



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE
PAÚL GARZÓN - HUILA**
NIT: 891.180.026-5

Garzón Huila, 30 De Diciembre del 2023

Doctora:

ESPERANZA FIERRO VANEGAS

Subdirectora Administrativa

E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul

Ciudad

Referencia: Primer Informe Semestral ejecución de las acciones programadas en el Plan de Acción o Táctico 2023. **ITEM 4 FASE DE SEGUIMIENTO.**

Cordial saludo.

Doctora ESPERANZA, a continuación, se muestra el Primer Informe Trimestral De ejecución de las acciones programadas en el Plan de Acción o Táctico 2023. **ITEM 04 FASE DE SEGUIMIENTO** Cuya actividad consiste en realizar Seguimiento al proceso técnico para la organización, clasificación, ordenación, y descripción de expedientes, existentes en archivo gestión a la unidades que realizan transferencias documentales primarias Acorde a la normatividad vigente ACUERDO 049 DE 2000.

JOSE MAIFREDI CALLEJAS

Coordinador de Archivo de Gestión.

Hospital Departamental San Vicente de Paul

Garzón Huila



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE
PAÚL GARZÓN - HUILA**
NIT: 891.180.026-5

**Segundo informe Semestral ejecución de las acciones programadas en el Plan de
Acción o Táctico 2023**
ITEM 4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Presentado a: **ESPERANZA FIERRO VANEGAS**

Presentado por:

JOSE MAIFREDI CALLEJAS
Coordinador de Archivo de Gestión

Elaboro: Laura Viviana Polo Rodríguez
Auxiliar Administrativo de Gestión Documental



INTRODUCCIÓN

En el presente informe semestral dando cumplimiento al avance de las actividades programadas en el Plan De Acción Operativo de la Vigencia 2023, la implementación se realiza en la UF ARCHIVO GESTIÓN - FASE SEGUIMIENTO al Programa de Gestión documental (PGD) de la E.S.E Hospital San Vicente De Paúl-Garzón en Su ÍTEM 17 FASE DE IMPLEMENTACION DE PGD – revisión de la adecuada Organización de los archivos

OBJETIVO GENERAL

Implementación del PGD Organizar, clasificar y describir técnicamente los documentos en las diferentes etapas de los archivos de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) tal como lo establece el decreto 1080 de 2015 se divide en 4 grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo

La implementación y seguimiento del programa de Gestión documental PGD de establecer a corto mediano y largo plazo y está bajo las responsabilidades de la subgerencia administrativa y subgerencia científica en coordinación con responsables unidades funcionales

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta conservación y custodia para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo gestión acorde a la Ley General de Archivo





SEGUNDO INFORME SEMESTRAL

En el presente informe tiene como propósito general, dar cumplimiento al Plan De Acción Operativo por dependencia en la vigencia del 2023 en el ítem 4 **FASE SEGUIMIENTO** mostrar los logros alcanzados en materia de Gestión Documental acorde a la normatividad archivística por el archivo general de la nación Acuerdo 002 de 2004 en fase de seguimiento la revisión adecuada de organización de archivos y de transferencias documentales Se adjunta las actas de transferencias documentales primarias realizadas en Segundo semestre de la unidad funcional Se debe tener en cuenta la tabla de retención Documental se debe desarrollar según las siguientes actividades.

1. Clasificación de documentos de apoyo o de archivo
2. Organizar el documento teniendo en cuenta el orden de principio (documento del más antiguo
3. Identificación cada una de la unidad documental (carpeta y cajas)
4. Ordenación cronológico o
5. Verificación de las transferencias Documentales Primarias

El procedimiento para la organización Documental

Clasificación: por modalidades de contratos y verificando duplicidad de documento

Organizar: teniendo en cuenta el orden de principio del más antiguo al más reciente.

Ordenación: orden cronológico por fecha, mes, año

Restauración de los documentos: cinta restauradora de documentos

Foliación: la enumeración de cada folio

Elaboración de rotulo y codificación de carpeta y caja: marcación de carpeta

Diligenciar el inventario formato único de inventario documental (FUID)

NOTA: para este semestre no se realizó seguimiento a todas las unidades funcionales debido a que no se realizó compra de suministro de unidades de conservación (caja y carpetas)

Atentamente,

JOSE MAIFREDI CALLEJAS

Apoyo- sub dirección Científica- Gestión
Documental E.S.E Hospital Departamental
San Vicente de Paul Garzón –Huila Auxiliar
Administrativo Agremiación Proaasalud