
 <small>Unidad de Salud de Buque</small> <small>E.S.E.</small>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI NIT89.003.990 - 2 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: G01-PGD Versión: 01-2018 Fecha: Abril 01 2018	 <small>Unidad de Salud de Buque</small>	
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar actividades que contribuyen a la implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un control manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida y la preservación de la memoria institucional con fines preventivos e históricos dentro de la Empresa Social del Estado Unidad de Salud de Buque USI			
ALCANCE	Inicia con la planeación de la gestión documental e incluye la producción, recepción, gestión, trámite, organización, transferencia, valoración, preservación y preservación a largo plazo de los documentos generados por la Entidad.			
RESPONSABLE	Lider Estratégico Grupo de Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Lider Operativo Grupo de Gestión Documental			
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CLIENTE
Externo: Gobierno nacional, Instituciones públicas y privadas, Organismos de control y vigilancia ciudadana. Internos: Proceso, Dirección, Comité Estratégico.	Externo: Normatividad Vigente Interno: Manuales Estratégicos Plan de Acción Políticas y Directrices Institucionales	Elaborar el Sistema Integrado de Gestión SIC acorde dentro de lo establecido en el Acuerdo N.086 de Octubre 15 de 2014 por el Archivo General de la Nación Ejecutar el Programa de Gestión Documental PGD en cumplimiento al Decreto 9699 de Diciembre 14 de 2012 de la Presidencia de la República. Prescribir el Plan Institucional de Archivo PINAR de la Unidad de Salud de Buque USI ESE en cumplimiento a las ordenanzas de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2, 8, 9, 12, y 2, 8, 9, 2, 1). Recepcionar, Radicar, Dotar y Entregar las comunicaciones Externas e Internas Acuerdo N.060 de 2001 Archivo General de la Nación Establecer y Sustanciar los lineamientos para la organización de los archivos (Clasificación, Ordenación y Descripción Acuerdo N.042 de 2002 Arch Implementar el Programa de gestión documental PGD incluyendo el sistema integrado de conservación SIC y el plan institucional de archivos PINAR directrices de la Ley 594 de 2000 Revisar conceptos técnicos archivísticos Recepcionar y verificar los transcripciones documentales primarias Actualizar e implementar tabla de retención documental PGD y el Manual de Tablas de Valoración Documental PGD. Disposiciones acordes al Acuerdo N.04 de 2013 y Ley 594 de 2000	*Instituto y lineamientos Archivísticos *Sistema Integrado de Conservación SIC *PGD *PINAR *Plan Operativo POA	Externo: Gobierno nacional, Instituciones públicas y privadas, Organismos de control y vigilancia ciudadana. Internos: Unidad de Salud de Buque USI E.S.E
Externo: Gobierno nacional Instituciones públicas y privadas, Organismos de control y vigilancia ciudadana. Internos: Proceso, Unidad de Salud de Buque USI E.S.E	Externo: Normatividad Vigente Comunicaciones Oficiales Externas Incluyendo PQRS Internos: Políticas y Directrices Institucionales Comunicaciones Oficiales Internas Incluyendo PQRS Documentos, recuperados y producidos en cualquier soporte Requerimiento para el manejo Documental en las dependencias Conceptos, Juicios aplicables al Proceso	*Reportes de Comunicaciones Oficiales *Archivos institucionales organizados *Control de Preservación Documental *Inventarios Documentales *Acta de Transferencia Documental *Tablas de Retención Documental *Tablas de Valoración Documental *Cuadro de Clasificación Documental *Reporte Seguimiento al SIC PGD y PINAR *Conceptos técnicos archivísticos	Externo: Gobierno nacional, Instituciones públicas y privadas, Organismos de control y vigilancia ciudadana. Internos: Proceso, Unidad de Salud de Buque USI E.S.E	
Interno: Proceso, Dirección, Comité Estratégico	Interno: Políticas y directrices institucionales Plan estratégico y Plan de acción	Realizar seguimiento a la implementación del programa de gestión documental PGD incluyendo el sistema integrado de conservación SIC y el plan institucional de archivos PINAR Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de metas Monitorear la gestión de riesgos en el proceso	*Informe de seguimiento de implementación del Programa de Gestión Documental PGD *Resultados de la medición de los indicadores del proceso e informes de gestión y plan operativo *Oportunidades de mejora identificadas para el proceso	Interno: Proceso, Dirección, Comité Estratégico Mejoramiento
Externo: Organismos de control y vigilancia Organismos de certificación Interno: Proceso, Dirección, Comité Estratégico Evaluación, Control y Mejoramiento	Externo: Informe de auditoría externa Interno: Resultados de la evaluación de indicadores y metas del proceso Oportunidades de mejora identificadas para el proceso Informe de auditoría	*Programa de gestión documental PGD incluyendo el sistema integrado de conservación SIC y el plan institucional de archivos PINAR aprobado *Instrumentos, archivación ajustados *Planes de mejoramiento implementados	Externo: Organismos de control y vigilancia Organismos de certificación Interno: Proceso, Dirección, Comité Estratégico Evaluación, Control y Mejoramiento	

21

APROBADO

 Dra. Elsa Graciela Martínez Echegaray
 Gerente

ELABORADO

 Dr. Juan Carlos Zambrano Villanueva
 Ingeniero Especializado

ELABORADO

 Cesar Augusto Arce Suarez
 Asesor Gestión Documental