES

9.3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

9.3.1 Líder de Archivo

Nombre: WILFRIDO CARDENAS LOPEZ

Profesión u oficio: **TECNOLOGO PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL**

TP: 1457 Colegio Colombiano de Archivistas

Capacitaciones

- ❖ Diplomado en administración de empresas de salud
- ❖ Diplomado en gestión de documentos de Archivo
- ❖ Diplomado Régimen del Servidor Publico
- ❖ Diplomado Sistemas integrados de Gestión
- ❖ Diplomado Humanización de los servicios de Salud
- ❖ Diplomado Políticas Publicas
- ❖ Diplomado Contratación Estatal
- ❖ Diplomado Proyectos de Desarrollo
- ❖ Diplomado Procesos de Contratación en Línea Con el Estado
- ❖ Diplomado en Primero Auxilios
- ❖ Diplomado en Seguridad del Paciente
- ❖ Congreso Internacional en Gestión Publica

9.3.2 ¿Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo?

SI X
NO

9.3.3 ¿Existe en la organización de la entidad el cargo de jefe de Archivo?

SI
NO X

Hay un Líder del Archivo Central

Observación: La persona responsable del archivo es un Tecnólogo profesional en gestión documental

9.3.4 ¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?

SI x
NO

9.3.4.1 Funciones que desempeña:

1. Garantizar la conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Efectuar la recepción y distribución de la correspondencia oportuna, a través de las herramientas de la institución y garantizando la reserva y confidencialidad de esta.

3. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes áreas del Hospital, bajo los parámetros y normas establecidas para el manejo de la información institucional.

4. Realizar una correcta administración en el trámite de las comunicaciones que se envían y reciben en la institución, asegurando la reserva, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información institucional.

5. Organizar y clasificar las transferencias realizadas de las diferentes dependencias de la institución en su respectivo estante y señalización de este

6. Ordenar cronológica y alfabéticamente las respectivas unidades administrativas de la institución

7. Continuar con la depuración física de los documentos cuando sea requerida, y darle su respectiva conservación y custodia documental

8. Llevar el control de temperatura del área de gestión documental todos los días para la conservación de los documentos en las horas requeridas 8:00 am y 4:00 pm

	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Fecha: 02/03/2026
		Código: MA-GDA-DIAG-001
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 04
		Página: 15 de 64

9. Realizar las respectivas reuniones trimestrales del C.I.A comité interno de archivo.

10. Responder a las solicitudes de búsqueda de información de tutelas, requerimientos, derechos de petición y de más solicitudes que lleguen al archivo central de la institución.

11. Llevar y hacer los respectivos cambios y actualizaciones de los instrumentos archivísticos con el acompañamiento del área de planeación, calidad y talento humano para su respectiva aprobación.

12. Realizar base de datos y llevar el control con su respectivo nombre, apellido, cedula, numero de caja de conservación y ultima atención para su respectiva eliminación cuando cumpla con el tiempo establecido en las tablas de retención: 15 años para historias clínicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la ley 23 del 18 de febrero de 1981 y el artículo 1 de la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 emitida por el ministerio de salud, la historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, por lo que, únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

13. Vigilar, prevenir y hacer la debida conservación de los documentos controlando periódicamente su estado físico condiciones ambientales de los diferentes depósitos de conservación.

14. Cambiar las cajas maltratadas, carpetas y AZ que contienen la documentación, extraer los clips y hacer su respectiva conservación.

15. Realizar base de datos y digitalizar las historias laborales.

16. Hacer cumplir las metas y objetivos asignados en el Plan de trabajo del Comité de Archivo.

17. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de estos.

18. Custodiar los documentos que se encuentran en el Archivo Central de acuerdo con la normatividad vigente

19. Capacitar al personal administrativo para que realicen la respectiva transferencia documental como lo establece la ley diligenciando su respectivo formato, acta foliación y rotulación de la documentación a transferir al archivo central.

20. Continuar con la depuración física de los documentos cuando sea requerida, y darle su respectiva conservación y custodia documental.

21. Atender la correspondencia de los servidores, exservidores y público en general sobre los asuntos y peticiones dirigidos a la E.S.E acorde a las políticas institución.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 16 de 64

9.3.5 Cargo que ocupa el responsable del archivo:

- Tiempo en el cargo: 6 AÑOS
- Tiempo en la entidad: 9 AÑOS

9.3.6 A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Subgerencia Administrativa y Financiera

9.3.6.1 jefe inmediato del responsable del archivo:

Nombre: Rafael Luna Joyas

Cargo: jefe de personal

9.3.7 Presupuesto anual del archivo:

- Propio
- Asignado por la dependencia
- Según necesidades X
- Otro

Aproxime la cantidad de presupuesto anual: El presupuesto es asignado según la necesidad del servicio

9.3.8 A que necesidades se le asignan los rubros del archivo:

Mantenimiento de consumo: designación para el mejoramiento del área (equipos de office)

Mantenimiento: (Mejoramiento de infraestructura y dotación)

Personal: talento humano

Capacitación: mejoramiento de conocimiento del TH

Reprografía: Tipo

Preservación: conservación documental

Organización: clasificación de la gestión documental

Otros: Presupuesto del Rubro de Comité de compras, si son de insumos y si es por contratación se verifica la necesidad para la asignación del rubro.

9.3.9 El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos de producción, trámite y disposición final de la documentación: Si

Especifique: En la compra de cajas, carpetas, ganchos legajadores, sobres, resmas, todos los insumos de papelería.

9.3.10 Existe Manual de Funciones:

- Entidad
- Archivo

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 17 de 64

9.3.11 Las funciones del responsable del archivo ¿Están determinadas por el manual?

SI
NO X

En caso contrario especifique quien asigna sus funciones: estas funciones están asignadas por el jefe de personal Además de las funciones del archivo tiene otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

9.3.12 Existe un manual de Gestión Documental:

- SI X
- NO

9.3.13 ¿El archivo está organizado según el manual?

SI
NO X

¿Desde cuándo se aplica el manual? La institución se encuentra en ejecución de los documentos

¿Contempla aspectos de preservación? NO

9.3.14 ¿Existen Tablas de Retención Documental?

SI
NO X

El proceso de Tablas de Retención Documental – TRD se encuentra en construcción ya que está en proceso de implementación.

9.3.15 ¿Existen Tablas de Valoración Documental?

- SI
- NO X

9.3.16 ¿Existe un Reglamento de Archivo?

SI NO x
Desde cuando se aplica: No aplica

9.3.17 ¿Existe Comité de Archivo?

SI X NO

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 18 de 64

Acto administrativo y fecha: **Resolución 039 de 2021 del 09 de febrero**

Funcionamiento: Si

9.3.18 Número de personas que trabajan en el archivo 2

P	TG	A	Capacitación	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (Tiempo)		
							Contratista/ agremiación	planta	completo	medio	parcial
	X		Tecnólogo profesional en gestión documental Técnico en contabilidad sistematizada Auxiliar de sistemas – Estudiante del 4 Semestre de administración Publica	NO			X		X		
X			Ing. Agroecología Técnica en Elaboración de Productos Artesanales Estudiante del 9 Semestre de Administración Publica	NO			X		X		

9.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

9.4.1 Presta servicios internos de:

Consulta	SI x	NO	Asesoría	SI X	NO	Otro:
Fotocopia	SI	NO	Microfilm Digitalización	SI	NO x	

9.4.2 Presta servicios externos de:

Consulta	SI X	NO	Asesoría	SI X	NO	Otro
Fotocopia	SI	NO X	Microfilm Digitalización	SI	NO X	Otro

9.4.3 Tipo de Consulta

Manual **X** Automatizado

Otro:

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 19 de 64

Tiene sala de consulta

SI
NO X

Nº de Puestos en sala

Promedio de Consulta:

Diario: X
Mensual: X
Anual: X

Tipos de Usuarios

Externos X
Internos X

9.4.4 Asesorías

se realiza la capacitación de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de transferencia documental o por petición de estas se adelanta el proceso antes de las fechas establecidas para cumplir con lo establecido en la normatividad archivística.

9.4.5 Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos

Microformas SI NO X
Fotografías SI NO X
Grabaciones SI NO X
Internet SI X NO
Automatización de Archivos SI X Internos
Digitalización SI X

Externos e internos: ambas funciones

Observaciones: se realiza búsqueda de peticiones, tutelas, demandas o requerimientos ya sea de personal interno o externo

9.5 INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

9.5.1 EL EDIFICIO

9.5.1.1 Época de Construcción: 2020

9.5.1.2 Función Original: Prestar servicios de gestión documental en la ESE HDSAP.

9.5.1.3 Contexto Climático: Cálido - Templado Temperatura: 27°

9.5.1.4 Contexto Urbano:

- Norte
- Sur
- Oriente
- Occidente X

9.5.1.5 Niveles de edificio 3

Numero de matrícula: 204-28280

Dirección: CARRERA 2E N 11-17

Área de Terreno: 7.3620,00 M2

Área Construida: 5.428,31 M2

Fecha Construcción: (08) de marzo de 2013

9.5.1.6 Tipo de Construcción (Estructura, Cerramiento, Acabados): Desde el año 1912 al 2018 fue construcción tradicional en el año 2019 se realizó modificación a la estructura con la construcción de nueva sede.

9.5.1.7 Estado del Inmueble: Bueno

9.5.1.8 Espacio que conforman la entidad/ cantidad: 4

9.5.1.9 Existen planos arquitectónicos: Si

Planos Técnicos: Si

9.5.1.10 Observaciones: ESE HDSAP, se encuentra en habilitación de nuevos servicios de salud con especialidad de tercer nivel de complejidad mejorando la prestación del servicio para población del sur occidente y nororiente caucano.

9.6 PLANO DEL AREA DE ARCHIVO

9.6.1 Nivel que ocupa el archivo dentro del edificio: Primer piso

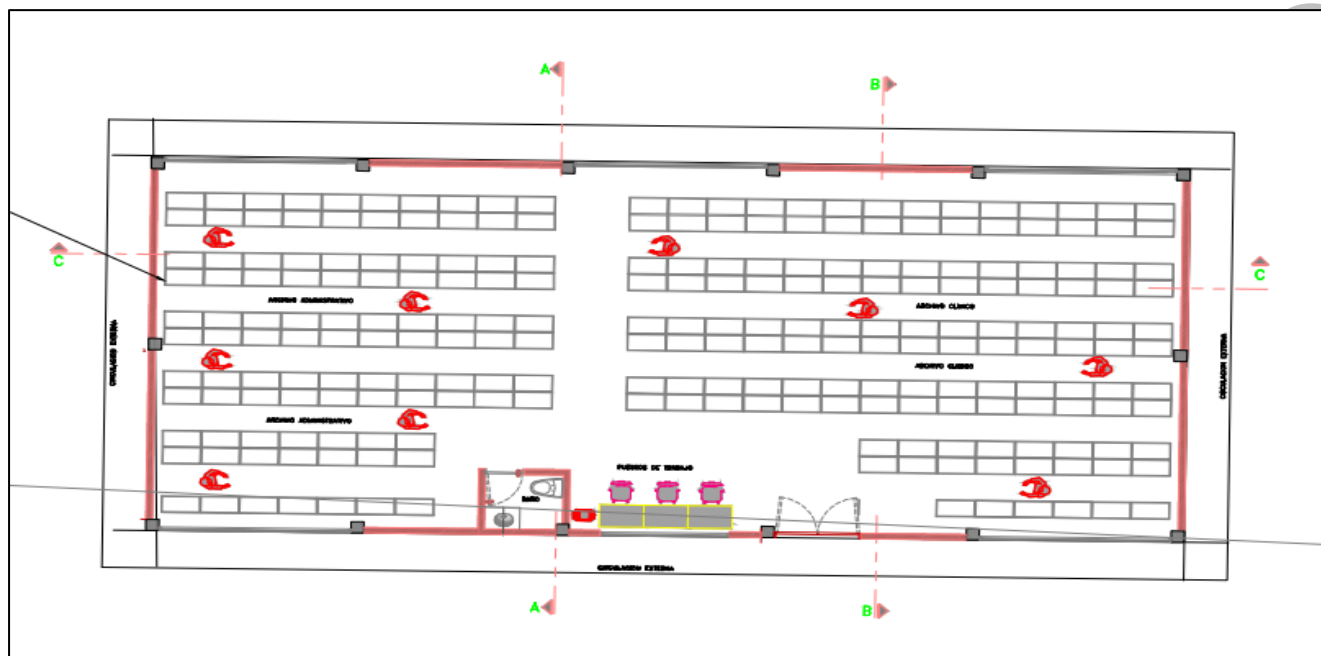
Nº de Planta 1

Sótano

Mezanine

Área total del Archivo: **240 M²** E.S.E HDSAP.

UNIDAD DOCUMENTAL



9.6.2 Cuantos depósitos tiene el archivo:

Nº depósitos 1

Construidos Si

Adecuados Si

Asignados Si

Son suficientes: SI

Especifique

Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecidas por las TRD: SI

9.6.3 Con que áreas cuenta el archivo:

ADMINISTRATIVAS	DESCRIPCIÓN/CLASIFICACIÓN	REPROGRAFÍA	LIMPIEZA	OTRO
2 PUESTOS DE TRABAJO	SI	NO	SI	
BAÑOS	CAFETERÍA	CONSERVACIÓN	CONSULTA	
1	NO	SI	SI	

9.6.4 Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio: SI

Especifique: El archivo central cuenta con 1 depósitos de archivo

9.6.5 El área de los depósitos ¿está separada de las demás?

Como está separada: Si Cuenta con unidades de conservación con su respectiva documentación organizada y clasificada Tiene llave: Si

Quien la maneja: el Tecnólogo Profesional responsable de la gestión documental, se tiene una copia de las llaves en el área de mantenimiento.

9.6.6 ¿Los depósitos de archivo dan a la calle? No

9.6.7 Condiciones de Seguridad: Están en un lugar seguro ante un acto vandálico y condiciones ambientales

9.6.8 Cuenta con los depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: si
Especifique: Los depósitos cuenta con todos los tipos de soportes

9.6.9 ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos?

- ❖ Las historias laborales activas e inactivas se encuentran bajo custodia organizados y clasificados
- ❖ Los contratos desde el año 2023 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2022 hacia atrás se encuentran en custodia del Tecnólogo Profesional responsable de Gestión Documental.
- ❖ Los contratos del 2024 se encuentran custodiados por el funcionario encargado del área de Contratación.
- ❖ Las resoluciones desde el año 2019 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2018 hacia atrás se encuentran en custodia del Tecnólogo Profesional responsable de Gestión Documental.

9.7 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

9.7.1 ¿Poseen iluminación natural? SI X NO

Ventana X

Control Persiana

Puerta de Control X

9.7.2 Poseen los depósitos iluminación artificial SI X NO

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 23 de 64

Incandescente		Diferenciada	
Fluorescentes	X	Diferenciada	
Observaciones: cambio de (2) las lámparas fluorescentes por vida útil.			

9.7.3 Ventilación natural se da por:

- Ventana X
- Puerta X
- Rejilla
- Otro

Observaciones:

9.7.4 La ventilación artificial dada por:

Ventiladores

Aire acondicionado X

Observaciones

Se cuenta con dos (2) aires acondicionados.

9.7.5 Los depósitos cuentan con sistema de regulación de:

H.R	X	Tipo	Termohigrómetro
Temperatura	X	Tipo	Termohigrómetro
Ventilación	X	Tipo	
Iluminación	X	Tipo	
Filtro de Aire		Tipo	
Observaciones			

Medición de condiciones ambientales:

Iluminación: si

Equipo y punto de medición: SI

Aplica Humedad Relativa: 59%

Equipo y punto de medición: Termohigrómetro Temperatura: 24.6°C

Equipo y punto de medición: Termohigrómetro

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 24 de 64

FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD AMBIENTAL PARA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FECHA: 05/11/2024

CÓDIGO: MDE-GPDI-GD-F-026

VERSIÓN: 02

PÁGINA No. 1 DE 1

ENERO 2025
MES AÑO

DIA	°C	% Hu	a.m.	RESPONSABLE	°C	% Hu	p.m.	RESPONSABLE	DIA	°C	% Hu	a.m.	RESPONSABLE	°C	% Hu	p.m.	RESPONSABLE
1	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X	18	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X
2	23.2	69%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.5	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	19	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X
3	24.2	67%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	66%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	20	23.1	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.7	55%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
4	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X	21	22.4	63%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.2	62%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
5	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X	22	24.5	61%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
6	23.1	65%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	23.8	63%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	23	25.1	57%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.1	56%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
7	24.2	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.2	64%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	24	23.1	61%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	62%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
8	22.7	63%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.3	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	25	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X
9	25.2	67%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	26.2	66%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	26	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X
10	22.8	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	23.9	63%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	27	22.4	63%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.2	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
11	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X	28	22.7	63%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	23.2	59%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
12	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X	29	23.1	67%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	23.1	59%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
13	22.7	65%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.1	60%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	30	21.9	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
14	23.5	68%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.1	62%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	31	22.3	64%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	26.2	67%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
15	23.3	67%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	68%	4:00	WILFRIDO CARDENAS				8:00				4:00	
16	23.1	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.1	67%	4:00	WILFRIDO CARDENAS				8:00				4:00	
17	24.2	62%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS				8:00				4:00	

Salud Integral, Impacto Real

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD AMBIENTAL PARA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FECHA: 05/11/2024

CÓDIGO: MDE-GPDI-GD-F-026

VERSIÓN: 02

PÁGINA No. 1 DE 1

FEBRERO 2025
MES AÑO

DIA	°C	% Hu	a.m.	RESPONSABLE	°C	% Hu	p.m.	RESPONSABLE	DIA	°C	% Hu	a.m.	RESPONSABLE	°C	% Hu	p.m.	RESPONSABLE
1	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X	18	22.3	57%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	21.4	57%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
2	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X	19	22.4	60%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	23.4	59%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
3	21.2	58%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	27.2	63%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	20	21.7	57%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	22.8	63%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
4	26.6	65%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	26.2	55%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	21	22.8	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	23.5	51%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
5	22.3	60%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	24.3	52%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	22	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X
6	23.6	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	25.2	58%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	23	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X
7	24.5	58%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	22.6	54%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	24	23.1	57%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	24.5	60%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
8	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X	25	23.9	62%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	23.4	59%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
9	X	X	8:00	X	23.1	62%	4:00	X	26	23.5	56%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	22.7	59%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
10	24.6	55%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	24.2	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	27	22.3	58%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	24.1	53%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
11	21.2	57%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	22.7	61%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	28	25.1	62%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	22.6	52%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
12	22.5	60%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	26.2	56%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	29	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X
13	22.8	53%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	23.4	61%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	30	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X
14	22.5	64%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	24.3	57%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	31	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X
15	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X				8:00				4:00	
16	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X				8:00				4:00	
17	23.1	69%	8:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	23.2	59%	4:00	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ				8:00				4:00	

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"



9.7.6 La entrada del polvo se da por: por la entrada principal

Hay tapetes: No

Cada cuanto se limpian y como: se realiza limpieza del área de gestión documental diario.

Hay cortinas: Se cuenta con una que cortina que divide un fondo documental inventariado.

Hay persiana: No

9.8 CONDICIONES DE PRESERVACIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

9.8.1 Existe un plan de prevención de desastres en la entidad: SI X NO

Para el Archivo: SI NO X

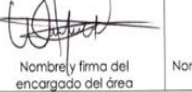
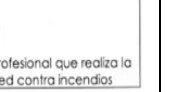
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Fecha: 02/03/2026
		Código: MA-GDA-DIAG-001
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 04
		Página: 26 de 64

Escrito: El plan se encuentra constituido para toda la ESE HDASP y cuenta con los POA (**Plan Operativo Anual**).

- El edificio posee detector de incendios: SI X NO
- Tipo: Regadera no
- Número de detectores en el área del archivo: 10
- Funcionan SI X No:
- Labor de mantenimiento: SI X NO:

Cuales: Se realiza mantenimiento cada 3 meses con su respectiva planilla y acta y evidencia de funcionamiento de cada detector y alarma.

		FORMATO INSPECCION DETECTORES DE HUMO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL		FECHA: 10/05/2023 CODIGO: MDE-GPDI-GD-008 VERSION: 01 PAGINAS: 1-2
FECHA DE LA INSPECCION: 22/03/2023		HORA: 14:30		
AREA: Archivo Hospital san Antonio				
NOMBRE RESPONSABLE DE LA INSPECCION: Ing Alexandro Andrade				
CARGO: Contratista				
TIPO DE MANTENIMIENTO		PREVENTIVO X CORRECTIVO		
1. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		6. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
2. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		7. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
3. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		8. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
4. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		9. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
5. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		10. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
ESTADO DE LA ALARMA CONTRA INCENDIO MALO BUENO REGULAR		ESTADO DEL TABLERO DE SISTEMAS DE LA RED CONTRA INCENDIOS MALO BUENO REGULAR		
OBSERVACIONES GENERALES DE LA INSPECCION Se encuentra panel de alarma desactivada, no arma, el contratista que instalo no dio capacitación. Se enciende y se activa la alarma, queda para revisar configuración y próximamente revisar si funciona y que elementos no funciona. Queda apagada para que no se active, se informa al personal del estado.				
NOTA: Las acciones inmediata será tomada una vez es identificada la no conformidad con el fin de solucionarlas: lo cual no exige de realizar una acción correctiva.				
				

		FORMATO INSPECCION DETECTORES DE HUMO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL		FECHA: 10/05/2023 CODIGO: MDE-GPDI-GD-008 VERSION: 01 PAGINAS: 1-2
FECHA DE LA INSPECCION: 18/05/2023		HORA: 09:00		
AREA: Archivo Hospital san Antonio				
NOMBRE RESPONSABLE DE LA INSPECCION: Ing Alexandro Andrade				
CARGO: Contratista				
TIPO DE MANTENIMIENTO		PREVENTIVO X CORRECTIVO		
1. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		6. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
2. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		7. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
3. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		8. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
4. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		9. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
5. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		10. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO MALO BUENO REGULAR		
ESTADO DE LA ALARMA CONTRA INCENDIO MALO BUENO REGULAR		ESTADO DEL TABLERO DE SISTEMAS DE LA RED CONTRA INCENDIOS MALO BUENO REGULAR		
OBSERVACIONES GENERALES DE LA INSPECCION Se revisa configuración del panel, se revisa cada uno de los elementos del sistema, se encuentran 8 sensores de humo funcionando correctamente, hay 2 que no funcionan queda pendiente revisión, funciona bien la sirena, batería del sistema en regular estado, queda pendiente revisar activador manual, la alarma queda activada. Se le informa al personal encargado				
NOTA: Las acciones inmediata será tomada una vez es identificada la no conformidad con el fin de solucionarlas: lo cual no exige de realizar una acción correctiva.				
				

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 27 de 64

	FORMATO INSPECCION DETECTORES DE HUMO	FECHA: 10/05/2023
	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	CODIGO: MDE-GPDI-GD-008
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	VERSION: 01
		PAGINAS: 2-2

INFORME FOTOGRÁFICO



NOMBRE: Panel de Alarma
DESCRIPCIÓN



NOMBRE: salon del Archivo, ubicación de sensores
DESCRIPCIÓN



NOMBRE: Sensor de Humo
DESCRIPCIÓN



NOMBRE: Ubicación de Sensor de Humo
DESCRIPCIÓN

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

	FORMATO INSPECCION DETECTORES DE HUMO	FECHA: 10/05/2023
	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	CODIGO: MDE-GPDI-GD-008
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	VERSION: 01
		PAGINAS: 2-2

INFORME FOTOGRÁFICO



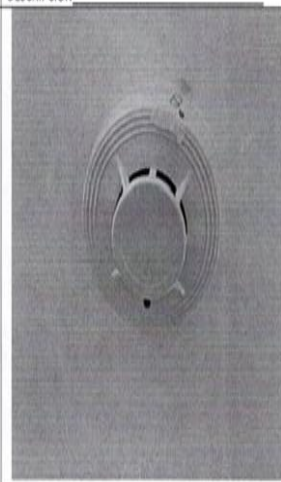
NOMBRE: Panel de Alarma
DESCRIPCIÓN



NOMBRE: salon del Archivo, ubicación de sensores
DESCRIPCIÓN



NOMBRE: Sensor de Humo
DESCRIPCIÓN



NOMBRE: Ubicación de Sensor de Humo
DESCRIPCIÓN

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

9.8.2 Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastres:

Tipo: CAI de la Policía, Bomberos, E.S.E Hospital San Antonio de Padua

Con Comité Paritario de Salud Ocupacional: Si

9.8.3 Con brigadas: X

9.8.4 Mapa de riesgos: X

9.8.5 Planes de evacuación: X

9.8.6 Señalización: X

9.8.7 Vigilancia: X

9.8.8 Hay alguna dotación especial para los funcionarios del archivo o funcionarios que trabajan con documentos:

SI NO x

9.8.9 Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con agua: Se deberá llamar al comité de emergencias y revisar el plan de desastres de la entidad

Con fuego: Se deberá llamar al comité de emergencias y revisar el plan de desastres de la entidad

Observaciones: Ninguna



9.8.10 Mantenimiento y recarga de Extintores (Limpieza del área)

	FRECUENCIA				Equipos y Materiales
	Mensual	Trimestral	Anual	Otro	
Archivo Central				Limpieza y desinfección Diaria – según el manual de Limpieza y Desinfección	
Fumigación		X según el cronograma de Gestión Ambiental se realizan 4 Fumigaciones			
Extintores			X julio 2025		
Documentación					

Observaciones: Se realiza limpieza a diario de la dependencia, pero trimestralmente se realiza control y fumigación del área evitando que los ácaros y roedores dañen la documentación.

9.8.11 Se realizan acciones de control microbiológicos en áreas y /o documentación: Si

Método Se realiza fumigación de termo nebulización es para evitar sancudos, hongos y piojos de los documentos; además de un líquido el cual esparcido por todos los rincones de los depósitos y el área administrativa de la gestión documental.

Frecuencia: Se realiza trimestral

Productos: Son suministrados por la empresa contratista

9.8.12 Inspección depósito

Bajantes a la visita: SI: NO: X

Grietas: SI: NO: X

Conductos de energía: a la visita: SI: X NO:

Deterioro: SI: NO: X

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 30 de 64

9.8.12.1 EVIDENCIAS CONTROL DE FUMIGACIONES DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL

	FUMIGEMG		
	NIT: 900.991.469-6		
	CONTROL DE PLAGAS Y SANEAMIENTO	AREA: CONTROL DE PLAGAS	
	GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA GIRALDO SAS	VERSION: DG-0022	
INFORME DE SERVICIO		FECHA: 02 DE SEP 2017	

Ciudad y Fecha	LA PLATA HUILA	DIA	27	MES	02	AÑO	2025	HORA	8:AM	ORDEN DE SERVICIO N°.	6129	
CLIENTE O INSTITUCION	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA HUILA											
TELEFONO / CELULAR	3176520421	ORDENO SERVICIO	JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ									
DIRECCION PRINCIPAL EMPRESA	CARRERA 2E No. 11-17 LA PLATA HUILA											
DIRECCION SERVICIO	SEDE DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL											
CONTACTO	ING AMBIENTAL											
TEL												
INFORME DE SERVICIO	DIAGNOSTICO	CONTROL DE PLAGAS	DESINFECCION	LD TANQUES	JARDINERIA	SELLAMIENTOS	SUMINISTROS GP					
PLAGA EVIDENCIADA	CUCARACHA	ALUMANA	ZANCUDOS	HORMIGAS	ROEDORES	AVES	MURCIELAGOS	OTRA				
	AMERICANA	MOSCAS	GARRAPATAS	SERPENTES	GORGOSCO	TERMITAS						
	ORIENTAL	AVISPAS	PULGAS									
INFORME DEL SERVICIO QUE SE CERTIFICA												
SERVICIO	DIAGNOSTICO	JARDINERIA	SELLAMIENTOS	CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS								
	ESTADO	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METODO DEL SERVICIO								
DESINSECCION	X	CORTE CESPED	CONCRETO	X FENDONA 60SC								
DESATUACION	X	GUADANA	MAILLA / ANGELO	X SOLFAC 050								
CONTROL AVES		FUMIGACION	LAMINA	X ATRAYENTE								
DESINFECCION		TALA Y PODA	BANDA	X TERMOBULIZACION								
DESINS / VEHICULOS		DESIRAME	VORIO	X CEBOS								
LAVADO DE TANQUES		SIEMBRA	REJILLAS	X GELES								
JARDINERIA		INSTA PRADO	SUPERBOARD	X ESPOLVOREO								
SUMINISTRO		SUMINISTRO	CARPADO	X CARPADO								
SELLAMIENTOS		MATERIAS		X CEBOS PARAFINADO								
		DISPOSITIVOS	CERCOS	X HERBICIDA								
OTROS	SE REALIZA FUMIGACION EN EL AREA GENERAL DEL HOSPITAL											
LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES												
SERVICIO	TIPO DE TANQUE	CAPACIDAD LT	UTILIZACION	MATERIAL	ESTADO DEL TANQUE							
LAVADO	ELEVADO	250	AGUA POTABLE	POLIETILENO	AREA	B	R	M	AREA	B	R	M
LIMPIEZA	SUBTERRANEO	500	AGUA LLUVIA	CONCRETO	PISO				RUPTOR DE VACIO			
MANTENIMIENTO	A NIVEL	2000	ALGIBE	ALUMINIO	PARED				TUBO DE REBOCE			
INSTALACION	ALBERCA	2000	RESERVORIO		TAPA				ACOPLE ENTRADA			
	RESERVORIO	6000	PISCINA		FLOTADOR				ACOPLE SALIDA			
	CESTERNA	12000			VÁLVULA DE NIVEL				FILTRACIONES			
	TORRE	OTRO			VÁLVULA DE PRE				FUGAS			
	ALGIBE				VÁLVULA CHECK				RED ELÉCTRICA			
ACTIVIDADES	SE REALIZA FUMIGACION EN COMPAÑIA DEL INGENIERO AMBIENTAL, QUIEN GUIA EL SERVICIO A LAS DIFERENTES AREAS, PARA EL CONTROL DE PLAGAS EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ESE (AREAS DE PEDIATRIA, GINECOLOGIA, UCI, FARMACIA, LABORATORIO, RX, CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, CIRUGIA, CUARTO DE RESIDUOS, EXTERIORES, TALLER, OFICINAS, ARCHIVO, HOSPITALIZACION, AMBULANCIAS, LAVANDERIA, PTAR, CARDIOLOGIA, GASTROENTEROLOGIA, ZONAS VERDES, PASILLOS, JARDINES). SE REALIZA CON ASPERSORA A MOTOR DE ESPALDA, MANUAL EN AREAS CRITICAS SE APLICA INSECTICIDA FENDONA, OROPIELINA, 10 CC POR LITRO DE AGUA. SE APLICA INSECTICIDA GEL, EN AREAS CRITICAS (SIFONES, BAÑOS, MESONES O ESTACIONES MEDICAS, COCINETAS) SE REALIZA INSTALACION DE 4 TRAMPAS DE CEBADERO PARA CONTROL DE ROEDORES (DEVIDAMENTE, IDENTIFICADAS CON LOS MONITORES). SE ENTREGA ORDEN Y CERTIFICADO DEL SERVICIO SE AGENDA SERVICIO PARA EL MES DE MAYO DE 2025.											
SE RECOMENDACIONES	SE RECOMIENDA MANTENER CANECAS DE RESIDUOS CON TAPA. SE RECOMIENDA SELLAR ACCESOS Y HOLLGURAS, PARA EVITAR EL INGRESO DE LA PLAGA											
PROXIMO SERVICIO												
CONTROL DE PLAGAS	DIA	03	MES	09	AÑO	25	DESINFECCION DE AREAS	DIA		MES		AÑO
CONTROL ROEDORES	DIA		MES		AÑO		DESINFECCION VEHICULOS	DIA		MES		AÑO
LAVADO DE TANQUE	DIA		MES		AÑO		MANTENIMIENTO	DIA		MES		AÑO

TENER EN CUENTA	
1	Enviar evidencias de mejoras de las recomendaciones
2	
3	

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 31 de 64

	FUMIGEMG		
	NIT: 900.991.462-6	ZONA	
	CONTROL DE PLAGAS Y SANEAMIENTO	AREA	
	GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA GIRALDO SAS	VERSION	
	INFORME DE SERVICIO	FECHA	
		HUILA	CONTROL DE PLAGAS
		DG-0022	
		02 DE SEP 2017	



KIL 7 Via Pitalito a Guacacallo

Cel. 3218591845

gempgrupoempresarial@gmail.com

— 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"

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 32 de 64

	FUMIGEMG			
	NIT: 900.991.469-6	ZONA	HUILA	
	CONTROL DE PLAGAS Y SANEAMIENTO	AREA	CONTROL DE PLAGAS	
	GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA GIRALDO SAS	VERSION	DG-0021	
	CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN	FECHA	28 DE ABRIL 2018	

Código No. 06135

CERTIFICADO

Hoy 27 de Febrero de 2025, se realizó fumigación para el control integrado de plagas en cumplimiento del decreto 1843 de 1991, se aplicó insecticida MURDER SC. En la empresa ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA, Nit. 891.180.117-7, Ubicado en la Carrera 2E No. 11-17, Municipio de la Plata- Huila, la acción fue dirigida a controlar insectos voladores y rastreros, agentes transmisores de enfermedades víricas y parasitarias.

F. Expedición: Hoy 27 de Febrero de 2025.

F. Vencimiento: Mayo de 2025



Lorena Isabel Restrepo
Gerente

Cel. 3218591845

gemgrupoempresarial@gmail.com

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 33 de 64

	FUMIGEMG		
	NIT: 900.991.469-6	ZONA: HUILA	
	CONTROL DE PLAGAS Y SANEAMIENTO	AREA: CONTROL DE PLAGAS	
	GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA GIRALDO SAS	VERSION: DG-0022	
INFORME DE SERVICIO		FECHA: 02 DE SEP 2017	

CIUDAD Y FECHA	LA PLATA HUILA	DIA	03	MES	05	AÑO	2025	HORA	8:AM	ORDEN DE SERVICIO N°	6246		
CLIENTE O INSTITUCION	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA HUILA												
TELEFONO / CELULAR	3176520421		ORDENO SERVICIO		JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ								
DIRECCION PRINCIPAL EMPRESA	CARRERA 2E No. 11-17 LA PLATA HUILA												
DIRECCION SERVICIO	SEDE DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL		CONTACTO		contratacion@esesanantoniodepadua.gov.co								
INFORME DE SERVICIO	DIAGNOSTICO	CONTROL DE PLAGAS		DESINFECION	LD TANQUES	JARDINERIA	SELLAMIENTOS	SUMINISTROS CIP					
PLAGA EVIDENCIADA	ALMANA		ZANCUZOS		HORMIGAS	ROEDORES							
	AMERICANA		MOSCAS		GUARAPATAS	SERPENTES		MURCIÉLAGOS					
	ORIENTAL		AVISPAS		PULGAS	GORGOSCO		TERMITAS					
INFORME DEL SERVICIO QUE SE CERTIFICA													
SERVICIO	DIAGNOSTICO		JARDINERIA		SELLAMIENTOS		CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS						
	ESTADO	B	R	M	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METODO DEL SERVICIO	PRODUCTO UTILIZADO					
DESINSECCION	X				CORTE CESPED	CONCRETO	ASPERION A MOTOR	X	FENDONA 805C		INSECTICIDA GEL		
DESINSECCION	X				GUADAÑA	MALLA / ANCHO	ASPERION MANUAL	X	SOLFAC 050		INSECTICIDA EN POLVO		
CONTROL AVES					FUMIGACION	LAMINA	NEBULIZACION		DELTA FORCE 2.5 EC		ATRAYENTE		
DESINFECION					TALA Y PODA	BANDA	TERMONEBULIZACION		SNIPER SC 10	X	TRAMPA DE IMPACTO		
DESINS / VEHICULOS					DESIRAME	VERDIO	CEBOS	X	OROPHELINA	X	TRAMPA DE CEBADERO		
LAVADO DE TANQUES					SIEMBRA	REJILLAS	GELES	X	ANTIPEST		JAUJA DE CAPTURA VIVA		
JARDINERIA					INSTA PRAZO	SUPERBOARD	ESPOLVOREO		CEBO PASTA		TRAMPA DE PEGAMENTO		
SUMINISTRO					SUMINISTRO		CARPADO		CEBO GRANULADO		JABON		
SELLAMIENTOS					MATERIAS				CEBO PARAFINADO		DESINFECTANTE		
					CERCOS						HERBICIDA		
OTROS	SE REALIZA FUMIGACION EN EL AREA GENERAL DEL HOSPITAL, SE REALIZO SERVICIO EN ARE INTERNA Y EXTERNA												
LAVADO Y DESINFECION DE TANQUES													
SERVICIO	TIPO DE TANQUE	CAPACIDAD LT	UTILIZACION	MATERIAL	ESTADO DEL TANQUE								
					AREA	B	R	M	AREA	B	R	M	
LAVADO	ELEVADO	250	AGUA POTABLE	POLETILENO	PSO				RUPTOR DE VACIO				
LIMPIEZA	SUBTERRANEO	500	AGUA LLUVIA	CONCRETO	PARED				TUBO DE REBOCE				
MANTENIMIENTO	A NIVEL	2000	ALGIBE	ALUMINIO	TAPA				ACOPLE ENTRADA				
INSTALACION	ALBERCA	2000	RESERVOIRIO		FLOTADOR				ACOPLE SALIDA				
	RESERVOIRIO	6000	PERSONA		VÁLVULA DE NIVEL				FILTRACIONES				
	CISTERNA	32000			VÁLVULA DE PIE				FUGAS				
	TORRE	OTRO			VÁLVULA CHECK				RED ELÉCTRICA				
	ALGIBE												
ACTIVIDADES	SE REALIZA FUMIGACION EN COMPAÑIA DEL INGENIERO AMBIENTAL, QUIEN GUIA EL SERVICIO A LAS DIFERENTES AREAS, PARA EL CONTROL DE PLAGAS EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ESE (AREAS DE PEDIATRIA, GINECOLOGIA, UCI, FARMACIA, LABORATORIO, RX, CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, CIRUGIA, CUARTO DE RESIDUOS, EXTERIORES, TALLER, OFICINAS, ARCHIVO, HOSPITALIZACION, AMBULANCIAS, LAVANDERIA, PTAR, CARDIOLOGIA, GASTROENTEROLOGIA, ZONAS VERDES, PASILLOS, JARDINES. SE REALIZA CON ASPERSORA A MOTOR DE ESPALDA, MANUAL EN AREAS CRITICAS. SE APLICA INSECTICIDA SNIPER SC 10, OROPELINA, 10 CC POR LITRO DE AGUA. SE APLICA INSECTICIDA GEL, EN AREAS CRITICAS (SIFONES, BAÑOS, MESONES O ESTACIONES MEDICAS, COCINETAS) SE REALIZA INSTALACION DE CEBOS EN AREAS CRITICAS PARA EL CONTROL DE ROEDORES. SE ENTREGA ORDEN Y CERTIFICADO DEL SERVICIO SE AGENDA SERVICIO PARA EL MES DE AGOSTO DE 2025												
SE RECOMENDACIONES	SE RECOMIENDA MANTENER ZONAS VERDES LIMPIAS, SE VE MUCHA MALEZA ALTA, QUE INCIDE EN LA PROLIFERACION DE LA PLAGA Y ESCONDETE. SE RECOMIENDA DAR E BAJA A OBJETOS EN DESUSO. SE RECOMIENDA TAPAR AREAS DONDE SE EMPOZA EL AGUA, INCIDE EN PROLIFERACION DE LA PLAGA.												
PROXIMO SERVICIO													
CONTROL DE PLAGAS	DIA	02	MES	08	AÑO	25	DESINFECION DE AREAS	DIA		MES		AÑO	
CONTROL ROEDORES	DIA		MES		AÑO		DESINFECION VEHICULOS	DIA		MES		AÑO	
LAVADO DE TANQUE	DIA		MES		AÑO		MANTENIMIENTO	DIA		MES		AÑO	

TENER EN CUENTA	
1	Enviar evidencias de mejoras de las recomendaciones
2	
3	

KIL 7 Via Pitalito a Guacacallo Cel. 3218591845 gemgrupoempresarial@gmail.com

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 34 de 64

	FUMIGEMG		
	NIT: 900.991.469-6	ZONA	HUILA
	CONTROL DE PLAGAS Y SANEAMIENTO	AREA	CONTROL DE PLAGAS
	GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA GIRALDO SAS	VERSION	DG-0022
	INFORME DE SERVICIO	FECHA	02 DE SEP 2017



KIL 7 Via Pitalito a Guacacallo

Cel. 3218591845

gemgrupoempresarial@gmail.com

— 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"

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 35 de 64

		FUMIGEMG			
NIT: 900.991.469-6		ZONA	HUILA		
CONTROL DE PLAGAS Y SANEAMIENTO		AREA	CONTROL DE PLAGAS		
GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA GIRALDO SAS		VERSION	06-001		
ORDEN Y ENTREGA DE SERVICIO		FECHA	05 DE FEB DE 2018		

Ciudad y Fecha	LA PLATA HUILA	DIA	09	MES	08	AÑO	2025	HORA	7:AM	ORDEN DE SERVICIO N°	06373	
CLIENTE O INSTITUCION	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA											
TELEFONO / CELULAR	3176520421	ORDENO SERVICIO	JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ									
DIRECCION PRINCIPAL EMPRESA	CARRERA 2E No. 11-17 LA PLATA HUILA.											
DIRECCION SERVICIO	AREA GENERAL DE LA ESE											
SERVICIO PRESTADO	DIAGNOSTICO	CONTROL DE PLAGAS	DESINFESTACION	LD TANQUES	JARDINERIA	SELLAMIENTOS	SUMINISTROS OP					
PLAGA REPORTADA	CUCARACHA	ALDEMANA	ZANCUDOS	MORMIGAS	RODADORES	AVES	MURCIÉLAGOS	OTRA				
		AMERICANA	MOSCAS	GARRAPATAS	SERPENTES	TERMITAS						
		ORIENTAL	AVISPAS	PLAGAS	GORGOSJO							
LA EMPRESA CERTIFICA												
SERVICIO	METODO DEL SERVICIO				PRODUCTO UTILIZADO							
DESINFESTACION	ASPERSION A MOTOR				FENDONA 60SC							
DESATUJACION	ASPERSION MANUAL				SOLFAC 050							
CONTROL AVES	NEBULIZACION				DELTA FORCE 2.5 EC							
DESINFESTACION	TERMO NEBULIZACION				HAWKER PLUS							
DESINS / VEHICULOS	CEBOS				SNIPER SC 10							
LAVADO DE TANQUES	GIELES				DROPIELINA							
SELLAMIENTOS	ESPOLVOREO				CEBO PASTA BASTOP							
JARDINERIA	CORTE CESPED				CEBO RASTOP BLOQUE							
	PLANTACION				HERBICIDA							
	PODA ARBOL											
	CERCAS				MANTENIMIENTO							
					MATAMALEZA							
OTROS CUAL?	SE REALIZA FUMIGACION EN AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ESE MUNICIPAL.											
RECOMENDACIONES												
TOTAL FACTURA	5	EFFECTIVO	CREDITO	GIRO	YA PAGO	CONSIGNACION	CORTESIA					
PROXIMO SERVICIO												
CONTROL DE PLAGAS	DA	MES	AÑO	DESINFESTACION DE AREAS	DA	MES	AÑO	JARDINERIA	DA	MES	AÑO	
CONTROL RODADORES	DA	MES	AÑO	DESINFESTACION VEHICULOS	DA	MES	AÑO	LIMPIEZA	DA	MES	AÑO	
LAVADO DE TANQUES	DA	MES	AÑO	MANTENIMIENTO	DA	MES	AÑO	OTRO	DA	MES	AÑO	
POR SU SEGURIDAD Y LA DE SU PERSONAL RECOMENDACIONES Y PREVENCIÓN CONTROL DE PLAGAS												
A n t e s	Permitir el ingreso del personal identificado, a todas las áreas afectadas antes o después del servicio. (persona mayor edad)											
	Todo el personal debe evacuar el área a intervenir (ancianos, embarazadas, niños, mascotas y en general)											
	Tapar y guardar los alimentos cocidos y crudos, tapar vajilla de cocina y lavarlos después de la aplicación											
	Apagar equipos eléctricos, gasodomeísticos. Cubrir Computadores, impresoras, televisores, celulares. Dejar escritorios libres de documentación.											
D u r a n t e	Guardar vasijas de mascotas y lavar después de fumigación.											
	Guardar en bolsas selladas juguetes de niños, mascotas.											
	Prohibido el ingreso al área donde se está realizando la aplicación de ser necesario el ingreso (Usar obligatoriamente mascara respirador, gafas). Como medida de protección											
D e p u e	Evitar circulación de personas en especial enfermos con enfermedades respiratorias, ancianos, niños, embarazadas ni mascotas.											
	Prohibido manipulación de productos químicos por personal no autorizado											
	En caso de tener contacto con algún producto de fumigación, lavar con abundante agua y jabón y si hay algún tipo de síntoma ir de inmediato al médico.											
	Cambiar agua de tanques, albercas, recipientes y bebederos de mascotas.											
	Después de la aplicación no ingresar al lugar ANTES DE 2 HORAS. Después de la limpieza dejar ingresar los niños y mascotas											
	Después de la aplicación abrir ventanas, puertas y realizar limpieza general – área de juego de niños y mascotas.											
OBLIGATORIO REALIZAR LIMPIEZA DE JUGUETERIA DESPUES DE LA FUMIGACION – DESINFECTAR ANTES DEL INGRESO DE NIÑOS												
Inspeccionar el personal de fumigación antes de salir y cualquier reclamo realizarlo dentro de las 2 ½ Horas siguientes.												
QUIEN REALIZA Y ENTREGA EL SERVICIO												
Nombre	Fumigemg											
Identificación	900.991.469-6											
cargo	Técnico Aplicador											
Operario												
QUIEN RECIBE EL SERVICIO												
Nombre												
Identificación												
Cargo												
Hora termino												

Cel. 3218591845

gemgrupoempresarial@gmail.com

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 36 de 64

FUMIGEMG			
MT: 900.991.469-6			
CONTROL DE PLAGAS Y SAMANEAMIENTO		ZONA	HUILA
GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA GINALDO SAS		AREA	CONTROL DE PLAGAS
CERTIFICADO DE FUMIGACION		VERSION	DG-0021
		FECHA	28 DE ABRIL 2018

Código No. 06303

CERTIFICADO

Hoy 09 de Agosto de 2025, se realizó fumigación para el control integrado de plagas en cumplimiento del decreto 1843 de 1991, se aplicó insecticida HAWKER PLUS y FENDONA SC 60. En la empresa ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA, Nit. 891.180.117-7, Ubicado en la Carrera 2E No. 11-17, Municipio de la Plata- Huila, la acción fue dirigida a controlar insectos voladores y rastros, agentes transmisores de enfermedades víricas y parasitarias.

F. Expedición: Hoy 09 de Agosto de 2025.
F. Vencimiento: Noviembre de 2025

Lorena Isabel Restrepo
Gerente

Cel. 3218591845

gempgrupoeempresarial@gmail.com

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 37 de 64

Observaciones: Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones

9.8.13 Realice un esquema del archivo y su distribución, identificado áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:

Elemento	Material	Estado de Conservación			
		Grietas	Humedad	Ataque Insectos	Otro
Pisos	Cerámica	No	No	No	
Muros	Baseado	No	No	No	
Techos	Teja de zinc con drywall	No	No	No	
Divisiones	Muros	Si	No	No	

9.8.14 Relación de registro fotográfico: ARCHIVO ANTES



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 38 de 64



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 39 de 64



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 40 de 64



PUESTOS DE TRABAJO EN EL ARCHIVO CENTRAL 2



— 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"

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

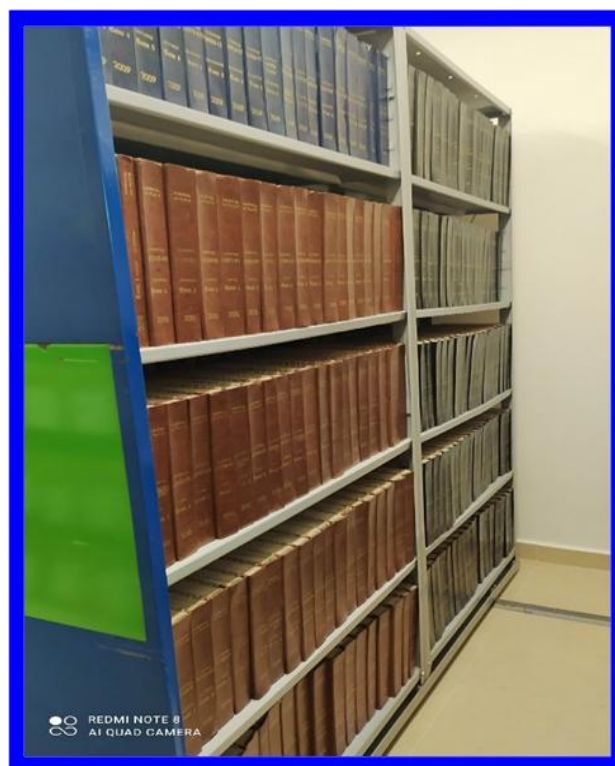
Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 41 de 64

ARCHIVO CENTRAL ACTUALMENTE



— 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"

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 42 de 64



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 43 de 64



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 44 de 64



9.9 ALMACENAMIENTO

9.9.1 Fechas extremas de la documentación: Desde 1996 al 2021

Cantidad de unidades de conservación:

Cantidad de cajas en el Archivo: 1230 aproximadamente

9.9.2 Tecnología de la información

Papel X

Analógico

Digital X

9.9.3 Tienes planos: Si

Fotografías: No

Impresos: No

9.9.4 Como se almacena y se consultan los planos: Se almacenan y se tienen una copia en AZ

9.9.5 Como se almacena y se consultan las fotografías: No

9.9.6 Las unidades de conservación para la documentación con soporte papel se encuentra en:

Cajas	X	Especifique:
Legajos	X	
Carpetas	X	
Libros	X	
AZ	X	
Paquetes	X	
Otros		

9.9.7 Hay documentación fotográfica en sobres: No

Otro: No aplica

9.9.8 Hay documentación en:

- ❖ Soporte de Microfilm NO
- ❖ Soporte Cinta Magnética NO
- ❖ Soporte disco óptico: SI
- ❖ Soporte disquetes: NO

- ❖ Soporte negativo: NO
- ❖ Soporte diapositiva: NO

9.9.9 Metros lineales de la documentación: No aplica

9.9.10 Promedio de folios por unidades de conservación: Máximo de 220 folios para no fraccionar la información, si no se requiere fraccionar la información de 200 folios como máximo por expediente.

9.9.11 Describa la seguridad de los documentos:

- ❖ Al área gestión documental solo podrá ingresar el personal autorizado
- ❖ La consulta de los expedientes en los depósitos solo se podrá realizar acompañado funcionario responsable de la gestión documental de la institución o el funcionario autorizado por el jefe de Recursos Humanos.
- ❖ Para el manejo de los software administrativos y asistenciales cada funcionario autorizado tiene su usuario y clave personal según el rol que desempeña en la institución o las funciones asignadas.

9.9.12 La documentación se encuentra ubicada en

Estanterías Si
Archivadores SI
Plano teca
Otros
Especifique
Archivadores de gaveta SI

9.9.13 Tipo de estanterías

Cerrada X	Metal X	Madera No	Otro
Abierta X	Metal X	Madera No	Otro

9.9.14 Disposición de la estantería en el depósito Cumple Acuerdo 048 de 2002

9.9.15 Disposición de la documentación dentro de las estanterías

Vertical: X
Horizontal: X

9.9.16 Almacenamiento de los archivos de gestión:

- Como se almacenan los documentos contables: Los contratos del año 2022 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 1995 hasta el 2021 se encuentran en custodia del encargado del archivo central de la institución
- Las contrataciones de los años 2022 y 2023 se encuentran custodiados por el funcionario responsable de contratación.
- Como se almacenan las Historias Laborales: Las historias laborales activas se encuentran es custodia del jefe de Recursos Humanos y las inactivas se encuentran bajo la custodia del líder del área de gestión documental.
- Como se almacenan las Actas y Resoluciones: Las actas y acuerdos se encuentran en custodia de secretaria de gerencia.
- Las resoluciones desde el año 1992 hasta el año 2015 encuentran en custodia del encargado del área de gestión documental.
- Las resoluciones de los años 2016 en adelante se encuentran custodiados por el área de secretaria de gerencia.

9.10 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

9.10.1 Está organizada la documentación.

- Clasificación Orgánica funcional X
- Procedencia X
- Temática
- Asunto X
- Autor
- Ordenación x
- Alfabética x
- Numérica x
- Alfanumérica x
- Cronograma
- Otro
- Descripción

9.10.2 Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información.

Guía	No	Total	Parcial
Índice	No	Total	Parcial
Catálogo	No	Total	Parcial
Inventario	Si	Total	Parcial

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 48 de 64

9.10.3 Cuenta con instrumentos de control

Guía	No
Índice	No
Catalogo	No
Inventarios	Sí
Libro de Registro	Sí
Cuadros de Clasificación	No

9.10.4 El archivo funciona como archivo central de la entidad SI X NO

9.10.5 Están regulados los procedimientos de producción SI X NO

9.10.6 Se hace seguimiento al trámite SI X NO

9.10.7 Tiene el archivo cronograma de transferencias SI X NO Con instructivo: SI NO X

		FORMATO CRONOGRAMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL												FECHA: 01/03/2026		CÓDIGO: MGE-OPDS-GD-F001		VERSIÓN:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
ACTIVIDAD A DESARROLLAR:		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL												PÁGINA No.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN:		TRANSFERENCIAS ANUALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
ITEM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN												ACTIVIDAD DIRIGIDA A	OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1	Sistemas	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

Salud Integral, Impacto Real

"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"

Salud Integral, Impacto Real

"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"

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 49 de 64

De acuerdo con las TRD: SI NO X

Porque no se tienen

No se aplica por falta de espacio: SI NO X

Porque no se tienen TRD aprobadas por el consejo departamental de archivos.

No contamos con T.R.D, pero contamos con varios instrumentos archivísticos y estamos en proceso de implantación.

- ❖ Política de Gestión documental
- ❖ Plan institucional de Archivo
- ❖ S.I.C Manual del sistema integrado de conservación documental
- ❖ Proceso de organización documental
- ❖ Proceso de transferencia documental
- ❖ Programa de Gestión documental
- ❖ C.I.A Comité Interno de Archivo
- ❖ Se realizan transferencias en las dependencias o unidades productoras.
- ❖ En el archivo de gestión conservan la información de los últimos 2 años.

9.10.8 Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Documental SI NO x

Están aprobadas: No

Acto administrativo de aplicación: No aplica

La entidad se reestructuro después de las TRD: No aplica

Se actualizaron las TRD: No aplica

9.10.9 Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia

SI NO x

9.10.10 Se ha hecho eliminación SI NO X

Con actas SI NO X No aplica De que material: No aplica

9.10.11 Han tenido pérdida de documentación: NO

No se tienen conocimiento Cuando: No aplica

Porque: No aplica

9.10.12 Se ha elaborado valoración: No Con tablas de Valoración: No aplica

9.11 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

9.11.1 En el archivo hay presencia de:

- Hongos No
- Roedores No

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 50 de 64

- Insectos No
- Otros No aplican

9.11.2 Se hacen tratamientos de conservación al archivo SI X NO

Preventivo: SI X NO Correctivos: SI NO X

Cuáles y con qué materiales: Se realiza primeros auxilios a los documentos siempre y cuando sea necesario con cinta mágica, cambio de carpetas o cajas si se requiere.

9.11.3 Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: No conocida

Especifique: No aplica

9.11.4 Para adelantar los procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional.

SI NO X TIPO: No aplica

9.11.5 Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación.

SI X NO

Tipo: Cada hora la funcionaria responsable de la gestión documental de la E.S.E realiza el lavado de las manos preventivo, pero adicionalmente.

- cumple con la política de higienización de manos, la cual corresponde al lavado de las manos en 5 momentos, al ingresar a la institución, al salir del baño, antes y después de ingerir alimentos, al contacto con el usuario y cuando estas están sucias.

Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta a los procesos de organización archivísticas: si

Describe el proceso: No aplica

9.11.6 ¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?

SI X NO

Primaria X Secundaria

9.11.7 Se ha implementado el sistema integrado de conservación: SI

9.11.8 Se han hecho programas de Conservación: SI

9.11.9 Cuenta con asesorías para adelantar acciones de conservación SI x NO

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 51 de 64

Tipo: capacitaciones virtuales y presenciales

9.11.10 Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: No
Especifique los materiales: No aplica

9.11.11 Se conoce y se aplica la normatividad sobre la conservación: Si

9.11.12 ¿El archivo a normalizado los materiales empleados para la producción documental e índice de compra?

Papel	X	Tipo	
Carpetas	X	Tipo	
Cajas	X	Tipo	
Ganchos legajadores	X	Tipo	
Chips	No	Tipo	
Bolígrafo	X	Tipo	
Estantería	X	Tipo	
Archivadores	X	Tipo	
Otros			

9.11.13 Con qué y cómo se hace la foliación documental:

La foliación se realiza desde el número 1 de forma ascendente hasta terminar el folio, la foliación se realiza con lápiz en la parte superior extrema derecha.

9.11.14 ¿Se hace empaque o encuadernación? NO

Material y Procesos: No aplica sin embargo la documentación contable hace algunos años no se hace el proceso de encuadernación.

9.11.15 El archivo a normalizado la producción de documentos en cuanto a:

Márgenes X

Formatos X

Otras características externas X

Especifique

9.11.16 Se legajan los expedientes perforándolos:

Si Tipo: Dos huecos

9.11.17 Utiliza clips Algunos casos, pero no para la conservación de los documentos

Metálicos X Plásticos x

9.11.18 Usa cinta pegante: Si mágica para brindar primeros auxilios a los documentos

9.11.19 Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: No

9.11.20 Monitoreo de las condiciones ambientales: Si y son registrados en la planilla de Registro de temperatura se realiza registro diario de temperatura y humedad del área

9.11.21 Encuadernación: No

9.11.22 Limpieza: si

9.12 PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE, ORGANIZACIÓN, TRASFERENCIA, DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, VALORACIÓN.

Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Comprende la creación y diseño de formas, formulario y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.

Debilidades

- el área no cuenta con los suficientes archivadores rodantes para la distribución, clasificación y organización de las cajas que se encuentran en el área de gestión documental
- la entidad no cuenta con uno de los instrumentos archivísticos más importantes para la administración y control documental, fácil acceso, distribución y organización de los documentos: T.R.D, C.C.D y T.V.D
- falta de condiciones ambientales para la preservación y conservación de los documentos
- falta de apoyo para articularse con otras instituciones o empresas en temas de capacitantes archivísticas para reforzar y afianzar los conocimientos en gestión documental.

Oportunidades

- capacitar al personal y brindar acompañamiento para la implementación de los diferentes procesos de gestión documental - organización- rotulación- foliación - transferencia documental etc
- documentar el adecuado uso y aplicativo del software de gestión documental eclipse
- fortalecer el programa de control de plagas y vectores para disminuir la propagación de insectos, roedores y microorganismos ya que se puede deteriorar la información
- adecuar el área de gestión documental ya que hay una parte que está siendo utilizada como deposito.
- control y medición de las

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 53 de 64

	condiciones ambientales del área de gestión documental.
Fortalezas	Amenazas
➤ se cuenta con procedimientos y formatos debidamente documentados ➤ contamos con C.IA comité interno de archivo articulado con el comité de gestión y desempeño ➤ contamos con personal, profesional, capacitado e idóneo en el área de gestión documental ➤ se cuenta con instrumentos archivísticos como: política de gestión documental planar (plan institucional de archivo) sistema integrado de gestión documental, se cuenta con cajas x300 para la organización de la documentación y equipos de oficina ➤ se lleva control y seguimiento de la información suministrada, se cuenta con un archivo central organizado, con su documentación plenamente clasificada rotulada y foliada. distribuida con su respectiva numeración de caja y facilidad de búsqueda y acceso a la información	➤ incumplimiento de las normas y leyes establecidas por el archivo general de la nación y la ley general de archivo 594 de 2000 con lleva a sanciones ➤ no contar con la información digitalizada corremos riesgo de pérdida de documentos ➤ no contar con el seguimiento y control de los sensores de humo del área de gestión documental corremos el riesgo de que un incendio nos deteriore la información del archivo central de la institución ➤ se cuenta con un fondo documental acumulado ➤ falta de espacio, custodia y conservación de la documentación física

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 54 de 64

Producción

Comprende Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Debilidades

- El organigrama se encuentra desactualizado.
- Aunque la entidad posea el software de gestión documental, este no cuenta con permisos o acciones para la producción de los documentos.

Oportunidades

- Cuenta con software de gestión documental con opción para actualizarlo y agregarle funciones de producción para un mejor manejo del archivo de la E.S.E.
- Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística.
- Demanda creciente de los servicios archivísticos.

Fortalezas

- Se cuenta con formato establecido para la creación de los documentos que se producen en la entidad
- Se cuenta con software de Gestión Documental.
- Se cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia
- Se tiene establecido los formatos para la producción de documentos.
- Se tiene identificado los responsables de firmar los documentos.

Amenazas

- incumplimiento de las normas y leyes establecidas por el archivo general de la nación y la ley general de archivo 594 de 2000 con lleva a sanciones
- no contar con la información digitalizada corremos riesgo de pérdida de documentos

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 55 de 64

Gestión y Trámite

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los seguimientos, el control y seguimiento a los trámites que surten el documento hasta la resolución de los asuntos.

Debilidades

- No cuentan con Tablas de Control de Acceso.

Oportunidades

- Cuenta con software de gestión documental con opción para actualizarlo y agregarle funciones de gestión y trámite para un mejor manejo del archivo de la E.S.E.
- Se le hace trazabilidad a los documentos producidos y recibidos de la entidad.
- El sistema de radicación es por medio del software de gestión documental lo cual aumenta la eficacia en la entidad.
- La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente.
- Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística.
- Demanda creciente de los servicios archivísticos.

Fortalezas

- Todos los documentos en la entidad se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, correo electrónico y cualquier otro medio siempre cuando cumplan con la normatividad vigentes.
- Cuenta con mapa de procesos.
- El consecutivo de las comunicaciones oficiales es único.
- Posee correos Institucionales.
- El área de ventanilla dispone de casilleros para la organización de la mensajería externa e interna.

Amenazas

- incumplimiento de las normas y leyes establecidas por el archivo general de la nación y la ley general de archivo 594 de 2000 con lleva a sanciones
- no contar con la información digitalizada corremos riesgo de pérdida de documentos

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 56 de 64

Organización

Comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental. El procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas del archivo de gestión al archivo central.

Debilidades

- Falta de espacio físico para el archivo histórico.
- Los expedientes no se encuentran foliados de manera correcta en el archivo central.
- Se cuenta con un fondo documental acumulado

Oportunidades

- Se realiza capacitación a los funcionarios para la organización técnica de archivos.
- El archivo es descentralizado con control central
- La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente.
- Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística.
- Demanda creciente de los servicios archivísticos.

Fortalezas

- Las unidades de conservación están rotuladas organizadas y clasificadas
- Se cuenta con cajas de archivos.
- Se cuenta con estanterías con pintura no inflamable
- Se cuenta con carpetas institucionales de archivo
- Se cuenta con ganchos plásticos para la organización de los documentos en los expedientes

Amenazas

- No cuentan con Tablas de Retención documental

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 57 de 64

Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración o conversación, metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Debilidades	Oportunidades
❖ Aunque se realiza capacitación interna para la realización de las transferencias documentales no todas las unidades o dependencias productoras cumplen. ❖ No se realizan transferencias electrónicas debido que el software de gestión documental solo es para consecutivo comunicaciones oficiales. ❖ Las transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central se realizan sin la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD.	❖ Se cuenta con espacio suficiente para la realización de las transferencias documentales primarias. ❖ Descongestión de los documentos en las oficinas. ❖ Se cuenta con mejores condiciones de conservación. ❖ La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente. ❖ Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. ❖ Demanda creciente de los servicios archivísticos. ❖ Los documentos que van a ser transferidos se les realiza inventario.
Fortalezas	Amenazas
❖ Se realizan transferencias documentales anualmente. ❖ Se realiza inventario documental de las transferencias documentales con su respectivo formato y acta de transferencia	❖ No todas las dependencias o unidades productoras de información realizan transferencias documentales anualmente. ❖ Las dependencias que no realizan transferencias documentales al archivo central acumulan irracionalmente información en el archivo de gestión.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 58 de 64

Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanentemente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o de las TVD.

Debilidades	Oportunidades
❖ No cuenta con Cuadro de Clasificación Documental-CCD. ❖ No cuenta con Tablas de Retención Documental-TRD ❖ No cuenta con Tablas de Valoración Documental-TVD ❖ No cuenta con instructivo de Eliminación Documental	❖ La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente. ❖ Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. ❖ Demanda creciente de los servicios archivísticos. ❖ El Archivo General de la Nación dispone del Banco Terminológico de los documentos como referente para la identificación de series y subseries documentales y su disposición final.
Fortalezas	Amenazas
❖ Las unidades de almacenamiento son las adecuadas para archivos de gestión, cuenta con cajas de archivo, estanterías rodantes, capetas institucionales, plano teca, entre otros. ❖ La disposición de las unidades de almacenamiento en el mobiliario no genera riesgos para su conservación. ❖ Se realiza Backup o copia de seguridad	❖ Incumplimiento a la norma genera sanciones

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 59 de 64

Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Debilidades

- ❖ No se realizan capacitaciones para el adelanto de acciones en conservación documental.
- ❖ Desorganización y falta de control
- ❖ Sin un plan, los archivos no siguen criterios de clasificación, conservación ni descripción adecuados.
- ❖ Se dificulta localizar información clave.

Oportunidades

- ❖ La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente.
- ❖ Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística.
- ❖ Demanda creciente de los servicios archivísticos.

Fortalezas

- ❖ Cuenta la Entidad con un Plan de Emergencia y atención de desastres.
- ❖ Se cuenta con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales de la dependencia.
- ❖ La entidad dispone de equipos para atención de desastres en el depósito del archivo central.
- ❖ Las condiciones ambientales en el depósito del archivo central son óptimas.
- ❖ Se cuenta con un cronograma para realizar aseo general en el archivo.
- ❖ La entidad realiza fumigación en los depósitos de archivo.

Amenazas

- ❖ Pérdida del patrimonio documental.
- ❖ En caso de incendio se puede perder un 80% la documentación
- ❖ Falta de digitalización de los documentos

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026

Código: MA-GDA-DIAG-001

Versión: 04

Página: 60 de 64

Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva.)

Debilidades

- ❖ No cuenta con Cuadro de Clasificación Documental-CCD
- ❖ No cuenta con Tablas de Retención Documental-TRD
- ❖ No cuenta con Tablas de Valoración Documental-TVD
- ❖ La entidad no cuenta con política de preservación de información a largo plazo
- ❖ Las transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central se realizan sin la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD.

Oportunidades

- ❖ La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente.
- ❖ Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística.
- ❖ Demanda creciente de los servicios archivísticos.
- ❖ El Archivo General de la Nación dispone del Banco Terminológico de los documentos como referente para la identificación de series y subseries documentales y su disposición final.

Fortalezas

- ❖ Se realizan transferencias documentales anualmente.
- ❖ Se cuenta con unidades de conservación para la preservación de los documentos.

Amenazas

- ❖ No se tienen identificados los documentos con valores secundarios dentro la entidad ocasionando la pérdida de información histórica.

	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Fecha: 02/03/2026
		Código: MA-GDA-DIAG-001
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 04
		Página: 61 de 64

10.1 BIBLOGRAFIA

- ❖ Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- ❖ Acuerdo N°48 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- ❖ Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000.
- ❖ Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
- ❖ Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- ❖ Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ❖ Acuerdo 038 de 2002
- ❖ Acuerdo 05 de 2013: por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Acuerdo 04 de 2015: Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado" Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 62 de 64

- ❖ Acuerdo 060 de 2001: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ❖ Acuerdo 04 de 2013: por lo cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifican los procedimientos para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación, implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
- ❖ Acuerdo 06 de 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- ❖ Acuerdo 02 de 2014: En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012
- ❖ Acuerdo 42 de 2002: por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

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

Fecha: 02/03/2026
Código: MA-GDA-DIAG-001
Versión: 04
Página: 63 de 64

CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO
01	28/01/2024	Elaboración Primera Versión
02	05/11/2024	Actualización segunda versión Plataforma Estratégica 2024 2028
03	05/08/2025	Actualización tercera versión, alineado a la plataforma estratégica e instructivo de elaboración de documentos Se anexa nuevo organigrama, mapa de procesos, cronograma de transferencias, normatividad, actualización de DOFA.
04	02/03/2026	Actualización bajo nuevo mapa de procesos institucional, plataforma estrategica 2024-2028

Elaborado por: Nombre: WILFRIDO CARDENAS LOPEZ Cargo: Gestión Documental Agremiado Firma	Fecha: 09/08/2024
Actualizado por: Nombre: WILFRIDO CARDENAS LOPEZ Cargo: Gestión Documental Agremiado Firma	Fecha: 01/08/2025
Revisado por: Nombre: NELSON FELIPE TIERRADENTRO QUINTERO Cargo: Profesional Especializado Planeacion Agremiado Firma	Fecha: 05/08/2025
Revisado por: Nombre: BLANCA NUBIA RODRÍGUEZ SAÉNZ Cargo: Asesora de Calidad Firma:	Fecha: 08/08/2025
Revisado por: Nombre: RAFAEL LUNA JOYAS Cargo: Técnico Operativo Funciones Jefe de Talento Humano Firma:	Fecha: 11/08/2025
Aprobado por: Nombre: JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ Cargo: Gerente Firma	Fecha: 02/03/2026