

	CT-GDC	
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS	Versión 04 Página 1 de 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Emisión: noviembre de 2016 Fecha Revisión: agosto de 2022 Fecha Actualización: septiembre de 2022

OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Planear, gestionar, desarrollar y evaluar los planes, programas y procedimientos de Gestión Documental a través de la aplicación de herramientas archivísticas que permitan visualizar el ciclo vital de los documentos en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, logrando la efectividad de los procesos, cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

LIDER DEL PROCESO: Líder de Gestión Documental

PARTICIPANTES PROCESO: Líder de Proceso de Gestión Documental, Técnicos, Auxiliares Administrativos de Archivo, y de manera general todas las personas vinculadas al Hospital Raúl Orejuela Bueno.

ENTRADAS	PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR	SALIDA
- Requerimientos Normativos - Archivo General de la Nación - Entes de Control - Ciudadanía en General - Procesos y subprocesos internos	- Diagnostico de la situación institucional en materia de archivos - Política de Gestión Documental - Definición de planes, programas y proyectos, proceso y procedimientos - Definición de herramientas archivísticas	- Producción Documental - Organización Documental - Custodia Documental en Archivos de Gestión - Custodia Documental en Archivos Central e Histórico - Disposición Final de Documentos	- Seguimiento al Proceso - Medición de Indicadores - Resultados de auditorias - Seguimiento del PINAR - Seguimiento al Programa de Gestión Documental	- Generar mejoras al proceso - Análisis de Resultados del Proceso de Verificación	- Diagnostico Integral de Archivo - Política de Gestión Documental - Procesos y procedimientos - Plan Institucional de Archivo – PINAR
PROVEEDORES - Organismos facultados - Ciudadanía en General - Proceso Direccionamiento Estratégico - Procesos Misionales - Procesos de apoyo - Procesos de Evaluación	MEDIO AMBIENTE Oficinas y espacios adecuados para la operación del proceso como para la conservación de la información.				CLIENTES - Organismos facultados - Ciudadanía en General - Proceso Direccionamiento Estratégico - Procesos Misionales - Procesos de apoyo - Procesos de Evaluación - Registros de la implementación de planes y procedimientos

REQUISITOS CLIENTES	REQUISITOS EMPRESA	REQUISITOS Legales	NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	RECURSOS SOPORTE	DOCUMENTOS SOPORTE	INDICADORES
- Acceso y oportunidad a la información conforme a los requisitos de ley - Conservación y preservación de la información - Confidencialidad de la información	- Cumplimiento de políticas institucionales - Cumplimiento de requisitos documentados en los procesos, procedimientos, planes y programas establecidos en el sistema de Gestión de Calidad	Requisitos Contractuales Normograma de Gestión Documental Riesgos Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión documental	Resolución No.110.04.02-605 del 11 de octubre de 2021, por medio del cual se adopta el Acuerdo N°. 013 del 14 de septiembre de 2021 de la H. Junta Directiva	Talento Humano Programa de Gestión Documental, Equipos de Cómputo, Scanner, Maquina impresora de stickers, archivadores, espacio en la nube, útiles de oficina	- Según FR1- GCA "Listado Maestro de Control de Documentos" - Según FR2- GCA "Listado Maestro de Control de Registros" - Transferencias Documentales, - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental	Cuadro de Mando y Control de Indicadores de Gestión Documental

	CT-GDC	
	Versión 04	Página 2 de 2
	FECHA EMISIÓN: noviembre de 2016 FECHA REVISIÓN: agosto de 2022 FECHA ACTUALIZACIÓN: septiembre de 2022	
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS		
GESTIÓN DOCUMENTAL		

CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	30 noviembre 2016	Todo	Aura Cecilia Zambrano	Realización del documento
02	23 de enero de 2017	Todo	Aura Cecilia Zambrano	Modificación del formato, Se incluye riesgos, controles, indicadores, políticas de operación, normograma
03	18 de marzo de 2019	Todo	Katherine Filigrana	Se unifica en una sola caracterización los procesos asociados a la Subgerencia Administrativa, cambia el objeto y se actualiza el documento de forma general
04	28 de septiembre de 2022	Todo	Paola Andrea García	- Se actualiza plantilla de caracterización de proceso. - Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. CT-GDC - Se actualiza objetivo, estructura sistemática de PHVA, entradas, salidas, etc.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	Profesional Universitario	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
REVISÓ	Paola Andrea García	Jefe de la Oficina de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
APROBÓ	José Luis Quintero Santos	Subgerente Administrativo	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>