

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Página: 1 de 15	

FECHA:	28/08/2026
ACTIVIDAD:	INFORME CONTROL DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL CONSOLIDADO POR DEPENDENCIA DE ENERO A AGOSTO DE 2026
PROCESO VINCULADO:	Gestión de Planeación y Direccionamiento Estratégico – MIPG
RESPONSABLE:	Wilfrido Cárdenas López – Líder Gestión Documental
OBJETIVO:	Evaluar y presentar los resultados del proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2026, evidenciando los avances alcanzados por las diferentes dependencias, especialmente en el cumplimiento de las transferencias documentales programadas, así como identificar las principales fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, con el fin de fortalecer la organización, conservación, custodia, consulta y disposición final de los documentos, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la adecuada administración del ciclo vital de la información institucional.

CONTENIDO DEL INFORME:

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades, toda vez que permite garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y adecuada administración de la información producida y recibida en el desarrollo de las funciones institucionales. En este sentido, la implementación y seguimiento de los procesos archivísticos contribuyen al fortalecimiento de la gestión administrativa, la transparencia, la eficiencia institucional y la protección de la memoria documental.

En el marco de la vigencia 2026, el proceso de Gestión Documental ha orientado sus acciones al fortalecimiento de la administración de los documentos durante las diferentes etapas de su ciclo vital, promoviendo el cumplimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la entidad y de las disposiciones contempladas en la normatividad archivística vigente.

Dentro de las acciones desarrolladas se destaca el seguimiento y ejecución del Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2026.

— Salud Integral, Impacto Real —

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

	FORMATO DE INFORME		Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA		Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN		Página: 2 de 15	

mediante el cual las diferentes dependencias han realizado la entrega organizada de la documentación que, de acuerdo con los parámetros establecidos: **si no tienen espacio en la dependencia será recibida la transferencia** y todos los documentos que están en el **archivo de gestión del año 2017 al 2022**, deben ser transferidos al archivo central cumpliendo su totalidad del proceso para poder recibirlo en el archivo central. Este proceso ha permitido evidenciar avances en la organización de los archivos de gestión, descongestionar los espacios destinados a la conservación documental y fortalecer el control sobre la documentación institucional.

El presente informe tiene como finalidad consolidar y analizar los resultados obtenidos durante la vigencia 2026, identificando los avances alcanzados, el nivel de cumplimiento de las transferencias documentales, las principales dificultades encontradas y las oportunidades de mejora que permitan continuar fortaleciendo el proceso de Gestión Documental.

De esta manera, el informe se constituye en una herramienta de seguimiento y evaluación que permite establecer acciones orientadas a mejorar continuamente la organización, conservación, consulta, custodia y disposición final de los documentos, garantizando que la información institucional permanezca disponible, íntegra y adecuadamente administrada durante todo su ciclo de vida.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2026, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos institucionales.
2. Identificar y consolidar los avances alcanzados por las diferentes dependencias en materia de organización, clasificación, ordenación, conservación y administración de los documentos institucionales.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2026, identificando las dependencias que han efectuado las transferencias programadas y aquellas que presentan actividades pendientes.

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Código: ME-GPL-F-034 Versión: 04 Página: 3 de 15	

4. Evaluar las condiciones y procedimientos aplicados por las dependencias para la preparación y entrega de la documentación objeto de transferencia, verificando su clasificación, organización, foliación y conservación de los documentos.
5. Identificar las principales debilidades, dificultades y riesgos que afectan el adecuado desarrollo de los procesos de Gestión Documental, con el propósito de establecer acciones preventivas y correctivas.
6. Determinar oportunidades de mejora que permitan fortalecer la organización, conservación, custodia, consulta, transferencia y disposición final de los documentos.
7. Promover el cumplimiento de las responsabilidades archivísticas por parte de las diferentes dependencias, fortaleciendo la articulación entre las áreas productoras de documentos y el proceso de Gestión Documental.
8. Establecer recomendaciones y acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento continuo del proceso de Gestión Documental y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. ALCANCE

El presente informe comprende las actividades y resultados relacionados con el proceso de Gestión Documental desarrollados durante la vigencia 2026 por las diferentes dependencias de la entidad, con especial énfasis en el seguimiento a la organización de los archivos de gestión y en el cumplimiento del **Cronograma de Transferencias Documentales vigencia 2026**.

El alcance contempla la identificación de las dependencias que han realizado las transferencias documentales programadas, el seguimiento a la documentación transferida, la verificación de su organización de acuerdo con los instrumentos archivísticos establecidos y la identificación de aquellas actividades que se encuentren pendientes de ejecución o requieran acciones de mejora.

Asimismo, comprende el análisis de los avances obtenidos en materia de organización, conservación, custodia, consulta y administración de los documentos,

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Página: 4 de 15	

así como la identificación de debilidades, riesgos y oportunidades de mejora que permitan fortalecer el proceso archivístico institucional.

El informe se desarrolla como instrumento de seguimiento y evaluación del proceso de Gestión Documental, proporcionando elementos para la toma de decisiones y la formulación de acciones orientadas al mejoramiento continuo, sin perjuicio de las actividades que deban continuar ejecutándose durante el desarrollo de la vigencia 2026.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente informe se empleó una metodología de carácter descriptivo, documental y de seguimiento, orientada a recopilar, verificar, consolidar y analizar la información relacionada con las actividades desarrolladas por el proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2026.

El desarrollo metodológico comprendió las siguientes etapas:

1. Revisión de los instrumentos archivísticos:

Se realizó la revisión de los instrumentos y documentos que orientan la Gestión Documental institucional, el Cronograma de Transferencias Documentales vigencia 2026, formatos, actas y descripción documental de cada transferencia y demás lineamientos aplicables.

2. Seguimiento a las dependencias:

Se realizó seguimiento a las diferentes áreas de la entidad con el propósito de verificar el desarrollo de las actividades archivísticas y el cumplimiento de las fechas establecidas para las transferencias documentales.

3. Verificación de las transferencias documentales:

Se identificaron las dependencias que realizaron las transferencias programadas durante la vigencia 2026 y se verificó, de acuerdo con los soportes disponibles, el cumplimiento de las actividades relacionadas con la preparación, organización, identificación y entrega de los documentos.

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO	Versión: 04	
	DE PADUA LA PLATA HUILA	Página: 5 de 15	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN		

4. Consolidación de resultados:

La información recopilada fue organizada y consolidada con el propósito de establecer los avances alcanzados, las actividades cumplidas, las actividades pendientes y las principales situaciones identificadas durante el seguimiento.

5. PROPÓSITO

El propósito del presente informe es evidenciar y evaluar los resultados alcanzados en el proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2026, permitiendo establecer el nivel de avance de las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias y, particularmente, el cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales establecido para la vigencia.

A través de este ejercicio se busca fortalecer el control y seguimiento sobre la documentación institucional, promoviendo que las dependencias cumplan oportunamente con las transferencias documentales y que estas se desarrollen bajo criterios de organización, clasificación, ordenación, descripción y conservación establecidos en los instrumentos archivísticos de la entidad.

De igual manera, el informe pretende servir como herramienta para identificar las fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora existentes en el proceso, facilitando la toma de decisiones y la implementación de acciones que permitan mejorar continuamente la Gestión Documental.

En consecuencia, el propósito final es contribuir a que la entidad cuente con una gestión documental organizada, eficiente y articulada con sus procesos administrativos, garantizando la disponibilidad, integridad, conservación y adecuada disposición de la información durante todo su ciclo vital, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Página: 6 de 15	

6. RESPUESTA A SOLICITUDES DIRIGIDAS AL ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2026

ASUNTO	DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE	RESPUESTA CON FECHA
SOLICITUD FISCALIA CONTRATOS REPRESENTACION ASERVICON	JURIDICA	06-01-2026
SOLICITUD DE CUENTAS DE COBRO AIC	CARTERA	28-01-2026
SOLICITUD DE HISTORIA LABORAL ESCOBAR LEON RICARDO	RECURSOS HUMANOS	08-04-2026
SOLICITUD DE HISTORIA LABORAL LONDOÑO PULGARIN MARINA	RECURSOS HUMANOS	16-04-2026
SOLICITUD DE HISTORIA LABORAL CARRERA PERDOMO LUZ NEILA	RECURSOS HUMANOS	23-04-2026
SOLICITUD DE HISTORIAS LABORALES, GIRALDO PARRA YULIETH Y VALENCIA CHAVEZ JOSE EDER	RECURSOS HUMANOS	24-04-2026
SOLICITUD FISCALIA CONTRATOS REPRESENTACION ASERVICON	JURIDICA	12-05-2026
SOLICITUD DE HISTORIA LABORAL BARRERA ESCOBAR ARMANDO	RECURSOS HUMANOS	20-05-2026
SOLICITUD DE CONTRATOS DE LA SEÑORA RAMIREZ LOSADA LEIDY YASMIN	RECURSOS HUMANOS	22-05-2026
SOLICITUD DE CONTRATOS DE LUIS CANTILLO	RECURSOS HUMANOS	02-06-2026
SOLICITUD DE CONTRATOS DE DIANA GONZALES	RECURSOS HUMANOS	04-06-2026
SOLICITUD DE CONTRATOS DE NUBIA MARTINEZ GARCIA	RECURSOS HUMANOS	
SOLICITUDE DE CUENTAS DE COBRO MALLAMAS	CARTERA	24-06-2026

— Salud Integral, Impacto Real —

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

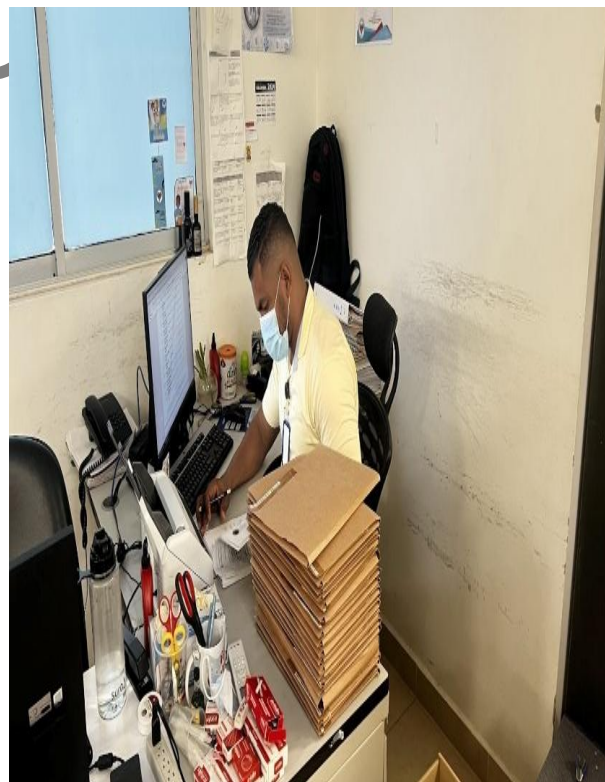
SOLICITUD DE CUENTAS DE COBRO SURAMERICANA	CARTERA	07-01-2026
COLFONDOS COMPROBANTES DE EGRESO MARIA NANCY PERALTA	RECURSOS HUMANOS	17-07-2026
SOLICITUD DE CUENTAS DE COBRO, MUNICIPIO DE LA PLATA, IQUIRA, PITAL	CARTERA	21-07-2026
SOLICITUD DE COMPROBANTES DE EGRESO CAJA DE COMPENSACION	TESORERIA	21-07-2026
SOLICITUD DE COMPROBANTE DE EGRESO DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE SALUD	TESORERIA	21-07-2026
TOTAL	18	

6.1 EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



— Salud Integral, Impacto Real —

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



	FORMATO DE INFORME	Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA	Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Página: 10 de 15	

7. ACTIVIDAD N° 3 PLAN DE ACCION MIPG - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE ENERO A JULIO 2026

ASUNTO	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	07-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	08-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	09-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	15-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	19-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	U.C. I	20-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	21-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	21-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TALENTO HUMANO	21-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VENTANILLA UNICA	22-01-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	05-02-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SERVICIO DE PEDIATRIA	12-02-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	JURIDICA	27-02-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	03-03-2026

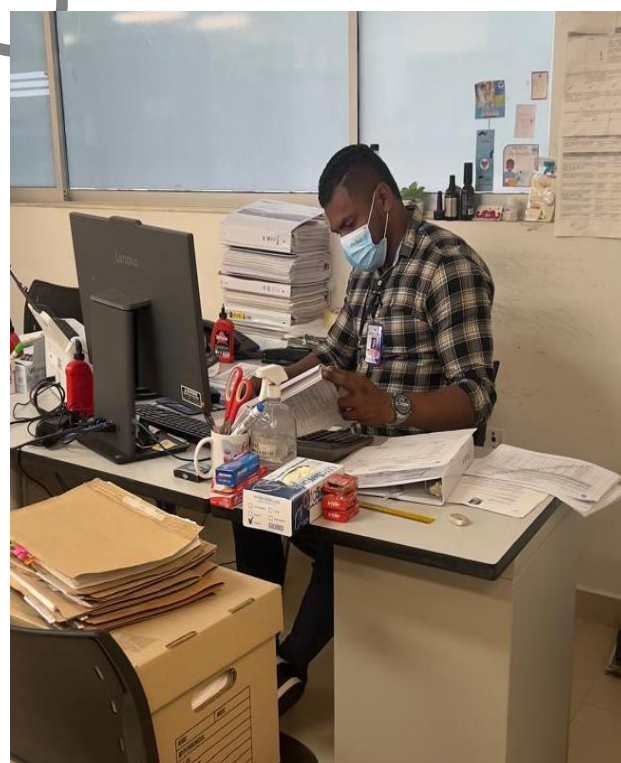
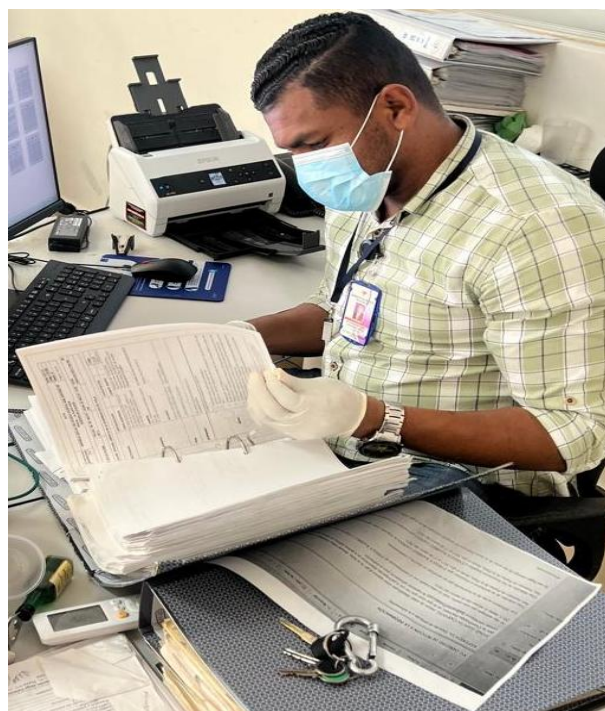
— Salud Integral, Impacto Real —

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

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	FARMACIA	03-03-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	FARMACIA	09-03-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ESTADISTICA	17-04-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ESTADISTICA	18-04-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	TESORERIA	20-05-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	JURIDICA – CONTRTACION	27-05-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	14-07-2026
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ARMADO DE CUENTAS	15-07-2026
TOTAL, DE TRANSFERENCIAS	26	

7.1 EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





⌋

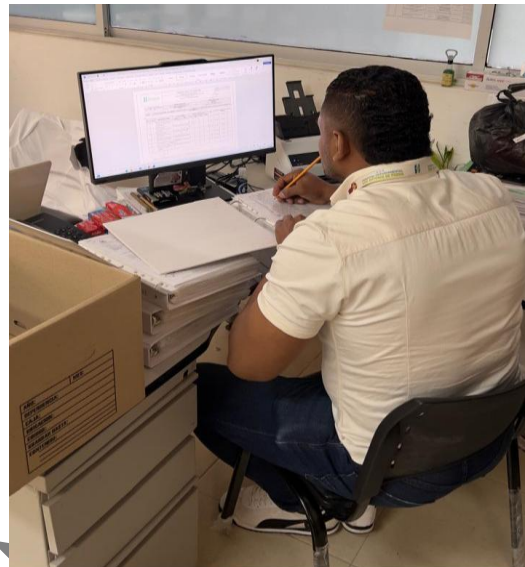
7 transferencias cada mes para que las oficinas puedan sacar tiempo y hacer el respectivo proceso de transferencia al archivo central e informar cualquier duda y brindarle asesoría de respectivo proceso	7
7	7
7	7
8	8

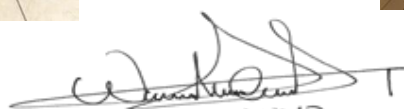
— Salud Integral, Impacto Real —

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

	FORMATO DE INFORME		Fecha: 02/03/2026	
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		Código: ME-GPL-F-034	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA		Versión: 04	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN		Página: 15 de 15	

7.3 EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS




CC: 1067901842
MONTERIA - COCOTSA.

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

Salud Integral, Impacto Real

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