



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

CARACTERIZACION DE PROCESOS

GESTION DOCUMENTAL

Código: GD-CP-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

Página 1 de 3

TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional	Apoyo	X	Seguimiento y control
OBJETIVO	Establecer en la ESE Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, las directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos e historias clínicas, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original; el ciclo vital y la normatividad archivística.				
ALCANCE	Este inicia desde el ingreso de la comunicación por ventanilla única, diseño de documentación y la gestión archivística hasta su conservación y disposición final.				
RESPONSABLE	Subdirector Administrativo – Líder de Gestión Documental				

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	CLIENTES	SALIDAS
Archivo General De La Nación	Norma Nacional De Archivo	Creación Y Diseño De Formatos, Formularios, Documentos; Análisis De Procesos Su Registro En El Sistema De Gestion Documental, PINAR (Plan institucional de archivos)- PGD (Programa de Gestión Documental), PCD (Plan de Conservación Documental), TRD (Tablas de Retención Documental), FUID (Formato Único de Inventario Documental).	Líder de Gestión Documental.	Archivo Departamental	Proyectos de gestión documental.
Archivo Departamental.	Norma Departamental De Archivo.		Técnico operativo de ventanilla única.	Comité De Archivo Institucional	Documentos generados y valorados. Formas y formatos diseñados.
Entes De Control.	Requerimientos De Entes De Control.	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.	Técnico operativo de apoyo a la gestión documental.	Procesos De La Ese	Registro de documentos en el sistema.
Comité Interno de Archivo	Requerimientos De Los Procesos De La E.S.E.		COLABORADOR ES DE PROCESOS DE LA E.S.E.	Archivo General De La Nación.	Contenido de documentos revisados y transferencia documental.
Procesos misionales.	Disposiciones De Comité Interno De Archivo	Archivo de Gestión y Traslado al Archivo Central		Entes De Control	
Procesos de apoyo.	Procesos De La E.S.E.	Revisión Periódica Del. Estado De Los Documentos, La Ventilación, Luz, Humedad, Presencia De Insectos En Las Instalaciones Del Archivo Central.		El Ciudadano	Cajas verificadas
					Estados de documentos



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

CARACTERIZACION DE PROCESOS

Código: GD-CP-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

Página 2 de 3

GESTION DOCUMENTAL

	Transferencia Documental de cada uno de los Procesos de la ESE.			revisados periódicamente.
	Verificando El Cumplimiento De Las Normas, Auditorías Internas.			
	Capacitaciones y Asesorías a los Procesos de la ESE en Gestión Documental.			
	Gestión del préstamo de documento a los diferentes proceso de la E.S.E.			
PROCEDIMIENTOS		REGISTROS		INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (Ver Ficha Técnica del Indicador)
Procedimiento de archivo central	FUID (Formato Único de Inventario Documental)			INDICADORES DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS LISTADOS
Procedimiento de archivo de gestión	Formato Solicitud de Préstamo de Documento			
Procedimiento de eliminación de documentos	Formato Radicación Comunicaciones Recibidas			
Procedimiento de préstamo de documentos	Formato Radicación Comunicaciones Enviadas			
Procedimiento de ventanilla única	Formato Informe Mensual de Comunicaciones Enviadas y Recibidas por Ventanilla Única			
	Formato Actas de Comité Interno de Archivo			
	Formato de Actas de Eliminación de Documentos			
	Formato de Listado de Asistencia			
	Formato Modelos de Planes			



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

CARACTERIZACION DE PROCESOS

Código: GD-CP-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

Página 3 de 3

GESTION DOCUMENTAL

REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS A CUMPLIR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	RIESGO
Ley 594 de 2000. Decreto 943 de 2014. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.	Revisión del cumplimiento de las políticas y normas de conservación, organización y buen uso de los documentos.	VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

CONTROL DE CAMBIO:

Versión	Descripción De Los Cambios	Fecha
1.0	Se crea el documento	14/11/2008
2.0	Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos y Plantilla de Caracterización de Procesos y Procedimientos	22/05/2017
3.0	Actualización de acuerdo 07 del 2021 por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la institución, se actualiza mapa de procesos, manual de procesos y procedimientos de la ESE. Actualización de plantillas institucionales.	27/08/2021

ONTROL DEL DOCUMENTO:

<u>Original firmado</u> MANUELTIBERIO RICO GUTIERREZ Profesional Universitario Unidad Funcional de Gestión Documental	<u>Original firmado</u> EMILIA MARIA SOCARRAS OLIVELLA Subdirectora Administrativa	<u>Original firmado</u> MARIA ISABEL GONZALEZ SUAREZ Gerente
Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó
Medio de aprobación	Acuerdo 07 de 2021	
Fecha Ultima aprobación	27/08/2021	