



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT: 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

01-STC-038366-I-2020

COMUNICACION INTERNA

Neiva - Huila, 30 de Diciembre de 2020

Señora
CONSUELO QUINTERO MOSQUERA
Auxiliar Administrativo
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
E.S.E. Carmen Emilia Ospina

Asunto: Transferencia de archivo

Cordial saludo:

Respetuosamente, me permito hacer la transferencia del archivo (fichas de notificación y encuestas de triage respiratorio) del año 2020 del área de Vigilancia Epidemiológica, el cual cuenta con siete (7) cajas con sesenta (60) carpetas que se relacionan en el documento adjunto con la descripción de cada una de las carpetas mencionadas anteriormente.

Agradezco la atención prestada.

DORA LUCIA BONILLA BASTIDAS
Auxiliar Enfermería

Anexos: 486634_Transferenciadocumental.pdf,

		FIRMA	FECHA
Proyectó:	DORA LUCIA BONILLA BASTIDAS		30/12/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

“Buscamos la Excelencia, por su Salud, Bienestar y Dignidad”

«-----»

Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Zona Oriente Calle 21 No.55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Zona Sur Calle 2C No.28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
---	--	--	--

Sistema de información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781

"POR FAVOR CONSIDERE SU RESPONSABILIDAD AMBIENTAL ANTES DE IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO"



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

VERSIÓN

3

VIGENCIA

28/04/2020

PAGINA 1 DE 3

Fecha transferencia	30 de Diciembre de 2020
Dependencia	Vigilancia epidemiológica
Centro de salud	Canaima

CÓDIGO DE BARRAS (De la carpeta)	SERIE DOCUMENTAL (Descripción del contenido de la carpeta)	N.DE FOLIOS (Por carpeta)	FECHA INICIAL (De la carpeta)	FECHA FINAL (De la carpeta)
21916	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	192	26/09/2020	25/09/2020
21918	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	170	03/10/2020	30/09/2020
21917	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	164	30/09/2020	02/10/2020
21919	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	126	10/10/2020	04/10/2020
21920	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	141	10/10/2020	10/10/2020
21921	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	140	17/10/2020	17/10/2020
21922	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	134	17/10/2020	15/10/2020
21923	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	148	14/11/2020	14/11/2020
21924	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	136	16/11/2020	7/11/2020
21925	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	96	21/11/2020	20/11/2020
21926	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	163	28/11/2020	22/11/2020
21927	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	45	12/12/2020	10/12/2020
21928	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	125	19/09/2020	14/09/2020
21929	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	128	01/08/2020	28/07/2020
21930	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	83	18/07/2020	21/07/2020
21931	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	106	5/11/2020	30/11/2020
21932	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	116	08/08/2020	01/08/2020
21933	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	108	15/08/2020	22/08/2020
21934	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	193	29/08/2020	31/08/2020
21935	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	130	12/09/2020	10/09/2020
21936	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346 – Encuestas triage respiratorio)	78	02/05/2020	
21937	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	162	24/10/2020	19/10/2020



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

VERSIÓN 3

VIGENCIA 28/04/2020

PAGINA 3 DE 3

508235	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	150	23/10/2020	19/10/2020
508236	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	150	10/09/2020	28/08/2020
508237	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	150	05/10/2020	03/09/2020
508238	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	150	10/10/2020	15/11/2020
508239	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	150	14/10/2020	10/10/2020
508240	EPIDEMIOLOGIA (fichas de notificación evento 346)	160	03/09/2020	14/10/2020
508241	EPIDEMIOLOGIA (Encuestas de triage respiratorio)	166	15/04/2020	24/06/2020
508242	EPIDEMIOLOGIA (Encuestas de triage respiratorio)	123	14/08/2020	23/07/2020
508243	EPIDEMIOLOGIA (Encuestas de triage respiratorio)	180	23/06/2020	14/04/2020
508244	EPIDEMIOLOGIA (Encuestas de triage respiratorio)	162	09/09/2020	18/08/2020

Total carpetas: 60FUNCIONARIO RESPONSABLE: Dora Lucia Bonilla Bastidas

Recibido: *MC* 05-01-2021
sin verificar interior
de las carpetas



E.S.E. Carmen Emilia Ospina
 NIT: 812005265-7
 www.esecarmenemiliaospina.gov.co

01-TSR-035417-I-2020

COMUNICACION INTERNA

Neiva - Huila, 26 de Noviembre de 2020

Ingeniero
JOSE YAMIL LAGUNA ROJAS
 Profesional Especializado I Area TIC
 TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
 E.S.E. Carmen Emilia Ospina

Asunto: Traslado de archivo de gestion

Cordial saludo.

Adjunto a la presente envio la relacion del archivo de Tesoreria, correspondiente al año 2017, comprendido en 503 carpetas, organizadas en 78 caja, debidamente marcadas y foliadas.

Quedo atenta a sus inquietudes.

Atentamente,

RUTH DERY GARCIA SOLORZANO
 Tesorero General

	FIRMA	FECHA
Proyectó: BERENICE BASTIDAS PEREZ		26.11.20
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma		

“Servimos con Excelencia Humana”



Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Las Granias
 Telefono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
 Calle 21 No. 33-98 Las Palmas
 Telefono: 8631818 Ext. 6308

Hacienda Guadalupe
 Carrera 22 No. 26-19
 Telefono: 8651818 Ext. 6887

Zona Sur
 Calle 7C No. 8-113 Los Parques
 Telefono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 Línea gratuita 018000943781

"POR FAVOR CONSIDERE SU RESPONSABILIDAD AMBIENTAL ANTES DE IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO"

Codigo de Barra	Fecha Inicial	Fecha Final	Folios	Ubicacion
TES-11367	3/01/2017 0:00	3/01/2017 0:00	197	CARPETA
TES-11368	11/01/2017 0:00	16/01/2017 0:00	197	CARPETA
TES-11369	16/01/2017 0:00	16/01/2017 0:00	202	CARPETA
TES-11370	16/01/2017 0:00	17/01/2017 0:00	205	CARPETA
TES-11371	17/01/2017 0:00	17/01/2017 0:00	273	CARPETA
TES-11372	17/01/2017 0:00	17/01/2017 0:00	218	CARPETA
TES-11373	17/01/2017 0:00	17/01/2017 0:00	267	CARPETA
TES-11374	17/01/2017 0:00	17/01/2017 0:00	211	CARPETA
TES-11375	17/01/2017 0:00	17/01/2017 0:00	191	CARPETA
TES-11376	17/01/2017 0:00	17/01/2017 0:00	213	CARPETA
TES-11377	17/01/2017 0:00	17/01/2017 0:00	194	CARPETA
TES-11378	18/01/2017 0:00	18/01/2017 0:00	168	CARPETA
TES-11379	18/01/2017 0:00	18/01/2017 0:00	222	CARPETA
TES-11380	18/01/2017 0:00	18/01/2017 0:00	239	CARPETA
TES-11381	18/01/2017 0:00	18/01/2017 0:00	178	CARPETA
TES-11382	20/01/2017 0:00	25/01/2017 0:00	200	CARPETA
TES-11383	25/01/2017 0:00	25/01/2017 0:00	200	CARPETA
TES-11384	25/01/2017 0:00	25/01/2017 0:00	67	CARPETA
TES-11385	26/01/2017 0:00	27/01/2017 0:00	201	CARPETA
TES-11386	27/01/2017 0:00	27/01/2017 0:00	226	CARPETA
TES-11387	27/01/2017 0:00	27/01/2017 0:00	192	CARPETA
TES-11388	27/01/2017 0:00	30/01/2017 0:00	232	CARPETA
TES-11389	30/01/2017 0:00	30/01/2017 0:00	214	CARPETA
TES-11390	30/01/2017 0:00	30/01/2017 0:00	146	CARPETA
TES-11391	30/01/2017 0:00	30/01/2017 0:00	207	CARPETA
TES-11392	30/01/2017 0:00	30/01/2017 0:00	186	CARPETA
TES-11393	31/01/2017 0:00	31/01/2017 0:00	174	CARPETA
TES-11394	31/01/2017 0:00	31/01/2017 0:00	212	CARPETA
TES-11395	31/01/2017 0:00	31/01/2017 0:00	214	CARPETA
TES-11396	31/01/2017 0:00	31/01/2017 0:00	222	CARPETA
TES-11397	31/01/2017 0:00	31/01/2017 0:00	229	CARPETA
TES-11398	31/01/2017 0:00	31/01/2017 0:00	214	CARPETA
TES-11399	31/01/2017 0:00	31/01/2017 0:00	82	CARPETA
TES-11671	1/02/2017 0:00	1/02/2017 0:00	206	CARPETA
TES-11672	1/02/2017 0:00	1/02/2017 0:00	202	CARPETA
TES-11673	1/02/2017 0:00	2/02/2017 0:00	216	CARPETA
TES-11674	2/02/2017 0:00	2/02/2017 0:00	226	CARPETA
TES-11675	2/02/2017 0:00	2/02/2017 0:00	205	CARPETA
TES-11676	2/02/2017 0:00	3/02/2017 0:00	208	CARPETA

TES-11677	3/02/2017 0:00	3/02/2017 0:00	213	CARPETA
TES-11678	3/02/2017 0:00	3/02/2017 0:00	210	CARPETA
TES-11679	3/02/2017 0:00	3/02/2017 0:00	216	CARPETA
TES-11680	3/02/2017 0:00	3/02/2017 0:00	207	CARPETA
TES-11681	3/02/2017 0:00	3/02/2017 0:00	221	CARPETA
TES-11682	3/02/2017 0:00	3/02/2017 0:00	221	CARPETA
TES-11683	8/02/2017 0:00	6/02/2017 0:00	217	CARPETA
TES-11684	6/02/2017 0:00	6/02/2017 0:00	215	CARPETA
TES-11685	6/02/2017 0:00	6/02/2017 0:00	201	CARPETA
TES-11686	6/02/2017 0:00	6/02/2017 0:00	219	CARPETA
TES-11687	6/02/2017 0:00	8/02/2017 0:00	215	CARPETA
TES-11688	8/02/2017 0:00	8/02/2017 0:00	229	CARPETA
TES-11689	8/02/2017 0:00	9/02/2017 0:00	208	CARPETA
TES-11690	9/02/2017 0:00	9/02/2017 0:00	215	CARPETA
TES-11691	9/02/2017 0:00	10/02/2017 0:00	168	CARPETA
TES-11692	14/02/2017 0:00	14/02/2017 0:00	190	CARPETA
TES-11693	14/02/2017 0:00	14/02/2017 0:00	229	CARPETA
TES-11694	14/02/2017 0:00	14/02/2017 0:00	236	CARPETA
TES-11695	14/02/2017 0:00	15/02/2017 0:00	223	CARPETA
TES-11696	16/02/2017 0:00	16/02/2017 0:00	230	CARPETA
TES-11697	21/02/2017 0:00	21/02/2017 0:00	225	CARPETA
TES-11698	16/02/2017 0:00	20/02/2017 0:00	199	CARPETA
TES-11699	23/02/2017 0:00	24/02/2017 0:00	220	CARPETA
TES-11700	24/02/2017 0:00	24/02/2017 0:00	202	CARPETA
TES-11701	24/02/2017 0:00	24/02/2017 0:00	223	CARPETA
TES-11702	24/02/2017 0:00	24/02/2017 0:00	211	CARPETA
TES-11703	24/02/2017 0:00	25/02/2017 0:00	227	CARPETA
TES-11704	25/02/2017 0:00	25/02/2017 0:00	239	CARPETA
TES-11705	25/02/2017 0:00	25/02/2017 0:00	233	CARPETA
TES-11706	25/02/2017 0:00	25/02/2017 0:00	269	CARPETA
TES-11707	27/02/2017 0:00	27/02/2017 0:00	226	CARPETA
TES-11708	28/02/2017 0:00	28/02/2017 0:00	215	CARPETA
TES-11709	28/02/2017 0:00	28/02/2017 0:00	236	CARPETA
TES-11710	28/02/2017 0:00	28/02/2017 0:00	257	CARPETA
TES-11498	1/03/2017 0:00	1/03/2017 0:00	221	CARPETA
TES-11499	1/03/2017 0:00	1/03/2017 0:00	233	CARPETA
TES-11500	1/03/2017 0:00	1/03/2017 0:00	246	CARPETA
TES-11501	1/03/2017 0:00	1/03/2017 0:00	238	CARPETA
TES-11502	1/03/2017 0:00	2/03/2017 0:00	225	CARPETA
TES-11503	2/03/2017 0:00	2/03/2017 0:00	216	CARPETA

TES-11504	2/03/2017 0:00	2/03/2017 0:00	247	CARPETA
TES-11505	2/03/2017 0:00	2/03/2017 0:00	244	CARPETA
TES-11506	2/03/2017 0:00	3/03/2017 0:00	223	CARPETA
TES-11507	3/03/2017 0:00	3/03/2017 0:00	251	CARPETA
TES-11508	3/03/2017 0:00	3/03/2017 0:00	217	CARPETA
TES-11509	3/03/2017 0:00	6/03/2017 0:00	236	CARPETA
TES-11510	6/03/2017 0:00	6/03/2017 0:00	237	CARPETA
TES-11511	6/03/2017 0:00	6/03/2017 0:00	242	CARPETA
TES-11512	6/03/2017 0:00	6/03/2017 0:00	234	CARPETA
TES-11513	7/03/2017 0:00	7/03/2017 0:00	209	CARPETA
TES-11514	7/03/2017 0:00	7/03/2017 0:00	225	CARPETA
TES-11515	7/03/2017 0:00	7/03/2017 0:00	240	CARPETA
TES-11516	7/03/2017 0:00	7/03/2017 0:00	230	CARPETA
TES-11517	7/03/2017 0:00	7/03/2017 0:00	207	CARPETA
TES-11518	8/03/2017 0:00	8/03/2017 0:00	221	CARPETA
TES-11519	8/03/2017 0:00	8/03/2017 0:00	213	CARPETA
TES-11520	8/03/2017 0:00	9/03/2017 0:00	230	CARPETA
TES-11521	9/03/2017 0:00	9/03/2017 0:00	225	CARPETA
TES-11522	9/03/2017 0:00	9/03/2017 0:00	203	CARPETA
TES-11523	10/03/2017 0:00	14/03/2017 0:00	217	CARPETA
TES-11524	15/03/2017 0:00	16/03/2017 0:00	188	CARPETA
TES-11525	16/03/2017 0:00	16/03/2017 0:00	200	CARPETA
TES-11526	16/03/2017 0:00	16/03/2017 0:00	129	CARPETA
TES-11527	17/03/2017 0:00	21/03/2017 0:00	220	CARPETA
TES-11528	22/03/2017 0:00	23/03/2017 0:00	226	CARPETA
TES-11529	23/03/2017 0:00	24/03/2017 0:00	202	CARPETA
TES-11530	24/03/2017 0:00	25/03/2017 0:00	217	CARPETA
TES - 11531	25/03/2017 0:00	25/03/2017 0:00	217	CARPETA
TES-11532	25/03/2017 0:00	25/03/2017 0:00	201	CARPETA
TES-11533	25/03/2017 0:00	25/03/2017 0:00	206	CARPETA
TES-11534	25/03/2017 0:00	25/03/2017 0:00	206	CARPETA
TES-11535	25/03/2017 0:00	25/03/2017 0:00	216	CARPETA
TES-11536	27/03/2017 0:00	27/03/2017 0:00	224	CARPETA
TES-11537	27/03/2017 0:00	28/03/2017 0:00	205	CARPETA
TES-11538	28/03/2017 0:00	28/03/2017 0:00	242	CARPETA
TES-11539	29/03/2017 0:00	29/03/2018 0:00	218	CARPETA
TES-11540	29/03/2017 0:00	29/03/2017 0:00	230	CARPETA
TES-11541	29/03/2017 0:00	30/03/2017 0:00	226	CARPETA
TES-11542	30/03/2017 0:00	30/03/2017 0:00	214	CARPETA
TES-11543	30/03/2017 0:00	30/03/2017 0:00	260	CARPETA

PLAN DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL 2020

Con el fin de facilitar el desarrollo de la labor y tareas que se lleva a cabo en el area de GESTION DOCUMENTAL en la parte archivística y procurar hacer de nuestro archivo un verdaderos centro de informacion que nos sirvan como valor agregado para la gestión y la toma decisiones de nuestra empresa ESE CARMENE EMILIA OSPINA. Tomando todos los aspectos; desde su produccion o recepcion de los documentos y asi llegar hasta las formas mas adecuadas, aplicando cada una de las leyes del Archivo General de la Nacion AGN de acuerdo y teniendo en cuenta su organización, almacenamiento, conservacion y su disposicion final para mantener siempre una buena custodia de los mismos.

En este sentido nos hemos enfocado en establecer mecanismos y lineas de accion para salvaguardar la documentacion que tiene y ha creado la empresa y asi dar lugar a las buenas practicas en materia de Gestion Documental en la ESE Carmen Emilia Ospina.

Por todo lo anterior le doy a conocer las diferentes fases de la organización del fondo acumulado que se encontraba en la sede de Eduardo Santos en el cual hemos venido trabajando y le doy a conocer:

- Primera fase: se desarrollo los aspectos que es un fondo documental (su identificacion, diagnostico)
- Segunda fase: se abordaron varios temas relacionados con la planeacion (analisis de la informacion sobre el estado de ese fondo acumulado el cual tuvimos que definir y diseñar un plan de trabajo.
- Tercera fase: se abordan los procesos de conservacion y saneamiento tales como en que estado se encuentra, como se va a manipular esta documentacion y si el sitio es el adecuado para trabajarlo ahí (se tomo la decicion de hacer el traslado de esta documentacion para el archivo central de Santa Isabel teniendo en cuenta primero la fumigacion y desinfeccion del material)
- Cuarta fase: Nos encontramos realizando e interviniendo cada uno de los asuntos de la documentacion, mirando su estado natural y fecha al cual pertenece esta documentacion, se ha colocado en las cajas x-200 reglamentarias de acuerdo al asunto y area el cual pertenece. Se esta verificando cada caja y expecificando el contenido, cantidad de hojas que hay en la caja para luego saber que clase de documentos hay, que fecha se encuentra para asi realizar el informe y inventario para luego convocar al comité de archivo de la ESE Carmen Emilia Ospina.

Nota: Es de tener en cuenta que ya se tiene listo la parte que corresponde a las Historias Clinicas para su respectivo traslado, si hay demora en la compra de los estantes, creo ingeniero que deberiamos aprovechar los estantes que se encuentran desocupados (86) y hablar, gestionar carro para llevar lo que queda aquí en santa isabel ya organizado numericamente y ocupar esa estanteria que esta desocupada en la bodega.

PROCESO PARA LAS ACTIVIDADES DE TRASLADO Y/O TRANSFERENCIAS

- 1) Todo el equipo humano que compone el subproceso de Gestion Documental (9 personas) trasladara en varias jornadas el restante de archivo de Historias Clinicas del centro de salud de Santa Isabel a la bodega zona industrial.
Nota: Este proceso lo liderara operativamente (Nelcy Gonzalez, Consuelo Quintero)
- 2) Todo el equipo humano de Gestion Documental trasladara los libros de las diferentes dependencias del archivo central del centro de salud de santa isabel a la bodega zona industrial.
Nota: Este proceso lo liderara operativamente (manuel, wilson, kelly, leydi) la reorganizacion de los libros en la bodega por dependencias por años de manera cronologica se implementara por el grupo en varias jornadas laborales (manuel, wilson, kelly, leydi)
- 3) Una vez se realicen los anteriores traslados se recibiran las transferencias de las diferentes dependencias al archivo central administrativo ubicado en el antiguo centro de salud de santa isabel donde cada dependencia coordinara con la secretaria de subgerencia el vehiculo para su respectivo traslado; los encargados de recibir la transferencia es el grupo de santa isabel administrativo de igual manera se procedera a escanear lo que se vaya recibiendo con su proceso correspondiente.

REORGANIZACION ESTRUCTURAL DEL ARCHIVO CENTRAL POR DEPENDENCIA PRODUCTORA

Se realizara una reubicacion por oficina productora según el organigrama institucional por volumen de produccion en dos etapas es decir, para empezar se ubicaran los documentos en el sitio que se asigne para poderlos identificar en la consulta cotidiana y así darnos a la tarea de hacer un inventario real de los documentos que hay en el archivo central administrativo, se buscaran y se identificara que documentos se encuentran escaneados y cuales estan para escanear.

Estos procesos se realizaran en el primer piso del archivo central de santa isabel donde hay tres sitios o oficinas las cuales se va a distribuir por dependencias o areas de la parte administrativa de la empresa, hay la necesidad que estos sitios o oficinas tengan seguridad sus puertas como tambien se hace necesario una chapa de seguridad en el porton de entrada al primer piso.

El segundo piso sera la proyeccion de la documentacion del archivo central ya que colocamos la zona de embalaje o aprestamiento de la documentacion que vamos a manipular cuando realizan las transferencias se instalara tambien el Archivo Historico de conservacion total, hay dos oficinas las cuales se va se va a hacer el proceso de escaneo y sistematizacion de toda la documentacion de igual forma se solicita cambio de chapa de seguridad al porton de ingreso del segundo piso.

RELACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS A DICIEMBRE 2020

- Traslado de documentación
- Fondo acumulado Archivo Central Eduardo Santos
- Transferencia de documentación hasta el año 2018 de las diferentes areas al archivo central de Santa Isabel
- Avances el PINAR
- Organización por dependencias de documentación recibida en el Archivo Central Santa Isabel

→ TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

Este proceso se realizo con la colaboración de todo el personal del area de Gestion Documental tanto los que estan ubicados en la bodega de Canaima como los que laboran en el archivo Central de Santa Isabel. Hubo la necesidad de gestionar con el área de Mantenimiento y Almacen para que nos facilitaran el carro el cual fue en el que se pudo realizar alrededor de ocho(8) viajes los cuales con el mismo personal de gestion documental se hacia el cargue y descarga de la documentacion de las historias clinicas de las cuales ya se encontraban organizadas numericamente y ubicadas en las respectivas cajas reglamentarias (X-200) que aproximadamente en cada viaje se llevaban unas 160 a 180 cajas.

Queda pendiente para hacer el respectivo traslado de otra gran parte y total de estas historias clinicas el cual no se encuentran organizadas pero si ubicadas en las cajas correspondientes estamos a esperas de hacer que en lo posible se logre conseguir transporte para poder realizar un solo viaje de cargue y descarga de esta documentacion.

→ FONDO ACUMULADO ARCHIVO CENTRAL EDUARDO SANTOS

En una de las primeras reuniones que se realizaron con el Gerente quedo el compromiso de que se trabajara sobre ese fondo acumulado que se encontraba en la sede de eduardo santos donde funcionaba antes el archivo central, ya que llevaba tiempo en este sitio sin que se supiera que habia y que cantidad de documentacion se encontraba y para asi saber cual seria su destino final.

Se inicio :

- Identificando que tipos de documentos habian ahi
- caracterizacion de como se encontraba esta documentacion
- Se realizo un inventario de toda los documentacion que ahi se encontraban
- Se hizo el traslado del Archivo Central Eduardo Santos al Archivo Central Santa Isabel

En el archivo central de Santa Isabel se ha hecho el respectivo inventario de esta documentacion del fondo acumulado teniendo como resultado:

- Se ubico y se hizo una selección de toda la documentacion que se encontro ya que habian de diferentes areas (almacen, contratacion, facturacion, mantenimiento, odontologia, PyP, referenci y contrareferencia, urgencias, siau, correspondencia subgerencia, sistema, talento humano,

equipo biometrico) en 76 cajas con 67,555 folios, estas fueran analizadas y ubicadas en la estanteria donde ya tenemos ubicados y asignados cada una con sus respectivas areas a las que corresponden las cuales ya se encuentran ordenadas y organizadas en el archivo central.

Otra parte de esta documentacion fue la que se organizo y se selecciono para que el jefe del area-TIC pueda programar o se CITE a Comité Archivo para que se tome una decision para asi dar destino final o que se de baja o eliminacion de esta documentacion ya que esta cumplio su tiempo por que son copias, otras por que son tarjetas sibcaps y estos informes ya fueron enviados a la secretaria de salud municipal, al ministerio a la OPS y al mismo tiempo han sido ya tabuladas y ejecutadas por la ESE CARMEN EMILIA OSPINA.

Tambien se encontro documentacion de dispensacion de medicamentos el cual tambien se puede dar de baja por que ya cumplieron su tiempo de custodia toda vez que los contratos – otorsoring ya culmino pues dicha documentacion es del 2008 al 2016 y la ESE Carmen Emilia Ospina le estaba prestando el servicio de bodega a dicha empresa de medicamentos.

Esta documentacion que se encontro es de: cafesalud, caprecom, comfamiliar, compart, dietas canaima, formulas de control, otros eventos, varios, vinculados, libros radicacion urgencias, tarjetas sibcaps, ubidas y colocadas en cajas (67) bolsas(74).

De estas tarjetas SIBCAPS se sacaron unas muestras aleatorias (7)cajas.

→ **Transferencia de documentacion de las direntes areas al archivo central**

Apenas se hizo el traslado de la documentacion de Historias Clinicas a la bodega que se contrato cerca a canaima se pudo identificar el espacio que nos quedaba en una buena parte de estanteria desocupada, el cual quedo el espacio para que las diferentes areas de la empresa donde tenian acumulado un buen volumen de documentacion en cajas del año 2018 hacia atrás se pudo ya hacer su respectiva transferencia documental y asi nosotros poder recibir en el archivo central de santa isabel las diferentes transferencias documentales que se encontraban pendientes por falta de espacio.

→ **AVANCES EL PINAR**

En el plan institucional de archivos siendo este un instrumento que plantea la funcion archivistica y teniendo en cuenta los aspectos criticos encontrados , el cual afectan la funcion archivistica como:

✓ **Necesidad de sensibilizacion y capacitacion al personal de planta y de contrato**

- Se ha realizado y trabajado tanto al personal de planta y de contrato en las diferentes formas en las existencia de los manuales y formatos que se encuentra en nuestro mapa de procesos.
- Se ha tenido en cuenta el personal tanto de planta como de contrato indicadoles y socializadoles como se debe crear y buscar un documento por el simad.

✓ **No aplicación de las TRD y TVD en todas las dependencias**

-Se ha orientado y se indica a que corresponde una serie y una subserie el cual corresponde cada una de estas a las Tablas de Retención Documental(TRD) de la documentación que ha diario se maneja en cada area.

✓ **Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestion.**

- Se le ha recomendado he indicado a cada lider de procesos de las diferentes areas el tener o disponer de un sitio adecuado para asi tener y salvaguardar la documentación que se crea y se maneja, para asi tener una buena custodia y manejo de dicha documentación.

- Tambien se les ha dado ha conocer la adquisicion de una bodega y la adquisicion de nuevos estantes (100) para la ubicación adecuada de la documentación que llegada la fecha de hacer las transferencias documentales se puedan recibir.

✓ **Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de gestion documental.**

- Se les ha indicado al personal la forma adecuada de cada uno de estos pasos y procedimientos los cuales se deben realizar para asi conformar cada ciclo vital del documento y mirar cada uno de estos manuales y formatos que se encuentran en nuestros mapas de procesos.

- Se ha programado cada vez que ingresa personal nuevo mostrarle la ruta y forma de acceso al programa de gestion documental y asi realizar cada uno de los pasos y procedimientos en los diferentes formatos que se tienen.

→ Organización por dependencias de documentación recibida en el Archivo Central Santa Isabel

Teniendo ya el espacio se está aprovechando para hacer una buena organización y división por áreas teniendo en cuenta siempre donde hemos evidenciado que tenemos un gran volumen de documentación en ciertas áreas. Luego se hace el proceso de verificar el estado de las cajas si están en buen estado si la documentación se encuentra en las carpetas reglamentarias si ya se encuentran organizadas y luego se mira en el sistema si ya están scaneadas y este es en general cada uno de los pasos en el cual se está trabajando día a día.



01-CTR-035399-I-2020

COMUNICACION INTERNA

Neiva - Huila, 26 de Noviembre de 2020

Señor
MANUEL ALFREDO VANEGAS
 Auxiliar Administrativo
 TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
 E.S.E. Carmen Emilia Ospina

Asunto: TRANSFERENCIA ARCHIVO AÑOS 2016-2017-2018

Cordial Saludo,

Comedidamente me permito hacer transferencia del archivo de los años 2016-2017 y 2018 de la siguiente manera.

AÑO 2016
 CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS: 27 cajas con 219 carpetas

AÑO 2017
 CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS: 37 cajas con 256 carpetas
 CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS: 143 cajas con 1899 carpetas

AÑO 2018
 CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS: 40 cajas con 263 carpetas
 CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS: 1731 carpetas = 134 cajas.

CONTRATOS LIQUIDADADOS POR RESOLUCION DIFERENTES AÑOS
 1 caja con 14 carpetas

De igual forma se anexa archivo en PDF con la descripción de cada una de las carpetas mencionadas anteriormente,

Atentamente,

MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ
 Coordinador Juridico Contratacion

Anexos:
 473041_LIQUIDADADOSPORRESOLUCION.pdf,473042_BIENESYSERVICIOS2018.pdf,473043_BIENESYSERVICIOS2017.pdf,473044_BIENESYSERVICIOS2018.pdf,473045_PRESTACIONDESERVICIOS2018.pdf,473046_PRESTACIONDESERVICIOS2017.pdf.

	FIRMA	FECHA
Proyección:	MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma		

383 cajas.

Recibí: *[Signature]*
 26-11-2020
 Sin verificar

“Servimos con Excelencia Humana”

01-CTR-008984-I-2019

COMUNICACION INTERNA

Neiva - Huila, 11 de Abril de 2019

Señor

MANUEL ALFREDO VANEGAS

Auxiliar Administrativo

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

E.S.E. Carmen Emilia Ospina

Asunto: RELACION ARCHIVO 2016

ANGIE TATIANA GONZALEZ ARDILA

Auxiliar Administrativo

Anexos: 260675_ARCHIVOCENTRAL.xlsx,
Elaborado por:ANGIE TATIANA GONZALEZ ARDILA



No Imprimas si no es necesario. Ahorremos Papel



"Servimos con Excelencia Humana"

Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

REPORTE DE ARCHIVO
 Fecha Reporte 2020-10-26
 Hora Reporte 10:09:55
 Usuario nancy.robles

Código de Barr	Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Unidad Admin	Serie	Subserie	
RVF-44997/3	INVENTARIO	13-10-2015 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	95 folios
RVF-44996/2	INVENTARIO	3-9-2012 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Activos	200 folios
RVF-44995/1	INVENTARIO	3-1-2011 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 folios
RVF-44994/6	INVENTARIO	2-12-2010 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	217 folios
RVF-44993/5	INVENTARIO	9-8-2011 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	243 folios
RVF-44992/4	INVENTARIO	12-11-2012 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 folios
RVF-44991/3	DOCUMENTO	7-11-2011 0:00		REVISORIA F	Soportes	Papeles de trab	200 folios
RVF-44990/2	CIRCULARES	9-2-2011 0:00		REVISORIA F	Soportes	Papeles de trab	200 folios
RVF-44989/4	INFORMES	9-2-2011 0:00		REVISORIA F	Informes	Juridicos	200 folios
RVF-44988/7	DOCUMENTO	20-6-2009 0:00		REVISORIA F	Soportes	Papeles de trab	200 folios
RVF-44987/6	DOCUMENTO	15-8-2012 0:00		REVISORIA F	Soportes	Papeles de trab	200 folios
RVF-44986/5	REVISORIA S	3-1-2009 0:00		REVISORIA F	Soportes	Papeles de trab	200 folios
RVF-44985/4	DOCUMENTO	3-1-2011 0:00		REVISORIA F	Soportes	Papeles de trab	200 folios
RVF-44984/3	DOCUMENTO	7-6-2012 0:00		REVISORIA F	Soportes	Papeles de trab	200 folios
RVF-44983/2	CONCILIACION	30-11-2009 0:00		REVISORIA F	Conciliaciones	Bancaria	163 folios
RVF-44982/1	CONCILIACION	30-9-2009 0:00		REVISORIA F	Conciliaciones	Bancaria	161 folios
RVF-44981/6	CONCILIACION	31-12-2011 0:00		REVISORIA F	Conciliaciones	Bancaria	297 folios
RVF-44980/5	CONCILIACION	30-9-2011 0:00		REVISORIA F	Conciliaciones	Bancaria	240 folios
RVF-44979/4	CONCILIACION	30-11-2011 0:00		REVISORIA F	Conciliaciones	Bancaria	232 folios
RVF-44978/3	CONCILIACION	13-9-2011 0:00		REVISORIA F	CONCILIACIONES	BANCARIA	200 folios
RVF-44977/2	INVENTARIO	13-9-2011 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 folios
RVF-44976/1	INVENTARIO	14-9-2011 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 folios
RVF-44975/7	INVENTARIO	12-11-2013 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Activos	200 folios
RVF-44974/6	INVENTARIO	12-11-2012 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 folios
RVF-44973/5	INVENTARIO	20-8-2015 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 folios
RVF-44972/4	REPORTE DE	19-10-2011 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200 folios
RVF-44971/3	RECIBOS Y D	20-9-2012 0:00		REVISORIA F	Informes	Contratacion	200 folios
RVF-44970/2	CEDULAS Y I	25-9-2012 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200 folios
RVF-44969/1	CONVENIOS	20-3-2013 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200 folios
RVF-44968/7	INVENTARIO	31-12-2009 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Laboratorio	200 folios
RVF-44967/6	OFICIOS 2010	27-10-2010 0:00		REVISORIA F	Informes	Juridicos	200 folios
RVF-44966/5	AUTORIZACION	8-9-2009 0:00		REVISORIA F	Informes	Contratacion	200 folios
RVF-44965/4	INFORMES D	15-11-2012 0:00		REVISORIA F	Informes	Contratacion	200 folios
RVF-44964/3	BALANCE GE	31-12-2010 0:00		REVISORIA F	Auditorias	Cartera	200 folios
RVF-44963/2	CUENTAS 201	27-7-2011 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200 folios
RVF-44962/1	CONCILIACION	14-3-2012 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200
RVF-44961/8	DOCUMENTO	15-6-2011 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200
RVF-44960/7	REVISORIA F	14-11-2012 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200
RVF-44959/6	COCILIACION	13-10-2012 0:00		REVISORIA F	Certificados	Generales	200
RVF-44958/5	PROGRAMA	11-11-2009 0:00		REVISORIA F	Auditorias	Balance genera	200
RVF-44957/4	ESTADOS DE	17-8-2016 0:00		REVISORIA F	Informes	Contratacion	200
RVF-44956/3	OFICIOS EPS	11-10-2011 0:00		REVISORIA F	Informes	Presupuesto	200
RVF-44955/2	ANALISIS DE	1-1-2015 0:00		REVISORIA F	Informes	Contratacion	200
RVF-44954/1	INFORME PR	31-12-2013 0:00		REVISORIA F	Informes	Presupuesto	104
THL-09167	JORGE HUME	7-4-2020 0:00		TALENTO HU	HISTORIAS L	HISTORIAS L	
RVF-44953/8	PAGOS AL SI	10-8-2011 0:00		REVISORIA F	Soportes	Formatos	200
RVF-44952/7	PAGOS AL SI	10-8-2011 0:00		REVISORIA F	Soportes	Formatos	200

→ Ver

A Ver.

CAJA 5
8 carpetas

CAJA 4
51 carpetas

CAJA = 3
13 carpetas

CAJA = 2
14 carpetas

CAJA 1
7 carpetas

RVF-44951/6	INFORME VIS	10-2-2015 0:00		REVISORIA F	Informes	Alamcen	200 Folios	
RVF-44950/5	CORRESPON	3-10-2011 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200 Folios	
RVF-44949/4	DOCUMENT	9-11-2010 0:00		REVISORIA F	Informes	Juridicos	200 Folios	
RVF-44948/3	JUNTA DIREC	15-11-2012 0:00		REVISORIA F	Junta Directiva	Informes de jur	200 Folios	
RVF-44947/2	EPIDEMIOLO	14-10-2014 0:00		REVISORIA F	Junta Directiva	Actas de Junta	200 Folios	
RVF-44946/1	GASTOS GEN	12-9-2012 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200 Folios	
RVF-44945/11	BALANCE DE	13-1-2015 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200 Folios	
RVF-44944/10	PROYECTO D	15-10-2015 0:00		REVISORIA F	Informes	Presupuesto	200 Folios	
RVF-44943/9	DOCUMENTO	14-7-2010 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Activos	200 Folios	
RVF-44942/8	CUANTAS DE	14-10-2015 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200 Folios	
RVF-44941/7	CUENTAS DE	22-5-2015 0:00		REVISORIA F	Contratacion	Contratacion	200 Folios	
RVF-44940/6	BALANCES T	1-10-2013 0:00		REVISORIA F	Informes	Contratacion	200 Folios	
RVF-44939/5	INFORME M	14-1-2015 0:00	26-11-2015 0:00	REVISORIA F	Informes	Contratacion	19 Folios	
RVF-44938/4	PRESUPUESTO VIGENCIA 2012			REVISORIA F	Informes	Presupuesto	24 Folios	
RVF-44937/3	ARQUEO DE	24-9-2015 0:00		REVISORIA F	Arqueo de Fon	Caja	71 Folios	
RVF-44936/2	PRESUPUESTO DE NEIVA 2009			REVISORIA F	Informes	Presupuesto	45 Folios	
RVF-44935/1	JUNTA DIREC	10-12-2010 0:00		REVISORIA F	Informes	Estados Financ	74 Folios	
12/44933	ACUERDO N.	28-10-2010 0:00		J. Directiva	REVISORIA F	Informes	Juridicos	10 Folios
RVF-44934/13	INFORME DE	10-2-2010 0:00		REVISORIA F	Estatutos	Estatutos	40 Folios	
RVF-44932/11	PRESUPUEST	28-1-2013 0:00		REVISORIA F	Informes	Costos	40 Folios	
RVF-44931/10	PLAN DE DES	23-6-2010 0:00		REVISORIA F	Informes	Presupuesto	60 Folios	
RVF-44930/9	INFORME DE	12-7-2011 0:00		REVISORIA F	Informes	Contratacion	169 Folios	
RVF-44929/8	CONCEJO DE	6-3-2009 0:00		REVISORIA F	Informes	Contratacion	45 Folios	
RVF-44928/7	DIAGNOSTIC	29-3-2010 0:00		REVISORIA F	Soportes	Formatos	110 Folios	
RVF-44927/6	INFORME DE	23-1-2013 0:00		REVISORIA F	Informes	Estados Financ	118 Folios	
RVF-44926/5	ACTIVOS FIJO	31-1-2013 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Activos	85 Folios	
RVF-44925/4	INFORME DE	23-1-2014 0:00		REVISORIA F	Informes	Estados Financ	91 Folios	
RVF-44924/3	INFORME DE	17-2-2015 0:00		REVISORIA F	Informes	Estados Financ	128 Folios	
RVF-44923/2	INFORME DE	1-1-2015 0:00		REVISORIA F	Informes	Estados Financ	191 Folios	
RVF-44922/1	ANALISIS DE	7-1-2014 0:00	1-1-2015 0:00	REVISORIA F	Soportes	Formatos	184 Folios	
RVF-44921/14	AUDITORIAS	20-1-2015 0:00	22-12-2015 0:00	REVISORIA F	Auditorias	costos	97 Folios	
RVF-44920/13	ACTAS GERE	14-7-2014 0:00		REVISORIA F	Junta Directiva	Actas de Junta	160 Folios	
RVF-44919/12	INVENTARIO	30-7-2015 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Lavoratorio	112 Folios	
RVF-44918/11	PROYECTO D	24-4-2010 0:00		REVISORIA F	Informes	Presupuesto	13 Folios	
RVF-44917/10	CERTIFICACI	8-1-2014 0:00	18-12-2014 0:00	REVISORIA F	Certificados	Generales	83 Folios	
RVF-44916/9	CERTIFICACI	8-1-2013 0:00	18-12-2013 0:00	REVISORIA F	Soportes	Formatos	21 Folios	
RVF-44915/8	INVENTARIO	9-1-2012 0:00	4-3-2014 0:00	REVISORIA F	Inventarios	Insumos	185 Folios	
RVF-44914/7	INFORME DE	31-7-2010 0:00		REVISORIA F	Informes	Estados Financ	48 Folios	
RVF-44913/6	PROYECTOS	16-11-2010 0:00		REVISORIA F	Informes	Presupuesto	110 Folios	
RVF-44912/5	PLAN DE GES	1-5-2013 0:00	31-3-2016 0:00	REVISORIA F	Informes	Presupuesto	110 Folios	
RVF-44911/4	PRESUPUEST	21-12-2011 0:00		REVISORIA F	Informes	Presupuesto	24 Folios	
RVF-44910/3	ACTAS DE JU	3-6-2014 0:00	24-7-2014 0:00	REVISORIA F	Junta Directiva	Actas de Junta	92 Folios	
RVF-44909/2	CERTIFICACI	18-1-2012 0:00	31-12-2012 0:00	REVISORIA F	Soportes	Formatos	154 Folios	
RVF-44908/1	INFORME DE	21-12-2016 0:00	10-1-2017 0:00	REVISORIA F	Informes	Costos	103 Folios	
RVF-44907/7	ACTIVOS FIJO	10-12-2010 0:00	31-1-2013 0:00	REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 Folios	
RVF-44906/6	ACTIVOS FIJO	31-12-2011 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 Folios	
RVF-44905/5	ACTIVOS FIJO	31-12-2011 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 Folios	
RVF-44904/4	ACTIVOS FIJO	31-12-2011 0:00		REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 Folios	
RVF-44903/3	ACTIVOS FIJO	22-12-2011 0:00	31-12-2011 0:00	REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 Folios	
RVF-44902/2	ACTIVOS FIJO	31-12-2009 0:00	14-12-2010 0:00	REVISORIA F	Inventarios	Insumos	201 Folios	
RVF-44901/1	INVENTARIO	1-11-2012 0:00	31-1-2013 0:00	REVISORIA F	Inventarios	Insumos	200 Folios	

200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
19	nancy.robles	19	PAPEL	
24	nancy.robles	24	PAPEL	
71	nancy.robles	71	PAPEL	
45	nancy.robles	45	PAPEL	
74	nancy.robles	74	PAPEL	
10	nancy.robles	10	PAPEL	
40	nancy.robles	40	PAPEL	
40	nancy.robles	40	PAPEL	
60	nancy.robles	60	PAPEL	
169	nancy.robles	169	PAPEL	
45	nancy.robles	45	PAPEL	
110	nancy.robles	110	PAPEL	
118	nancy.robles	118	PAPEL	
85	nancy.robles	85	PAPEL	
91	nancy.robles	91	PAPEL	
128	nancy.robles	128	PAPEL	
191	nancy.robles	191	PAPEL	
184	nancy.robles	184	PAPEL	
97	nancy.robles	97	PAPEL	
160	nancy.robles	160	PAPEL	
112	nancy.robles	112	PAPEL	
13	nancy.robles	13	PAPEL	
83	nancy.robles	83	PAPEL	
21	nancy.robles	21	PAPEL	
185	nancy.robles	185	PAPEL	
48	nancy.robles	48	PAPEL	
110	nancy.robles	110	PAPEL	
110	nancy.robles	110	PAPEL	
24	nancy.robles	24	PAPEL	
92	nancy.robles	92	PAPEL	
154	nancy.robles	154	PAPEL	
103	nancy.robles	103	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	200	PAPEL	
200	nancy.robles	0	PAPEL	
200	nancy.robles	0	PAPEL	
201	nancy.robles	201	PAPEL	
200	nancy.robles	0	PAPEL	



01-TIC-032200-1-2020

COMUNICACION INTERNA

Neiva - Huila, 26 de Octubre de 2020

Doctor
RODRIGO ANTONIO URREA BELTRAN
 Revisor Fiscal
 REVISORIA FISCAL
 E.S.E. Carmen Emilia Ospina

Asunto: ENTREGA DE INFORMACION ORGANIZADA DEL AREA DE REVISORIA FISCAL AÑOS 2009-2015

CORDIAL SALUDO

COMEDIDAMENTE ME DIRIJO A USTEDES CON EL PROPOSITO DE ENVIARLES LA INFORMACION ORGANIZADA MANUALMENTE POR EL PERSONAL DE PLANTA PARA QUE SE ORGANIZARA CRONOLOGICAMENTE Y SE FOLIARA Y EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL SE LES COLOCO CODIGO DE BARRAS, ESCANEA Y SE ROTULARON LAS CAJAS .

12 CAJAS Y 97 CARPATAS
 ANEXO RELACION
NANCY ROBLES CUELLAR
 Auxiliar Administrativo Gestión Documental

Anexos: 455910_RELACIONINFORMACIONREVISORIAFISCAL.xls,

		FIRMA	FECHA
Proyectó:	NANCY ROBLES CUELLAR		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

“Buscamos la Excelencia, por su Salud, Bienestar y Dignidad”

Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025
 Zona Oriente Calle 21 No.55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308
 Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587
 Zona Sur Calle 2C No.28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
 Sistema de información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781