

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 1 de 15

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
31/JULIO/2025

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 2 de 15

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL	3
3. OBJETIVO DE EL INFORME O SEGUIMIENTO	4
4. ALCANCE DE EL INFORME O SEGUIMIENTO.....	4
5. METODOLOGÍA.....	5
6. CONTENIDO	5
6.1 Programa del gestión Documental.....	5
6.2 Plan Institucional de Archivo “PINAR”	5
6.2.1 Seguimiento PINAR Segundo Semestre 2024.....	6
6.2.1.1Jornadas de Capacitación impartidas a las colaboradores y funcionarios de la Institución.....	6
6.2.1.2Implementación de la Lista de Chequeo de Auditoría y Control en los Procesos de Gestión de Archivos	7
6.2.1.3 Capacitación a funcionarios en función archivística.....	8
6.2.1.4Mejorar la infraestructura tecnológica del área gestionando herramientas tecnológicas que mejoren los procesos del área	8
6.2.1.5 Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos	9
6.2.1.6 La infraestructura de los depósitos de archivo.....	9
6.2.1.7 Dotar a los funcionarios de los elementos de protección personal	11
7. CONCLUSIÓN(ES).....	13
8. RECOMENDACIONES.....	14

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 3 de 15

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es importante en las entidades públicas, porque se considera que esta es una de las actividades más relevantes en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad. La organización, conservación y custodia de estos documentos toma sentido, cuando está orientada a lo que se ha denominado la finalidad de los archivos, que es la consulta y el acceso a la información como respuesta a un derecho de todos los ciudadanos.

La E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, en cumplimiento y concordancia con la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, ha llevado a cabo las actividades que se relacionan en el presente informe. Estas han sido de gran importancia para la entidad, debido a que permiten no solo la conservación adecuada de los documentos, sino también su consulta por parte de los ciudadanos, quienes acceden a la información por medio de la página web institucional en el link de transparencia y acceso a la Información.

2. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, estableció en su artículo 25, la necesidad de reglamentar lo relativo a los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, en labor conjunta del sector correspondiente y del Ministerio de Cultura, a través del Archivo General de la Nación, incluidos los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos, como lo es el de salud.

Ley 019 de 2012, en su artículo 110, contempló algunas disposiciones en relación con el procedimiento que ha de seguirse para la custodia y conservación de la historia clínica en caso de liquidación de entidades del SGSSS, previendo el deber de la correspondiente Entidad Promotora de Salud — EPS, de proceder a su recibo, custodia y conservación hasta por el término normativamente previsto.

Ley 1712 de 2014 se adoptó la norma de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, cuyo objeto, según su artículo 1º, es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 4 de 15

Artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 prevé el deber para los sujetos obligados de asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, conforme con los lineamientos que expida para el efecto el Archivo General de la Nación. Que la precitada ley fue reglamentada.

Resolución 0839 de 2017, Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.

Circular Externa No. 003 del 15 de mayo 2023, Archivo General de la Nación.

Decreto 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas.

El Acuerdo 001 del 29 de Febrero de 2024 por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

3. OBJETIVO DE EL INFORME O SEGUIMIENTO

Realizar seguimiento de los avances en la implementación de la Ley 594 de 2000 — Ley general de archivo y decreto 1080 del 2015, los cuales reglamentan la Gestión Documental en el estado colombiano, para evaluar el cumplimiento de los objetivos del proceso, la efectividad de los controles y el diagnóstico del estado actual en el que se encuentra el proceso de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.

4. ALCANCE DE EL INFORME O SEGUIMIENTO

Determinar el estado actual del proceso de gestión frente al cumplimiento de la normatividad y seguimiento al PINAR, para alcanzar las expectativas de nuestra entidad en materia de gestión documental, metas específicas a corto, mediano y largo plazo, aplicando para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión que a su vez viene generando una cultura organizacional en el que se evidencian resultados encaminados a la implementación de una Gestión Documental Integral.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 5 de 15

5. METODOLOGÍA

El presente Informe sobre la Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva, se envía mediante Gestión Documental el oficio remitido donde se solicitan los avances y el seguimiento que se ha realizado por parte de esta área de acuerdo con las recomendaciones realizadas en el informe presentado el día 31 de enero de 2025 por la Oficina Asesora de Control Interno y los lineamientos y estructura de la Ley 594 de 2000, emanada por el Archivo General de la Nación.

6. CONTENIDO

6.1. Programa de Gestión Documental

Es un instrumento archivístico que se formula y documenta en el cual se contemplan aspectos económicos, administrativos, normativos y tecnológicos, que se ven involucrados en procesos archivísticos los cuales se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una institución, los cuales incluyen los procesos de Planeación, Producción, Recepción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación a largo plazo y valoración de la documentación del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva.

Es así, como por medio de la oficina de gestión documental se adelantan campañas, jornadas de capacitación, infografías compartidas a través de correo electrónico institucional, extranet y demás actividades encaminadas a que todos y cada uno de los colaboradores de la institución se involucren de manera directa e indirecta en todo el proceso archivístico, desde su producción la cual se realiza en cada una de las unidades funcionales con la que cuentan nuestra institución hasta ser llevadas al archivo principal para su respectiva conservación, involucrando cada una de las etapas que componen el archivo de Gestión y los diferentes componentes con los que cuenta el programa de Gestión Documental del Hospital Universitario de Neiva.

6.2. Plan Institucional de Archivo “PINAR”

El Plan Institucional de Archivos “PINAR”, Es un Instrumento de Planificación documental el cual está orientado a corto, mediano y largo plazo orientado a servir de apoyo para la alta dirección, en la formulación e implementación de la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento de la

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 6 de 15

normatividad y alineados con la visión estratégica de la entidad, logrando de esta manera fortalecer la institución, la transparencia, la eficacia y el acceso a los documentos, lo que facilita la modernización en los archivos y a nivel general.

Una vez revisado los objetivos del Plan Institucional de Archivo del Hospital Universitario de Neiva, se puede evidenciar que algunos de ellos se han venido cumpliendo por parte de la oficina de gestión documental, como las capacitaciones que se imparten por medio de esta oficina a los servidores públicos y colaboradores de la institución sobre el sistema de gestión documental, la concertación de planes, programas y proyectos que contribuyen al fortalecimiento del sistema documental, Gestión de espacios físicos para la conservación y custodia documental, fortalecimiento en las diferentes unidades funcionales de la Institución en el uso y diligenciamiento del Formato Único de Inventarios documental (FUID) con base a las auditorías realizadas en acompañamiento de la Oficina Asesora de Control Interno y en cumplimiento de su Plan Anual de Auditoria y por ultimo la implementación de la hoja de vida de control durante todo el ciclo vital del documento.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICION 2024	MEDICION TRIMESTRAL 2025				MEDICION	
			NOV-DIC	I	II	III	IV	2026	2027
ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION (ANÁLOGA Y ELECTRONICA) Y SISTEMA INTEGRADO DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	Número de instrumentos archivísticos elaborados o actualizados	100%	50%	16%	17%	17%			
	Número de instrumentos archivísticos aprobados								
	Número de instrumentos archivísticos socializados								
ADECUACION, MEJORAMIENTO DE LAS AREAS DE ARCHIVO (ANALOGO Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS) DE LA E.S.E	Archivo Central funcionado debidamente dotado		NA			50%	50%		
CAPACITACION DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, SERVIDORES PUBLICOS, CONTRATISTAS EN EL MANEJO ADECUADO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN MEDIO ANALOGO Y ELECTRONICO	Número de funcionarios del proceso de Gestión Documental, servidores públicos, contratistas y colaboradores capacitados en gestión documental.		NA	16%	16%	16%	16%	16%	20%

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 7 de 15

De acuerdo con el Plan Institucional de Archivo se realiza por parte de esta Oficina Asesora seguimiento a los planes y proyectos programados por la Institución, encontrando que se realizara medición de este de manera trimestral, buscando cumplir el 100% del plan de “actualización e implementación del programa de gestión (Análoga Y electrónica) Y Sistema Integrado Documental de la E.S.E Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo” y el plan de “Adecuación, Mejoramiento de las áreas de archivo (análogo y documentos electrónicos) de la E.S.E” durante el 2025. Para el plan de “Capacitación del personal que conforma el proceso de gestión documental, servidores públicos, contratistas en el manejo adecuado de la gestión documental en medio análogo y electrónico” se proyecta un cumplimiento del 64% durante la vigencia 2025 y llega a un 100% hasta la vigencia 2027.

6.2.1 Seguimiento PINAR Primer Semestre 2025

6.2.1.1 Jornadas de Capacitación impartidas a las colaboradores y funcionarios de la Institución:

Dentro del seguimiento a las jornadas de capacitación realizadas desde el área de Gestión Documental, para el primer semestre del 2025 y de acuerdo con el Cronograma y/o Plan de Trabajo suministrado por el área se realizaron un total de 13 capacitaciones al área administrativa, las cuales fueron dirigidas a las Unidades Funcionales de Mercadeo, Sistemas de Información, Cartera, Subgerencia financiera, Recursos Físicos, Contratación, SST – Supervisor Aseo Técnicas de Limpieza, Subgerencia Tecnocientífica, Tesorería, Suministros, Control Interno Disciplinario, Gestión Documental. Adicionalmente, para el proceso asistencial se realizaron un total de 14 capacitaciones, las cuales fueron dirigidas a las Unidades Funcionales de Canguro, Endoscopias, Enfermería, Hospitalización – Medicina Interna, Sala de partos – UCI Gineco, Salud Mental, Cardiovascular, Renal, Farmacia, Gases Medicinales, Patología, ULAN y Referencia y Contrarreferencia; donde se han impartido capacitaciones en temas relacionados de Instrumento Archivístico, Tablas de Retención Documental (TRD), Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Sistema Integrado de conservación Documental (SICD).

Con relación al cronograma programado para el primer semestre de 2025 se evidencia un cumplimiento del 100%.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 8 de 15

6.2.1.2 Implementación de la Lista de Chequeo de Auditoría y Control en los Procesos de Gestión de Archivos:

En el transcurso del primer semestre de la vigencia 2025, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno en cumplimiento con el Plan Anual de Auditorías para esta vigencia, se ha desarrollado las siguientes Auditorías a las siguientes unidades funcionales de la entidad: Recursos Físicos, Control Interno Disciplinario, Tesorería, Suministros, Contratación, Almacén, Endoscopia, Canguro, Patología, Consulta Externa, Epidemiología, Laboratorio Clínico, aplicando los reportes al indicador de Adherencia en la plataforma de SharePoint.

Se continuo con el desarrollo e implementación de la Lista de Chequeo de Auditoría y Control en los procesos de Archivo y de Gestión Documental, la cual fue aprobada a partir del mes de marzo de 2023, para adherir al modelo de mejoramiento continuo a todas las diferentes áreas de la Institución en acompañamiento en las Auditorías Integrales que realiza la Oficina Asesora de Control Interno.

Para el desarrollo del primer semestre, por parte del área de Gestión Documental se realizó acompañamiento y aplicación de la Lista de Chequeo y Control para las Auditorías Programadas por la Oficina Asesora de Control Interno para este periodo; de las 12 programadas se realizó acompañamiento a 12 auditorías.

6.2.1.3 Capacitación a funcionarios en función archivística:

En cuanto al personal que actualmente labora en la oficina de gestión documental es importante tener en cuenta, que dichos funcionarios así sean contratados directamente por la institución o cualquier otro tipo de vinculación, deben cumplir con los requisitos que reglamenten la Resolución 629 de 2018 del DAFP, la cual especifica las competencias para los empleos con funciones archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnología y profesional universitaria archivística.

6.2.1.4 Mejorar la infraestructura tecnológica del área gestionando herramientas tecnológicas que mejoren los procesos del área:

Durante la vigencia 2025, se continúa utilizando el Software de Indigo Vie, para el cargue y consulta en las unidades de Facturación, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Costos, Nómina y unidades asistenciales, como también se encuentran en desarrollo funcional los Software para consulta como son: Dinamica, Indigo Cristal, Eclipse y SIIGHOS. consulta.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 9 de 15

Para esta vigencia 2025, se viene desarrollando las acciones necesarias para mejorar el proceso de digitalización de los archivos existentes en la Institución y la creación de los expedientes electrónicos, mediante el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "MOREQ", que permitirá a la E.S.E HUHMP, implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, realizando la exposición de las necesidades del archivo en reuniones de comités, igualmente por correo electrónicos institucionales donde se solicita y se invita a desarrollar una mesa de trabajo para depurar esta necesidad digitalización y conservación de los archivos análogos y electrónicos.

Adicionalmente, se evidencia que en la plataforma de extranet de la institución se encuentran almacenadas aproximadamente 60.000 historias clínicas, las cuales deberías estar solo almacenadas en la plataforma destinada para este fin que es el software Indigo Criyal.

6.2.1.5 Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos:

Desde el pasado 22 de febrero de 2024 se evidencia la inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD — TVD.

Adicionalmente, por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se certificó las Tablas de Valoración Documental, mediante acta N° 04, del comité Institucional de Gestión y Desempeño del 01 de agosto del 2022 de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 10 de 15



Bogotá, 22 de febrero de 2024
Ref: Radicación de entrada No. 1-2024-01816

Doctor:
RAÚL CASTRO RAYO
Subgerente Administrativo
E. S. E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo
mailto:raul.castro@huhmp.gov.co
raul.castro@huhmp.gov.co

Radicado No. 2-2024-01825

Asunto: Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD – TVD
Cardinal Salud.

Acusamos recibo de su comunicación realizada en el Archivo General de la Nación bajo el No. 1-2024-01816 en la cual remite información para inscribir las TVD en el RUSD. De manera atenta se informamos que de conformidad con el Artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 del TVD de la E. S. E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva se inscribieron en el RUSD bajo el número: TVD 209. Por lo tanto, se remite el Certificado suscrito por la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Sin otro particular.

Firmado:
YENNI MARCELA GASCA MUETE
 Subdirectora de Política y Normativa Archivística
 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
 Dirección: Carrera 6 No. 6 - 71, Bogotá U.C., Colombia
 Teléfono: +571 521 328 2886
 Fecha: 14-06-2023 V-01 CDD P-01

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que, la E. S. E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva aprobó las Tablas de Valoración Documental, mediante acta N° 04 del comité Institucional de Gestión y Desarrollo del 01 de agosto del 2022, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019

Que, la Entidad, publicó sus Tablas de Valoración Documental en su web según lo dispuesto por el artículo 38 del Acuerdo 004 de 2019

Que, en concordancia con el artículo 12 del Acuerdo 004 de 2019, el Consejo Departamental de Archivos, del Huita emitió Concepto Técnico de Evaluación favorable del 29 de noviembre del 2022 y convalidó que las Tablas de Valoración Documental de la Entidad en comento, cumplen los requisitos técnicos establecidos para ser convalidadas.

Que, el Consejo, procedió a la Convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad, mediante certificado del 7 de diciembre de 2022, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos señalados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Valoración Documental de la E. S. E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva, reunieron los requisitos de aprobación y convalidación y por tanto, se realizó inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TVD 209

En constancia se firma en Bogotá,

Firmado:
YENNI MARCELA GASCA MUETE
 Subdirectora de Política y Normativa Archivística
 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
 Dirección: Carrera 6 No. 6 - 71, Bogotá D.C., Colombia
 Teléfono: +571 521 328 2886
 Fecha: 14-06-2023 V-01 CDD P-01

Para la vigencia 2025 se avanza sobre la actualización del PGO, para articular, socializar e implementarlo de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, sin embargo, a corte de 31 de diciembre de 2024 se continúa trabajando con el programa de gestión documental en su versión del 2021.

En el comité de gestión y desempeño de 22 de mayo de 2025 se actualizó y se aprobó el nuevo programa de gestión documental, el cual está pendiente su publicación por parte del área de planeación.

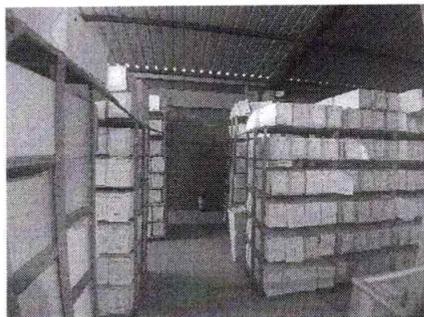
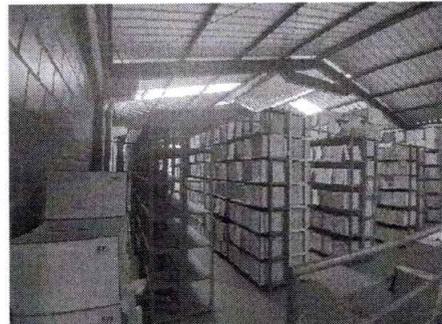
6.2.1.6 La infraestructura de los depósitos de archivo:

Por parte del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo y mediante contrato 185 del 22 de septiembre y el contrato 187 del 29 de septiembre de 2023, se realizó el traslado del acervo documental a las dos bodegas ubicadas en el sur de la Ciudad de la Neiva, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Acuerdo No. 049 de 2000, para la conservación y almacenamiento del Acervo Documental.

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 11 de 15



Nuevos estantes archivo central.

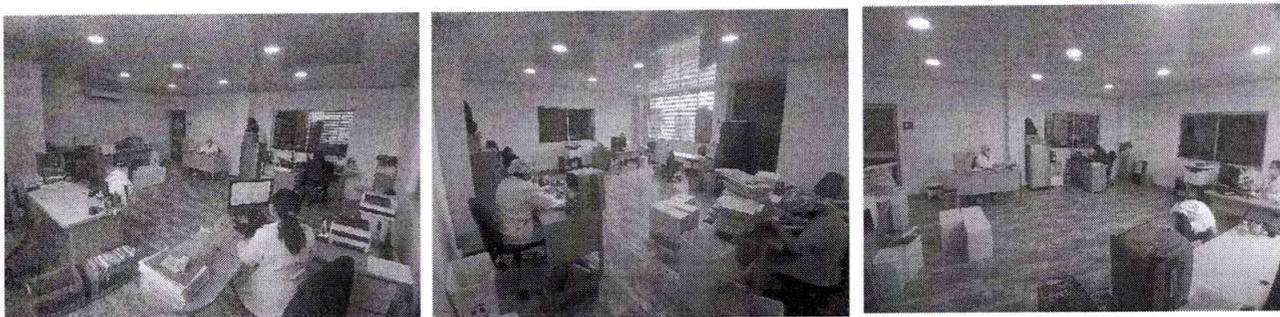


Archivo administrativo, segundo piso del archivo central.

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 12 de 15



Fondo acumulado del segundo piso del archivo central.



Oficina de papelería y respuesta de PQR segundo piso.

¡Corazón para Servir!
 Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 13 de 15

6.2.1.7 Dotación de los elementos de protección personal:

En relación con los elementos de protección personal suministrados a los funcionarios y colaboradores que laboran en esta área, en el primer semestre de la vigencia 2025, se evidencia el suministro de los elementos de protección personal por el área de seguridad y salud en el trabajo en los meses de julio, octubre, noviembre y diciembre, lo cual se evidencia en las actas de los Formatos GTH-SO- F-002R Entrega y Reposición de Elementos de Protección Personal firmadas por los colaboradores que laboran actualmente en el Archivo Institucional. Es importante tener en cuenta que los elementos de protección personal que están contemplados en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Areas y de Documentos de Archivo, expedido por el Archivo General de la Nación, por lo cual el suministro de estos es fundamental para una adecuada operación y ejecución del proceso.

7. CONCLUSIÓN(ES)

- Se evidencia las jornadas de capacitación implementadas por la Oficina de Gestión Documental al personal que labora en 8 unidades funcionales tanto administrativa como asistencial en temas relacionados con las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y el Formato Único Documental.
- Se puede evidenciar la evaluación y seguimiento al indicador establecido por el área de Gestión Documental para la evaluación de adherencia al cumplimiento de la normatividad archivística, lineamiento y políticas en gestión documental del HUHMP, de acuerdo con la Lista de Chequeo de Auditoría y Control.
- Durante el primer semestre del 2025 se realizó acompañamiento y aplicación de la Lista de Chequeo de Auditoría y Control en los procesos de Archivo de Gestión a 12 de las 12 Auditorias Programadas en el Plan Anual de Auditoria de la Oficina Asesora de Control Interno.
- No se cuenta actualmente con programas de digitalización de la Información que contribuyen a mejorar el control y conservación del Acervo Documental.
- Para el primer semestre de 2025 se realizó una adecuada dotación de los elementos de protección personal para el personal que trabaja en la manipulación de los archivos de gestión de la institución.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 14 de 15

8. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Oficina de Gestión Documental dar cumplimiento al Cronograma y/o Plan de Trabajo de Capacitaciones dirigida a las diferentes unidades funcionales de la institución de manera presencial y con ejercicios prácticos que brinden a los funcionarios y colaboradores el fortalecimiento en los temas relacionados con Instrumentos Archivísticos, Tablas de Retención Documental (TRD), Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Sistema Integrado de Conservación Documental (SICD). Adicionalmente, se recomienda incluir en el Cronograma y/o Plan de Trabajo de Capacitaciones fechas específicas asignadas a las unidades funcionales a capacitar y no dejar estas abiertas dentro del cronograma.
- Se recomienda para el segundo semestre 2025 continuar con el acompañamiento que se realiza en conjunto con la Oficina Asesora de Control Interno en el Programa Anual de Auditoría y la respectiva aplicación de la Lista de chequeo de Auditoría y Control en los procesos de Archivo de Gestión en las diferentes áreas de la institución.
- Se recomienda continuar con las acciones necesarias para la implementación del Sistema Gestión el documento Electrónico de Archivo “SGDEA” y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “MOREQ”, los cuales son los encargados para mejorar el proceso de digitalización de los archivos existentes en la institución y la creación de los expedientes electrónicos, una vez se cuente con las tablas de retención documental actualizadas.
- Se recomienda dotar de todas las herramientas necesarias tanto tecnológicas (bando de ancha de internet), físicas (estanterías) y de oficina a los funcionarios y colaboradores de la institución que desempeñan sus funciones desde las bodegas donde se encuentra actualmente ubicado el archivo central.
- Se recomienda dotar al personal que labora actualmente en el Archivo Institucional de todos los elementos de protección personal que están contemplados en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, expedido por el Archivo General de la Nación.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

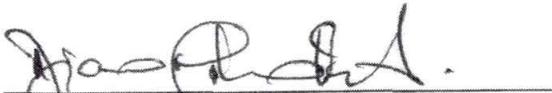
www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila - Colombia

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2024
	INFORME DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GCI-CI-F-001Q
		PÁGINA: 15 de 15

- Se recomienda migrar la información relacionada a historias clínicas almacenada actualmente en la extranet de la institución al software de historias clínicas correspondiente (Indigo Crystal).

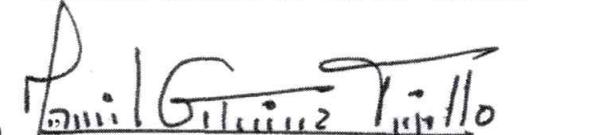
Elaboró:


DIEGO RAMIREZ RAMIREZ
 Profesional Especializado Agremiado
 Oficina Asesora de Control Interno


DIANA MILENA PARGA SOLANO

Profesional Especializado Agremiado
 Oficina Asesora de Control Interno

Revisó y aprobó


MARISOL GUTIERREZ TRUJILLO
 Jefe de Oficina Asesora Control Interno

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15 - 25 Call Center 608-871 5907

Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia