

Garzón diciembre 2025

## INVENTARIO DOCUMENTAL – LABORATORIO CLÍNICO Y UNIDAD TRANSFUSIONAL

### 1. Presentación general

El Laboratorio Clínico y la Unidad Transfusional realizaron el proceso completo de organización, inventario y transferencia del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central institucional, cumpliendo con las responsabilidades definidas dentro del Sistema Integral de Gestión y con las obligaciones archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Esta gestión no solo garantiza el adecuado manejo del ciclo de vida documental, sino que además soporta los procesos asistenciales, la seguridad del paciente y la continuidad operativa del servicio, respondiendo a las exigencias de calidad, auditoría y trazabilidad que rigen a la E.S.E.

### 2. Contexto y justificación

El volumen documental del área había incrementado debido a la continuidad operativa y a la naturaleza de los procesos preanalíticos, analíticos, posanalíticos y transfusionales. Esta información contiene datos críticos que requieren control y custodia, por lo que era necesario actualizar y formalizar la transferencia al Archivo Central.

La gestión se enmarca dentro de:

- El fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.
- El cumplimiento del Programa de Gestión Documental institucional.
- Las auditorías internas y externas que exigen evidencia organizada y trazable.
- La necesidad de liberar espacio operativo dentro del área asistencial.

### 3. Marco normativo aplicado

El proceso se realizó bajo los lineamientos de:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Acuerdo 042 de 2002: organización del archivo de gestión, criterios de clasificación, ordenación, descripción y transferencias documentales.
- Tablas de Retención Documental institucionales.
- Instructivo vigente para organización y transferencia de archivo de gestión de la E.S.E.

Cada fase se verificó contra la normatividad para asegurar integridad, autenticidad y correcta disposición final.

### 4. Actividades desarrolladas

#### 4.1 Diagnóstico inicial

Se realizó una revisión del estado real del archivo:

- Existencia de acumulación documental.
- Carpetas sin foliación o con orden alterado.
- Series y subseries mezcladas.

- Falta de actualización del inventario.
- Este diagnóstico permitió priorizar el material y planificar la intervención por fases.

#### **4.2 Depuración y selección**

Se revisó carpeta por carpeta asegurando:

- Eliminación de duplicados y copias de control.
- Separación de documentos no oficiales.
- Validación de fechas extremas y vigencias.
- Verificación de integridad física.

Este proceso redujo la carga documental impropia y dejó únicamente los documentos que deben permanecer según TRD.

#### **4.3 Clasificación y orden**

Se aplicó estrictamente el cuadro de clasificación institucional:

- Organización por series: administrativa, asistencial, transfusional y soporte técnico.
- Subseries agrupadas conforme a los procesos del laboratorio (preanalítica, analítica, posanalítica, bioseguridad, control de calidad, transfusión).
- Ubicación en carpetas rotuladas con código, rango de fechas, número de folios y responsable.

#### **4.4 Foliación y descripción**

La foliación se realizó de manera consecutiva, legible y sin alteraciones:

- Se registró folio inicial y final de cada unidad documental.
- Se documentó cualquier observación física o inconsistencia.
- Se consolidó en la columna correspondiente del Inventario Documental FUID.

#### **4.5 Elaboración del Inventario Documental (FUID)**

El inventario incluye:

- Código de la serie y subserie
- Nombre de la unidad documental
- Fechas extremas
- Número exacto de folios
- Estado de conservación
- Ubicación física en Archivo Central
- Observaciones relevantes para auditoría

El inventario quedó completo, validado y compatible con el sistema institucional.

#### **4.6 Transferencia al Archivo Central**

Una vez verificada la integridad del material se efectuó la transferencia, entregando:

- Carpetas organizadas, foliadas y rotuladas.
- Inventario completo FUID.
- Acta de entrega firmada entre Archivo Central y el área.

Todo quedó bajo responsabilidad del Archivo Central conforme al procedimiento interno.

## 5. Resultados de la gestión

- Se transfirió el 100% del archivo de gestión del Laboratorio y Unidad Transfusional, correspondiente al periodo establecido.
- Se dejó el archivo completamente actualizado, organizado y alineado con las TRD.
- Se mejoró la capacidad operativa del área al liberar espacio físico.
- La documentación quedó disponible para auditorías internas, externas, control interno y entes reguladores.
- Se fortaleció la trazabilidad asistencial y administrativa.
- Se reflejó cumplimiento total del instructivo institucional y del Acuerdo 042 de 2002.

## 6. Conclusiones

El proceso permitió consolidar un archivo confiable, ordenado y técnicamente soportado, que cumple con las exigencias del Archivo General de la E.S.E.

La gestión realizada garantiza conservación, acceso oportuno, seguridad de la información y continuidad del servicio. Además, deja establecida una base sólida para futuras transferencias y para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

## 7. Recomendaciones

- Mantener el monitoreo semestral del archivo de gestión para evitar acumulación.
- Sostener el apoyo institucional a los procesos de gestión documental para garantizar el cumplimiento normativo.
- Contemplar a futuro la digitalización gradual de documentos de alta consulta, si la normatividad y recursos lo permiten.

## 8. Anexos

ACTAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



**INFORME 03**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL**  
**GARZON – HUILA**

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1FU0104
		Versión: 02
	ACTA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Vigencia: 23/02/2021

**ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA:**  
**LABORATORIO CLINICO**

Por medio la presente acta y acorde a lo estipulado en las **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**, nos permitimos a trasferir del archivo de gestión al archivo central la documentación relacionada en el formato único de inventario documental FUID adjunto. Manifestando, además, que hemos cumplido con todas las indicaciones estipuladas en el INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION acorde Acuerdo 042 de 2002.

Garzón, Huila Noviembre 10 de 2025

**Quien entrega**

ZULEIDYS ARIZA DIAZ  
 Coordinadora Labor. Clínico y Unid. Pretransfusional

Anexo: Inventario Documental FUID medio fisico y magnético  
 (3 folios – 26 CAJAS)

**Quien recibe**

JOSE MAIFREDI CALLEJAS  
 Coordinador Área de Gestión documental

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332441 Ext: 256 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570  
 web: [www.hospitalgarzon.gov.co](http://www.hospitalgarzon.gov.co) - Email: [calidad@hospitalsvpgarzon.gov.co](mailto:calidad@hospitalsvpgarzon.gov.co), [gerencia@hospitalsvpgarzon.gov.co](mailto:gerencia@hospitalsvpgarzon.gov.co)  
 Garzón (Huila).

Pág.111



**INFORME 03**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL**  
**GARZON - HUILA**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL  
 GARZON - HUILA  
 NIT: 891.86.026-3

FORMALTO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUIID

LABORATORIO CLINICO

**REGISTRO DE ENTRADA AL ARCHIVO**

2025 11

Código: C1F05198  
 Versión: 04  
 Vigencia: 23/02/2021

NUMERO DE ODCEN	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE SERIES, SUB SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS (base anexo-4)		UNIDAD DE CONSERVACION	CAMA	CARPETA	TOM	OTR	NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL									
1		FOHOS DONANTES DE SANGRE 20001 - 200417	07 ENERO 2020	18 MAYO 2020	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
2		FOHOS DONANTES DE SANGRE 200418 - 200757	18 MAYO 2020	06 SEPTIEMBRE 20	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
3		FOHOS DONANTES DE SANGRE 200758 - 201015	06 SEPTIEMBRE 20	12 DICIEMBRE 20	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
4		FOHOS DONANTES DE SANGRE 201016 - 210272	12 DICIEMBRE 20	08 ABRIL 2021	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
5		FOHOS DONANTES DE SANGRE 210273 - 210612	08 ABRIL 2021	11 JULIO 2021	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
6		FOHOS DONANTES DE SANGRE 210613 - 210946	11 JULIO 2021	15 OCTUBRE 2021	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
7		FOHOS DONANTES DE SANGRE 210947 - 220061	15 OCTUBRE 2021	28 MAYO 2022	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
8		FOHOS DONANTES DE SANGRE 220062 - 220712	28 MAYO 2022	10 AGOSTO 2022	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
9		FOHOS DONANTES DE SANGRE 220713 - 221136	10 AGOSTO 2022	14 DICIEMBRE 2022	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
10		FOHOS DONANTES DE SANGRE 221137 - 221509	02 ENERO 2024	01 MAYO 2024	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES
11		FOHOS DONANTES DE SANGRE 221510 - 221726	01 MAYO 2024	05 JULIO 2024	X						PAPEL	BAJA	NO OBSERVACIONES

Código de Dependencia: S-Serie: SSS, Sub Serie:

NOMBRE	FRMA	ENTREADO POR	CARGO	FECHA
		<i>[Handwritten Signature]</i>	Coord. Laboral	10/11/2025

NOMBRE	FRMA	RECIBIDO POR	CARGO	FECHA
		<i>[Handwritten Signature]</i>	JRP	10/11/25

Calle 7 No. 14-69 Fax (098) 8332441 Ene: 256 Fax (098) 833225 Gerencia (098) 8332370  
 web: www.hospitalsvpgarzon.gov.co - Email: archivo@hospitalsvpgarzon.gov.co  
 Gerzon (Huila)

*[Handwritten Signature]*



**INFORME 03**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL**  
**GARZON - HUILA**

ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL GARZON - HUILA  
 FORMIO UNIDAD DE MANEJO DOCUMENTAL - FUD  
 MAR 2018

LIBRATORIO CLINICO

UNIDAD PRETRATAMIENTO  
 TRANSFERENCIA DOCUMENTALES PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA AL ARCHIVO

ORDEN DE CONTROL	CODIGO	NOMBRE DE CENTRO, SU SERVICIO O TIPO DE DOCUMENTALES	REGISTRO ENTRADAS (fecha de ingreso)		UNIDAD DE CONSERVACION		NOMBRE O DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA			
1		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 17001 - 17010		2017		X			NO OBSERVACIONES
2		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 17011 - 17049		2017		X			NO OBSERVACIONES
3		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 17700 - 17799		2017		X			NO OBSERVACIONES
4		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 17700 - 18010		2017		X			NO OBSERVACIONES
5		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 18011 - 18030		2018		X			NO OBSERVACIONES
6		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 18031 - 18055		2018		X			NO OBSERVACIONES
7		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 18056 - 18080		2018		X			NO OBSERVACIONES
8		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 18081 - 18095		2019		X			NO OBSERVACIONES
9		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 18096 - 19079		2019		X			NO OBSERVACIONES
10		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 19080 - 19100		2019		X			NO OBSERVACIONES
11		FICHAS DOMINANTES DE SANGRE 19101 - 19120		2019		X			NO OBSERVACIONES

ORDEN 02 Expediente 5 Date 08/04/18

RECEBE	ENTREGADO POR	RECEBE	ENTREGADO POR
F. Rodriguez	[Firma]	[Firma]	[Firma]
[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]

RECEBE	RECEBIDO POR	RECEBE	RECEBIDO POR
[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]

Calle 7 No. 14-69 FAX 0992 832341 Lic. 258 Fax 0998 833225 Oficina 0998 832570  
 web: www.hospitalsvpgarzon.gov.co - Email: info@hospitalsvpgarzon.gov.co  
 Garzon Huila



**INFORME 03**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL**  
**GARZON - HUILA**

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

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUIID**  
 LABORATORIO CLINICO

Código: C1F05158  
 Versión: 04  
 Vigencia: 23/02/2021

**REGISTRO DE ENTRADA AL ARCHIVO**  
 AÑO MES DÍA  
 2025 11

DEPENDENCIA REMITENTE: \_\_\_\_\_ UNIDAD TRANSFUNCIONAL: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ TRANSFERENCIA DOCUMENTALES PRIMARIA: \_\_\_\_\_  
 AREA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

N U M E R O	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES, SUB SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION	NÚME RO DE SOPORT E FOLIO	FRECUE NCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL				
1		LIBROS VARIOS BANCO DE SANGRE (ENTREGA UNIDADES, ETC.)	2019	2021	X		BAJA	NO OBSERVACIONES
2		CARPETAS REGISTROS DIARIOS	2019	2021	X		BAJA	NO OBSERVACIONES
3		A-Z REGISTROS DIARIOS VARIOS- CARPETAS PLASTICAS REG. DIARIOS	2021	2024	X		BAJA	NO OBSERVACIONES
4		A-Z REG. DIR. VAR.- CAR. CONT. EQUIP. DSX - DOC. PLANOS BS-LIB. NORMA	2024	2024	X		BAJA	NO OBSERVACIONES

JORJO Dependencia S- Serie SB- Sub serie

ENTREGADO POR			RECIBIDO POR		
NOMBRE	FIRMA	CARGO	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Waldemar...	[Firma]	...	[Firma]	[Firma]	...
[Firma]	[Firma]	...	[Firma]	[Firma]	...

ENTREGADO POR: [Firma] CARGO: [CARGO] FECHA: 11/11/2025  
 RECIBIDO POR: [Firma] CARGO: [CARGO] FECHA: 10-11/25-



INFORME 03  
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL  
GARZON – HUILA

Elaborado por

*Zuleidys Ariza*

ZULEIDYS ARIZA DIAZ  
APOYO COORDINACION LABORATORIO CLINICO –  
UNIDAD PRE TRANSFUSIONAL

