

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

1. OBJETIVO

Establecer procesos de gestión documental bajo la normatividad vigente y normas de la ESE Hospital San Juan de Dios Yarumal, con el propósito de generar la estructuración del archivo del área de Gestión Jurídica.

2. ALCANCE

El proyecto inicia luego de un análisis y posteriormente un diagnóstico de los procesos documentales en Gestión Jurídica y culminara con la normalización de estos mismos con el objeto de desabastecer y reducir de manera organizada el volumen documental existente.

3. DEFINICIONES

3.1 CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.

3.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Es la actividad mediante la cual se establecen técnicas y procesos bajo la normatividad vigente para normalizar la Gestión documental y de información en la empresas.

3.3 GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades tendientes a desarrollar un flujo normal de la documentación, ya sea en medio magnético o físico, con la prioridad de organizar y preservar la información.

Elaboró: Jonatan David Álvarez Piedrahita. Auxiliar de gestión jurídica.	Revisó: Saen Agudelo Márquez / Subdirector administrativo Luis Fernando Galván Gómez Asesor de calidad	Aprobó: Dr. Carlos Alfonso Orrego Castro Gerente
Firma	Firma	Firma

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

4. CONDICIONES GENERALES

- Ley 594/ 2000 (ley general de archivo)
- Circular 004/2014 (Orden directa del Doctor Carlos Alfonso Orrego, Gerente de la E.S.E Hospital San Juan de Dios Yarumal)

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

QUE	QUIEN	COMO
Inicio		
Elaborar análisis y un diagnóstico.	Auxiliar de gestión jurídica.	Elaborar análisis y un diagnóstico escrito mediante observación del estado actual de la documentación.
Clasificar los documentos.	Auxiliar de gestión jurídica.	Clasificar los documentos de acuerdo a su tipo y serie documental para fragmentar el proceso e identificar las falencias en cada una de las series y sub-series existentes.
Identificar el espacio disponible para archivar.	Auxiliar de gestión jurídica.	Identificar el espacio disponible; realizar un análisis general del claustro disponible para archivar; revisar estanterías, archivadores espacio, agrupación documental, carpetas y herramientas necesarias para establecer la forma de archivar y gestionar la información.
Identificar el sistema de ordenamiento y normas institucionales.	Auxiliar de gestión jurídica.	Identificar el sistema de ordenamiento y normas institucionales en el flujo de documentación que se aplica en la E.S.E, como prioridad para realizar las funciones inherentes.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

Proceder en la intervención.	Auxiliar de gestión jurídica.	Proceder en la intervención de la documentación de menos relevancia registrando dicha actividad en formato Trasterferencia documental FO-XX-001 , que por su ciclo vital se toma la determinación de organizarse, archivarse en cajas y transferirla al centro documental para su eliminación y depuración.
Desarrollar actividades enfatizadas en la clasificación y marcación.	Auxiliar de gestión jurídica.	Desarrollar actividades enfatizadas en la clasificación y marcación de la documentación principal y esencial para la dependencia.
Ordenar la documentación.	Auxiliar de gestión jurídica.	Realizar actividades y procedimientos de ordenamiento (marcar, clasificar, foliar, legajar, desenganchar, expurgar, corregir, adquirir, desinfectar etc) y organización (foliación completa, legajos de contratación y otros asuntos completos, destino final, etc) portada utilizada para marcar los documentos FO-03-002.
Archivar.	Auxiliar de gestión jurídica.	Archivar de manera correcta con respecto al sistema de ordenamiento aplicado, toda la documentación que se produce y se recibe en medio magnético y físico. Estructurar un conjunto de actividades y guías que posibiliten racionalizar la gestión documental y de información en el área de gestión jurídica en el formato de transferencia de contratos FO-03-003

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

Fin		
---	--	--

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio	Naturaleza del cambio
01	30/05/15		Documento original	

7. Anexos

7.1 xxxxxxxxxxxx

7.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015