

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA



COPIA NO CONTROLADA

CALI, ENERO 2020

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

1. OBJETIVO

Fijar los pasos metodológicos de recepción, verificación, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que se reciben y despachan en el Hospital Departamental Mario correa Rengifo; De igual modo establecer los lineamientos que permitan la adecuada recepción, producción y distribución de los documentos de la institución.

2. ALCANCE

Abarca la recepción, verificación, registro, radicación, distribución y tramite de las comunicaciones enviadas, recibidas y despachadas, desde el mismo momento de su ingreso o despacho en la institución hasta cuando quede dispuesta para ser archivada.

3. NORMATIVIDAD

- La Constitución Política de Colombia, en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
- Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional.
- La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 de 2011.
- Ley 1581 de 2012.
- Ley 1712 de 2014.
- Acuerdo AGN 004 de 2013.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

CLASIFICACIÓN: Acción y efecto de clasificar, determinar categorías o sectores, en los cuales deben ser distribuidos los elementos o las materias diversas, cuyo estudio se quiere facilitar y cuya búsqueda se quiere racionalizar.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones expedidas por personas naturales y jurídicas, que llegan a la entidad, a título personal, así como las generadas por las diferentes Secciones, subsecciones y áreas del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el documento producido o elaborado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Conjunto de operaciones de verificación y control que una Institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por los funcionarios o por una persona natural o jurídica.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REGISTRO DE COMUNICACIONES: Es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, nombre y firma de quien preparó o proyectó.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

5. RIESGO.

RIESGO	ACCIÓN
No llevar el control estricto de la organización documental.	Realizar seguimientos continuos de cumplimiento a los procedimientos de gestión documental.
Perdida o extracción de la información documental.	Prevenir mediante retroalimentación continua.
Ausencia de confidencialidad.	Seguir los pasos establecidos en este procedimiento.
Perdida física de documentos.	Seguir los pasos establecidos en este procedimiento.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

6. CONTENIDO

COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS:

No	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	<p>Verificar: Todos los documentos externos deben ingresar por la unidad de correspondencia. Se debe verificar la competencia, los anexos, documentos foliados, datos básicos del remitente y destinatario.</p>	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única		La verificación se realiza de forma visual.
2	<p>Radicar: Ingresar al sistema y registrar todos los campos obligatorios como lo son: remitente, destinatarios, asunto, número de folios y anexos en el aplicativo disponible de gestión documental. El programa asigna un número de radicado de comunicaciones oficiales automatizado, por medio de un sticker en la impresora Datamax.</p>	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Registro en el sistema.	
3	<p>Rotular: Pegar en el lado superior derecho del documento el sticker con los siguientes datos: Número de radicación, nombre de la entidad, asunto fecha y hora. Los documentos que llegan por medio de un mensajero externo, presentan un formato, al cual se le coloca un sello manual o sticker y posteriormente el documento se radica con todos sus datos.</p>	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Sistema de Gestión Documental	En caso que no se cuente con el sticker, se estampará en el mismo lugar del documento, un sello institucional, con los mismos datos mencionados.
4	<p>Entregar copia de radicación: Si cumple con los requisitos de la radicación la unidad de ventanilla única entrega copia al usuario con el respectivo radicado.</p>	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Sistema de Gestión Documental	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

No	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	Escanear: Escanear la comunicación oficial y guardar en la carpeta del día, con su fecha correspondiente y marcada con el número del radicado.	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única		Esto permite tener un control de los documentos externos.
6	Prioridad: De acuerdo al tipo de documento: derechos de petición, denuncias, tutelas, PQR y solicitudes, distribuir de inmediato.	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única		
7	Distribuir: En el momento de realizar la distribución, se debe imprimir el formato de planilla control registro correspondencia externa que genera el programa de ventanilla única, el cual se hace firmar como recibido, a cada responsable.	Funcionario del hospital que se le asigna la responsabilidad de patinador	Sistema-Reporte planilla de control correspondencia externa	Esta actividad tiene establecidos dos horarios para el reparto (11:00 a.m. y 3:00 p.m.)
8	Controlar: Al final de la jornada laboral, si quedaron documentos pendientes para distribuir, deben ser guardados dentro de la carpeta control registro de correspondencia externa, y ser entregados a primera hora.	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Planilla de control correspondencia externa	
9	Conservar: Se manejan dos carpetas al año por semestre; estas carpetas permanecen dos años en el área de la ventanilla Única, de acuerdo a la TRD.	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Planilla control registro correspondencia externa. TRD	
10	Correos electrónicos: La ventanilla Única, maneja el correo Institucional: Hmacore@hospitalmariocorrea.gov.co , donde llegan los correos externos dirigidos a diferentes áreas de la institución, estos se deben de reenviar a cada dependencia, para imprimir y hacer radicar en la ventanilla como comunicación externa,	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Planilla de control correspondencia externa.	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

No.	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
	posteriormente se debe firmar la planilla de control de comunicaciones externas.			
11	Validar los Correos: El funcionario o contratista debe dar acuse de recibo si la comunicación fue enviada electrónicamente a través del sistema de gestión documental o correo institucional.	Jefe de Cada proceso que recibe el correo electrónico	Bandeja de entrada y salida de cada correo	
12	Conservar correos: En la bandeja de salida se debe de conservar el correo enviado como soporte.	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Bandeja de salida del correo de ventanilla única	

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Elaborar: El responsable de cada oficina de gestión elabora el comunicado en el formato establecido y debidamente codificado, con su sección, series y subseries establecidas en la TRD.	Jefe o coordinador del proceso o área	Comunicaciones Oficiales Internas	Formato de carta oficial del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo. Si el encargado de la oficina de gestión no elabora el comunicado es el responsable de firmar. En la sección "proyecto y elaboro" escribir el nombre del funcionario que elabora el comunicado.
2	Dirigir el documento a ventanilla única: Llevar al área de ventanilla única, el documento de comunicación interna debidamente diligenciado e impreso	Jefe o coordinador del proceso o área		

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

3	<p>Verificar: Verificar que la comunicación oficial se encuentre correctamente diligenciada, con firma, codificación y con los lineamientos del formato institucional.</p>	<p>Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única</p>	<p>Lineamientos para realizar comunicados, de acuerdo a las normas Icontec</p>	<p>La verificación se realiza de forma visual.</p>
4	<p>Radicar: Ingresar al sistema, registrar todos los campos obligatorios como lo son: remitente, destinatarios, asunto, número de folios y anexos en el aplicativo disponible de gestión documental. El programa asigna un número de radicado de comunicaciones oficiales automatizado, por medio de un sticker en la impresora Datamax.</p>	<p>Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única</p>	<p>Registro en el sistema</p>	
5	<p>Rotular: Pegar en el lado superior derecho del documento el sticker con los siguientes datos: Número de radicación, nombre de la entidad, asunto fecha y hora.</p>	<p>Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única</p>	<p>Sistema de gestión documental.</p>	<p>En caso que no se cuente con el esticker, se estampará en el mismo lugar del documento, un sello institucional, con los mismos datos mencionados.</p>
6	<p>Distribuir: En el formato de planilla de control registro correspondencia interna se debe registrar toda la información del documento, y distribuir el documento en físico y previamente firmado.</p>	<p>Funcionario del hospital que se le asigna la responsabilidad de patinador</p>	<p>SINF-F-011-19 Control registro correspondencia interna</p>	<p>Esta actividad tiene establecidos dos horarios para el reparto (11:00 a.m. y 3:00 p.m.)</p>
7	<p>Escanear: Escanear la comunicación oficial interna y ser enviada desde el correo institucional de ventanilla única a los correos autorizados por la institución.</p>	<p>Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única</p>		

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

8	<p>Correos electrónicos: El Hospital dispone de correos electrónicos autorizados para distribuir comunicaciones internas debidamente radicadas y escaneadas por ventanilla única.</p>	<p>Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única</p> <p>Jefe o coordinador del proceso o área</p>	<p>SINF-F-011-19 control registro correspondencia interna</p>	<p>En todo caso se debe de tener el control de los mismos, para garantizar el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.</p> <p>Ver procedimiento COMU-P-011-01 Procedimiento de correos institucionales</p>
9	<p>Validar los Correos: El funcionario o contratista debe dar acuse de recibo si la comunicación fue enviada electrónicamente a través del sistema de gestión documental o correo autorizado por institución.</p>	<p>Jefe de Cada proceso que recibe el correo electrónico</p>		
10	<p>Proyectar respuesta: Si la comunicación amerita respuesta proyectar la misma en el formato establecido. Sino amerita respuesta y hace parte de la TRD se archiva en la serie, Subserie o expediente correspondiente</p>	<p>Jefe o coordinador del proceso o área</p>	<p>Lineamientos para realizar comunicados, de acuerdo a las normas lcontec.</p>	
11	<p>Entregar respuesta: La respuesta debe ser entregada por medio electrónico o físico en caso que este lo requiera.</p>	<p>Jefe o coordinador del proceso o área</p>	<p>Registro en las bandejas de entrada o salida de los correos autorizados.</p>	
12	<p>Archivar: El recibido de la comunicación o respuesta debe ser archivado en la serie, Subserie o expediente, de acuerdo a la TRD.</p>	<p>Jefe o coordinador del proceso o área</p>		

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

COMUNICACIONES OFICIALES DESPACHADAS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>Elaborar: El responsable de cada oficina elaborara el comunicado en el formato establecido y debidamente codificado, con su sección, series y sub series establecidas en la TRD.</p>	Jefe o coordinador del proceso o área		<p>Formato de carta oficial del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo.</p> <p>Si el encargado de la oficina de gestión no elabora el comunicado es el responsable de firmar. En la sección "proyecto y elaboro" se escribe el nombre del funcionario que elabora el comunicado.</p>
2	<p>Dirigir el documento a ventanilla única: Llevar al área de ventanilla única, el documento debidamente diligenciado e impreso</p>	Jefe o coordinador del proceso o área		
3	<p>Verificar: Verificar que la comunicación oficial se encuentre correctamente diligenciada con la siguiente información: firma, codificación y con los lineamientos del formato institucional.</p>	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Lineamientos para realizar comunicados, de acuerdo a las normas Icontec	La verificación se realiza de forma visual.
4	<p>Radicar: Ingresar al sistema, registrar todos los campos obligatorios como lo son: remitente, destinatarios, asunto, número de folios y anexos en el aplicativo disponible de gestión documental.</p> <p>El programa asigna un número de radicado de</p>	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Registro en el sistema	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
	comunicaciones oficiales internas despachadas automatizado, por medio de un sticker en la impresora Datamax.			
5	Rotular: Pegar en el lado superior derecho del documento el sticker con los siguientes datos: número de radicación, nombre de la entidad, asunto fecha y hora.	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	Sistema de gestión documental.	En caso que no se cuente con el esticker, se estampará en el mismo lugar del documento, un sello institucional, con los mismos datos mencionados.
6	Distribuir por fuera de la ciudad: Si el comunicado es por fuera de la ciudad, el funcionario debe entregar el paquete sellado en ventanilla única y se devuelve la copia firmada por el responsable de ventanilla única. Registrar todos los datos de envió en el programa de la empresa de correos, este programa arroja una guía en la planilla para darle seguimiento a los envíos.	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única	GEDO-F-011-11 Control registro correspondencia despachada.	El mensajero debe devolver la copia firmada con el recibido.
7	Distribuir dentro de la ciudad: Si el comunicado es dentro de la ciudad, la persona responsable de ventanilla única diligencia la planilla de control de correspondencia despachada y el mensajero firma como responsable de distribuir la comunicación, además el mensajero se lleva la copia y el original.	Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única Mensajeros de la institución		

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	<p>Distribuir: El mensajero debe retornar con la copia del documento donde se evidencia el recibido. En el formato control registro correspondencia despachada, se debe registrar la fecha de devolución de la copia del documento y ser devuelta al proceso correspondiente para firmar el recibido.</p>	<p>Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única Mensajeros de la institución Funcionario del hospital que se le asigna la responsabilidad de patinador</p>	<p>GEDO-F-011-11 Control registro correspondencia a despachada.</p>	<p>Esta actividad tiene establecidos dos horarios para el reparto (11:00 a.m. y 3:00 p.m.)</p>
9	<p>Archivar Debe ser archivado en la serie, Subserie o expediente, de acuerdo a la TRD y procedimiento de organización de documentos.</p>	<p>Jefe o coordinador del proceso o área de</p>		
10	<p>Correos electrónicos: La ventanilla Única, presta el servicio al funcionario que lo requiera, escaneando y enviando por el correo Institucional, al correo receptor, con copia al funcionario.</p>	<p>Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única</p>	<p>Registro en las bandejas de entrada o salida de los correos autorizados.</p>	<p>Ver procedimiento COMU-P-011-01 Procedimiento de correos institucionales</p>
11	<p>Conservar correos: En la bandeja de salida se debe de conservar el correo enviado como soporte.</p>	<p>Gestión de sistemas de información – Líder de ventanilla única</p>	<p>Bandeja de salida del correo de ventanilla única</p>	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

NOTA:

- Solo pueden firmar la documentación con destino interno y externo que se generen aquellos funcionarios autorizados.
- La unidad de ventanilla velara por el estricto cumplimiento de esta disposición radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.
- El área de ventanilla única velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar número de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de lo documentos.
- Al comenzar cada año se iniciaría la radicación consecutiva a partir de 1 utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- Cuando existan errores en la comunicación y se anulen los números se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia.
- Cuando una comunicación no esté firmada y ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicas, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

7. INDICADORES

Adherencia a procedimiento: Comunicaciones internas, externas y despachadas con las correctas características / Comunicaciones internas, externas y despachadas (medir semestralmente)

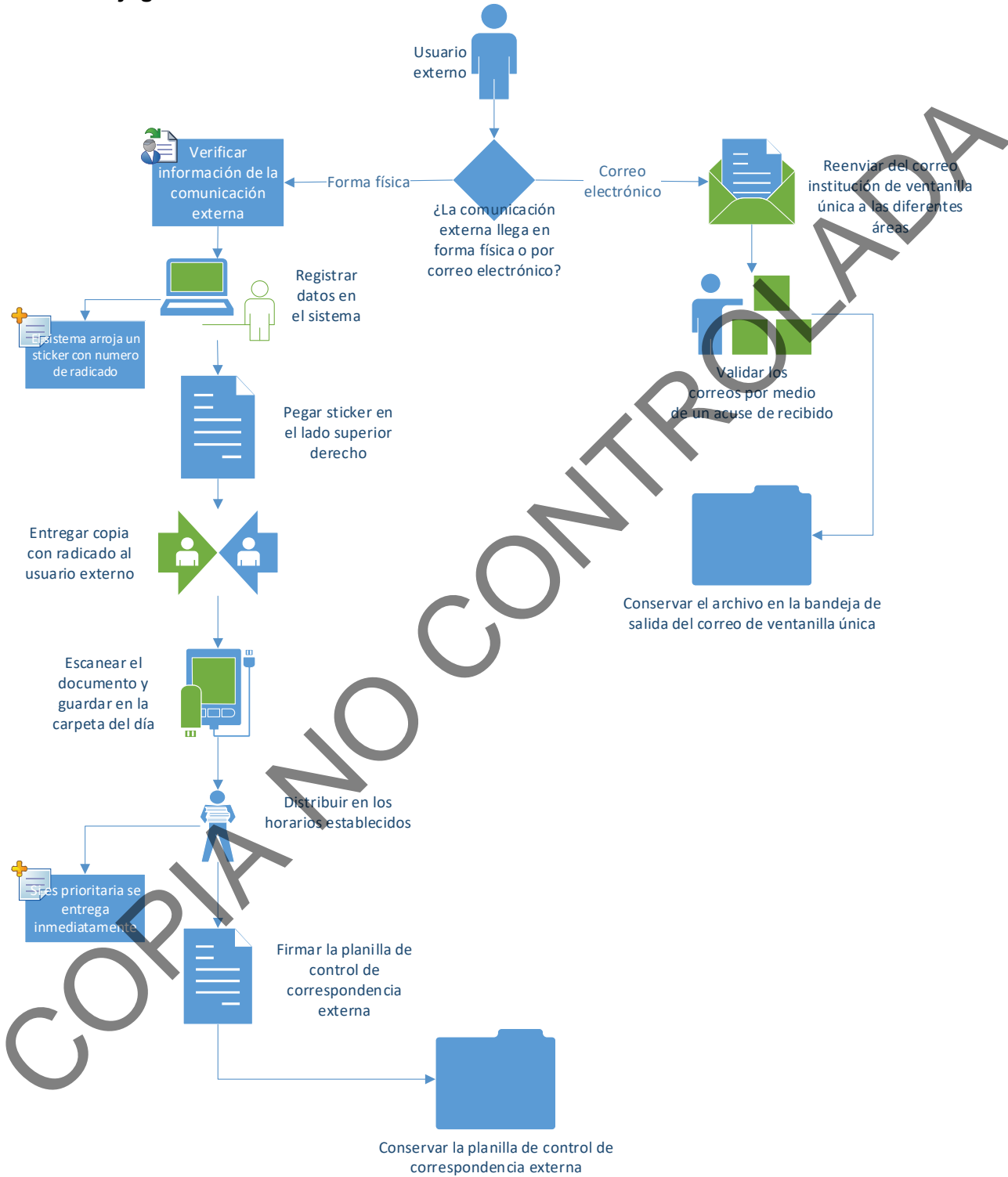
8. ANEXOS

- COMU-P-011-01 Procedimiento de correos institucionales

9. FLUJOGRAMA

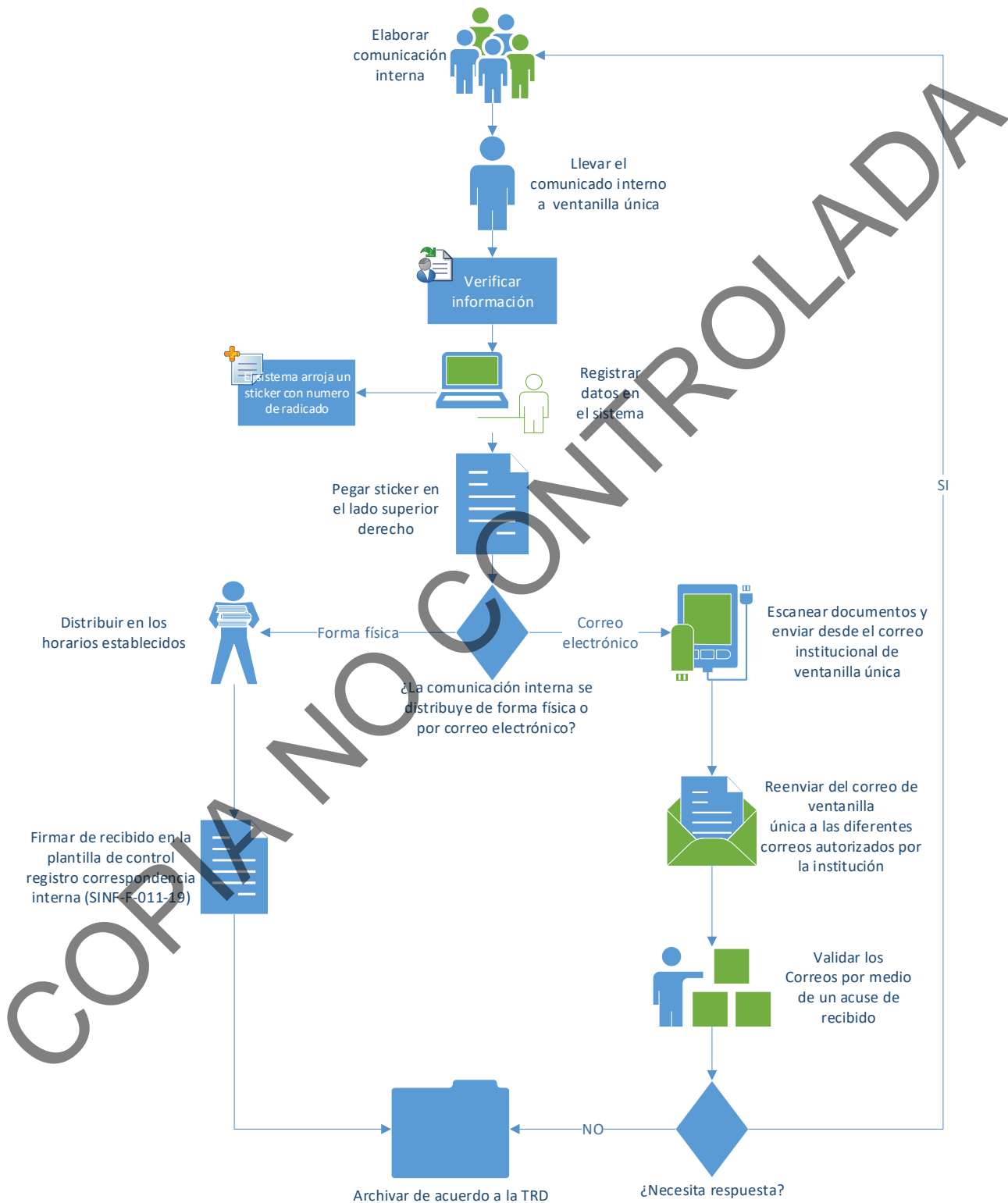
	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

• **Flujograma de comunicaciones externas en la institución.**



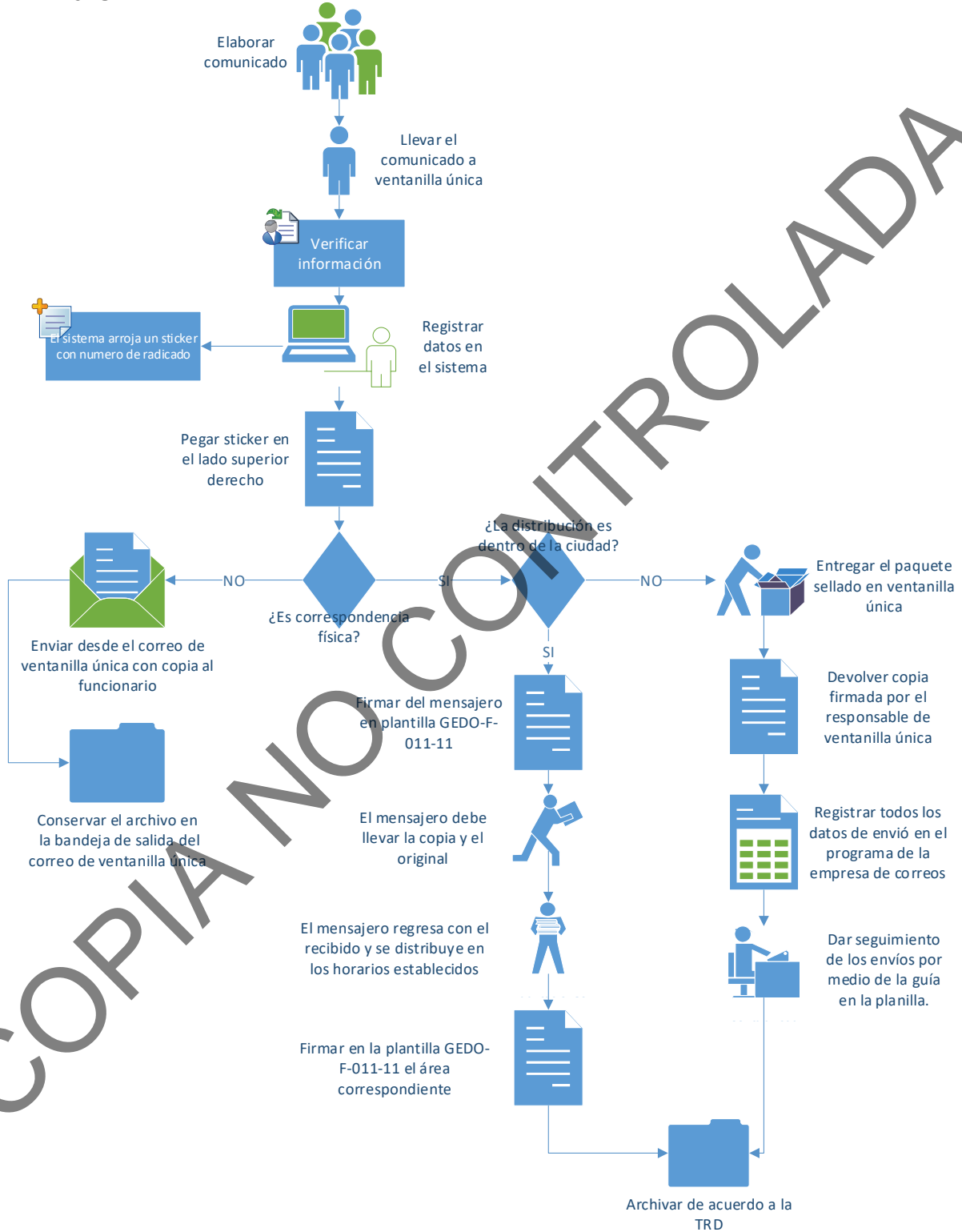
	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

• **Flujograma de comunicaciones internas en la institución.**



	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

• **Flujograma de comunicaciones despachadas en la institución.**



	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	VENTANILLA ÚNICA
	PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA	

10. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Modificación o Cambio
1	Enero de 2020	Elaborado por primera vez.

11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por: Amparo Vélez Responsable de ventanilla única. Mayra Arenas Ruiz Gestión de mejoramiento	Revisado por: Mario González Hernández Jefe de gestión de sistemas de información.	Aprobado por: Juan Carlos Martínez Gutiérrez Gerente
---	--	---