



Garzón, 31 de diciembre 2025

Doctora:

**DIANA LUCIA MONTES CABRERA**

Subdirectora Administrativa

E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul

Ciudad

Mediante la presente me permito informar que de acuerdo al Plan de Acción 2025 la unidad funcional de gestión documental, PARA EL INFORME DEL I SEMESTRE 2025 Recibió **11 Transferencias Documental** Primaria en el **II SEMESTRE 2025** Así: recibió un total de **1 Transferencia Documental: en el mes de julio** de 2025 ( 1 UF Tesorería 27-07-2025; **4 Transferencia Documental: en el mes de agosto** de 2025 ( 1 UF Seguridad del Tesorería (19-08-2025), 3 UF Farmacia (05-08-2025); **0 Transferencia Documental: en el mes de septiembre** de 2025); **1 Transferencia Documental: en el mes de octubre** de 2025 UF Tesorería (17-10-2025); **3 Transferencia Documental: en el mes de noviembre** de 2025 **1 Transferencia UF** Contratacion de 2023 del 06-11-2025 y 1 Transferencia UF laboratorio el 10-11-2025, 1 UF Tesorería 06-11-2025; **2 Transferencia Documental: en el mes de diciembre** de 2025 **1 Transferencia UF** laboratorio el 12-12-2025 y 1 Transferencia de UF SALA DE PARTOS el 19-12-2025

Se anexa: documento total de transferencias en pdf e informe II SEMESTRE 2025

agradezco su atención.

Atentamente;

**JOSE MAIFREDI CALLEJAS**

Profesional Universitario

Gestión Documental

Hospital Departamental San Vicente de Paul

Garzón Huila

Auxiliar Administrativo

Agremiación PROAADSALUD

3112044242



## INFORME TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES II SEMESTRE 2025

### DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ITEM 9 PLAN DE ACCION 2025

**Preparación de las Transferencias**- Acatar lo establecido por el Archivo General de la Nación Acuerdo 042 de 2002, se debe tener en cuenta la normatividad, para realizar el proceso de transferencia documental teniendo en cuenta las Tablas 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 le orden del principio (documento del más antiguo al más reciente)
3. Identificar cada una de las unidades documentales (carpetas y cajas)
4. Ordenación Cronológico o alfabético
5. Foliación

**Validación de las Transferencias** Tener en cuenta el formato único de Inventario Documental FUID, establecido en la Normatividad, teniendo en cuenta para adelantar la transferencia Documentales por cada dependencia

Adjuntos: actas de transferencia Documentales II SEMESTRE vigencia 2025

**JOSE MAIFREDI CALLEJAS**

Apoyo Sub científica-Gestión Documental  
Hospital Departamental San Vicente de Paul  
Garzón Huila  
Auxiliar Administrativo  
Agremiación PROADSALUD