



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

Garzón Huila, 30 de noviembre del 2024

Doctora
DIANA LUCIA MONTES
Subdirectora Administrativa
E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul
Garzón - Huila

Referencia: Segundo Informe semestral ejecución de las acciones programadas en el Plan de Acción 2024. ITEM 6 FASE DE SEGUIMIENTO

Cordial saludo.

A continuación se muestra segundo Informe semestral de ejecución de las acciones programadas en el Plan de Acción 2024 . ITEM 06 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
Auxiliar Administrativo
Apoyo Sub científica-Gestión Documental
Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón Huila
Agrupación PROAASALUD

Elaboro: Laura Viviana polo rodríguez
Auxiliar Administrativo- Gestión Documental



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 2024.**

ITEM 6 FASE DE SEGUIMIENTO

Presentado a: **DIANA LUCIA MONTES**
Subdirectora Administrativa

Presentado por: **JOSE MAIFREDI CALLEJAS**
Coordinador de Archivo

Elaboro: Laura Viviana Polo Rodríguez
Auxiliar Administrativo de Gestión Documental



INTRODUCCIÓN

En el presente **Segundo Informe semestral** dando cumplimiento al el avance de las actividades programadas en el Plan De Acción Operativo de la Vigencia 2024, 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 (TVD) 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



INFORME SEMESTRAL

En el presente informe tiene como propósito general, dar cumplimiento al Plan De Acción Operativo por dependencia en la vigencia del 2024 en el ítem 6 **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 primer semestre de la unidad funcional facturación- farmacia-banco de sangre, servicio quirúrgico, almacén

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)

Atentamente,

JOSE MAIFREDI CALLEJAS

Coordinador de Archivo de Gestión. Hospital
Departamental San Vicente de Paul Garzón