



**INFORME SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL**  
**GARZÓN – HUILA**

Garzón 16 Julio de 2025

**OBJETIVO:** Capacitar Continuamente A Su Personal En Políticas Institucionales Para La Entrega De Historias Clínicas. Aportar El Correspondiente Soporte.

**PERIODO:** Enero –Julio

### **INTRODUCCIÓN**

En el presente primer informe semestral dando cumplimiento al avance de las actividades programadas en el Plan De Acción Operativo de la Vigencia 2025, 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 6 FASE DE IMPLEMENTACION DE PGD – revisión de la adecuada Organización de los archivos y en cumplimiento a gestión de riesgos,

### **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 2025 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 Garzon