|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |