|  |
| --- |
| **1. MACROPROCESO** |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| * 1. **OBJETIVO DEL MACROPROCESO**
 |
| Administrar y proveer de manera óptima los recursos físicos, financiero y tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo del cumplimiento de los objetivos institucionales de la E.S.E Hospital San José del Guaviare |
| 1. **NOMBRE DEL PROCESO**
 |
| GESTION DOCUMENTAL |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** |
| Detallar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el área de archivo central de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare. |
| **3. ALCANCE** |
| **Inicia:** Solicitud o necesidad del usuario para determinada información.**Termina:** Archivo de la información |
| **4. RESPONSABLE** |
| Líder del área de Archivo Central |
| **5. CICLO DEL PROCESO** |
| **5.1 PLANEAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central. | Equipos e insumos de oficina.Plan Operativo Anual y plan de acción vigencia anterior. | Elaborar plan de acción | Plan de acción | Entes de control, Subgerencia Administrativa y Financiera, Planeación, Control Interno Gestión y demás procesos que lo requieran. |
| 2 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central. | Equipos e insumos de oficina.Documentos y registros. | Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos y demás documentos requeridos del proceso. | Procesos, procedimientos y demás documentos requeridos del proceso elaborados y/ o actualizados. | Todos los procesos |
| 3 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central. | Equipos e insumos de oficina.Plan de acción vigente, informes de gestión, normatividad | Diagnosticar el programa de gestión documental de la institución. | Diagnóstico del programa de gestión documental. | Todos los procesos |
| 4 |  Tecnólogo o profesional archivista. | Equipos e insumos de oficina.Manual de procesos y procedimientos, Manual de funciones actualizado, organigrama, normograma institucional. | Elaborar Tablas de Retención Documental. | Tablas de Retención Documental. | Todos los procesos. |
| 5 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central. | Equipos e insumos de oficina.Manual de funciones actualizado, Manual de Procesos y Procedimientos, Tablas de Retención, formatos estandarizados. | Recopilar los requisitos técnicos para la operatividad del programa de Gestión Documental | Programa de Gestión Documental. | Todos los procesos |
| 6 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central | Equipos e insumos de oficina.Necesidades y solicitudes de cada proceso. | Establecer un cronograma de actividades por proceso. | Cronograma de actividades por proceso. | Todos los procesos |
| **5.2 HACER** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central, auxiliares administrativos. | Equipos e insumos de oficina.Plan Operativo Anual y plan de acción vigente. | Implementar plan acción | Plan de acción ejecutado | Entes de control, Subgerencia Administrativa y Financiera, Planeación, Control Interno Gestión y demás procesos que lo requieran. |
| 2 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central. | Equipos e insumos de oficina.Documentos y registros vigentes. | Socializar procesos, procedimientos y demás documentos requeridos del proceso. | Listados de socialización | Todos los procesos |
| 3 | Coordinador del grupo de gestión documental y auxiliares Administrativos del área de archivo central,. | Equipos e insumos de oficina.Tablas de Retención Documental | Socializar y aplicar Tablas de Retención Documental. | Listados y actas de socialización. | Todos los procesos. |
| 4 | Coordinador del grupo de gestión documental y auxiliares Administrativos del área de archivo central. | Equipos e insumos de oficina. Internet.Historia Laboral, solicitud del requerimiento por medio escrito | Elaborar constancias y certificaciones de personas retiradas y pensionados | Certificación o constancia del requerimiento | Usuario que solicita |
| 5 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central | Equipos e insumos de oficina.Formato transferencia documental diligenciado, inventario documental. | Recibir transferencias documentales | Documentación transferida. | Proceso que remite transferencia, Archivo Central. |
| 6 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central | Equipos e insumos de oficina.Solicitud del requerimiento por medio escrito, historia laboral. | Suministrar información de la historia laboral | Documento solicitado | Usuario que solicita |
| 7 | Jefe, secretaria y/ o auxiliar de cada área | Equipos e insumos de oficina.Documentos requeridos a organizar | Realizar clasificación documental en cada proceso. | Organización documental del proceso. | Proceso que realiza clasificación y Archivo Central |
| 8 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central | Equipos e insumos de oficina, internet. Solicitud del requerimiento interno y/ o externo. | Elaborar informes y contestar requerimientos judiciales | Informe y/ o requerimiento judicial solicitado. | Entes de control y/ o Usuario que solicita. |
| 9 | Funcionario encargado de la oficina de correspondencia. | Equipos e insumos de oficina, fax, internet, punto de red.Oficina de Correspondencia. | Recepcionar, distribuir, tramitar y conservar documentos internos y externos. | Documentos internos y externos recepcionados, distribuídos, tramitados y conservados. | Todos los procesos y entidades externas. |
| **5.3 VERFICAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Coordinador grupo gestión documental área de archivo central, Funcionario encargado de la oficina de correspondencia, auxiliar administrativo. | Equipos e insumos de oficina, internet. Historia laboral, certificación o constancia, documentos internos y externos recibidos acordes a oficio de remisión | Comprobar la veracidad de la información recibida y suministrada | Visto bueno Coordinador grupo gestión documental archivo Central, Funcionario encargado de la oficina de correspondencia. | Usuario que solicita y Archivo central. |
| 2 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central. | Cronograma de seguimiento y Tablas de Retención Documental, formato plan de mejoramiento. | Verificar aplicación de las Tablas de Retención Documental. | Plan de mejoramiento en caso de requerirlo. | Todos los procesos |
| 3 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central. | Equipo de cómputo, insumos de oficina, Internet, procesos y procedimientos de archivo central, normatividad vigente. | Verificar que los procesos de gestión documental sean acordes con la normatividad vigente de archivo. | Efectividad en los procesos de gestión documental. | Todos los procesos |
| **5.4 ACTUAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Archivo General de la Nación, SENA u otra entidad. | Disponibilidad presupuestal, cupos para capacitaciones | Capacitar y actualizar a funcionarios del área de Archivo Central. | Funcionarios del Área de Archivo central capacitado | Archivo central. |
| 2 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central | Equipos e insumos de oficina, video beam, Cronograma de capacitaciones. | Capacitar y realizar reinducción a funcionarios de la institución por parte de archivo central. | Listado de asistencia | Funcionarios de la Institución |
| 3 | Subgerencia Administrativa y financiera, Archivo central. | Equipos e insumos de oficina, software, scanner.Documentos organizados | Sistematización documental. | Inventario documental sistematizado | Archivo Central y todos los procesos. |
| 4 | Coordinador del grupo de gestión documental del área de Archivo Central, auxiliar administrativo. | Equipos e insumos de oficina.Necesidad o requerimiento de los procesos (modificaciones, reformas organizacionales y funciones). | Actualizar Tablas de Retención Documental | Tablas de Retención Documental. | Todos los procesos. |
| 5 | Subgerencia Administrativa y financiera, Profesional Universitario de Planeación, coordinador grupo de gestión documental archivo central | Equipos e insumos de oficina.Formato plan de mejoramiento y seguimiento. | Efectuar acciones preventivas y correctivas al proceso | Plan de mejoramiento y seguimiento. | Archivo central y demás procesos que lo requieran. |
| **6. INDICADOR (ES)** |
| Ver tablero de indicadores |
| **7. RIESGO (S)** |
| Ver matriz de riesgos |
| **8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL** |
| Ver normograma institucional |
| **9. PROCEDIMIENTOS/ LINEAMIENTOS/GUÍAS/ INSTRUCTIVOS/ REGISTROS/ ETC.** |
| Ver listado maestro de documentos |
| **10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO** |
| **Versión** | **Fecha de aprobación** | **Descripción del Cambio** |
| 1.0 | 20/01/2016 | Se crea el documento por primera vez |
| 2.0 | 05/12/2018 | Se actualiza el fomato del proceso aprobado por la entidad |
| **ELABORÓ** | **REVISO** | **APROBO** |
| **BEATRIZ ELENA RODRIGUEZ RAMIREZ**Auxiliar de archivo | **DORA JUDITH CUADRADO ORJUELA**Subgerente Administrativo y Financiero | **CESAR A. JARAMILLO MARTINEZ**Gerente |