

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar el préstamo de expedientes documentales del archivo central, en forma oportuna y garantizar la respectiva entrega en todas las sedes rurales y urbanas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Planear conjuntamente con el líder de proceso las actividades tendientes a la conservación y mayor disponibilidad de la información que administra el archivo.	GC-S3-F1 Acta	Auxiliar administrativo (Archivo central)
2	H	Diligenciar el formato de préstamo de documentos en caso de solicitar cualquier documento custodiado en el archivo central. Si es una solicitud de entidades externas también debe diligenciar el formato.	GD-S1-F3 Consulta - préstamo y devolución de documentos y/o expediente gestión documental	Auxiliar administrativo y/o Jefes de áreas
3	H	Verificar que el formato esté debidamente diligenciado. Si no se diligencio en todos los campos la solicitud será nula, y deberá volver a ser diligenciada.	GD-S1-F3 Consulta - préstamo y devolución de documentos y/o expediente gestión documental	Auxiliar administrativo (Archivo central)
4	H	Proceder a consultar en el inventario documental físico y sistematizado, para determinar la ubicación del documento, a medida que se va avanzando en la digitalización en el aplicativo SIMAD, este será el medio de consulta.	GD-S1-F11 Formato único de inventario documental	Auxiliar administrativo (Archivo central)
5	H	Ir a la Ubicación correspondiente, sacar el documento y hacer la	GD-S1-F3 Consulta -	Auxiliar administrativo (Archivo central)

		entrega al funcionario autorizado o solicitante, previa firma del formato de préstamo, en el campo de la entrega.	préstamo y devolución de documentos y/o expediente gestión documental	
6	H	Informar al funcionario que recibe el documento en consulta, que el plazo del préstamo son 20 días hábiles. Excepto para procesos judiciales que no tienen tiempo estimado.	N/A	Auxiliar administrativo (Archivo central)
7	H	Realizar comunicación interna al solicitante, en caso de cumplirse el plazo de entrega del documento, cuyo contenido exige la devolución del documento, con copia al jefe respectivo y al líder del proceso TIC.	Comunicación interna SIMAD	Auxiliar administrativo (Archivo central)
8	V	Proceder a informar a la gerencia con copia a control interno, mediante comunicación interna, del incumplimiento pasados 5 días hábiles de no hacer la entrega del respectivo documento.	Comunicación interna SIMAD	Auxiliar administrativo (Archivo central)
9	V	Recibir el documento y verificar el estado, después de la consulta. De presentarse deterioro, adulteración o pérdida de documentos se realiza una comunicación interna, especificando las causales del hecho y se notifica a la gerencia, de lo contrario, y a conformidad se firma por parte del solicitante y el que recibe.	Comunicación interna SIMAD	Auxiliar administrativo (Archivo central)
10	A	Ubicar el documento en su lugar original, y archivar el formato de solicitud de préstamo.	GD-S1-F3 Consulta - préstamo y devolución de documentos	Auxiliar administrativo (Archivo central)

			y/o expediente gestión documental	
11	A	Presentar el informe anual en el comité de desempeño, el cual debe contener la estadística del préstamo de documentos, cuantos han sido devueltos y cuantos faltan por entregar por dependencia.	GC-S1-F5 Acta	Auxiliar administrativo (Archivo central)
12	A	Realizar auditoria de control interno al procedimiento.	CI-S1-F8 Informe auditoria	Control interno
13	A	Realizar los planes de mejora de acuerdo a la auditoria.	GC-S3-F17 Plan mejora	Líder del proceso TIC
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

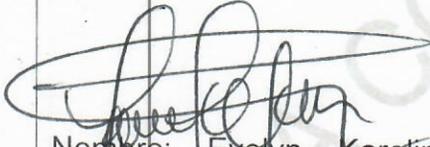
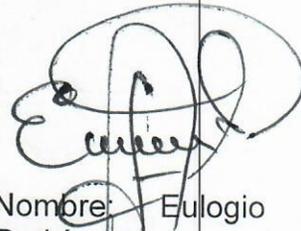
CODIGO: GD-S1-P2

VIGENCIA: 30/08/2023

V6

PÁGINA 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el cambio	Fecha de aprobación
4	Modificación del documento	30/06/2016
5	Modificación del documento:	27/04/2020
6	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de la codificación de los registros. 3. Ajustes estructurales. 	30/08/2023
<p>Nombre:  Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.</p> <p>Nombre:  Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p>Nombre:  Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre:  Eulogio Durán Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o
ESE Carmen Emilia Ospina