



Garzón, 30 de junio 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 **33 Transferencias Documental** Primaria en el **I SEMESTRE 2025** Así: recibió un total de **2 Transferencia Documental: en el mes de enero** de 2025 (1 UF Tesorería 07-01-2025) y (1 UF Farmacia 16-01-2025); **20 Transferencia Documental: en el mes de febrero** de 2025 (1 UF Seguridad del Paciente (18-02-2025), 1 UF Planeación (20-02-2025), 1 UF Contabilidad (21-02-2025), 1 UF Cartera (21-02-2025) Y 16 UF Facturación (21-02-2025); **2 Transferencia Documental: en el mes de marzo** de 2025 1 UF Tesorería (03-03-2025), 1 UF Centro de Terapias (25-03-2025); **4 Transferencia Documental: en el mes de abril** de 2025 2 UF Tesorería (15 y 21-04-2025), 2 UF Farmacia (22-04-2025); **4 Transferencia Documental: en el mes de mayo** de 2025 1 **Transferencia** UF Epidemiología 09-05-2025 y 1 **Transferencia** UF Tesorería el 20-05-2025, 2 facturación 27-05-2025; **1 Transferencia Documental: en el mes de junio** de 2025 **1 Transferencia** UF Tesorería 25-06-2025 .

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

agradezco su atención.

Atentamente;

JOSE MAIFREDI CALLEJAS

Apoyo Sub científica-Gestión Documental
Hospital Departamental San Vicente de Paul

Garzón Huila

Auxiliar Administrativo

Agremiación PROAADSALUD



INFORME TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES I 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

Las unidades funcionales que realizan las Transferencias Documental durante la vigencia 2022 fueron **UF TESORERIA, UF SEGURIDAD DEL PACIENTE, UF PLANEACION, UF CONTABILIDAD, UF CARTERA, UF FACTURACIÓN, UF FARMACIA, UF EPIDEMIOLOGIA.**

Adjuntos: actas de transferencia Documentales I SEMESTRE vigencia 2025

JOSE MAIFREDI CALLEJAS

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