

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 Archivo Departamental. Entes De Control. Comité Interno de Archivo Procesos misionales. Procesos de apoyo.	Norma Nacional De Archivo Norma Departamental De Archivo. Requerimientos De Entes De Control. Requerimientos De Los Procesos De La E.S.E. Disposiciones De Comité Interno De	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). 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.	Líder de Gestión Documental. Técnico operativo de ventanilla única. Técnico operativo de apoyo a la gestión documental. COLABORADO RES DE PROCESOS DE LA E.S.E.	Archivo Departamental Comité De Archivo Institucional Procesos De La ESE Archivo General De La Nación. Entes De Control El Ciudadano	Proyectos de gestión documental. Documentos generados y valorados. Formas y formatos diseñados. Registro de documentos en el sistema. Contenido de documentos revisados y transferencia

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	CARACTERIZACION DE PROCESOS		Código: GD-CP-01
			Versión: 3.0
	GESTION DOCUMENTAL		Vigencia: 27/08/2021
			Página 2 de 4

	Archivo Procesos De La E.S.E.	Archivo de Gestión y Traslado al Archivo Central Revisión Periódica Del. Estado De Los Documentos, La Ventilación, Luz, Humedad, Presencia De Insectos En Las Instalaciones Del Archivo Central. Transferencia Documental de cada uno de los Procesos de la ESE. 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.			documental. Cajas verificadas Estados de documentos revisados periódicamente.
PROCEDIMIENTOS		REGISTROS		INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (Ver Ficha Técnica del Indicador)	
Procedimiento de archivo central Procedimiento de archivo de gestión Procedimiento de eliminación de documentos Procedimiento de préstamo de documentos		FUID (Formato Único de Inventario Documental) Formato Solicitud de Préstamo de Documento Formato Radicación Comunicaciones Recibidas Formato Radicación Comunicaciones Enviadas Formato Informe Mensual de Comunicaciones		INDICADORES DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS LISTADOS	

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	CARACTERIZACION DE PROCESOS		Código: GD-CP-01
			Versión: 3.0
	GESTION DOCUMENTAL		Vigencia: 27/08/2021
			Página 3 de 4

Procedimiento de ventanilla única	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	
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

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	CARACTERIZACION DE PROCESOS		Código: GD-CP-01
			Versión: 3.0
	GESTION DOCUMENTAL		Vigencia: 27/08/2021
			Página 4 de 4

CONTROL DEL DOCUMENTO:

Manuel Tiberio Rico Gutiérrez Profesional universitario Unidad funcional de gestión documental	Emilia Maria Socarras Olivella Subdirectora administrativa	Maria Isabel Gonzalez Suarez Gerente
Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó
Medio de aprobación	Acuerdo 07 de 2021	
Fecha Ultima aprobación	27/08/2021	