	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
		Versión: 2
	INFORME	Fecha Elaboración: 16/04/2024
		Página 1 de 27

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PRESENTADO A:

Luisa Martínez


PRESENTADO POR:

Andrea Guerra

Octubre 2025

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
	INFORME	Versión: 2 Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 2 de 27

1. INTRODUCCION

El presente informe tiene como objetivo presentar el estado de implementación, desarrollo y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, correspondiente al período 2025.

El PGD constituye el instrumento mediante el cual se planifica, implementa y controla la gestión de los documentos durante todo su ciclo vital: producción, recepción, distribución, uso, organización, consulta, conservación y disposición final.

2. OBJETIVO

Implementar procesos eficientes de gestión documental que garanticen la organización, acceso, conservación y disposición final adecuada de los documentos de la entidad la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, asegurando que la información generada y recibida en el desarrollo de sus funciones sea administrada de forma oportuna, segura y transparente durante todo su ciclo de vida.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la ESE el cual abarca la planificación, implementación, seguimiento y mejora continua de todas las actividades relacionadas con la gestión integral de los documentos, en cualquier tipo de soporte (físico, electrónico o mixto) y durante todas las etapas de su ciclo vital: producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final.


4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2578 de 2012, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, referente al Programa de Gestión Documental (PGD), se llevó a cabo la revisión y evaluación de las actividades ejecutadas de acuerdo con el cronograma establecido, en el período definido dentro del alcance de este seguimiento, encontrando lo siguiente:

- Coordinadora de Gestión Documental, responsable del tema archivístico en la entidad, presentó el documento correspondiente al Programa de Gestión Documental (PGD) ante el Comité de Gestión y Desempeño, el cual fue aprobado y puesto en marcha a partir de la fecha de su presentación.
- El programa fue elaborado conforme a la Política de Gestión Documental institucional y se encuentra articulado con el Plan de Acción Institucional para el período 2024–2027, con el propósito de fortalecer la administración documental, garantizar la conservación de la memoria institucional y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.

A continuación, se presenta el plan de implementación del PGD, estructurado por componentes y actividades principales:


Excelencia y Servicio a la Comunidad

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
		Versión: 2
	INFORME	Fecha Elaboración: 16/04/2024
		Página 3 de 27

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO	TIEMPO			
					20 24	20 25	20 26	20 27
Realizar revisión y análisis del estado actual del área de Archivo central, de Historias Clínicas y Gestión Documental.	Identificar el estado actual y general en el que se encuentran las instalaciones físicas y la organización de los documentos existentes en el área.	Una vez identificado los posibles problemas del área se iniciará plan de mejora en cuanto a organización y disposición de los documentos en el área.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental y Auxiliares de Área.	Registro fotográfico, Informe Diagnóstico Integral de archivos	X	X	X	
Implementar adecuadamente los diferentes instrumentos archivísticos en materia de Gestión documental.	Elaborar, aprobar, en caso que requiera, actualizar los instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental de la E.S.E	Una vez elaborados los instrumentos, aprobarlos y realizar la ejecución a los mismos	Coordinador de Archivo-Proceso de Gestión Documental y auxiliares de área	Programa de Gestión Documental, Política de Gestión Documental, PINAR, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Conservación Documental.	X	X	X	
Realizar socialización y explicación del Manual de Procesos de Gestión Documental a las Auxiliares y manejo de la Historia Clínica y la Normatividad Vigente.	Dar a conocer los lineamientos parámetros técnicos a las auxiliares del área en cuanto al correcto proceso de Archivo y Gestión Documental establecidas en la Institución y manejo de Tablas de Retención Documental establecido por la E.S.E y el proceso de entrega y custodia de Historias Clínicas.	Realizar seguimiento a las auxiliares en cuanto a comprensión del manejo del proceso de Gestión Documental.	Coordinador de Archivo-Proceso de Gestión Documental	Registro Fotográfico y planilla.	X	X	X	
Realizar la Reuniones periódicamente y seguir el proceso de los comités de Archivo e Historias Clínicas	Lograr la reactivación de los comités de Archivo e Historias Clínicas y realizar las convocatorias en cuanto a cumplimiento de la periodicidad de los mismos.	Desarrollar las Funciones propias de cada comité y las responsabilidades de cada uno de sus integrantes	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	circulares, Actas, Planillas de asistencias	X	X	X	

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
		Versión: 2
	INFORME	Fecha Elaboración: 16/04/2024
		Página 4 de 27


Capacitaciones de sensibilización en materia de Gestión Documental al personal vinculado a la E.S.E	Realizar la sensibilización y dar a conocer cómo se desarrollará la Gestión Documental en la Institución, con el fin de llevar un proceso ordenado y actualizado, para lograr el cumplimiento de lo establecido por la normatividad colombiana.	Lograr que las áreas que generan documentos, hagan la correcta disposición de los mismos en cuanto a la selección y codificación. Realizar constante seguimiento a las áreas para verificar que el proceso se esté realizando adecuadamente, esto servirá para realizar la correcta transferencia de los documentos desde el área generadora hacia el archivo central donde se hará la disposición final.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	Cronograma Registros fotográficos, informe, comunicaciones oficiales internas y listas de asistencia	X	X	X	
Recepción de documentos a través de transferencias desde las diferentes Áreas de las E.S.E hacia el Archivo Central.	Lograr la migración de información documental de las diferentes áreas de la E.S.E al Archivo central llevando un registro ordenado	Verificación de los documentos comprendidos en las carpetas transferidas estén completos y de acuerdo a los manuales y procesos de gestión documental según lo establecido en las tablas de retención documental TRD.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	Formato único Inventario Documental, comunicaciones oficiales internas.	X	X	X	

Observado se puede establecer un avance del 90%, de lo planeado para el 2025, que a criterio de esta oficina es un resultado satisfactorio, se espera que en el transcurso del cumplimiento de las actividades se culmine con un 100% de las actividades y se efectuó de una manera totalmente satisfactoria.

5. ASPECTOS POR MEJORAR

- En cuanto a la actividad 2 del plan de acción para ejecutar programa de gestión documental relacionada con “Implementar adecuadamente los diferentes instrumentos archivísticos en materia de Gestión documental.”, se propuso como fecha de finalización el 31 de diciembre de 2026; teniendo en cuenta que la Entidad ha adelantado las gestiones para la mencionada actualización de la TRD, se ha iniciado con la estructuración del organigrama de la institución , y la creación del Programa de Conservación Documental ,por lo tanto, se establece nuevos tiempos con lo que se cuenta para ejecutar al 100% esta actividad en los plazos previstos, lo anterior con el fin de no generar un incumplimiento en la ejecución del Programa de Gestión Documental .

Excelencia y Servicio a la Comunidad

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
		Versión: 2
	INFORME	Fecha Elaboración: 16/04/2024
		Página 5 de 27

6. CONCLUSIONES

- El análisis realizado permite concluir que el estado actual de los archivos institucionales es positivo y favorable. La entidad ha avanzado de manera significativa en la organización, conservación y gestión eficiente de sus documentos, demostrando compromiso con la transparencia, la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa archivística.

El Archivo Central presenta condiciones adecuadas de orden y conservación; el Archivo de Historias Clínicas mantiene una gestión responsable, garantizando la integridad y confidencialidad de la información; y el Área de Gestión Documental evidencia avances sólidos en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), proyectando un desarrollo sostenible y alineado con las políticas institucionales para el período 2024–2026.


- La jornada de socialización y explicación del Manual de Procesos de Gestión Documental se desarrolló de manera satisfactoria y con resultados favorables. El personal demostró interés, participación activa y compromiso con la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- El desarrollo de las reuniones trimestrales de los Comités de Archivo e Historias Clínicas permitió fortalecer los procesos de gestión documental, promover la articulación entre las áreas involucradas y consolidar una gestión más organizada, controlada y eficiente de los documentos institucionales.
- Las capacitaciones de sensibilización en materia de Gestión Documental desarrolladas con el personal vinculado a la E.S.E. tuvieron un impacto altamente positivo, evidenciándose un mayor nivel de conocimiento, compromiso y apropiación de los lineamientos archivísticos por parte de los funcionarios.

El personal demostró interés y participación activa, reconociendo la importancia de aplicar correctamente los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y la normatividad que regula la administración de los archivos institucionales.

- La recepción de documentos mediante transferencias desde las diferentes áreas de la E.S.E. hacia el Archivo Central se desarrolló de manera ordenada, técnica y conforme a la normativa vigente, evidenciando el compromiso institucional con el fortalecimiento de la gestión documental.

El proceso permitió optimizar los espacios físicos de las dependencias remitentes, mejorar el control y la trazabilidad de los documentos, y garantizar su conservación, seguridad y disponibilidad en el Archivo Central.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
	INFORME	Versión: 2 Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 6 de 27

7. RECOMENDACIONES

De acuerdo con el Plan de Acción del Programa de Gestión Documental (PGD), la actividad 2 corresponde a la implementación adecuada de los diferentes instrumentos archivísticos requeridos para el fortalecimiento del sistema institucional de gestión documental, con fecha proyectada de finalización para el 31 de diciembre de 2026.


Durante el seguimiento efectuado, se evidenció que la entidad ha adelantado gestiones importantes orientadas al cumplimiento de esta meta, entre las cuales se destacan:

- El inicio del proceso de actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- La estructuración del organigrama institucional, necesario para la correcta identificación de las series y subseries documentales.
- La formulación del Programa de Conservación Documental, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Teniendo en cuenta los avances y la planificación vigente, se establecen nuevos tiempos de ejecución que permitirán alcanzar el 100% de cumplimiento de esta actividad dentro del período 2024–2026, garantizando la calidad técnica de los instrumentos archivísticos y evitando posibles incumplimientos en la ejecución global del PGD.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6 Versión: 2
	INFORME	Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 7 de 27

8. ANEXOS

ACTIVIDAD	SOCIALIZACION EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	NUMERO: 006
LUGAR:	SALA VIRTUAL	FECHA: 02/04/2025
RESPONSABLE:	ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO	
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	

OBJETIVO
Dar a conocer temas relacionados al proceso de Gestión Documental.

AGENDA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo de bienvenida 2. Verificación de asistentes 3. Desarrollo de los temas propuestos 4. Cierre de la socialización

DESARROLLO
<ol style="list-style-type: none"> 1. ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO, coordinadora del proceso de Gestión documental, siendo las 09:00 A.M del 02 de abril del 2025 se da inicio con la primera sesión para el área administrativo con la socialización del programa de gestión documental, y la segunda sesión a las 04:00 P.M para el área asistencial ,se da inicio con el saludo de bienvenida a los funcionarios y líderes de procesos, y hace referencia a la convocatoria a la reunión a través del comunicado emitido el día 26 de marzo del presente año, con el objetivo de abordar temas relacionados al proceso de gestión documental de la E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS. 2. Se realiza verificación de asistencia a los convocados a la socialización, en donde se da a conocer que esta la mayoría, por lo tanto, se da continuidad y desarrollo a la socialización. 3. Se desarrolla los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Excelencia y Servicio a la Comunidad



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 8 de 27

INFORME

The image shows two screenshots of a PowerPoint presentation. The top screenshot displays the title slide with the following content:

- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**
- E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
- Excelencia y Servicio a la Comunidad*
- Logos for E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús and Cristian AREVALO.

The bottom screenshot displays the 'OBJETIVO' slide with the following content:

- OBJETIVO**
- Formular el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental mediante lineamientos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, con enfoque al proceso de planificación, procesamiento, manejo preservación y organización de los documento producidos y recibidos por la Institución desde su origen hasta la disposición final alineándose con los objetivos estratégicos adoptados.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 9 de 27

INFORME

The image shows two screenshots of a PowerPoint presentation. The top screenshot displays the 'ALCANCE' slide, which states: 'El Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental en La E.S.E; hasta la implementación, seguimiento y evaluación en todos los procesos a nivel estratégico, administrativo y tecnológico, cada uno de ellos encaminado en la optimización del flujo de documentos para garantizar la calidad y la pertinencia en la toma de decisiones en armonía con el acceso a salvaguardar el patrimonio archivístico de La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.'

The bottom screenshot displays the 'TALENTO HUMANO RESPONSABLE' slide, which lists the following roles: 'GESTION DOCUMENTAL', 'COORDINADORES', and 'JEFES'. Below the list, it states: 'responsables de la correcta administración y gestión de los documentos que la actividad de la institución genera.'

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 10 de 27

INFORME

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 1 - PowerPoint

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús tiene como objetivo garantizar la producción documental de acuerdo a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, y se tiene en cuenta los modelos y formatos para la producción documental.

TALENTO HUMANO RESPONSABLE

SECIÓN DOCUMENTAL
• DOCUMENTOS
• FLETS

responsables de la gestión administrativa y gestión de los documentos en el departamento de talento humano.

PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA

- Usuarios Internos
- Usuarios Externos

IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Se racionaliza, normaliza y controla la producción documental de acuerdo a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, y se tiene en cuenta los modelos y formatos para la producción documental.

Haga clic para agregar notas

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Diapositiva 5 de 12 Español (Colombia)

11:29 a.m. 23/10/2024

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 1 - PowerPoint

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús tiene como objetivo garantizar la producción documental de acuerdo a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, y se tiene en cuenta los modelos y formatos para la producción documental.

TALENTO HUMANO RESPONSABLE

SECIÓN DOCUMENTAL
• DOCUMENTOS
• FLETS

responsables de la gestión administrativa y gestión de los documentos en el departamento de talento humano.

IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Se racionaliza, normaliza y controla la producción documental, de acuerdo a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, y se tiene en cuenta los modelos y formatos para la producción documental.

PLAN DE ACCION

Actividad	Responsable	Fecha	Estado
Revisión de procedimientos	Administración	15/04/2024	Completado
Revisión de flujos documentales	Administración	15/04/2024	Completado
Revisión de modelos y formatos	Administración	15/04/2024	Completado
Revisión de documentos	Administración	15/04/2024	Completado
Revisión de FLETS	Administración	15/04/2024	Completado

Haga clic para agregar notas

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Diapositiva 6 de 12 Español (Colombia)

11:30 a.m. 23/10/2024

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



**E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5**

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 11 de 27

INFORME

PLAN DE ACCION

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO	TIEMPO			
					2024	2025	2026	2027
Realizar revisión y análisis del estado actual del área de Archivo central de Historia Clínica y Gestión Documental.	Identificar el estado actual y proponer el plan de desarrollo de las actividades, acciones, metas y la ejecución de los documentos existentes en el área.	Una vez identificado los procesos generales del área se inicia para de mejor manera en cuanto a organización y disposición de documentos en el área.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental y Auxiliares de Área.	Regimen hospitalario, Informe Diagnóstico Integral de archivos	X			
Implementar actualización de manuales, instrumentos, actividades del proceso de Gestión Documental de E.S.E.	Elaborar, actualizar en caso de cambios, actualizar los instrumentos, actividades del proceso de Gestión Documental de E.S.E.	Una vez elaborados los instrumentos, aprobarlos y realizar la ejecución a los mismos.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental y Auxiliares de Área.	Propuesta de Gestión Documental, Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Conservación Documental.		X	X	X
Realizar socialización y explicación del Manual de Proceso de Gestión Documental a las Auxiliares y manejo de la Historia Clínica y la Normatividad Vigente.	Dar a conocer los lineamientos parámetros técnicos a las auxiliares del área en cuanto al correcto proceso de Archivo y Gestión Documental establecidas en la Institución y manejo de Tablas de Retención Documental establecido por la E.S.E y el proceso de entrega y custodia de Historias Clínicas.	Realizar seguimiento a las auxiliares en cuanto a comprensión del manejo del proceso de Gestión Documental.	Coordinador de Archivo-Proceso de Gestión Documental	Registro Fotográfico y planilla.		X	X	X
Realizar la Reuniones periódicamente y seguir el proceso de los comités de Archivo e Historias Clínicas	Lograr la reactivación de los comités de Archivo e Historias Clínicas y realizar las convocatorias en cuanto a cumplimiento de la periodicidad de los mismos.	Desarrollar las Funciones propias de cada comité y las responsabilidades de cada uno de sus integrantes	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	circulares, Actas, Planillas de asistencias	X	X	X	

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamez – Putumayo



**E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5**

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 12 de 27

INFORME

The screenshot shows a PowerPoint presentation with two slides. The top slide contains a table with the following content:

10	Capacitaciones de sensibilización en materia de Gestión Documental al personal vinculado a la E.S.E	Realizar la sensibilización y dar a conocer cómo se desarrollará la Gestión Documental en la Institución, con el fin de llevar un proceso ordenado y actualizado, para lograr el cumplimiento de lo establecido por la normalidad colombiana.	Lograr que las áreas que generan documentos hagan la correcta disposición de los mismos en cuanto a la selección y codificación.	Realizar constante seguimiento a las áreas para verificar que el proceso realizado se esté adecuadamente, esto servirá para realizar la correcta transferencia de los documentos desde el área generadora hacia el archivo central donde se hará la disposición final.	Coordinador de Archivo de Gestión Documental	Cronogram a Registros fotográficos Informe, comunicaci ones oficiales internas y listas de asistencia	X	X	X
12	Recepción de documentos a través de transferencias desde las diferentes Áreas de las E.S.E hacia el Archivo Central.	Lograr la migración de información documental de las diferentes áreas de la E.S.E al Archivo central llevando un registro ordenado	Verificación de los documentos comprendidos en las carpetas transferidas estén completos y de acuerdo a los manuales y procesos de gestión documental según lo establecido en las tablas de retención documental TRD.		Coordinador de Archivo de Gestión Documental	Formato único de Inventario Documental, comunicacio nes oficiales internas.	X	X	X

The bottom slide shows a table titled "FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL" with the following structure:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIE	RETENCION			DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	M	S	

CONVENCIONES
 CT: CONSERVACION TOTAL
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACION
 S: SELECCION
 AG: archivo gestión
 AC: archivo central central


FIRMA RESPONSABLE _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ARCHIVO
 FECHA: _____

COMPROMISOS

- Cada dependencia se compromete a cumplir con: Producción documental controlada, Registro y radicación de documentos, clasificación, organización y transferencia, conservación y disposición final según las TRD/TVD.
- Cada dependencia se compromete a cumplir con: Producción documental controlada, registro y radicación de documentos, clasificación, organización y transferencia, conservación y disposición final según las TRD.


Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
		Versión: 2
	INFORME	Fecha Elaboración: 16/04/2024
Página 13 de 27		

ANEXOS

IMÁGENES:

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F2
		Versión: 2
	CIRCULAR	Fecha Elaboración: 16/04/2024
Página 1 de 1		

CIRCULAR No. 44

DE: GESTION DOCUMENTAL

PARA: TODO EL PERSONAL (ADMINISTRATIVO-ASISTENCIAL) DE LA E.S.E HSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS

ASUNTO: SOCIALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA: 26 de marzo de 2025

Cordial Saludo,

Con el propósito de fortalecer la administración y control de la documentación institucional, se llevará a cabo la socialización del Programa de Gestión Documental. En esta sesión, se presentarán las directrices, normativas y procedimientos que regirán la gestión documental en nuestra entidad, garantizando el adecuado manejo, conservación y disposición de los documentos.

Las jornadas se dividirán de la siguiente manera

AREA ADMINISTRATIVA	AREA ASISTENCIAL
Fecha: 02 de Abril de 2025	Fecha: 02 de abril de 2025
Hora: 09:Am	Hora: 4:pm
Lugar: Sala virtual	Lugar: Sala virtual

El link de la reunión se compartirá previa a la capacitación.

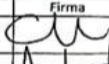
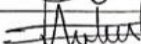
Nota: Al finalizar se aplicará test de evaluación.

De antemano se agradece su puntual asistencia y participación.

Sin otro particular, cordialmente



CRISTIAN DANIEL AREVALO GUERRA
GERENTE

Funcionario/Contratista	Nombre y Apellido	Dependencia	Cargo / funcionario y objeto / obligación	Firma
Elaboró	Liceth Burgos	Secretaría de gerencia	Auxiliar administrativo	
Revisó	Andrea Guerra	Gestión documental	Coordinadora de archivo	

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 14 de 27

INFORME

LISTADO DE ASISTENCIA

E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 - 5		Código			
		Versión: 2			
		Fecha Elaboración: 16/04/2024			
		Página 14 de 27			
FECHA	02-04-2025	HORA	09:00 am.		
OBJETIVO O TEMA	Socialización Programa de Gestión documental				
FACILITADOR INTERNO	NOMBRE: Andrea Guerra				
EXTERNO	FIRMA: <i>[Firma]</i>				
ASISTENTES					
FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA					
No.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA
1	Sofia Burano	1126447093	Aux SIAU	SIAU	Sofia Burano
2	Yesica Botina	1004509171	Aux SIAU	SIAU	Yesica Botina
3	Anda Geny Acosta	1005971325	Aux enf	urgencia	<i>[Firma]</i>
4	ANA INDIA NAVARREZ	551862317	Aux Enfer	Urgen	Ana Navarrez
5	Pablo Salas	1126447093	Act. Fact	Farmac	<i>[Firma]</i>
6	Andres Camacho Caracian	1126447093	Ing. Ambiental	PYM	Andres Caracian
7	Daniela Camacho	1124190990	EP/PA/Bs	PYM	<i>[Firma]</i>
8	Flor Madroñero	1110473067	Base Enfer	PXL	<i>[Firma]</i>
9	Ruben Pacheco	1126447093	Comunista	RH	<i>[Firma]</i>
10	Valentina Diaz	1004509171	Hospital	Urgencia	Valentina
11	Juan Guadalupe Roscio	1006995070	Inc. Ambiental	G. Ambient.	<i>[Firma]</i>
12	Pablo Andres Perez	1126447093	Aux. R.H.	R.H.	Pablo Perez
13	Joni Martinez	1004033459	PAPSIU	PAPSIU	<i>[Firma]</i>
14	Daniela Ariza	1023809981	TS PAPSUI	PAPSIU	Daniela Ariza
15	Ayda Torres	1055298426	PAPSIU	PAPSIU	Ayda Torres
16	Daniel Ariza	1085131510	relacion	urgencia	Daniel Ariza
17	Kelly Cordeiro	1126447093	Aux enfer	Urgencia	Kelly Cordeiro
18	Jessica Julia	1004509171	Aux. fact	facturacion	Jessica J
19	Diego Hernandez	1042256558	Aux. fact	facturacion	Diego Castro
20	Daniela Guzman	1126447093	Aux enfer	Vacunacion	Daniela G
21	Deisy A. Manje	1117552905	Aux enfer	Vacunacion	Alejandra Manje
22	Digna Heredia	1126447093	Aux enfer	Portos	Digna Heredia
23	Nancy Guerra	1126447093	PAPSIU	PAPSIU	Nancy Guerra
24	Nicole Fernanda Morero	1126447093	Aux enfer	urgencia	Nicole Fernanda
25	Camila Ariza	1004509171	Ap. SIAU	PYM	Camila Ariza

Excelencia y Servicio a la Comunidad
 Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

Excellence and Service to the Community

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 15 de 27

INFORME

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 - 5		Código: SGC-PR-02-F6
	REGISTRO DE ASISTENCIA		Versión: 2
			Fecha Elaboración: 16/04/2024

FECHA	02-04-2025	HORA	09:00 am
-------	------------	------	----------

OBJETIVO O TEMA	Socialización Programa de Gestión Documental
-----------------	---

FACILITADOR INTERNO EXTERNO	NOMBRE:	Andrea Guerra
	FIRMA:	<i>[Firma]</i>

ASISTENTES

FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA

No.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA
1	Geni Serrano Cumbi	1122342358	Auxiliar	Punto	<i>[Firma]</i>
2	Ana Alpaqui	1126183103	Auxiliar	Punto	<i>[Firma]</i>
3	Estalita Gomez	36453509	Auxiliar	Punto	<i>[Firma]</i>
4	Jessica Andrea Sandoz	1123370585	Coordinadora	urgencia	<i>[Firma]</i>
5	Lisseth Rodriguez	1126458123	Psicología	C. externo	<i>[Firma]</i>
6	Jose Correa U.	1086644244	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
7	Xiomara Ochoa	1126446463	Aux enf	urgencia	<i>[Firma]</i>
8	Sandra Meza	1122338660	Aux enf	urgencia	<i>[Firma]</i>
9	Paola Zarate	1124732798	Aux enf	urgencia	<i>[Firma]</i>
10	Jonathan Kudo	006949054	Aux TA	urgencia	<i>[Firma]</i>
11	Kelly Urbina	1004697415	Aux-TAC	Cuentas	<i>[Firma]</i>
12	Carla Gonzalez	1126449712	Aux Dev	Cuentas	<i>[Firma]</i>
13	Jimmy Benavides	1126445532	Conductor	Cuentas	<i>[Firma]</i>
14	Brady Culchac	18159227	Urgencia	CoT	<i>[Firma]</i>
16	Jardin Sandoz	1126459742	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
16	Mercen Gomez	1120160325	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
17	Diana Yacenia Ch.	1002300934	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
18	CLARA RIVERA	1025232734	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
19	DIANA FLORES	1126448448	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
20	Yaimi Gonzalez	1087026884	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
21	Diana Costa	1126454482	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
22	Fanny Culchac	1086298768	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
23	Michael Rivera	1125181623	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
24	Keyd Guerrero	1123332198	Aux enfer	urgencia	<i>[Firma]</i>
25	Yolanda Gonzalez	1126447332	Aux Farmacia	Farmacia	<i>[Firma]</i>

Excelencia y Servicio a la Comunidad
 Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 16 de 27

INFORME

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 - 5		Código
			Versión: 2
			Fecha Elaboración: 16/04/2024
Página 1 de 1			

FECHA	02-04-2025	HORA	09:00 am
-------	------------	------	----------

OBJETIVO O TEMA	Socialización Programa de Gestion documental
-----------------	---

FACILITADOR INTERNO EXTERNO	NOMBRE:	Andreo Guerra
	FIRMA:	<i>[Firma]</i>

ASISTENTES

FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA

No.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA
1	Maria Isabel Gonzalez	1126458215	Aux. Registro	GBS	Maria Gonzalez
2	Sandra Flores	1144098773	Psicosocial	PAPSIVI	Sandra Flores
3	Bryan Martinez	1086131081	Redactor	RF	Bryan Martinez
4	Jaine An Pae	7m	Conduct	Asesor	<i>[Firma]</i>
5	Ruby Portilla	36295311	Psicosocia	PAPSIV	<i>[Firma]</i>
6	Daisy Fuentes	1089245081	aux En	urg	Daisy Fuentes
7	Linam Lopez	1000516808	Aux enf	urg	<i>[Firma]</i>
8	Elizabeth Ortiz	59311857	Coordinadora	Salud pta	Elizabeth O.
9	Hilario Archila	1126450593	Aux enf.	urg	Hilario Archila
10	Alexandra Mayaga	1120164703	Aux enferme	Ry E	Alexandra M
11	Hector Alvarado	18.157544	conductor	urgencia	Hector Alvarado
12	Adriana Zamora	100899870	Aux enfer	RM	Adriana Z.
13	Jorge Linares	112351879	Ultrasonista	PUMI	Jorge Linares
14	Edgar Arroyo	11752.711	Enferme	urgencia	<i>[Firma]</i>
15	Doris Prieto	7126446024	Aux enferme	Hospital	Doris Prieto
16	Luis Ferrero Ramirez	18158422	Aux enferme	urgencia	Luis Ferrero
17	Gloria Delys Rodriguez	66993423	Aux enfer	Hospital	Gloria Rodriguez
18	Bryan Juan Alvarez	1126458572	Aux. fecu	urgencia	Bryan Juan
19	Leidy Ordoñez	1004254814	aux enf	urgencia	Leidy Ordoñez
20	Juan Osby Muñoz	1126446327	Perfomista	urgencia	Juan Osby
21	Yessenia Cordero	36707405	Aux enf	Pym	Yessenia Cordero
22	Ledy Young Mau	112358097	inclinada	Pym	Ledy Young
23	Maria Montiel	62391A	aux. enfer	Pym	Maria Montiel
24	Martha Cecilia	1126446311	aux. enfer	Pym	Martha Cecilia
25	Helenit Torres	1083910744	Aux Ad.	Pym	Helenit Torres

Excelencia y Servicio a la Comunidad
 Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 17 de 27

INFORME

FECHA		02-04-2025			HORA		09:00 am	
OBJETIVO o TEMA		Socialización Programa Gestión Documental						
FACILITADOR INTERNO EXTERNO	NOMBRE:	Andreo Guerra						
	FIRMA:	<i>[Firma]</i>						
ASISTENTES								
FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA								
No.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA			
1	Karen Juliana B.	1004540024	Jefe	Urgencias	<i>[Firma]</i>			
2	Evaing oña	482046	Jefe	Urgencias	<i>[Firma]</i>			
3	Yenico Castron	085430540	Aux enfer	Cargera	<i>[Firma]</i>			
4	Mledy cordoba	112320180	Ay archivo	Consto cda	<i>[Firma]</i>			
5	Janeth Wilson Baza	09021218	secretas		<i>[Firma]</i>			
6	Andrea Serna	10016200355	Aux SIAU	Enten de	<i>[Firma]</i>			
7	Maria Julia Alcaraz	102655005	ay facturas	Administración	<i>[Firma]</i>			
8	Yenico Rivera	1126453335	Aux enfer	Urgencias	<i>[Firma]</i>			
9	Analbechopal	1061732466	Apoyo	Sedeplata	<i>[Firma]</i>			
10	Adriana Solarte	1126417175	Aux facturas	financiero	<i>[Firma]</i>			
11	Paith Eche	1126452185	Aux facturas	facturas	<i>[Firma]</i>			
12	Melisa Beltra	112645559	Aux - FA	factu	<i>[Firma]</i>			
13	Tatiana Avitaco	1126508080	Aux fac	facto	<i>[Firma]</i>			
14	Joids The Arango	112645007	Aux fact	Financie	<i>[Firma]</i>			
15	Claudio Patricia Alda	1026411116	Aux lab	ASUTE	<i>[Firma]</i>			
16	Zuly Penya B	100451679	Aux lab	ASUT	<i>[Firma]</i>			
17	Marilyn Reyes	1006949816	Aux SIAU	SIAU	<i>[Firma]</i>			
18	Lara Chavero	1006514608	Aux SIAU	SIAU PIM	<i>[Firma]</i>			
19	Edin Chava	1126453016	Aux facturas	PYM	<i>[Firma]</i>			
20	Yury Chacua	1126453520	Aux fact	PYM	<i>[Firma]</i>			
21	Wilson Melo Rojas	1126453789	Aux Enfer	urgencias	<i>[Firma]</i>			
22	Diana Chavero	1126453940	Aux enfer	urgencias	<i>[Firma]</i>			
23	Ana Gabriela C.A	1126450454	Aux enfer	urgencias	<i>[Firma]</i>			
24	Sharon Araya Moreno	1006949793	Apoyo inf	urgencias	<i>[Firma]</i>			
25	Zuly Kenia Uchira	1126414647	Aux enfer	urgencias	<i>[Firma]</i>			

Excelencia y Servicio a la Comunidad
 Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración: 16/04/2024

Página 18 de 27

INFORME

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 - 5	Código
		Versión 2
		Fecha Elaboración 16/04/2024
		Página 18 de 27

FECHA	02-04-2025	HORA	09:00 am
OBJETIVO O TEMA	Socialización o programa de Gestión Documental		
FACILITADOR INTERNO	NOMBRE: Andiea Guerra		
EXTERNO	FIRMA: <i>[Firma]</i>		

ASISTENTES

FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA

No.	NOMBRE COMPLETO	CEDELA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA
1	Ciana Velasquez	604632155	Bacteriologa	laboratorio	Ciana V
2	Yolanda Infante	24344508	Coord. Laboratorio	laboratorio	Yolanda M
3	Yolanda Urbano	1126452319	Aux Mantenimiento	Mantenimiento	<i>[Firma]</i>
4	Marcelina Medina M	1126455744	Psicologa	Asistencia	<i>[Firma]</i>
5	Leidy Jordan	1126458997	Asm. Adm.	PIC D.	Leidy Jordan
6	Katherine Ter	1126456760	Psicologa	PIC D.	<i>[Firma]</i>
7	Daviana Hernandez	653842755	Psicologa	PIC D	Leidy Hernandez
8	Herman Ameyo	606849303	AUX. ENFER.	R x C	<i>[Firma]</i>
9	Leidy Criollo	1004254910	AUX ENFER	R x C	Leidy Criollo
10	Faber Gohena	112445987	AUX ENFERMERIA	R y C.	Faber G.
11	Mareta Leonisa B.	108308580	AUX LABORATORIO	urgencias	Leonisa B.
12	Gianfranco Quintan	1076904349	Aux laborator.	urgencias	Gianfranco Q.
13	David Samuel	1126458125	AUX LABORATORIO	urgencias	Samuel Alcala
14	Fernando Benavides	1085819573	AUX LABORATORIO	urgencias	Fernando B.
15	Andaluci Paza	1126450186	AUX LABORATORIO	urgencias	And Paza
16	Nohemy Quintero	1006996025	AUX LABORATORIO	urgencias	Nohemy Quintero
17	Vanessa Montalvo	1004508712	AUX LABORATORIO	urgencias	Vanessa Montalvo
18	Joselin Muñoz	1126446323	AUX LABORATORIO	urgencias	Joselin Muñoz
19	Diana M. Ullota	1122989020	Agente Com	Comad	<i>[Firma]</i>
20	Chaelm Pabon	41117025	Operario	urgencias	<i>[Firma]</i>
21	Yoicy Correa	98374021	condonera	R C R	<i>[Firma]</i>
22	Franco Carranza	1012313236	Condutor	R y R	Franco Carranza
23	Juan Hernandez	1075184234	microbiologo	laboratorio	Juan Rico
24	Yimer Guerra	1122455673	AUX MANTENIMIENTO	Mantenimiento	Yimer Guerra
25	Wilmar Mazon	1126456109	Condutor Am	R y C	Wilmar M

Excelencia y Servicio a la Comunidad
 Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 19 de 27

INFORME

FECHA		02-04-2025		HORA		04:00 PM	
OBJETIVO O TEMA		Sociabilización Programa de Gestión Documental					
FACILITADOR	NOMBRE:	Andrea Guerra					
INTERNO	FIRMA:	<i>[Firma]</i>					
EXTERNO							
ASISTENTES							
FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA							
No.	NOMBRE COMPLETO	CECULA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA		
1	Luz Mary Tobo	27169104	Aux Enf	EBS #5	<i>[Firma]</i>		
2	Monica Adriana	112644672	A.S.G	Gestión A	<i>[Firma]</i>		
3	Neila Yarlaine Solis	36757159	A.S.G	G.A	<i>[Firma]</i>		
4	Sonia Catalina Mora	1126446235	Asesor	EBS #3	<i>[Firma]</i>		
5	Sandra Helena Jota M	1088738832	Enfermera	EBS #3	<i>[Firma]</i>		
6	Yolanda Gonzalez	1126447332	Farmacéutica	Aux. Farmacia	<i>[Firma]</i>		
7	Yesica Moncayo	1006799180	A.S.G	S.G	<i>[Firma]</i>		
8	Patricia Bastidas	1006996724	Aux Farmacia	Farmacéutica	<i>[Firma]</i>		
9	Dennis Calderon	1087201343	Aux. Farmacia	Farmacéutica	<i>[Firma]</i>		
10	G Nelly Lopez	41105719	Gestora	EBS #1	<i>[Firma]</i>		
11	Eisy Norely Aguirre	1127352187	Aux. Enfer	Administración	<i>[Firma]</i>		
12	Cristian Cuervo	1007051323	Aux. Enfer	Administración	<i>[Firma]</i>		
13	Luz A. Salazar	41117763	A.S.G.	Ambiental	<i>[Firma]</i>		
14	Leticia Varela		A.S.G.	Ambiental	<i>[Firma]</i>		
15	Astid Galindez	1126446263	Apoyo EBS	EBS	<i>[Firma]</i>		
16	Angela Guezo	27044075	Asesor	EBS	<i>[Firma]</i>		
17	Yolanda Alegria	31122419	Aux. Contratación	Contratación	<i>[Firma]</i>		
18	Nancy Enriquez	41182802	Psicóloga	Capacitación	<i>[Firma]</i>		
19	Anyela Ceballos	1006995847	Aux. Archivo	Gestión	<i>[Firma]</i>		
20	William Escobar	6905150	Pro. Apoyo	Gestión	<i>[Firma]</i>		
21	Nahomy de la Cruz	1088739103	Pro. Apoyo	Gestión	<i>[Firma]</i>		
22	Diana Argoty	1126452813	Asesor	Gestión	<i>[Firma]</i>		
23	Jesús Gómez	93399331	Asesor	Gestión	<i>[Firma]</i>		
24	Bryce Rosavida	1126452813	Asesor	Gestión	<i>[Firma]</i>		
25	Luis Méndez	105673437	Aux. Enf	EBS	<i>[Firma]</i>		

Excelencia y Servicio a la Comunidad
 Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 20 de 27

INFORME

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 - 5		Código: SGC-PR-02-F6
	REGISTRO DE ASISTENCIA		Versión: 2
			Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 1 de 1

FECHA	02-04-2025	HORA	04:00 Pm
OBJETIVO O TEMA	Socialización Programa de Gestión Documental		
FACILITADOR INTERNO	NOMBRE: Andrea GUYATA		
EXTERNO	FIRMA:		

ASISTENTES

FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA

No.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA
1	Yisely Sanchez Cruz	1006849371	Aux Enfermería	EB5 # 6	Yisely Sanchez
2	Jennifer Iasso Imbachi	1006997386	Aux Enf	EB5 # 6	Jennifer Iasso
3	Mena Ferrando Inceady	1004598267	Aux ENF	EB5 # 8	Ferrando I.
4	Tatiana Gonzalez	112224853	Aux ENF	EB5 # 8	Tatiana G.
5	Yamilet Cueltan C.	1006995861	Aux Enf	EB5 # 5	Yamilet Cueltan
6	Oleider Guazaquillo	1008729493	Geotec	EB5 # 6	Oleider B
7	Mario Yalardo Rivero	11115647	Aux Enf	EB5 # 6	Yalardo Rivero
8	Guillermo C. Gonzalez	1061776697	Aux ENF	EB5 # 4	Guillermo C.
9	Alba N. B. Barino	27199915	Aux Enf.	EB5 # 11	Alba N B
10	Johanna A Tapia	11261114081	Fisioterapeuta	Fisioterapia	Johanna Tapia
11	Sofia Giron Moncayo	1086132039	Odontóloga	PYM	Sofia Giron
12	Francay Mickell Lopez	1126454022	Odontóloga	PYM	Francay Lopez
13	Diana Patricia Caaron	1126456303	Aux odontología	PYM	Diana Caaron
14	Daniela Yie Cordoba	1126454320	odontóloga	PYM	Daniela Yie
15	Sonia Katherine Ampar	1126456440	Aux odontología	PYM	Katherine Ampar
16	Candy Daniela Alvarez	1143399149	Odontología	PYM	Candy Alvarez
17	Nury Adriana Chavez	41103966	Higienista	PYM	Nury Chavez
18	Katherine Lopez	1006997473	Aux Odontología	PYM	Katherine Lopez
19	Claia Elixav Escobar	1053840255	medico	PYM	Claia Escobar
20	Diana Milena Tambe	1126452032	medico	PYM	Diana Tambe
21	Christian Bucato	1085315495	medico	PYM	Christian Bucato
22	Diana Cordoba	185797098	medico	PYM	Diana Cordoba
23	Johanna Gabriela	1078231023	Fisioterapeuta	PYM	Johanna Gabriela
24	Alisson Torres Araya	1123317966	medico	PYM	Alisson Torres
25	Jorge Luis Escobar	1018350940	Jefe	EB5	Jorge Escobar

Excelencia y Servicio a la Comunidad
 Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 21 de 27

INFORME

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 - 5	Código SGC-PR-02-F6 Versión 2 Fecha Elaboración 16/04/2024 Página 21 de 27
	REGISTRO DE ASISTENCIA	

FECHA			HORA	04:00 pm
OBJETIVO O TEMA	02-04-2025 Socialización Programa de Gestión Documental			
FACILITADOR INTERNO	NOMBRE:	Andica Guena		
EXTERNO	FIRMA:			

ASISTENTES


FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA

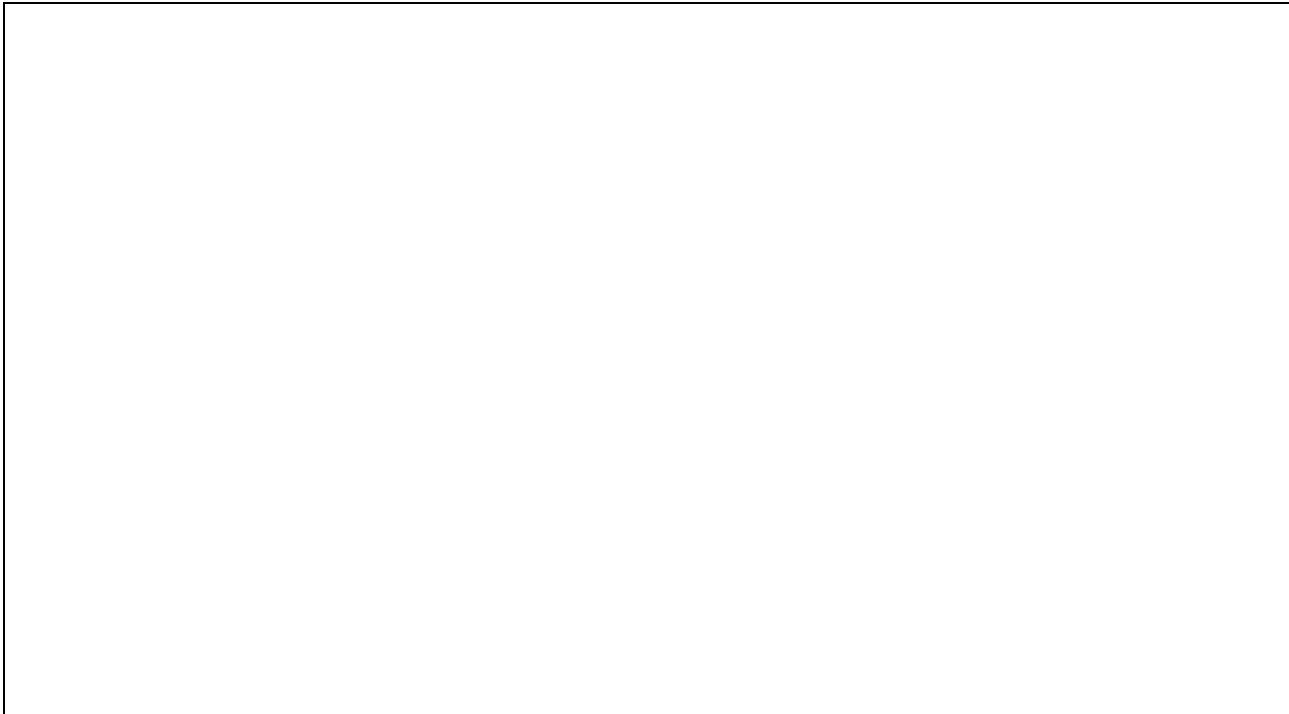
No.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA
1	Kely Iles Uuitz	1126454729	Enfermera	EB5 #1	Kely Iles
2	Katherine Ospina	1130621143	Enfermera	EB5 #1	Katherine Ospina
3	Ludibna Cuello	1085256424	Enfermera	EB5 #4	Ludibna Cuello
4	Kelly Parthogu	1085943895	Psicóloga	EB5 #14	Kelly P.
5	Angie Martinez	1126456647	T.S	T.S	
6	Georany Arroyo	98344682	Coordinadora	Medico	
7	Katherine Tutcha	1116454784	T.S	T.S	Katherine T.
8	Nelly Rosaura G.	44120213	Coordinadora	T.S	Nelly G.
9	Nedy Dery E M	41120426	AUX Enferm	HSCJ	Nedy Dery E M
10	Diana Patricia Galal	1085341102	AUX ENFERMERA	HSCJ	Diana Patricia Galal
11	Diana Guzman	1085943895	Medic	EB5	
12	Carlos Naveel B	1101517039	med.	EB5	Carlos Naveel B
13	Nageily Gutierrez	112644928	Gestora	EB5 #7	
14	Katherine Melo	10046878	Gestora	EB5 #7	Katherine Melo
15	Amador Olvera	1126456647	AUX GUFA	EB5 #2	
16	Fátima Gomez T	36955509	AUX ENF	Sala Parto	
17	Enka Johana Ma.	1006419206	AUX GUFA	EB5 #2	Enka Johana Ma.
18	Aylin Touguano	1006999483	AUX GUFA	EB5 #2	Aylin Touguano
19	Herdy Jazmin Torres	1073168163	AUX GUFA	EB5	Herdy Torres
20	Paula Casanova	1007718777	AUX GUFA	EB5	Paula Casanova
21	Luisa Fernanda	056783488	AUX GUFA	EB5	Luisa Fernanda
22	Jesus Gerardo	1301671	Gestor	EB5	Jesus Gerardo
23	Hermisul Lopez	8702694	Gestor	EB5	Hermisul Lopez
24	Delsy Camila Carcedo	112645954	Gestor	EB5 #6	Camila Carcedo
25	Angie Bastidas C.	1085323006	Psicología	EB5 #6	Angie Bastidas C.

Excelencia y Servicio a la Comunidad
 Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

 E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
		Versión: 2
	INFORME	Fecha Elaboración: 16/04/2024
		Página 22 de 27



Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 23 de 27

INFORME

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 - 5		Código SGC-PR-02-F6
	REGISTRO DE ASISTENCIA		Versión 2 Fecha Elaboración 16/04/2024 Página 23 de 27

FECHA	02-04-2025	HORA	04:00 Pm
OBJETIVO O TEMA	Socialización Programa de Gestión Oxemencial		
FACILITADOR INTERNO	NOMBRE: Andrea Guerra		
FACILITADOR EXTERNO	FIRMA: <i>[Firma]</i>		

ASISTENTES

FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA

No.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA
1	Dioselina	4777877	SPHISIOT	Gerencia	Dioselina
2	Yurani Corrales	10140610	Aux Enfer	EBS	<i>[Firma]</i>
3	Andrea Benaldes	1085942349	enfer	EBS	Andrea B.
4	Ceraldine palma	1123333786	psicologa	EBS	Ceral Palma
5	Tatiana Rodriguez	121083915553	Aux enfer	EBS	Tatiana Rodriguez
6	Natalia Alexander	1006997335	A. Comunitario	EBS #5	<i>[Firma]</i>
7	Soraya Martinez	1126456642	Royas	Asistencial	<i>[Firma]</i>
8	Jorge Mora	100699537	vacunacion	Asistencial	Jorge Mora
9	Monica Rosero	1110596605	vacunacion	Asistencial	MONICA R.
10	Macyari Meza	59186706	vacunacion	Asistencial	Macyari M.
11	Zuleny Cuaron	1126448616	A. Comunitario	EBS #5	Zuleny Cuaron
12	Damaris Ortiz	1143860585	tabaco	E.B.R.H.	Damaris Ortiz
13	Juan Enrique	87573073	R. Humano	R. Hu	Juan Enrique
14	Camides Salazar	52424038	A.S.G.		Camides
15	Carla M Henao	18157829	EBS 4	EBS 4	Carla Henao
16	Elsa Adriana Ortiz	7006917507	EBS #4	EBS 4	Elsa Ortiz C.
17	Ana Araujo	43107049	S 6		Ana Araujo
18	Solman de	41117916	EBS #2		Solman de
19	Errika Murtrea	1125132905	enfer	EBS #2	Errika M.
20	Dawela Cantale	1019142300	PS	EBS E	Dawela C.
21	Reyby Tapia	1126445457	ING.		Reyby Tapia
22	Felipe Jaramillo	1126451415	Coordinador	Manejo	Felipe J.
23	Dayana Villota	112649277	Farmacista	AUX Farmacia	Dayana V.
24	Glora Gonzalez	30.382.875	Coordinador	Farmacista	Glora G.
25	Nelson Gonzalez	1075.32828	Farmacista	Tec. Farmacia	Nelson G.



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 - 5

Código: SGC-PR-02-F6

Versión: 2

Fecha Elaboración:
16/04/2024

Página 24 de 27

INFORME

FECHA		02-04-2025		HORA		04:00 PM	
OBJETIVO O TEMA		Socialización Programa de Gestión Documental					
FACILITADOR INTERNO	NOMBRE:	Andrea Guerra					
EXTERNO	FIRMA:						
ASISTENTES							
FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA							
No.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO Y/O PROFESION	PROCESO	FIRMA		
1	Leonisa Gomez	41125345	AUX	CBH I	Leonisa G.		
2	Angie Mendoza	1039485914	JEFE	EB5 #3	Angie M.		
3	Andrés Sneyda Gots	11264382	psicólogo	VALUACION	Andrés S.		
4	Angie Linares	1123335259	COORDINADORA	PAPS101	Angie L.		
5	Yaila Ace	1126445132	AUX CBS-5	EB5	Yaila A.		
6	Dora Rosquera	41116356	psicóloga	EB5 #5	Dora R.		
7	Luis Rogues	10362145	PPE.	P. T. J. J.	Luis R.		
8	Yadira Burbano	103949031	El Promotor	EB5 #19	Yadira B.		
9	Tanyá Hernández	69030571	EB5 AUX	EB5	Tanyá H.		
10	Suzania Velasco	27168721	AUX ENF	EB5	Suzania V.		
11	Andrea Caberos	1004751071	AUX ENF	EB5	Andrea C.		
12	Entra Valera	700695502	AUX ENF	EB5	Entra V.		
13	Dora Angela Burbano	41108044	JEF	EB5	Dora Burbano		
14	Jesus Chitan	13016721	promotor	EB5	JESUS		
15	Hermínso Lopez	87026974	promotor	EB5	Hermínso L.		
16	Jesson Harold Delgado	100655335	Facturacion	Financiera	Jessen Delgado		
17	Andrés Navarro	1001679147	Psicólogo	EB5	Andrés N.		
18	Yenni Andrea Novara	1126453273	Gestora	EB5 #1	Yenni A.		
19	Nelson Novara	112784306	Co. Asista	Co. Asista	Nelson Novara		
20	Eira Pina Pina	70074232	VISIONE	VISIONE	Eira Pina		
21	Ramon Barred	112332801	Factura	EB5	Ramon Barred		
22	Stephany Henao	115245801	AX SIAU	AXM	Stephany H.		
23	José Henao	1006795332	Aux Factura	AXM	Jose Henao		
24	Adrián Sibero Aulón	100495821	Gestion	PYM	Adrián Aulón		
25	Yaneth Yera	41121521	AYUDA	PYM	Yaneth Y.		


Excelencia y Servicio a la Comunidad
 Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO
 Coordinadora de Archivo y Gestión Documental

Funcionario/Contratista	Nombre y Apellido	Dependencia	Cargo / funcionario y objeto / obligación	Firma
Elaboró	Andrea Jhovannia Guerra Madroñero	Gestion documental	Coordinadora de Archivo	

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
		Versión: 2
	INFORME	Fecha Elaboración: 16/04/2024
		Página 25 de 27

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE	Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	M	S	

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ARCHIVO


FECHA: _____

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
		Versión: 2 Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 26 de 27
INFORME		

FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO ____ DE ____

REGISTRO DE TRANSFERENCIA

AÑO	MES	DÍA	NIT

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

NO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTERNAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETAS	TOMO	OTROS				

ELABORADO POR: _____

ELABORADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

LUGAR: _____

LUGAR: _____


LUGAR: _____

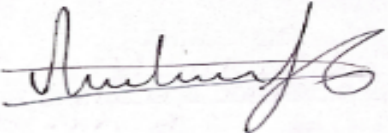
FECHA: _____

FECHA: _____

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGC-PR-02-F6
		Versión: 2
	INFORME	Fecha Elaboración: 16/04/2024
		Página 27 de 27



ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO
 Coordinadora de archivo

Funcionario/Contratista	Nombre y Apellido	Dependencia	Cargo / funcionario y objeto / obligación	Firma
Elaboró	Andrea Guerra	Gestion documental	Coordinadora	
Revisó	Luisa Martínez	MIPG	Líder MIPG	

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo