

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	DOCUMENTO: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-SUAD-CP-02
 	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN: 06-07-2018
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 4

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe de Seguridad y Defensa - Unidad de Apoyo Logístico
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar y controlar los diferentes documentos recibidos y producidos por la entidad, con el fin de dar tratamiento, conservación y disposición final, preservando la memoria institucional conforme a las disposiciones legales vigentes.

PROVEEDOR (Responsable de entregar insumo)		ENTRADA (insumo o información)	DESCRIPCION ACTIVIDAD		SALIDA (insumo o información)	CLIENTE (Responsable de recibir insumo para gestionarlo)	
PROCESO	SERVICIO/ AREA/ OTROS					PROCESO	SERVICIO/ ÁREA/ OTROS
Gerencia y Buen Gobierno Planeación Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento	Gobierno Nacional Organismos de Control y Vigilancia. Entidades Públicas	Plataforma estratégica	P	Definir lineamientos de gestión documental	Plan Institucional de archivo	Proceso Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento Proceso de Planeación	Planeación
		Lineamientos de la alta gerencia	P	Definir necesidades y recursos del proceso	Documento de priorización de necesidades y recursos		
		Plan de Acción vigencia	P	Definir Plan de Acción Operativo.	Plan Acción operativo de acuerdo a la vigencia		
		Plan de Adquisiciones Normatividad Plan Estratégico	P	Elaborar el programa de gestión documental	programa de gestión documental	Todos los procesos	Entidades Públicas, Organismos de Control y Vigilancia

PROCESO	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS – GESTION DOCUMENTAL				CODIGO	GD-SUAD-CP-02	VERSION	01
					Página:	2 de 4		

PROVEEDOR (Responsable de entregar insumo)		ENTRADA (insumo o información)	DESCRIPCION ACTIVIDAD		SALIDA (insumo o información)	CLIENTE (Responsable de recibir insumo para gestionarlo)	
PROCESO	SERVICIO/ ÁREA/ OTROS					PROCESO	SERVICIO/ ÁREA/ OTROS
Gestión Documental	Entidades Públicas, Organismos de Control y Vigilancia	Cronograma de socializaciones	H	Socializar los lineamientos para la organización de los archivos institucionales (clasificación, ordenación y descripción).	Registros de la socialización	Todos los procesos	Entidades Públicas, Organismos de Control y Vigilancia
Gestión Documental	Archivo	Lineamientos para el ajuste de las tablas de retención documental Manual Tablas de Retención Documental	H	Actualizar e implementar tabla de retención documental - TRD.	Tablas ajustadas	Todos los procesos	
Todos los procesos	Archivo	Documentos para archivar Solicitudes de documentos	H	Recepcionar, gestionar y custodiar los archivos de gestión.	Inventario de documentos de archivos de gestión	Gestión Documental	
Procesos Misionales	aseguradores	Solicitud de gestión historia clínica	H	Realizar apertura, administración, custodia y entrega de las Historias Clínicas	Historia Clínica física. Historia Clínica cargada en el software institucional.	Gestión Documental Gestión Tecnología de Información Gestión Financiera	Admisiones
Procesos Misionales	Todas las áreas y servicios	Registros realizados en Dinámica Gerencial	H	Presentar la información estadística de los servicios asistenciales	Reporte estadístico	Direccionamiento estratégico Planeación Gestión Documental	Entidades Públicas, Organismos de Control y Vigilancia

PROCESO	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS – GESTION DOCUMENTAL		CODIGO	GD-SUAD-CP-02	VERSION	01
			Página:	3 de 4		

PROVEEDOR (Responsable de entregar insumo)		ENTRADA (insumo o información)	DESCRIPCION ACTIVIDAD		SALIDA (insumo o información)	CLIENTE (Responsable de recibir insumo para gestionarlo)	
PROCESO	SERVICIO/ AREA/ OTROS					PROCESO	SERVICIO/ ÁREA/ OTROS
Todos los procesos	Partes interesadas	Registro realizados en sistema de información (control Doc.)	H	Recibir y tramitar la correspondencia interna y externa	Soporte de recepción y entrega de correspondencia	Todos los procesos	Entidades Públicas, Organismos de Control y Vigilancia Partes Interesadas
Todos los procesos	Partes interesadas	Solicitud elaboración) documento y /o formatos	H	Elaborar y/o imprimir los documentos y formatos institucionales.	Documentos y formatos institucionales impresos	Todos los procesos	Partes interesadas
Gestión Documental Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento	Planeación	Plan de acción operativo Mapa de riesgos	V	Seguimiento al desempeño del proceso	Reporte de indicadores Monitoreo de riesgos	Planeación Gestión Documental Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento	Planeación Control Interno
Gestión Documental Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento	Planeación Control Interno	Reporte de indicadores Informes de auditoría internas y externas Informe de gestión financiera y presupuestal Monitoreo de riesgos	A	Identificar e implementar planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento implementados	Gestión Documental Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento	Organismos de Control y Vigilancia. Entidades Públicas

PROCESO	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS – GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	GD-SUAD-CP-02	VERSION	01
		Página:	4 de 4		

INDICADORES DE PROCESO (Plantear indicadores que midan el objetivo del proceso)	RIESGOS DE PROCESO (probabilidad de ocurrencia de una situación que impacte logro de objetivos)
Ver listado de indicadores- Plan de acción	Ver mapa de riesgos del proceso

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
	No aplica, es la primera versión de este documento.	Creación de la caracterización del proceso.		Julio 06 de 2018.

APROBACION				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	OPS. Jorge Felipe Castañeda Mendez	Administrador Publico – Oficina Asesora de Planeación	Julio de 2018	
	OPS. Henry Andrés Hurtado Caicedo	Ingeniero Industrial – área de Gestión de Calidad	Julio de 2018	
REVISÓ	PD. Nelson Oswaldo Mossos Chávez	Jefe de Seguridad y Defensa - Unidad de Apoyo Logístico	Julio de 2018	
APROBÓ	CR. Raul Armando Medina Valenzuela	Subdirector del Sector Defensa –Subdirector Administrativo	Julio de 2018	
PLANEACIÓN – CALIDAD Revisión Metodológica	SMSM. Maritza Silvana Corredor Vargas	Servidor Misional en Sanidad Militar – área Gestión de Calidad (E)	Julio de 2018	

Convenciones: **P:** Planear **H:** Hacer **V:** Verificar **A:** Actuar