

**OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS  
HISTORIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

**BRIAN ANDRES TORRES FLOREZ**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA  
PAMPLONA, DICIEMBRE 2016**

**OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS  
HISTORIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

**BRIAN ANDRES TORRES FLOREZ**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TITULO DE INGENIERO  
INDUSTRIAL**

**TUTOR: MARISOL LEAL LUNA  
INGENIERA INDUSTRIAL**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA  
PAMPLONA, DICIEMBRE 2016**

## DEDICATORIA

*A Dios por ser mi fortaleza,  
por permitirme vivir y aprender en este camino  
y llenarme de voluntad en los momentos difíciles.*

*A mis papás por ser mi motivación,  
por su entrega y sacrificio para poder culminar este sueño  
y darme la oportunidad de ser profesional  
inculcándome siempre valores y amor por lo que se hace.*

## **AGRADECIMIENTOS**

A mis profesores que durante toda la carrera compartieron su conocimiento y experiencia conmigo en especial a mi tutora la ingeniera Marisol Leal por su asesoramiento durante la realización de mi proyecto de grado.

A todos mis familiares, tíos, tías, a mi primo Cristian y demás primos, amigos y compañeros que me brindaron su apoyo y su ayuda en el transcurso de mis estudios.

Al personal de la oficina de talento humano y demás dependencias de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, por darme la oportunidad y el apoyo para realizar mis practicas universitarias.

## TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS .....	6
LISTA DE GRAFICOS .....	7
LISTA DE ANEXOS .....	8
GLOSARIO .....	9
RESUMEN .....	10
ABSTRAC .....	11
1. INTRODUCCION .....	12
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	13
1.2. JUSTIFICACION .....	14
1.3. OBJETIVO GENERAL .....	15
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	15
1.5. ALCANCE .....	15
1.6. MARCO TEORICO .....	16
1.7. ANTECEDENTES .....	21
1.8. ESTADO DEL ARTE .....	21
2. METODOLOGIA .....	22
2.1. INVESTIGACION PRELIMINAR .....	23
2.2. ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES .....	24
2.3. EVALUACION DE LOS SISTEMAS EXISTENTES: .....	25
2.4. IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS .....	40
2.5. IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y REQUISITOS .....	41
2.6. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS FALTANTES .....	43
2.7. DISEÑO DE NUEVAS HERRAMIENTAS .....	49
2.7.1. DISEÑO Y ESTRUCTURACION DE LA BASE DE DATOS .....	49
2.7.2 DISEÑO DEL APLICATIVO WEB .....	58
3. RESULTADOS .....	70
4. CONCLUSIONES .....	72
5. RECOMENDACIONES .....	73
6. REFERENCIAS .....	74
7. ANEXOS .....	76

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Planta de personal activa área administrativa.....	26
Tabla 2. Planta de personal activa, área científica, profesionales universitarios ...	27
Tabla 3. Planta de personal activa, área científica, auxiliares área de la salud .....	29
Tabla 4. Rango de evaluación por colores con descripción .....	31
Tabla 5. Evaluación formatos. Planta de personal activa, área administrativa .....	32
Tabla 6. Evaluación formatos. Área científica, profesionales universitarios.....	34
Tabla 7. Evaluación formatos. Área científica, auxiliares area de la salud .....	37
Tabla 8. Estado final aplicación de formatos. Área administrativa .....	43
Tabla 9. Estado final aplicación de formatos. Área Científica, PU. ....	44
Tabla 10. Estado final aplicación de formatos. Área científica, Aux. Área de la salud .....	46
Tabla 11. Tabla comparativa entre el estado inicial y el estado final de las historias laborales .....	48
Tabla 12. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad AFILIACIONES .....	52
Tabla 13. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad CARGO .....	52
Tabla 14. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad ESTADO.....	53
Tabla 15. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad ESTUDIOS .....	53
Tabla 16. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad EXPERIENCIA .....	54
Tabla 17. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad FORMATOS .....	54
Tabla 18. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad LOGIN .....	55
Tabla 19. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad PERSONA .....	55
Tabla 20. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad SITUACION .....	56
Tabla 21. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad UBICACION.....	56

## LISTA DE GRAFICOS

Grafico 1. Nivel de incumplimiento de aplicación de formatos .....	41
Grafico 2. Relaciones entre entidades de la base de datos.....	51
Grafico 3. Diagrama Modelo Entidad - Relación.....	57
Grafico 4. Interfaces visuales del aplicativo web.....	58

## LISTA DE ANEXOS

<b>ANEXO 1.</b> PE-TH-P-015 v.00 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES.....	76
<b>ANEXO 2.</b> PE-TH-I-002 v.00 INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y LA UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	86
<b>ANEXO 3.</b> PE-TH-I-003 v.00 INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN Y PERFORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	88
<b>ANEXO 4.</b> PE-TH-F-016 v.00 FORMATO DE INFORMACIÓN PERSONAL PARA HISTORIAS LABORALES. ....	94
<b>ANEXO 5.</b> PE-TH-F-011 v.00 FORMATO DE HOJA DE RUTA PARA HISTORIAS LABORALES.....	95
<b>ANEXO 6.</b> PE-TH-F-012 v.00 FORMATO HOJA DE CONTROL DE HISTORIAS LABORALES.....	97
<b>ANEXO 7.</b> PE-TH-F-013 v.00 PE-TH-F-014 v.00 FORMATO PARA HISTORIAS LABORALES ACTIVAS E INACTIVAS .....	98
<b>ANEXO 8.</b> PE-TH-F-030 v.00 FORMATO DE VERIFICACION DE TITULOS REFERENCIAS .....	99



## GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**BASE DE DATOS:** Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

**FOLIO:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

**FORMATO:** documento con unas características especiales que definen el tipo de control que se esté realizando sobre las historias laborales.

**GESTION DOCUMENTAL:** serie de procedimientos y prácticas para la buena administración y conservación de archivos en alguna organización.

**HISTORIA LABORAL:** Expediente que contiene los documentos relacionados con las actividades jurídicas y administrativas desde su ingreso y respectiva permanencia como funcionario activo hasta su retiro y consecuente movimiento a inactividad Laboral en la organización.

## RESUMEN

### **Palabras clave:**

Gestión de archivos, Documento, Historia Laboral, Datos personales, Base de datos

En la ESE Hospital San Juan de Dios existen procedimientos para organizar, controlar y gestionar las historias laborales de la planta de personal, este proceso aunque ya está definido no cumple a cabalidad con todos los requerimientos propuestos, lo que dificulta actualizar las historias laborales y consultar la información básica requerida por las diferentes dependencias de la empresa.

En este proyecto se busca optimizar el proceso de organización y control de archivo mediante la evaluación de los procesos ya establecidos para conocer la efectividad de estos, aplicar los procedimientos necesarios con sus correspondientes formatos para organizar correctamente el archivo y luego proceder a establecer los parámetros necesarios para estructurar la base de datos que le permita a la dependencia interesada consultar los datos necesarios que requiera para adelantar distintos procedimientos, de manera que se priorice la preservación y la integridad de los documentos físicos, se agilice el proceso de consulta y actualización de las historias laborales, se respete la seguridad y privacidad de los involucrados, y se pueda mejorar y ampliar el sistema a futuro con la idea de digitalizar por completo las historias laborales.

## **ABSTRAC**

### **Keywords:**

File management, Document, Labor History, Personal information, Database

In the ESE Hospital San Juan de Dios there are procedures to organize, control and manage the work histories of the staff, this process, although already defined, does not fully comply with all the proposed requirements, which makes it difficult to update the work histories and consult The basic information required by the different dependencies of the company.

This project seeks to optimize the process of organization and control of archive by evaluating the processes already established to know the effectiveness of these, apply the necessary procedures with their corresponding formats to organize the file correctly and then proceed to establish the necessary parameters To structure the database that allows the interested unit to consult the necessary data required to advance different procedures, so as to prioritize the preservation and integrity of physical documents, expedite the process of consulting and updating the stories Labor, respect for the safety and privacy of those involved, and can be improved and expanded the system in the future with the idea of digitizing work histories.

## 1. INTRODUCCION

La manera en cómo se gestiona la información ha cobrado gran importancia en los últimos años debido al crecimiento de esta, cada vez son más personas y elementos que interactúan entre si y crean una gran cantidad de datos, estos datos son de gran utilidad para cualquier organización debido a que representa una fuente de información para tomar cualquier decisión, tener antecedentes de procesos o actividades y guiar la organización hacia una meta respaldada con datos.

Para las empresas sociales del estado en Colombia existen distintas normativas propuestas para guiar a dichas organización hacia una correcta gestión de archivos, todas estas normativas se basan en la ley 594 emitida por el congreso de la república en el año 2000 conocida como la ley general de archivo. Esta ley establece los parámetros necesarios y exige a las empresas cumplir con un programa de gestión documental.

Dentro de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona se ha venido desarrollando el programa de gestión documental adaptado a las normativas que también exige el ministerio de salud por ser una entidad de servicios de salud y dentro de este programa se han desarrollado diversos instructivos para a gestión de archivo que no se han cumplido al cien por ciento, por lo tanto es necesario hacer un diagnóstico de la aplicación de estos procedimientos para identificar las fallas, hacer las correspondientes correcciones y crear las herramientas necesarias para hacer de este proceso un proceso más ágil y eficiente.

Una de las herramientas que se proponen es el uso de los sistemas de análisis y gestión de datos para administrar de forma virtual las historias laborales de la planta de personal del Hospital siguiendo así las recomendaciones que también propone en uno de sus artículos la ley general de archivo donde incentiva a las organizaciones a usar las tecnologías de la información para la administración y conservación de archivos empleando cualquier medio técnico, electrónico o informático que para este caso específico se utilizara la lógica de las bases de datos siguiendo el modelo de entidad relación que permite al usuario realizar consultas de acuerdo a sus necesidades y asegura un funcionamiento razonable del sistema.

## 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para las empresas sociales del estado existen unos criterios para la organización de los archivos de gestión para lo cual el hospital San Juan de Dios tiene un sistema para la organización de historias laborales. Para este proceso las historias laborales deben estar organizadas dando cumplimiento a lo ordenado en la resolución 2003 de 2014 del Archivo General de la Nación y la ley 594 del año 2000 conocida como la ley general de archivo.

Dada la cantidad de funcionarios y documentación relacionada con estos que deben ser anexadas a las hojas de vida el volumen de información y el manejo de la misma hacen del proceso un proceso lento y deficiente para llevar un buen control sobre las hojas de vida.

A menudo se presentan dificultades para consultar la información por la disposición y naturaleza de las historias laborales ya que muchas constan de dos o tres tomos de información, además de que algunas historias laborales no cumplen con todas las reglamentaciones y sistemas de control.

Debido a la naturaleza del archivo de gestión donde constantemente se hace uso de los documentos y teniendo en cuenta que se está trabajando con las historias laborales de la planta de personal activa en donde algunos funcionarios se retiran y otros nuevos ingresan es necesario llevar un control sobre todos estos movimientos y los procesos a los que estén vinculados de forma ágil y lógica

## 1.2. JUSTIFICACION

La falta de control sobre las hojas de vida puede llevar a la desinformación y desorganización del archivo incumpliendo con las normas y leyes que propone la Nación abriendo la posibilidad de sanciones a la empresa ante cualquier auditoria.

El estado a través de la entidad encargada como lo es el Archivo General de la Nación tiene el deber de ejercer control y vigilancia sobre los documentos públicos y en caso de incumplimiento sancionar a servidores públicos por faltas contra el patrimonio documental de acuerdo a la ley 200 de 1995.

También significaría la alteración de la normalidad de las historias laborales de los funcionarios dificultando así su consulta y manipulación de información y propiciando dificultades a los empleados el acceso a sus derechos prestacionales y a las correspondientes áreas adelantar procesos disciplinarios o de otra naturaleza.

Por esto es necesario evaluar los procedimientos, estar en constante vigilancia del cumplimiento de los mismos y crear herramientas nuevas que le permitan al área de Talento Humano del hospital San Juan de Dios llevar un mejor control y seguimiento sobre las hojas de vida para optimizar este proceso dinámico, ubicar de manera fácil y rápida cualquier documento y actualizar adecuadamente las hojas de vida sin alterarlas o atentar contra la privacidad o manipulación de los datos personales de los involucrados.

En un mundo donde las tecnologías de información son una herramienta fundamental para mejorar los procesos y la manipulación de información, desarrollar este tipo de tecnología podría traer beneficios a la hora de manipular grandes volúmenes de información y que tienen la necesidad de actualizan periódicamente.

### **1.3. OBJETIVO GENERAL**

Optimizar el proceso de organización y control de archivo de las historias laborales de la ESE Hospital San Juan de Dios.

### **1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar el proceso actual de control y gestión de las historias laborales y evaluar el correcto cumplimiento de las herramientas previamente establecidas.
- Establecer indicadores para verificar de acuerdo a la reglamentación y procedimientos vigentes el estado de las historias laborales.
- Aplicar los procedimientos faltantes en las historias laborales para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos
- Diseñar una estructura de base de datos teniendo en cuenta las variables necesarias con su correspondiente aplicativo para llevar un control sobre las historias laborales.

### **1.5. ALCANCE**

La aplicación de los procedimientos y el uso de las herramientas para mejorar la gestión documental involucran principalmente a la dependencia de Talento Humano ya que son los encargados y directos responsables de las historias laborales y los procesos relacionados con los funcionarios activos del Hospital San Juan de Dios.

También abarca las demás dependencias, funcionarios activos e inactivos que requieran consultar algún documento o información necesaria para adelantar algún tipo de procedimiento y permite llevar un registro histórico útil para cualquier entidad que lo requiera.

## 1.6. MARCO TEORICO

Las historias laborales de las Empresas Sociales del Estado son consideradas como patrimonio documental jurídico e histórico, son de vital importancia como principal soporte para investigaciones realizadas por el Estado en diferentes campos como estudios de tipo social o económico. (Archivo General de la Nación, 2001)

La información que está relacionada en los archivos del empleador son guía para el cumplimiento de los derechos reconocidos por la ley a los trabajadores, por ejemplo en caso de la liquidación del empleado al momento de terminar su contrato o el acceso a las prestaciones como pensiones, cesantías, etc.

Los derechos fundamentales de los trabajadores podrían ser desconocidos por errores en los datos, su deterioro, o daño físico o posible destrucción, por lo tanto es necesario que las entidades encargadas de la custodia de estos archivos adelanten programas o creen controles para corregirlos o reconstruirlos.

Las historias laborales de cualquier funcionario público tienen un carácter de relevancia constitucional, ya que en estas se puede encontrar toda la información relacionada con el trabajador y su ocupación dentro de la entidad guardando una relación directa entre su hoja de vida y los derechos fundamentales que le otorga el estado. (Corte Constitucional, 2015)

Proteger los datos personales de los trabajadores debe ser prioridad para todas las empresas y es una obligación resguardar la información íntima y gestionarla de manera transparente, tanto empleadores como trabajadores y entidades que intervengan en el proceso y tengan acceso a estos datos deben tener una obligación de confidencialidad.

Las personas encargadas de gestionar las historias laborales deben evaluar periódicamente los métodos que usan para controlar los datos personales con el objetivo de reducir el tipo y volumen de datos y mejorar la privacidad de los mismos. La organización y su correspondiente encargado deben garantizar la seguridad y la protección de los datos personales para evitar la pérdida, modificación o comunicación no autorizada. (OIT, 1997)



La protección de datos personales en Colombia está reglamentada por la ley estatutaria 1581, en esta ley estatutaria tiene el objetivo de amparar constitucionalmente el derecho que tienen las personas de administrar y velar por la información relacionada con ellos, las personas pueden conocer actualizar y en caso de algún error corregir o rectificar sus datos personales o documentos que contengan información sobre ellas ya sea en forma física como archivos o en bases de datos. (Congreso de la Republica, 2012)

El estado colombiano a través de sus instituciones encargadas de controlar la información conocida como Archivo General de la Nación que está vinculado al ministerio de cultura desde su fundación en 1989 ha dictado diferentes leyes, decretos, circulares y acuerdos con el fin de proteger los archivos y reglamentar todo lo relacionado con la gestión de estos. (Archivo General de la Nación)

La ley 594 conocida como la ley general de archivo tiene como objetivo regular los procesos en archivo por medio de reglas y principios generales haciendo énfasis en el artículo 19 y artículo 21 de esta ley los cuales promueven el uso de nuevas tecnologías de administración de archivos ya sea por medio electrónico o informativo cumpliendo con las disposiciones y requisitos ya propuestos además de que asegure un funcionamiento razonable y seguro salvaguardando la información personal y haciéndola duradera en el tiempo. (Congreso de la República, 2000)

La circular no. 004 dicta las pautas para la organización de historias laborales, por lo tanto cada expediente de historia laboral debe tener como mínimo la siguiente documentación

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión

- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera, administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Para llevar un control sobre los requisitos mencionados anteriormente se propone un formato llamado hoja de control y su correspondiente procedimiento para utilizarla, lo primero que se tiene en cuenta es el orden cronológico de tal forma que el primer documento que se registre sea el más antiguo en el tiempo y de forma contraria el documento más reciente estará de ultimo en la carpeta, después de hacer este proceso se procede a foliarlos documentos de manera numérica y de forma ascendente respetando los parámetros y los instructivos en los cuales no debe haber una carpeta con más de 200 folios y no debe existir duplicidad documental.

La hoja de control deberá llenarse de la siguiente forma:

- Nombre del funcionario: nombre de la persona a la que corresponde la historia laboral
- Fecha: fecha correspondiente a la emisión del documento

- Tipo Documental: nombre o característica del documento
- Folios: número de folio correspondiente
- Fecha de elaboración: fecha en la que se elaboró cada expediente
- Firma del Jefe de Recursos Humanos
- Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales.

La anterior hoja de control deberá ser anexada a la carpeta que contiene los documentos de la historia laboral y debe actualizarse conforme se agreguen más documentos. (Archivo General de la Nación, 2003)

El ministerio de salud y protección social a través de su resolución no. 2003 define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicio de salud y de habilitación de servicios de salud.

Para brindar un servicio de salud con calidad el ministerio periódicamente ajusta sus estándares de acuerdo a los avances e inquietudes presentadas por el sistema general de seguridad social y los componentes del sistema único de habilitación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud.

Este manual diseñado para controlar los estándares y procesos para la habilitación por servicios le exige al personal que se desempeñe en cada una de las diferentes situaciones unos requisitos mínimos como lo es el caso del Soporte Vital Básico con menos de dos años de expedición para auxiliares de enfermería y enfermeras jefes o el Soporte Vital Avanzado con menos de dos años de expedición para médicos generales. (Ministerio de Salud, 2014)

Las tecnologías de la información y de la comunicación avanzan cada día y por consecuencia las organizaciones deben desarrollar programas y modernizarse para ser productivas y competitivas, el mundo cada vez más globalizado usa medios de comunicación y exige que haya una comunicación efectiva. (RODRÍGUEZ, 2014)

La mayoría de las organizaciones necesitan una reorganización de la tecnología de la información para poder controlar minuciosamente todas las actividades o procesos de la organización, para lograr esta labor se necesita utilizar la herramienta que ofrece la computación como lo es un software el cual es definido

como un programa o una aplicación programada para hacer actividades específicas y en este caso una base de datos (CHIAVENATO, 1999)

Esta herramienta puede ayudar a resolver aspectos que tengan que ver con la toma de decisiones y desarrollar estrategias en áreas como recursos humanos, las bases de datos son una herramienta muy importante para el almacenamiento ordenado y sistematizado que permite registrar datos personales contribuyendo al manejo rápido y efectivo de la información por personal o de lo que sea que se desee llevar control (LAUDON, 2004)

El almacenamiento remoto puede parecer una medida difícil y compleja, pero al final resulta ser una herramienta práctica y fácil de usar que permite manejar grandes volúmenes de información, ofrece un servicio más organizado, tiene una ventaja por lo que no tiene un límite de almacenamiento y se puede adaptar a la necesidad de cada organización o dependencia dentro de esta. (PIMIENTO, 2014).

Los encargados del departamento de recursos humanos deben tener las habilidades necesarias para manejar las tecnologías de la información, que son bien utilizadas y aprovechen las facilidades que brindan estas herramientas informáticas para ser competitivo y proponer futuras mejoras. (GONZÁLEZ, 2010).

Cuando una empresa o una dependencia tienen acceso a una base de datos o una cuenta propia en la cual estén registrados los datos personales y demás documentos de las historias laborales facilita los procesos de control y la constante actualización para evitar alteraciones o retrasos en la documentación.

La informática ha sido aplicada en muchas áreas del desarrollo humano siendo uno de estos las empresas al punto de convertirse en una herramienta importante y fundamental mejorando la productividad pues en muchas ocasiones en el ámbito administrativo se repiten muchos procesos, por medio de las tecnologías de la información se automatizan estos procesos para reducir las demoras en tiempo y en consecuencia en sobrecostos. (LOPEZ, 2000)

Desarrollar una aplicación significa crear un programa para ejecutarlo en un computador con una serie de instrucciones, operaciones y funciones para un determinado objetivo, para diseñar el modelo lógico de una base de datos se usan varios métodos pero uno de los más conocidos y efectivos es el conocido modelo de Entidad – Relación. (RIVERO, 2004)

El modelo entidad relación consiste en las relaciones que existen entre los diferentes elementos que la conforman y estos elementos son las entidades, las entidades son cualquier objeto o situación que pueda caracterizarse mediante atributos y las relaciones se caracterizan por su cordialidad que varía de acorde a la situación que se desea simular. (LEON, 2008)

Las bases de datos se gestionan a través del Sistema Gestor de Bases de Datos o SGBD Relacional en el cual se ven los datos dentro de unas tablas con las columnas que serían los atributos y las filas que se identifican por medio de un código o clave. (RIVERO 2004)

## **1.7. ANTECEDENTES**

En cuanto a la aplicación de programas de Gestión Documental en la ESE Hospital San Juan de Dios que sirven como base para la evaluación de los procesos existentes y proporciona los criterios y requisitos para la gestión documental dentro de la empresa que posteriormente se esperan visualizar en las nuevas herramientas de gestión como la base de datos, se encuentran los siguientes proyectos:

Diseño del programa de gestión documental para la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona según la ley 594 del 2000 el cual presenta los pilares para el diseño del programa de gestión documental en esta empresa siguiendo lo establecido por la ley general de archivo (PARADA, 2015)

Diseño de la estructura documental con miras al proceso de certificación de calidad en NTCGP 1000:2009 y MECI 2014 de la oficina de talento humano de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona en la cual se diagnosticó el estado de la labor documental, se plantearon diversos instructivos para la organización y desarrollo de archivos, y se propusieron diversos formatos para controlar y supervisar las historias laborales. (BALTA, 2016)

## **1.8. ESTADO DEL ARTE**

La necesidad de gestionar los archivos de las historias laborales de forma fácil y transparente es una necesidad común en las empresas ya que representa una manera de llevar un control, desarrollar planes con diferentes propósitos, evaluar las actividades del personal o de una área y registrar de forma efectiva todos los acontecimientos que se registren en las hojas de vida.

Existen diferentes organizaciones privadas o públicas que han adelantado proyectos de gestión documental y otros proyectos para crear bases de datos que les permitan visualizar de manera fácil y resumida todos los datos de su planta de personal.

En cuanto a la estructuración o formulación de bases de datos podemos tomar como referencia las siguientes propuestas:

- Implementación de un software para la base de datos de historias laborales de la agencia nacional de infraestructura. (RODRIGUEZ, 2014)
- Diseño de la metodología de manejo de historias laborales en la dirección mejoramiento calidad de vida en el marco del esquema de gestión documental de la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá – ESP (SERRANO & SILVA, 2008)
- Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de caso. (DIAZ, 2009)
- Implementación de una base de datos para el almacenamiento de las hojas de vida de los funcionarios y los contratos realizados por la cámara de comercio de dos quebradas (MARTINES, 2009)

## **2. METODOLOGIA**

La metodología DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems) o Diseño e Implementación de Sistemas de Registros contemplada en la norma australiana AS ISO 15489 del año 2002 ofrece una serie de prácticas con la cual se pretende evaluar y reunir información sobre el estado de las historias laborales para luego aplicar los procesos que permitan conservar correctamente los archivos y su manera de gestionarlos.

Esta metodología fue desarrollada para ayudar a compañías o empresas públicas o privadas a mejorar su gestión de archivos, documentación o registros y consta de ocho pasos o etapas ofreciendo flexibilidad dependiendo de la situación y la necesidad en la cual se aplica por lo que no implica que se tengan que ejecutar

todos los pasos o llevar un orden específico (FONT ARANDA & RUIZ RODRIGUEZ, 2012), estas etapas son:

- Paso A: Investigación preliminar para comprender el contexto normativo y en el que opera la organización.
- Pasos B y C: Identificar las necesidades para crear, controlar, recuperar y disponer de registros mediante un análisis de las actividades.
- Paso D: evaluar el nivel de satisfacción de las necesidades de las estrategias existentes.
- Pasos E y F: en caso de existir necesidades no satisfechas se rediseñan las estrategias o se crean nuevas estrategias (estructuración de base de datos)
- Pasos G y H: aplicar, mantener y controlar la implementación de las estrategias.

## **2.1. INVESTIGACION PRELIMINAR**

Esta etapa tiene como objetivo comprender el entorno en el cual participa el Hospital San Juan de Dios de Pamplona teniendo en cuenta que es una empresa social del estado y además presta servicios de salud, identificando las necesidades en gestión documental y como ha sido su cumplimiento.

En esta organización en el año 2015 se desarrolló un programa de gestión documental bajo la responsabilidad de la oficina de talento humano y la pasante universitaria de Ingeniería Industrial de la Universidad de Pamplona Jeiny Mayerli Parada Valencia, este programa estableció los procesos, formatos e instructivos requeridos además de las tablas de gestión documental, sin embargo a la fecha de hoy este programa de gestión documental no ha sido implementado y la oficina de archivo central del hospital ha venido realizando mejoras a este programa con el fin de empezar con su correspondiente aplicación.

En nuestro caso específico y en colaboración con la oficina de talento humano tiene unos procedimientos ya establecidos para gestionar de acuerdo a la ley de archivo y basado en el programa de gestión documental las historias laborales de la planta de personal activa.

Estos procedimientos también se basan en normativas exigidas por el ministerio de salud a las entidades prestadoras de servicios de salud y que se van actualizando de acuerdo a los avances que se dan en el campo de la salud con el fin de evolucionar y brindar a los usuarios del sistema de salud un servicio de calidad con un personal preparado y calificado ante cualquier situación.

## **2.2. ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES**

Las actividades desarrolladas por la oficina de talento humano relacionadas con las historias laborales fueron establecidas en el proyecto llamado Diseño de la estructura documental con miras al proceso de certificación de calidad en NTCGP 1000:2009 y MECI 2014 desarrollado por la oficina de talento humano. Estos procedimientos están plasmados en los siguientes instructivos:

- PE-TH-P-015 v.00 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES. (*ver anexo 1*)
- PE-TH-I-002 v.00 INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y LA UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. (*ver anexo 2*)
- PE-TH-I-003 v.00 INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN Y PERFORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. (*ver anexo 3*)

Junto con los anteriores instructivos la oficina de talento humano ha diseñado unos formatos que permiten llevar un control sobre las historias laborales, estos formatos cumplen con una función específica y son los siguientes:

- PE-TH-F-016 v.00 FORMATO DE INFORMACIÓN PERSONAL PARA HISTORIAS LABORALES. (*ver anexo 4*)

Este formato tiene la función de recopilar la información más relevante del funcionario en una sola hoja con el fin de que cualquier persona que consulte los datos básicos de forma fácil.

- PE-TH-F-011 v.00 FORMATO DE HOJA DE RUTA PARA HISTORIAS LABORALES. (*ver anexo 5*)



Este formato es de gran de importancia ya que nos permite observar cual es la documentación básica con la que cuenta el funcionario y cuáles son los requisitos con los que debe cumplir según el cargo que vaya a desempeñar.

- PE-TH-F-012 v.00 FORMATO HOJA DE CONTROL DE HISTORIAS LABORALES. (*ver anexo 6*)

La hoja de control es un formato diseñado para agilizar la consulta de toda la documentación que se encuentra en las historias laborales, este formato sigue un orden cronológico en el que se relaciona la descripción del documento y su correspondiente foliación dentro la de la historia laboral.

- PE-TH-F-013 v.00 PE-TH-F-014 v.00 FORMATO PARA HISTORIAS LABORALES ACTIVAS E INACTIVAS (*ver anexo 7*)

El formato para historias laborales activas e inactivas le permite a la persona que consulta conocer la situación actual de funcionario que desee, brindando los datos necesarios que hagan referencia a un funcionario activo o inactivo. Este formato fue diseñado como un apoyo digital al formato de verificación de títulos y referencias y por lo tanto no es necesario que sea un anexo físico.

- PE-TH-F-030 v.00 FORMATO DE VERIFICACION DE TITULOS REFERENCIAS (*ver anexo 8*)

Este formato tiene la función de verificar los títulos profesionales, de pre grado y post grado con el fin de cumplir las exigencias del ministerio de salud además de verificar y tener una referencia sobre la experiencia profesional del funcionario. Este formato cuenta con diferentes versiones aunque cumplen con la misma función.

Todos estos formatos e instructivos ya mencionados se deben ejecutar para cada historia laboral de la planta de personal activa del Hospital San Juan de Dios de Pamplona, a medida que algunos funcionarios pasan a ser inactivos también empiezan a cumplir con los procedimientos anteriores.

### **2.3. EVALUACION DE LOS SISTEMAS EXISTENTES:**

La evaluación se realizó como ya se ha venido mencionando sobre la planta de personal activa del Hospital. Durante el periodo de evaluación el hospital contaba al principio con 111 funcionarios activos, en el transcurso de la evaluación 2 funcionarios se retiraron e ingresaron 4 nuevos funcionarios para al final contar con

una planta de funcionarios activa de 113 personas. La planta de personal se divide de la siguiente forma:

*Tabla 1. Planta de personal activa área administrativa*

CARGO	CODIGO	GRADO			IDENTIFICACION	NOMBRE	UBICACIÓN
GERENTE E.S.E.	085	24	1	1	91.214.G415	HERNANDO JOSE MORA GONZALES	Hospital Sede
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	1	1	27.788.653	GLADYS MARINA RAMON BARAJAS	Hospital Sede
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Control Interno)	222	20	1	1	60.263.217	MARGY SUAREZ ACEVEDO	Hospital Sede
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	23	1	1	88001296	CARLOS AUGUSTO VALDERRAMA NIÑO	Hospital Sede
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Talento Humano, Sistemas y Cartera)	219	14	3	1	13.514.549	CARLOS ERNESTO ROZO TOLOZA	Hospital Sede
				2	77.187.667	JAIR JOSE CAÑATE CELEDON	Hospital Sede
				3	60.254.247	NIDIA SOCORRO RIVERA LEAL	Hospital Sede
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Presupuesto y Contador Público)	219	12	2	1	1.094.240.275	DEISY LORENA GUERRERO JAIMES	Hospital Sede
				2	1.094.247.133	BLAS ENRIQUE ARAQUE JAIMES	Hospital Sede
TECNICO ADMINISTRATIVO (Almacén y Cartera)	367	7	2	1	60.261.169	MARELY YOMARA FIGUEREDO LUNA	Hospital Sede
				2	63.526.569	CARMEN SOFIA VILLAMIZAR VILLAMIZAR	Hospital Sede
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	3	1	60.255.374	NORA LUZ MENESES CONTRERAS	Hospital Sede
				2	63.480.457	ZAIDA LILIANA NAVIA GARCIA	Hospital Sede
				3	79955329	WANDEL SOLANO RODRIGUEZ	Hospital Sede
SECRETARIO	440	4	1	1	13.352.942	JULIAN OSWALDO DUQUE GELVEZ	Hospital Sede

Esta tabla nos permite observar los funcionarios en el área administrativa del Hospital en donde se relaciona su cargo, código y grado otorgados por la Comisión Nacional de Servicio Civil, además del número de funcionarios por cargo, su número de identificación, su nombre y su ubicación.

Tabla 2. Planta de personal activa, área científica, profesionales universitarios

SUBDIRECTOR CIENTIFICO	072	23	1	1	79,276,043	JUAN CARLOS BUITRAGO GOMEZ	Hospital Sede
MEDICO ESPECIALISTA (Cirujano, Ginecólogo, Internista, Pediatra)	213	22	4	1	71,746,495	GERMAN DARIO MARQUEZ RAMIREZ	Hospital Sede
				2	79.422.602	EUCLIDES CASTRO ALCOCER	Hospital Sede
				3	73.181.594	FREDDY OMAR GRANADOS LLAMAS	Hospital Sede
				4	60.258.743	SONIA PATRICIA SANTAFE PATIÑO	Hospital Sede
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ( Médicos SSO)	217	17	8	1	1.214.714.182	ANA KATHERINE CRUZ SANCHEZ	Mutiscua
				2	1,049,625,480	MYRIAM TERESA SILVA RUIZ	Cacota
				3	1,094,165,165	JOSE LUIS QUINTERO VILLAMIZAR	Silos
				4	1.090.443.929	ANGELICA LORENA CASTILLO GUTIERREZ	Pamplona
				5	1,094,267,509	CASTELLANOS DIAZ JOHNBRAY	Pamplonita
				6	1,093,757,527	HENRY JAIR PULIDO SANCHEZ	Chitaga
				7	1,065,641,149	RICARDO JAVIER GOMEZ AHUMADA	Cucutilla
				8	1.094.269.706	JESSICA YURLEY SUAREZ MOGOLLON	Pamplona
MEDICO GENERAL	211	21	6	1	88.155.377	JAVIER HERNANDO CASTRO JAIMES	Hospital Sede
				2	30.824.204	LICETH DE LA PEÑA BASTIDAS	Hospital Sede
				3	13.460.727	ORLANDO GOMEZ ESTUPIÑAN	Hospital Sede
				4	60.250.844	ANA BENILDA GELVEZ RAMIREZ	Hospital Sede
				5	72.126.795	EDINSON HANS ARCINIEGAS SALAZAR	Hospital Sede
				6	32.766.853	XIOMARA CARVAJAL FERRER	Hospital Sede
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Odontólogos SSO)	217	16	8	1	1,090,452,263	PAOLA ANDREA TRUJILLO QUINTERO	Chitaga
				2	385.442	ANDREA STEFANY CASTIBLANCO AMADO	Cacota
				3	1.030.642.193	CARMEN ELISA LEAL SOLER	Cucutilla
				4	1,090,444,525	CATHERIN JULIE CASTILLO PARADA	Mutiscua
				5	1.090.463.950	JAVIER ALBERTO ARROYO SOLANO	Silos
				6	1.094.264.344	JONATHAN STEVE AVENDAÑO HERNANDEZ	Pamplona
				7	1.098.720.539	LEYDY VIVIANA FLOREZ RODRIGUEZ	Pamplonita
				8	1,098,745,098	YULITZA MAYERLY ORTEGA ORTEGA	Pamplona
ODONTOLOGO	214	19	1	1	27.789.124	GLORIA INES ESCOBAR JAIMES	Hospital Sede

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajo social)	219	14	1	1	63.308.577	MERY BEATRIZ GONZALEZ GUALDRON	Hospital Sede
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Bacterióloga SSO)	217	13	1	1	92,450,331	ARMANDO JOSE GOMEZ RUIZ	Hospital Sede
ENFERMERO	243	18	9	1	60.313.301	EDILMA GELVEZ COTAMO	Hospital Sede
				2	60.254.548	ISABEL CRISTINA ARIAS VERA	Hospital Sede
				3	60.261.041	ISABEL TORRES LEAL	Hospital Sede
				4	63.323.158	MARIA CLAUDIA ROJAS RODRIGUEZ	Hospital Sede
				5	60.278.621	MARTHA JANETE BENITEZ ACEVEDO	Hospital Sede
				6	60.311.160	MARTHA TERESA ANGARITA NUÑEZ	Hospital Sede
				7	63.304.102	NOHRA LOURDES GAMBOA TOLOSA	Hospital Sede
				8	60.295.823	NORA DURAN HIGUERA	Hospital Sede
				9	27.751.821	SANDRA FABIOLA GAMBOA ROJAS	Hospital Sede
ENFERMERO	243	14	3	1	1.094.243.170	ANDREA MILENA MALDONADO GAMBOA	Cacota
				2	1.094.243.935	YANETH DEL PILAR PEREA ORTEGA	Mutiscua
				3	60.266.647	MARLY YORLEY CABALLERO GONZALEZ	Silos
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Bacterióloga)	237	15	1	1	60.259.780	MARY YATAPAWA ROJAS GONZALEZ	Hospital Sede
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Instrumentadores Quirúrgicos)	237	11	3	1	60.260.709	LUZ MAGALI VELANDIA PARADA	Hospital Sede
				2	37.748.791	LAYLA MARYAN ACONCHA IBARRA	Hospital Sede
				3	88.030.482	JAVIER RICARDO GAUTA PORTILLA	Hospital Sede
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	13	1	1	1.152.200.269	MARIA CAMILA HERNANDEZ MENDEZ	Cucutilla
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Fisioterapeuta)	237	14	1	1	60.385.505	JANETH BLANCO MONTAÑEZ	Hospital Sede
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (Imagenología)	412	5	2	1	8.565.295	ALEXANDER ENRIQUE ALANDETE SIERRA	Hospital Sede
				2	60.250.720	ANGELA LUISA RIVERA CRUZ	Hospital Sede

El cuadro anterior corresponde a la planta de personal activa en el área científica y relaciona solo a los profesionales universitarios en las áreas ya descritas.

*Tabla 3. Planta de personal activa, área científica, auxiliares área de la salud*

AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	5	2	1	60.250.496	LUZ MARINA RODRIGUEZ VILLAMIZAR	Hospital Sede
				2	60.252.161	LUDY BELEN ARIAS VILLAMIZAR	Hospital Sede
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	5	1	1	27.674.492	EILEEN MILDRETH GALVIS PEÑUELA	Hospital Sede
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	8	7	1	88153317	EDGAR EDUARDO DELGADO LATORRE	Silos
				2	60422302	GLADYS JUDITH PARADA PARADA	Cucutilla
				3	60253342	LEONOR RODRIGUEZ GARCIA	Chitaga
				4	1091052423	NANCY CALDERON PARRA	Chitaga
				5	60251284	OMAIRA BARROSO CABALLERO	Mutiscua
				6	60263841	ROSANGELA ESPINOZA HERNANDEZ	Pamplonita
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	5	2	1	60.250.046	MARIA HELENA CABEZA ROJAS	Hospital Sede
				2	60.256.696	GLORIA AMPARO FLOREZ ESPINOSA	Hospital Sede
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	8	27	1	60252613	ALIX TERESA VILLAMIZAR PINILLOS	Hospital Sede
				2	60449843	DIANA CAROLINA SANCHEZ MENDOZA	Hospital Sede
				3	60256548	ANA AMELIA MOGOLLON BONZA	Hospital Sede
				4	60254838	GLADYS LEAL PARADA	Hospital Sede
				5	63391256	ANA CECILIA CARVAJAL JAIMES	Hospital Sede
				6	60255044	LIGIA OMAIRA MANTILLA PARADA	Hospital Sede
				7	60306305	LIGIA ZORAIDA ORTEGA GOMEZ	Hospital Sede
				8	60265315	MARIA ESPERANZA PEÑALOZA JAIMES	Hospital Sede
				9	27673410	MARIA ZORAIDA SANDOVAL MENESES	Hospital Sede
				10	60260139	MARLEN VILLAMIZAR RAMON	Hospital Sede
				11	60261736	MARTHA PATRICIA MONTAÑEZ FLOREZ	Hospital Sede
				12	60253190	MARTHA ROSARIO FLOREZ MORA	Hospital Sede
				13	27789777	MORAIMA BAYONA GOMEZ	Hospital Sede
				14	60262734	MYRIAM GARCIA ORTEGA	Hospital Sede
				15	60252690	BLANCA GLADYS VILLAMIZAR	Hospital Sede

				16	60253627	NIDYA TERESA SUAREZ SUAREZ	Hospital Sede
				17	60257816	NUBIA BELEN FLOREZ BARAJAS	Hospital Sede
				18	60264605	NURY AVELLANET ALBARRACIN BUITRAGO	Hospital Sede
				19	27793955	OLGA LUCIA PEÑALOZA CONTRERAS	Hospital Sede
				20	60254274	OLGA MARGARITA CRUZ CONTRERAS	Hospital Sede
				21	60256855	CARMEN SOFIA PARADA LIZCANO	Hospital Sede
				22	88157565	CESAR RAFAEL CARRILLO ALVAREZ	Hospital Sede
				23	60256747	RUTH NAYIBE ACEVEDO JAIMES	Hospital Sede
				24	28068726	SILDANA CALDERON SEPULVEDA	Hospital Sede
				25	60436997	YANID MONTEJO RINCON	Hospital Sede
				26	60261285	YANNY CECILIA VERA JAIMES	Hospital Sede
				27	60257939	ZORAIDA VIRACACHA QUINTERO	Hospital Sede
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	6	1	1	27847447	RUDY JAIMES RODRIGUEZ	Hospital Sede
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	6	6	1	60251595	ASCENCION MANTILLA MONTAÑO	Chitaga
				2	60255536	GLORIA ANTELIZ TORRES	Cacota
				3	60265318	LUZ MERY AVENDAÑO URBINA	Pamplona
				4	27673091	MARIA BELEN CONTRERAS	Pamplonita
				5	27673418	ALBA BELEN PAEZ ORTEGA	Cucutilla
				6	60267086	YAZMIN ROCIO JAIMES JAIMES	Mutiscua

En el anterior cuadro se relacionan los datos de todos los funcionarios con el cargo de auxiliar área de salud y su correspondiente ubicación.

Es necesario resaltar que el hospital cuenta con aproximadamente 250 empleados pero solo 113 corresponden a la planta de personal, el restante está vinculado mediante agremiaciones o son OPS. La evaluación se hizo sobre la planta de personal debido a que son los directamente nombrados por la CNSC y ameritan un control más profundo, el resto de empleados también llevan un control documental similar pero no se incluyeron en esta evaluación debido a que ocuparían un tiempo mucho más extenso además de controles y procedimientos diferentes y que no están directamente relacionados con los procesos de talento humano del Hospital.

De la planta de personal activa se evaluó el estado de la aplicación de los formatos establecidos con la siguiente escala y clasificación por colores:

*Tabla 4. Rango de evaluación por colores con descripción*

<b>COLOR</b>	<b>DESCRIPCION</b>
en blanco	Formato impreso y en blanco
[Yellow]	Formato impreso e incompleto
[Green]	Formato impreso y correcto
[Orange]	Formato digital e incompleto
[Blue]	Formato digital y correcto
[Red]	Sin ningún tipo de formato o control o aplicación de ley de archivo

Tabla 5. Evaluación formatos. Planta de personal activa, área administrativa

CARGO	NOMBRE	INFORMACION PERSONAL	HOJA DE RUTA	HOJA DE CONTROL	VERIFICACION DE TITULOS Y REFERENCIAS	FORMATO HL ACTIVAS	OBSERVACIONES
GERENTE E.S.E.	HERNANDO JOSE MORA GONZALES	en blanco	incompleta				
SECRETARIO EFECTIVO	GLADYS MARINA RAMON BARAJAS	en blanco	en blanco				
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Control Interno)	MARGY SUAREZ ACEVEDO	en blanco					
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS AUGUSTO VALDERRAMA NIÑO	en blanco					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Talento Humano, Sistemas y Cartera)	CARLOS ERNESTO ROZO TOLOZA	en blanco					
	JAIR JOSE CAÑATE CELEDON	en blanco					
	NIDIA SOCORRO RIVERA LEAL	en blanco					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Presupuesto y Contador Público)	DEISY LORENA GUERRERO JAIMES						
	BLAS ENRIQUE ARAQUE JAIMES						
ADMINISTRATIVO (Almacen y Cartera)	MARELY YOMARA FIGUEREDO LUNA						
	CARMEN SOFIA VILLAMIZAR VILLAMIZAR						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NORA LUZ MENESES CONTRERAS			revisar			
	ZAIDA LILIANA NAVIA GARCIA	en blanco					
	WANDEL SOLANO RODRIGUEZ						
SECRETARIO	JULIAN OSWALDO DUQUE GELVEZ				en blanco		

- Tasa de aplicación del formato de información personal (F-16)

$$F-16 = \frac{7}{15} (x100) = 46.6\%$$

El 46.6% de las historias laborales cuentan con una correcta aplicación del formato de información personal, el restante de hojas de vida cuentan con este formato pero se encuentran en blanco por lo que no cumplen con el objetivo para el cual fue aplicado.

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de ruta (F-11)

$$F-11 = \frac{13}{15} (x100) = 86.6\%$$



El 86.6% de las historias laborales cumplen con el formato de hoja de ruta, una historia laboral se encuentra incompleta teniendo en cuenta que a la fecha de la evaluación ese funcionario estaba en proceso de ingreso.

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de control (F-12)

$$F-12 = \frac{1}{15} (x100) = 6.6\%$$

Solo el 6.6% de las historias laborales cumplen con la aplicación del formato de hoja de control, solo una hoja de vida cuenta con este formato en estado digital por lo tanto la mayoría de historias laborales no cuentan con este formato importante.

- Tasa de Aplicación del formato de verificación de títulos y referencias (F-30)

$$F-30 = \frac{7}{15} (x100) = 46.6\%$$

El 46.6% de historias laborales cuentan con el formato de verificación de títulos y referencias, una cuenta con este formato de forma incompleta pues no se ha verificado la información que allí se encuentra, otra cuenta con el formato en blanco, y el restante no tiene ningún tipo de control sobre experiencia o estudios.

- Tasa de Aplicación del formato de historias laborales activas (F-13)

Este formato no se ha utilizado en ninguna historia laboral por lo que no es obligatorio y representa un apoyo al personal para consultar datos especialmente relacionados a la verificación de títulos del funcionario.

- Observaciones

Algunas historias laborales no cumplen con la ley de archivo, la documentación o verificación de información faltante en estas hojas de vida ya ha sido relacionada dentro de los propios formatos.

Tabla 6. Evaluación formatos. Área científica, profesionales universitarios

SUBDIRECTOR CIENTIFICO	JUAN CARLOS BUITRAGO GOMEZ						
MEDICO ESPECIALISTA (Cirujano, Ginecologo, Internista,	GERMAN DARIO MARQUEZ RAMIREZ	en blanco	incompleta				
	EUCLIDES CASTRO ALCOCER		en blanco				
	FREDDY OMAR GRANADOS LLAMAS		en blanco				
	SONIA PATRICIA SANTAFE PATIÑO						
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ( Médicos SSO)	ANA KATHERINE CRUZ SANCHEZ	en blanco					
	MYRIAM TERESA SILVA RUIZ						
	JOSE LUIS QUINTERO VILLAMIZAR	en blanco					
	ANGELICA LORENA CASTILLO GUTIERREZ						
	CASTELLANOS DIAZ JOHNBRAY						sin foliar
	HENRY JAIR PULIDO SANCHEZ						sin foliar
	RICARDO JAVIER GOMEZ AHUMADA	en blanco					
JESSICA YURLEY SUAREZ MOGOLLON							
MEDICO GENERAL	JAVIER HERNANDO CASTRO JAIMES	en blanco	version anterior		version anterior		
	LICETH DE LA PEÑA BASTIDAS						
	ORLANDO GOMEZ ESTUPIÑAN	en blanco			version anterior		
	ANA BENILDA GELVEZ RAMIREZ						
	EDINSON HANS ARCINIEGAS SALAZAR		en blanco				
	XIOMARA CARVAJAL FERRER						
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Odontologos SSO)	PAOLA ANDREA TRUJILLO QUINTERO						
	ANDREA STEFANY CASTIBLANCO AMADO	en blanco					
	CARMEN ELISA LEAL SOLER	en blanco			en blanco		
	CATHERIN JULIE CASTILLO PARADA						
	JAVIER ALBERTO ARROYO SOLANO						
	JONATHAN STEVE AVENDAÑO HERNANDEZ	en blanco	en blanco				
	LEYDY VIVIANA FLOREZ RODRIGUEZ	en blanco	en blanco			en blanco	
YULITZA MAYERLY ORTEGA ORTEGA	en blanco						

ODONTOLOGO	GLORIA INES ESCOBAR JAIMES		version anterior	version anterior		sin foliar
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajo social)	MERY BEATRIZ GONZALEZ GUALDRON		revisar	version anterior		
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Bacteriologa SSO)	ARMANDO JOSE GOMEZ RUIZ					
ENFERMERO	EDILMA GELVEZ COTAMO	en blanco				
	ISABEL CRISTINA ARIAS VERA			version anterior		
	ISABEL TORRES LEAL					
	MARIA CLAUDIA ROJAS RODRIGUEZ			version anterior		
	MARTHA JANETE BENITEZ ACEVEDO	en blanco		version anterior		
	MARTHA TERESA ANGARITA NUÑEZ	en blanco		version anterior		
	NOHRA LOURDES GAMBOA TOLOSA	en blanco		version anterior		
	NORA DURAN HIGUERA		revisar			
ENFERMERO	SANDRA FABIOLA GAMBOA ROJAS	en blanco				
	ANDREA MILENA MALDONADO GAMBOA	en blanco				falta fotocopia cedula
	YANETH DEL PILAR PEREA ORTEGA					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Bacteriologa)	MARY YATAPAWA ROJAS GONZALEZ					
	LUZ MAGALI VELANDIA PARADA	en blanco	revisar			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Instrumentadores)	LAYLA MARYAN ACONCHA IBARRA	en blanco				
	JAVIER RICARDO GAUTA PORTILLA			incompleto		
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	MARIA CAMILA HERNANDEZ MENDEZ	En blanco				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Fisioterapeuta)	JANETH BLANCO MONTAÑEZ	en blanco			en blanco	

- Tasa de Aplicación del formato de información personal (F-16)

$$F-16 = \frac{21}{48} (x100) = 43.75\%$$

El 43.75% de las historias laborales cuentan con una correcta aplicación del formato de información personal, 12.5% no cuentan con este formato y el restante ósea el 43.75% tienen este formato en blanco.

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de ruta (F-11)

$$F-11 = \frac{42}{48} (x100) = 87.5\%$$

El 87.5% de las historias laborales cumplen con el formato de hoja de ruta, una historia laboral se encuentra incompleta teniendo y el resto de hojas de vida tienen este formato en blanco.

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de control (F-12)

$$F-12 = \frac{11}{48} (x100) = 22.91\%$$

El 22.91% de las historias laborales cumplen con la aplicación del formato de hoja de control ya sea de forma física o digital, 4 cuentan con este formato incompleto o desactualizado y el restante de hojas de vida no cuentan con este formato.

- Tasa de Aplicación del formato de verificación de títulos y referencias (F-30)

$$F-30 = \frac{21}{48} (x100) = 43.75\%$$

El 43.75% de historias laborales cuentan con el formato de verificación de títulos y referencias, una cuenta con este formato de forma incompleta pues no se ha verificado la información que allí se encuentra, algunas cuenta con el formato en blanco, y el restante no tiene ningún tipo de control sobre experiencia o estudios.

- Aplicación del formato de historias laborales activas (F-13)

Este formato no se ha utilizado en ninguna historia laboral por lo que no es obligatorio y representa un apoyo al personal para consultar datos especialmente relacionados a la verificación de títulos del funcionario.

- Observaciones

Se encontraron algunas irregularidades, algunas historias laborales no estaban foliadas por lo que no cumplían ley de archivo además de tener documentos faltantes importantes como la cedula de ciudadanía.

Tabla 7. Evaluación formatos. Área científica, auxiliares area de la salud

CARGO	NOMBRE	INFORMACION PERSONAL	HOJA DE RUTA	HOJA DE CONTROL	VERIFICACION DE TITULOS Y REFERENCIA	FORMATO HL ACTIVAS	OBSERVACIONES
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (Imageneología)	ALEXANDER ENRIQUE ALANDETE SIERRA						no cumple ley de arch.
	ANGELA LUISA RIVERA CRUZ						
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	LUZ MARINA RODRIGUEZ VILLAMIZAR	en blanco					no cumple ley de arch.
	LUDY BELEN ARIAS VILLAMIZAR			no tiene			
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	EILEEN MILDRETH GALVIS PEÑUELA	en blanco	en blanco				
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	EDGAR EDUARDO DELGADO LATORRE		en blanco				
	GLADYS JUDITH PARADA PARADA		en blanco				
	LEONOR RODRIGUEZ GARCIA	en blanco					no cumple ley de arch.
	NANCY CALDERON PARRA	en blanco	en blanco				
	OMAIRA BARROSO CABALLERO	en blanco	en blanco		version anterior		
	ROSANGELA ESPINOZA HERNANDEZ						
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	MARIA HELENA CABEZA ROJAS				version anterior		
	GLORIA AMPARO FLOREZ ESPINOSA				version anterior		no cumple ley de arch.
	ALIX TERESA VILLAMIZAR PINILLOS						
	DIANA CAROLINA SANCHEZ MENDOZA		en blanco				
	ANA AMELIA MOGOLLON BONZA						
	GLADYS LEAL PARADA	en blanco					
	ANA CECILIA CARVAJAL JAIMES	en blanco			version anterior		
	LIGIA OMAIRA MANTILLA PARADA	en blanco	version anterior				
	LIGIA ZORAIDA ORTEGA GOMEZ						
	MARIA ESPERANZA PEÑALOZA JAIMES		en blanco		en blanco		
	MARIA ZORAIDA SANDOVAL MENESES				version anterior		
	MARLEN VILLAMIZAR RAMON				en blanco		
MARTHA PATRICIA MONTAÑEZ FLOREZ				en blanco			

- Tasa de Aplicación del formato de información personal (F-16)

$$F-16 = \frac{31}{50} (x100) = 62\%$$

El 62% de las historias laborales cuentan con una correcta aplicación del formato de información personal, una hoja de vida no tiene ningún tipo de control sobre la información personal y el restante tienen este formato en blanco.

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de ruta (F-11)

$$F-11 = \frac{33}{50} (x100) = 66\%$$

El 66% de las historias laborales cumplen con el formato de hoja de ruta, el resto de hojas de vida tienen este formato en blanco.

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de control (F-12)

$$F-12 = \frac{8}{50} (x100) = 16\%$$

El 16% de las historias laborales cumplen con la aplicación del formato de hoja de control ya sea de forma física o digital, el restante de hojas de vida no cuentan con este formato.

- Tasa de Aplicación del formato de verificación de títulos y referencias (F-30)

$$F-30 = \frac{31}{50} (x100) = 62\%$$

El 62% de historias laborales cuentan con el formato de verificación de títulos y referencias, algunas cuenta con el formato en blanco, y el restante no tiene ningún tipo de control sobre experiencia o estudios.

- Tasa de Aplicación del formato de historias laborales activas (F-13)

Este formato no se ha utilizado en ninguna historia laboral por lo que no es obligatorio y representa un apoyo al personal para consultar datos especialmente relacionados a la verificación de títulos del funcionario.

- Observaciones

Algunas historias laborales no contaban con ley de archivo por lo tanto la aplicación correcta de los formatos y los procedimientos de gestión documental no se podían aplicar correctamente.

De las 113 historias laborales de los funcionarios activos se consolidaron los siguientes resultados sobre la evaluación de formatos

- Tasa de Aplicación del formato de información personal (F-16)

$$F-16 = \frac{59}{113} (x100) = 52.21\%$$

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de ruta (F-11)

$$F-11 = \frac{88}{113} (x100) = 77.87\%$$

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de control (F-12)

$$F-12 = \frac{20}{113} (x100) = 17.69\%$$

- Tasa de Aplicación del formato de verificación de títulos y referencias (F-30)

$$F-30 = \frac{59}{113} (x100) = 52.21\%$$

$$\text{EVALUACION DE FORMATOS TOTAL} = \frac{4}{113} (x100) = 3.53\%$$

En total solo 4 historias laborales lo equivalente al 3.53% de hojas de vida de funcionarios activos cumplen con todos los procedimientos de gestión documental previamente establecidos.

Los indicadores calculados anteriormente nos dan un diagnóstico del estado actual de la aplicación del programa de gestión documental en las historias laborales en el Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

## **2.4. IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS**

Se pudo observar que en la aplicación de la mayoría de los formatos no se cumplen los procedimientos diseñados por la misma dependencia de talento humano debido a diferentes razones, la mayoría de las veces no se tienen en cuenta la naturaleza del documento ni el dinamismo que se da en el archivo de gestión.

Por lo tanto es necesario que la oficina de talento humano en conjunto con la dependencia de archivo trabaje de la mano aplicando estrictamente los procedimientos para que a partir de este periodo los nuevos funcionarios que entren a formar parte de la planta de personal activa no cuenten con inconvenientes en la aplicación de gestión y control documental.

1. Es necesario tener pleno conocimiento sobre los instructivos mencionados anteriormente siguiendo las normas o códigos allí establecidos de acuerdo a los objetivos para el cual fueron creados.
2. La oficina de Talento humano debe asignar la responsabilidad a algún auxiliar administrativo para que se encargue y controle de forma correcta las historias laborales que están a cargo de esta dependencia, para esto debe estar bien capacitado y debe estar informado sobre toda la normativa y en especial la ley de archivo y las circulares del Archivo General de Nación y del Ministerio de Salud.
3. Es recomendable que la oficina de talento humano realice controles periódicos teniendo en cuenta que el volumen de información y de actualización es alto y en consecuencia un error humano debe ser considerado, por lo tanto estos controles periódicos ayudarían a tener un informe sobre el estado del archivo de gestión, sobre los formatos o procedimientos faltantes, evitando así acumulación de errores e imprecisiones que a la larga afectan el normal funcionamiento del programa de gestión documental.
4. A partir de la evaluación ya realizada sobre las historias laborales, se debe analizar e identificar cuáles son las necesidades más inmediatas para satisfacerlas y luego establecer un plan que permita cumplir con todos los objetivos de la estructuración de gestión documental.



5. La creación de una herramienta informática que le permita al personal acceder de forma ágil al control de historias laborales es necesario, al estructurar todo el archivo y la aplicación de los procedimientos como una base de datos se puede acceder a muchas herramientas de análisis que no se están disponibles en programas como Office Excel y así mejorar la gestión sobre las historias laborales.

## 2.5. IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y REQUISITOS

Con base en la evaluación hecha sobre el estado de la aplicación de los formatos podemos identificar que las siguientes necesidades:

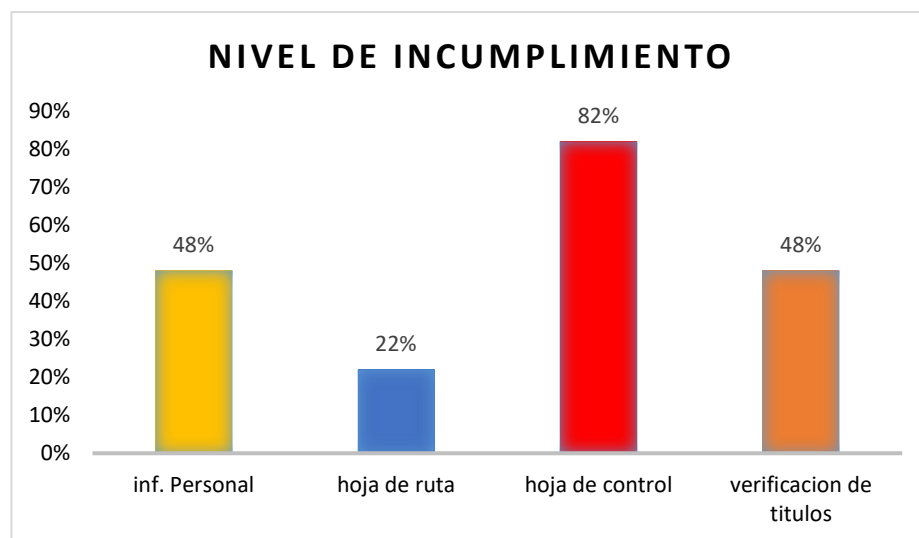
- Tasa de Cumplimiento de la ley de archivo:

$$\text{Historias laborales organizadas} = \frac{31}{113} (\times 100) = 27\%$$

Al inicio de la evaluación de las historias laborales el personal de archivo estaba a cargo de la aplicación de la ley general de archivo sin embargo solo una parte de las hojas de vidas estaban correctamente organizadas más específicamente el 27%, por lo tanto para hacer una correcta aplicación de los procedimientos de gestión documental es necesario que todas las historias laborales estén correctamente organizadas y foliadas.

- Formatos faltantes:

*Grafico 1. Nivel de incumplimiento de aplicación de formatos*



Según el grafico anterior el 82% de las historias laborales no cumplen con el **FORMATO DE HOJA DE CONTROL**, por la importancia que representa este formato y el objetivo que cumple dentro de procedimientos de gestión documental amerita implementar con inmediatez este formato. Es necesario recordar que este formato tiene la función de recopilar la descripción de todos los documentos en orden cronológico y con su correspondiente foliación por lo que es muy útil y necesario a la hora de hacer cualquier consulta.

El **FORMATO DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS Y REFERENCIAS** es el siguiente en prioridad de cumplimiento ya que es preciso llevar un control sobre los estudios y experiencias de todos los funcionarios y ante una auditoria en la que se puede dar un escenario de una posible irregularidad que le traería problemas a la empresa. Este formato hace falta en el 48% de las historias laborales, para este porcentaje faltante se utilizara el formato **PE-TH-F-013 v.00 PE-TH-F-014 v.00 FORMATO PARA HISTORIAS LABORALES ACTIVAS E INACTIVAS** que sirve como herramienta alterna para llevar un control sobre los datos relacionados con los estudios y referencias y su correspondiente verificación.

El **FORMATO DE INFORMACIÓN PERSONAL** también está ausente en el 48% de las historias laborales aproximadamente, y aunque es importante para la recolección de datos básicos este formato se puede respaldar con un documento interno propio de la hoja de vida y exigido en todas las empresas del estado y es el **Formato Único de Hoja de Vida**, por lo que no representa un vacío considerable pero se recomienda aplicar este formato sin excepción para que la oficina de talento humano tenga un control interno sobre los datos básicos del funcionario.

El **FORMATO DE HOJA DE RUTA** tiene el porcentaje más bajo de incumplimiento debido a que es de gran importancia al momento de la vinculación del funcionario ya que verifica todos los requisitos necesarios para que el funcionario pueda ingresar a la institución y tiene en cuenta aspectos específicos de acuerdo al cargo, por esta misma razón ese 22% de incumplimiento debe ser atendido por la oficina de talento humano en especial por el encargado del proceso de vinculación y nombramiento.

## 2.6. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS FALTANTES

Como se definió anteriormente se identificó que el formato de hoja de control era el de mayor prioridad de aplicación teniendo en cuenta también que es el que significaba mayor tiempo de trabajo, al final de aplicación de la ley de archivo y de los formatos en colaboración con el personal de la dependencia de Archivo del Hospital las historias laborales quedaron en el estado que se relaciona en la siguiente tabla.

Tabla 8. Estado final aplicación de formatos. Área administrativa

CARGO	NOMBRE	HOJA DE CONTROL	VERIFICACION DE TITULOS Y REFERENCIAS	FORMATO HL ACTIVAS
GERENTE E.S.E.	HERNANDO JOSE MORA GONZALES			
SECRETARIO EJECUTIVO	GLADYS MARINA RAMON BARAJAS			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Control Interno)	MARGY SUAREZ ACEVEDO			
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS AUGUSTO VALDERRAMA NIÑO			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Talento Humano, Sistemas y	CARLOS ERNESTO ROZO TOLOZA			
	JAIR JOSE CAÑATE CELEDON			
	NIDIA SOCORRO RIVERA LEAL			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Presupuesto y	DEISY LORENA GUERRERO JAIMES			
	BLAS ENRIQUE ARAQUE JAIMES		en blanco	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacén y	MARELY YOMARA FIGUEREDO LUNA		en blanco	
	CARMEN SOFIA VILLAMIZAR VILLAMIZAR			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NORA LUZ MENESES CONTRERAS			
	ZAIDA LILIANA NAVIA GARCIA			
	WANDEL SOLANO RODRIGUEZ			
SECRETARIO	JULIAN OSWALDO DUQUE GELVEZ		en blanco	

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de control (F-12)

$$F-12 = \frac{15}{15} (x100) = 100\%$$

Se aplicó correctamente el formato de hoja de control sobre el 100% de las historias laborales del área administrativa del Hospital.

- Tasa de Aplicación del formato de verificación de títulos y referencias (F-30)

$$F-30 = \frac{15}{15} (x100) = 100\%$$

Aunque en solo 7 historias laborales el formato esta anexado en forma física, las hojas de vida que no contaban con ningún tipo de control sobre la verificación de los títulos profesionales o cuyos formatos están en blanco fueron revisadas y se les realizo un control con el formato de historias laborales activas que sirve como apoyo y ofrece una forma más ágil de gestionar este tipo de información, cumpliendo así con el objetivo de que el 100% de las historias laborales del área administrativa del hospital tengan un

Tabla 9. Estado final aplicación de formatos. Área Científica, PU.

CARGO	NOMBRE	HOJA DE CONTROL	VERIFICACION DE TITULOS Y REFERENCIAS	FORMATO HL ACTIVAS
SUBDIRECTOR CIENTIFICO	JUAN CARLOS BUITRAGO GOMEZ			
MEDICO ESPECIALISTA (Cirujano, Ginecologo, Internista,	GERMAN DARIO MARQUEZ RAMIREZ			
	EUCLIDES CASTRO ALCOCER			
	FREDDY OMAR GRANADOS LLAMAS			
	SONIA PATRICIA SANTAFE PATIÑO			
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ( Médicos SSO)	ANA KATHERINE CRUZ SANCHEZ			
	MYRIAM TERESA SILVA RUIZ			
	JOSE LUIS QUINTERO VILLAMIZAR			
	ANGELICA LORENA CASTILLO GUTIERREZ			
	CASTELLANOS DIAZ JOHNBRAY			
	HENRY JAIR PULIDO SANCHEZ			
	RICARDO JAVIER GOMEZ AHUMADA			
	JESSICA YURLEY SUAREZ MOGOLLON			
MEDICO GENERAL	JAVIER HERNANDO CASTRO JAIMES		version anterior	
	LICETH DE LA PEÑA BASTIDAS			
	ORLANDO GOMEZ ESTUPIÑAN		version anterior	
	ANA BENILDA GELVEZ RAMIREZ			
	EDINSON HANS ARCINIEGAS SALAZAR			
	XIOMARA CARVAJAL FERRER			
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Odontologos SSO)	PAOLA ANDREA TRUJILLO QUINTERO			
	ANDREA STEFANY CASTIBLANCO AMADO			
	CARMEN ELISA LEAL SOLER		en blanco	
	CATHERIN JULIE CASTILLO PARADA			
	JAVIER ALBERTO ARROYO SOLANO			
	JONATHAN STEVE AVENDAÑO HERNANDEZ			
	LEYDY VIVIANA FLOREZ RODRIGUEZ		en blanco	
	YULITZA MAYERLY ORTEGA ORTEGA			

ODONTOLOGO	GLORIA INES ESCOBAR JAIMES		version anterior	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajo social)	MERY BEATRIZ GONZALEZ GUALDRON		version anterior	
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Bacteriologa)	ARMANDO JOSE GOMEZ RUIZ			
ENFERMERO	EDILMA GELVEZ COTAMO			
	ISABEL CRISTINA ARIAS VERA		version anterior	
	ISABEL TORRES LEAL			
	MARIA CLAUDIA ROJAS RODRIGUEZ		version anterior	
	MARTHA JANETE BENITEZ ACEVEDO		version anterior	
	MARTHA TERESA ANGARITA NUÑEZ		version anterior	
	NOHRA LOURDES GAMBOA TOLOSA		version anterior	
	NORA DURAN HIGUERA			
	SANDRA FABIOLA GAMBOA ROJAS			
ENFERMERO	ANDREA MILENA MALDONADO GAMBOA			
	YANETH DEL PILAR PEREA ORTEGA			
	MARLY YORLEY CABALLERO GONZALEZ			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Bacteriologa)	MARY YATAPAWA ROJAS GONZALEZ			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Instrumentador)	LUZ MAGALI VELANDIA PARADA			
	LAYLA MARYAN ACONCHA IBARRA			
	JAVIER RICARDO GAUTA PORTILLA		incompleto	
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	MARIA CAMILA HERNANDEZ MENDEZ			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Fisioterapeuta)	JANETH BLANCO MONTAÑEZ			

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de control (F-12)

$$F-12 = \frac{48}{48} (x100) = 100\%$$

Se aplicó correctamente el formato de hoja de control sobre el 100% lo que equivale a las 48 historias laborales de los profesionales universitarios del área científica del Hospital.

- Tasa de Aplicación del formato de verificación de títulos y referencias (F-30)

$$F-30 = \frac{48}{48} (x100) = 100\%$$

En 21 historias laborales el formato esta anexado en forma física, las hojas de vida que no contaban con ningún tipo de control sobre la verificación de los títulos profesionales o cuyos formatos están en blanco fueron revisadas y se les realizo un control con el formato de historias laborales activas que sirve como apoyo y ofrece una forma más ágil de gestionar este tipo de información, cumpliendo así con el objetivo de que el 100% de las historias laborales del área administrativa del Hospital tengan un control documental.

*Tabla 10. Estado final aplicación de formatos. Área científica, Aux. Área de la salud*

CARGO	NOMBRE	HOJA DE CONTROL	VERIFICACION DE TITULOS Y REFERENCIAS	FORMATO HL ACTIVAS
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (Imagenología)	ALEXANDER ENRIQUE ALANDETE SIERRA			
	ANGELA LUISA RIVERA CRUZ			
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	LUZ MARINA RODRIGUEZ VILLAMIZAR			
	LUDY BELEN ARIAS VILLAMIZAR			
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	EILEEN MILDRETH GALVIS PEÑUELA			
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	EDGAR EDUARDO DELGADO LATORRE			
	GLADYS JUDITH PARADA PARADA			
	LEONOR RODRIGUEZ GARCIA			
	NANCY CALDERON PARRA			
	OMAIRA BARROSO CABALLERO		version anterior	
	ROSANGELA ESPINOZA HERNANDEZ			
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	MARIA HELENA CABEZA ROJAS		version anterior	
	GLORIA AMPARO FLOREZ ESPINOSA		version anterior	
	ALIX TERESA VILLAMIZAR PINILLOS			
	DIANA CAROLINA SANCHEZ MENDOZA			
	ANA AMELIA MOGOLLON BONZA			
	GLADYS LEAL PARADA			
	ANA CECILIA CARVAJAL JAIMES		version anterior	
	LIGIA OMAIRA MANTILLA PARADA			
	LIGIA ZORAIDA ORTEGA GOMEZ			
	MARIA ESPERANZA PEÑALOZA JAIMES		en blanco	
	MARIA ZORAIDA SANDOVAL MENESES		version anterior	
	MARLEN VILLAMIZAR RAMON		en blanco	
	MARTHA PATRICIA MONTAÑEZ FLOREZ		en blanco	

AUXILIAR AREA DE LA SALUD	MARTHA ROSARIO FLOREZ MORA		en blanco	
	MORAIMA BAYONA GOMEZ		version anterior	
	MYRIAM GARCIA ORTEGA		version anterior	
	BLANCA GLADYS VILLAMIZAR			
	NIDYA TERESA SUAREZ SUAREZ		en blanco	
	NUBIA BELEN FLOREZ BARAJAS			
	NURY AVELLANET ALBARRACIN BUITRAGO			
	OLGA LUCIA PEÑALOZA CONTRERAS			
	OLGA MARGARITA CRUZ CONTRERAS			
	CARMEN SOFIA PARADA LIZCANO		en blanco	
	CESAR RAFAEL CARRILLO ALVAREZ			
	RUTH NAYIBE ACEVEDO JAIMES		en blanco	
	SILDANA CALDERON SEPULVEDA		version anterior	
	YANID MONTEJO RINCON			
	YANNY CECILIA VERA JAIMES			
ZORAIDA VIRACACHA QUINTERO				
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	RUDY JAIMES RODRIGUEZ		version anterior	
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	ASCENCION MANTILLA MONTAÑO			
	GLORIA ANTELIZ TORRES			
	LUZ MERY AVENDAÑO URBINA			
	MARIA BELEN CONTRERAS		version anterior	
	ALBA BELEN PAEZ ORTEGA			
	YAZMIN ROCIO JAIMES JAIMES			

- Tasa de Aplicación del formato de hoja de control (F-12)

$$F-12 = \frac{50}{50} (x100) = 100\%$$

Se aplicó correctamente el formato de hoja de control sobre el 100% lo que equivale a las 48 historias laborales de los auxiliares del área de salud correspondientes al área científica del Hospital.

- Tasa de Aplicación del formato de verificación de títulos y referencias (F-30)

$$F-30 = \frac{50}{50} (x100) = 100\%$$

En 31 historias laborales el formato esta anexado en forma física, las hojas de vida que no contaban con ningún tipo de control sobre la verificación de

los títulos profesionales o cuyos formatos están en blanco fueron revisadas y se les realizó un control con el formato de historias laborales activas que sirve como apoyo y ofrece una forma más ágil de gestionar este tipo de información, cumpliendo así con el objetivo de que el 100% de las historias laborales del área administrativa del Hospital tengan un control documental.

En general de las 113 historias laborales analizadas, evaluadas y a las que se le aplicó los procedimientos con sus correspondientes formatos se entregan listas y revisadas y con los procedimientos de control documental en un 100%.

*Tabla 11. Tabla comparativa entre el estado inicial y el estado final de las historias laborales*

AREA	FORMATOS DE CONTROL DOCUMENTAL			
	FORMATO HOJA DE CONTROL		FORMATO VERIFICACION DE TITULOS Y REFERENCIAS	
	ESTADO INICIAL	ESTADO FINAL	ESTADO INICIAL	ESTADO FINAL
<b>Administrativa (15 HL)</b>	6.6%	100%	46.6%	100%
<b>Científica, PU (48 HL)</b>	22.9%	100%	43.7%	100%
<b>Científica, Auxiliares (50 HL)</b>	16%	100%	62%	100%
<b>TOTAL (113 HL)</b>	17.6%	100%	52.2%	100%

Este cuadro resume el resultado de la aplicación de los formatos evidenciando una notoria mejoría en el cumplimiento de los procedimientos de control documental.

Es necesario que el personal de talento humano y demás dependencias que hagan uso de estas herramientas y de las mismas historias laborales conozcan los procedimientos y estrategias que se establecieron para que el programa de gestión



documental se siga aplicando correctamente. Se recomienda hacer controles o revisiones mensuales sobre el estado de las hojas de vida y sus procedimientos para garantizar el correcto uso y gestión.

## **2.7. DISEÑO DE NUEVAS HERRAMIENTAS**

Como se había mencionado anteriormente en la identificación de las estrategias se planteó la creación de una herramienta informática que le permita al personal acceder de forma ágil al control de historias laborales es necesario, al estructurar todo el archivo y la aplicación de los procedimientos como una base de datos se puede acceder a muchas herramientas de análisis que no se están disponibles en programas como Office Excel y así mejorar la gestión sobre las historias laborales.

### **2.7.1. DISEÑO Y ESTRUCTURACION DE LA BASE DE DATOS**

El modelo de la base de datos se desarrolló según la metodología lógica que propone las bases de datos entidad – relación (COBO, 2007) y que sigue los siguientes pasos:

- ✓ Identificación de entidades
- ✓ Identificación de relaciones
- ✓ Identificación de atributos
- ✓ Determinación del dominio de los atributos
- ✓ Determinación de los identificadores
- ✓ Diagrama de entidad relación

Con la ayuda del jefe de la oficina de Talento Humano se identificaron las necesidades que debe cubrir la base de datos y las herramientas que ayuden a gestionar eficazmente la información que allí se maneja.

- Las principales necesidades que identificaron fueron las siguientes:

- La base de datos debe tener una interfaz accesible y fácil de usar para cualquier usuario no especializado.
- Deben existir dos tipos de usuarios, un administrador de la base de datos que pueda ingresar, editar y eliminar datos, y otro usuario que solo pueda consultar datos.
- La base de datos debe estar diseñada con el fin de almacenar la información más relevante del funcionario y que ofrezca información adicional sobre el estado de la aplicación de los procedimientos de gestión documental.
- El aplicativo debe tener un buscador especializado que le permita al consultor tener diferentes características que le ayuden a tener una vista general sobre el estado de la planta de personal activa y sea útil para generar indicadores estadísticos sobre los funcionarios.

Conociendo las necesidades y requerimientos que debe satisfacer la base de datos y su aplicativo, se procede a diseñar la estructura de la base de datos.

#### A. IDENTIFICACION DE ENTIDADES

Según el planteamiento del problema se identificaron las siguientes entidades sobre las que se desea tener control:

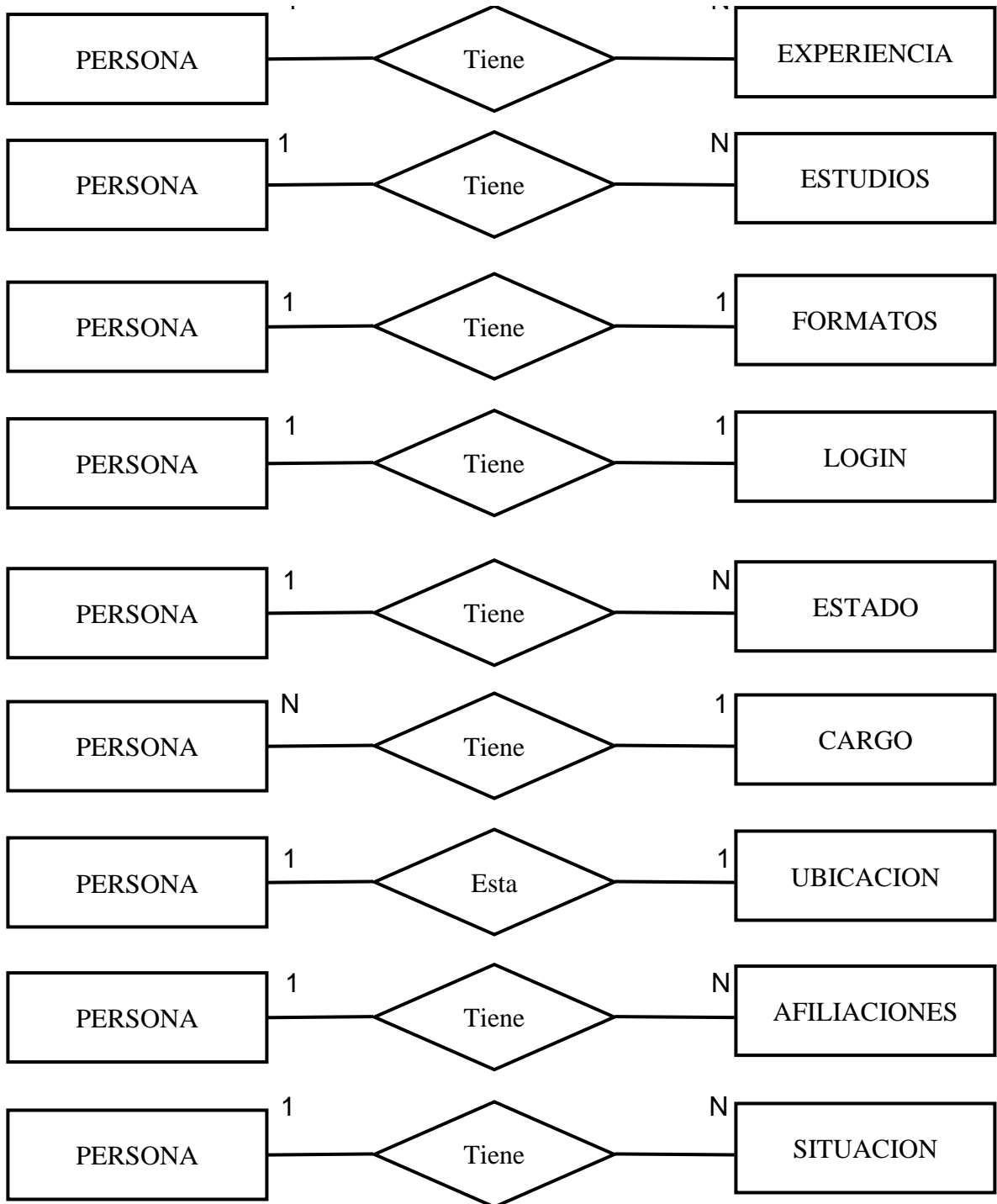
- ❖ AFILIACIONES
- ❖ CARGO
- ❖ ESTADO
- ❖ ESTUDIOS
- ❖ EXPERIENCIA
- ❖ FORMATOS
- ❖ LOGIN
- ❖ PERSONA
- ❖ SITUACION
- ❖ UBICACION

Se identificaron 10 entidades, cada una de las entidades anteriores y representara una tabla dentro de la base de datos,

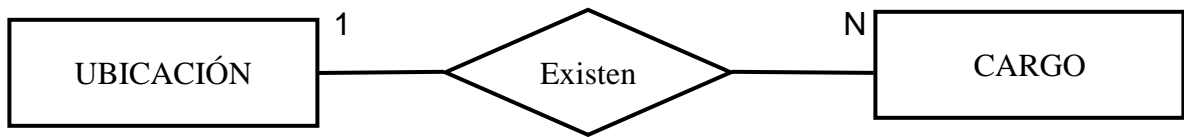
## B. IDENTIFICACION DE RELACIONES

La entidad principal es la entidad PERSONA, por lo tanto las demás entidades están relacionadas con esta de la siguiente forma:

*Grafico 2. Relaciones entre entidades de la base de datos*



También existe una relación que es necesaria establecer ya que nos puede brindar información importante entre la entidad ubicación y cargo



En las relaciones 1 a 1 se toma por entidad dominante la entidad PERSONA debido a que es la entidad que cuenta con mayor número de relaciones (9). Las relaciones 1 a N se pueden entender como relaciones de “uno a muchos(as)” o viceversa.

### C. IDENTIFICACION DE ATRIBUTOS Y SUS DOMINIOS

Los atributos de las entidades son las características que definen a la entidad y representaran las columnas dentro de los tablas de la base de datos, los atributos definen el tipo de información que queremos almacenar con su correspondiente tipo de dato, en nuestro caso solo utilizaremos 3 tipos de datos, el tipo numérico **serial**, el tipo **int** que se refiere a números enteros, y el tipo **varchar** que se refiere a caracteres con su correspondiente capacidad

Tabla 12. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad AFILIACIONES

AFILIACIONES			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Documento	Afi_perdoc	Número de identificación	Int8
Salud	Afi_salud	Entidades de salud	Varchar(225)
Pensión	Afi_pension	Entidades de pensiones	Varchar(225)
Cesantias	Afi_cesantias	Entidades de cesantias	Varchar(225)
ARL	Afi_arl	Entidades de riesgos laborales	Varchar(225)

Tabla 13. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad CARGO

CARGO			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Documento	Car_perdoc	Número de identificación	Int8
Nombre	Car_nombre	Nombre del cargo	Varchar(225)

Código	Car_codigo	Código del cargo	Int4
Grado	Car_grado	Grado del cargo	Int4
Fecha de ingreso	Car_fechaingreso	Fecha de ingreso en la empresa	Varchar(225)
Resolución	Car_resolucion	Resolución de nombramiento	Varchar(225)
Ubicación	Car_ubiid	Código de ubicación ( <i>tabla ubicación</i> )	Int4
Fecha de salida	Car_fecha salida	Fecha de salida en la empresa	Varchar(225)

Tabla 14. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad ESTADO

ESTADO			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Documento	est_perdoc	Número de identificación	Int8
Descripción	Est_descripcion	Descripción del estado del funcionario (activo o inactivo)	Varchar(225)

Tabla 15. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad ESTUDIOS

ESTUDIOS			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Identificador	Est_id	Número de identificación	Serial
Institución	Est_institucion	Institución donde obtuvo el título	Varchar(225)
Título	Est_titulo	Nombre del título	Varchar(225)
Número de acta	Est_numeroacta	Número acta de grado	Varchar(225)
Fecha	Est_fecha	Fecha de grado	Varchar(225)
Verificación	Est_verificado	Verificación del título	Varchar(225)
Documento	Est_perdoc	Documento del funcionario	Int8

Tabla 16. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad EXPERIENCIA

<b>EXPERIENCIA</b>			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Identificador	Exp_id	Número de identificación	Serial
Empresa	Exp_empresa	Empresa a la que estuvo vinculado	Varchar(225)
Cargo	Exp_cargo	Cargo que desempeño	Varchar(225)
Tiempo en que laboro	Exp_tiempo	Meses o años en la empresa	Varchar(225)
Fecha de ingreso	Exp_ingreso	Fecha de ingreso	Varchar(225)
Fecha de salida	Exp_salida	Fecha de salida	Varchar(225)
Documento	Est_perdoc	Documento del funcionario	Int8

Tabla 17. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad FORMATOS

<b>FORMATOS</b>			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Documento	For_perdoc	Número de identificación	Int8
Formato de información personal	For_infpersonal	Tiene, no tiene o está incompleto	Varchar(225)
Formato hoja de ruta	For_hojaruta	Tiene, no tiene o está incompleto	Varchar(225)
Formato hoja de control	For_hojacontrol	Tiene, no tiene o está incompleto	Varchar(225)
Formato de verificación de títulos y referencias	For_titulosyref	Tiene, no tiene o está incompleto	Varchar(225)
Observaciones	For_observaciones	Observaciones sobre el estado de las historias laborales relacionadas con los formatos o falta de información	Varchar(225)

Tabla 18. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad LOGIN

<b>LOGIN</b>			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Identificador	Id	Número de identificación	Serial
Usuario	Usuario	Nombre del usuario del aplicativo	Varchar(225)
Clave	Clave	Clave del usuario	Varchar(225)
Rol	Rol	Administrador o consulta	Varchar(225)

Tabla 19. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad PERSONA

<b>PERSONA</b>			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Documento	Per_doc	Número de identificación	Int8
Tipo de documento	Per_tipdoc	Cedula, pasaporte, etc	Varchar(225)
Nombres	Per_nombres	Nombres	Varchar(225)
Apellidos	Per_apellidos	Apellidos	Varchar(225)
Sexo	Per_sex	Masculino, femenino	Varchar(225)
Nacionalidad	Per_nac	Colombiano(a) u otro	Varchar(225)
Lugar de nacimiento	Per_lugnac	Lugar de nacimiento	Varchar(225)
Fecha de nacimiento	per_fechanac	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Varchar(225)
Estado civil	Per_estadocivil	Soltero(a), casado(a)	Varchar(225)
Dirección	Per_direccion	Dirección de residencia	Varchar(225)
País	Per_pais	País de residencia	Varchar(225)
Departamento	Per_departamento	Departamento de residencia	Varchar(225)
Municipio	Per_municipio	Municipio de residencia	Varchar(225)
Teléfono	Per_telefono	Número de teléfono fijo	Varchar(225)
Celular	Per_celular	Numero de celular	Varchar(225)
Correo	Per_correo	Correo electrónico	Varchar(225)
Libreta militar	Per_libreta	Sí, no, no aplica	Varchar(225)
Ubicación	Per_ubiid	Código de ubicación (tabla ubicación)	Int8

Tabla 20. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad SITUACION

SITUACION			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Identificador	Sit_id	Número de identificación	Serial
Nombre	Sit_nombre	Nombre o descripción de la situación administrativa (traslado, vacaciones, licencia, etc)	Varchar(225)
Resolucion	Sit_resolucion	Número de la resolucion de la situación administrativa	Varchar(225)
Fecha	Sit_fecha	Fecha de la resolucion	Varchar(225)
Documento	Sit_perdoc	Documento de identificación	Varchar(225)

Tabla 21. Atributos, dominio y tipo de dato de la entidad UBICACION

UBICACION			
ATRIBUTO	Nombre	DOMINIO	Tipo de dato
Identificador	ubi_id	(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) (solo son 7 ubicaciones)	Int8
Nombre	Ubi_nombre	Pamplona, Pamplonita, Cacota, Chitaga, Cucutilla, Mutiscua, Silos	Varchar(225)
Teléfono	Ubi_telefono	Número de teléfono o celular de la ubicación	Varchar(225)
Correo	Ubi_correo	Correo de contacto de la ubicación	Varchar(225)
Dirección	Ubi_direccion	Dirección del establecimiento	Varchar(225)

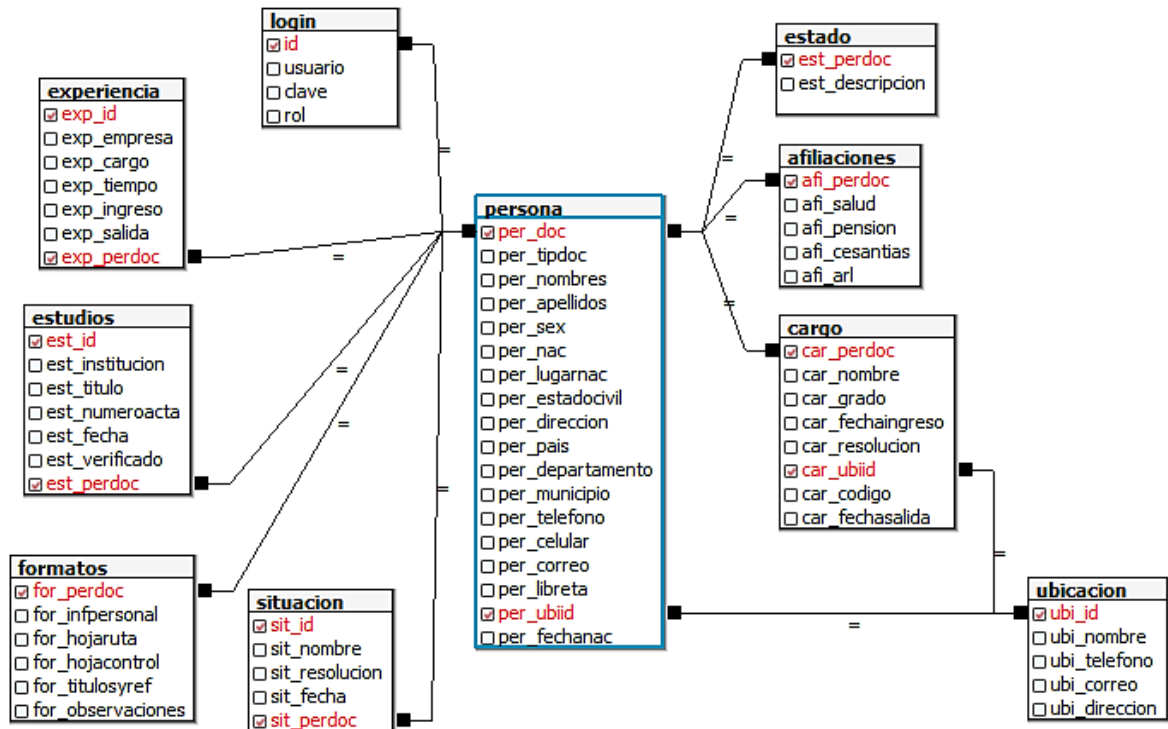
En las anteriores tablas las casillas en las que se resalta el color amarillo representa las **llaves primarias** que tienen la función de servir de identificador de cada entidad y cada dato específico que se ingrese en ese campo el cual tiene que ser único e irrepetible, este se relaciona con las demás llaves primarias de las otras entidades.



## D. DIAGRAMA MODELO ENTIDAD - RELACIÓN

Definidos los atributos de las entidades con sus correspondientes atributos, tipo de datos y llaves primarias se puede diagramar el Modelo entidad-relación.

Grafico 3. Diagrama Modelo Entidad - Relación



El anterior diagrama fue diseñado con la herramienta **Graphical Query Builder** que ofrece el Software especializado en base de datos llamado **PostgreSQL, pgAdmin versión 1.22.1**.

Al igual que el diagrama, el código de programación de la base de datos también fue realizado usando el lenguaje SQL ofrecido por el software mencionado anteriormente.

Debido a que la base de datos está diseñada para el uso administradores especializados en el software de base de datos, es necesario crear una interfaz que le ayude a cualquier persona a utilizar esta herramienta de forma lógica y fácil. En una decisión compartida por el jefe de la oficina de Talento Humano se decidió crear

un aplicativo web con el fin de que este pueda ser enlazado a la página web del Hospital San Juan de Dios.

Para este aplicativo se usó el lenguaje de programación HTML usado para la elaboración de páginas web, y el lenguaje de programación PHP que se encarga de procesar una orden de un usuario interpretando un archivo enviado a través de un servidor web. La combinación de estas dos herramientas le permitirá al usuario acceder a los datos desde cualquier dependencia del hospital que comparta el mismo servidor.

### 2.7.2 DISEÑO DEL APLICATIVO WEB

Para el diseño del aplicativo se usó el software **Notepad++ v6.9.2**. Este es un software libre usado para desarrollo de contenidos web en los lenguajes ya mencionados anteriormente.

#### - INTERFAZ DE BIENVENIDA

Esta interfaz fue diseñado con el logo del hospital con el título de “SISTEMA CHL HSJDP” o Sistema de Control de Historias Laborales del Hospital San Juan de Dios de Pamplona, se decidió usar estas siglas para evitar posibles usos indebidos del aplicativo.

*Grafico 4. Interfaces visuales del aplicativo web*



## - INTERFAZ DE INGRESO

En este menú se ofrecen la opción de inicio de sesión en donde es requerido el nombre de usuario y la contraseña, acá es necesario tener en cuenta que se dividen los dos tipos de usuarios, el usuario administrador y el usuario consulta. El usuario administrador es al que se le permiten más acciones diferentes a la de consultar.

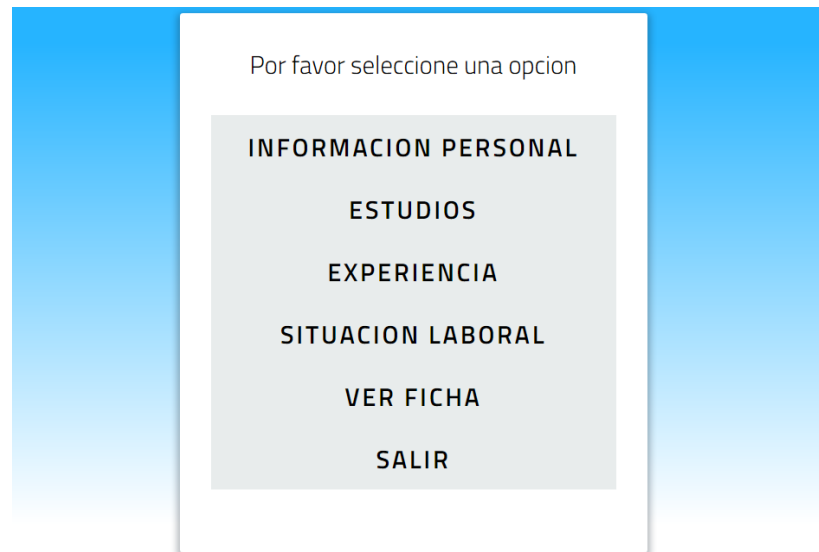


The screenshot displays a login form with the following elements:

- Logo: **MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LOS RIOS E.S.E. PAMPLONA**
- Navigation: **Inicio** (grey) and **Ingreso** (blue)
- Prompt: **Por favor ingrese su usuario y clave**
- Fields: **Usuario** (text: admin) and **Clave** (masked with dots)
- Action: **ENTRAR** (blue button)

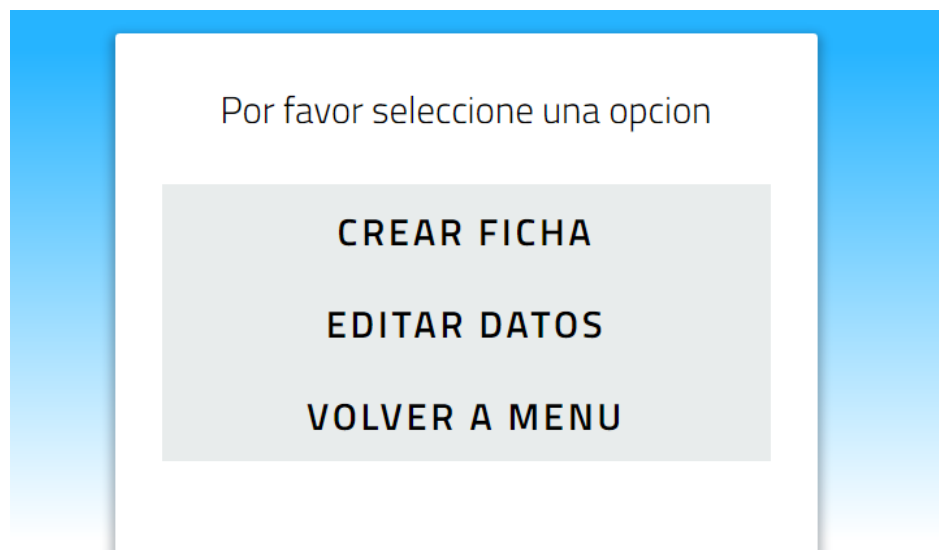
## - MENU DE OPCIONES

Este menú ofrece las diferentes opciones para que el administrador empiece a crear, editar los datos de algún funcionario, ver la ficha del funcionario o salir para regresar a la interfaz de ingreso



#### - MENU DE OPCIONES 2

Al seleccionar cualquiera de las primeras 4 opciones relacionadas con los datos de los funcionarios, al usuario administrador le aparecerá un menú que le da las opciones de **CREAR FICHA** para un nuevo funcionario, **EDITAR DATOS** de algún funcionario que ya este registrado en la base de datos, y la opción **VOLVER A MENU** para regresar al menú principal



## - INTERFAZ PARA CREAR FICHA INFORMACION PERSONAL

Para registrar un nuevo funcionario siguiendo la opción CREAR FICHA se debe diligenciar el formulario que allí aparece con los datos correspondientes, teniendo en cuenta los campos de carácter obligatorio que serán notificados al usuarios como tal y omitiendo datos de los que no se tenga conocimiento. Las casillas **tipo de documento, sexo y ubicación** ya tienen preestablecidos un rango de valores para agilizar el ingreso de datos.

El botón INGRESAR se usa para que una vez diligenciados los datos y tener seguridad de los mismos se registre en la base de datos toda la información. Esta interfaz también ofrece el botón REGRESAR A MENU para volver al menú inmediatamente anterior

## Informacion Personal

Apellidos	<input type="text"/>	Nombres	<input type="text"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="CEDULA"/>	Sexo	<input type="text" value="MASCULINO"/>
Numero documento	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>
Lugar de nacimiento	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Estado civil	<input type="text"/>	Libreta militar	<input type="text"/>
Pais	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	Direccion	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Correo electronico	<input type="text"/>		
Ubicacion	<input type="text" value="PAMPLONA"/>		

## - INTERFAZ PARA CREAR FICHA DE ESTUDIOS

### Nuevo Estudio

Numero documento <input style="width: 95%;" type="text"/>	Institucion <input style="width: 95%;" type="text"/>
Titulo Obtenido <input style="width: 95%;" type="text"/>	Numero de acta <input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha de grado (dd/mm/aaaa) <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Verificacion del titulo <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>	

Una vez registrado el estudio o título profesional relacionado con la persona se verá listado de la siguiente manera con las siguientes opciones:

Titulo Obtenido	Numero de acta	Fecha de grado	Acciones	
BACHILLER	23	30/11/2010	Editar	Eliminar
TECNICO EN SISTEMAS	432	5/06/2013	Editar	Eliminar

## - INTERFAZ PARA CREAR FICHA DE EXPERIENCIA

### Nuevo registro de experiencia

Numero documento <input style="width: 95%;" type="text"/>	Nombre de la empresa <input style="width: 95%;" type="text"/>
Cargo desempeñado <input style="width: 95%;" type="text"/>	Duracion en el cargo <input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa) <input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha de salida (dd/mm/aaaa) <input style="width: 95%;" type="text"/>

Una vez registradas las experiencias laborales relacionadas con la persona se verá listado de la siguiente manera con las siguientes opciones:

Nombre de la empresa	Cargo desempeñado	Fecha de ingreso	Fecha de salida	Duracion	Acciones	
universidad de pamplona	beca trabajo	20/02/2016	20/06/2016	4 meses	Editar	Eliminar
Hospital San Juan de Dios	pasante universitario	8/08/2016	31/10/2016	3 meses	Editar	Eliminar

## - INTERFAZ PARA CREAR FICHA DE SITUACION LABORAL

Este menú es el de mayor importancia ya que guarda los registros de todas las actividades y el estado del funcionario en la empresa, este menú se divide en 4 cuadros que se deben diligenciar con la correspondiente información.



Por favor ingrese el numero del documento para insertar situacion laboral

**BUSCAR**

**VOLVER A MENU**

Presione continuar para ingresar informacion

Continuar para

Regresar a menu

Situacion laboral de **BRIAN ANDRES TORRES FLOREZ**  
 C.C: 1094271514  
 CARGO

Nombre del cargo	Grado
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codigo	Resolucion de nombramiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa)	Estado
<input type="text"/>	Activo ▾
Fecha de salida (dd/mm/aaaa)	Ubicacion
<input type="text"/>	PAMPLONA ▾
<b>Ingresar</b>	

### AFILIACIONES

SALUD	PENSIONES
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CESANTIAS	RIESGOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Ingresar</b>	

### SITUACION ADMINISTRATIVA

Situacion	Resolucion	Fecha	Acciones
Nuevo			

## EVALUACION DE FORMATOS

FORMATO DE INFORMACION PERSONAL	OBSERVACIONES
<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
FORMATO HOJA DE RUTA <input type="text"/>	
FORMATO HOJA DE CONTROL <input type="text"/>	
VERIFICACION DE TITULOS Y REFERENCIAS <input type="text"/>	
<input type="button" value="Ingresar"/>	
<input type="button" value="Regresar a menu"/>	

### - BUSCADOR O MENU VER FICHA – USUARIO CONSULTA

En el menú principal del usuario administrador existe la pestaña llamada VER FICHA el cual sirve para visualizar de manera continua toda la información ya registrada relacionada con el empleado.

Este menú funciona como el buscador y está presente en los dos tipos de usuarios el administrador y el usuario consulta. En este buscador existen 6 parámetros de búsqueda principales los cuales son: Cedula, Nombre(s), Apellidos(s), Cargo, Estado, Situación y Ubicación.

Por favor ingrese el parametro a buscar

Cargo ▾

Pasante

Documento	Nombres	Apellidos	Cargo	Ubicacion	Estado	Acciones
1094271514	BRIAN ANDRES	TORRES FLOREZ	pasante	PAMPLONA	inactivo	<a href="#">Ver ficha completa</a>

[Regresar a buscador](#)

## Informacion Personal

Apellidos

TORRES FLOREZ

Nombres

BRIAN ANDRES

Tipo de documento

Cedula

Sexo

Masculino

Numero documento

1094271514

Nacionalidad

colombiano

Lugar de nacimiento

PAMPLONA

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)

15/09/1993

Estado civil

SOLTERO

Libreta militar

si

Pais

colombia

Departamento

norte de santander

Municipio

PAMPLONA

Direccion

carrera 1 1-80

Telefono

3124709310

Celular

3124709310

Correo electronico

andrestorresflorez@gmail.com

Ubicacion

PAMPLONA ▾

[Siguiente](#)

[Regresar a resultados](#)

## ESTUDIOS

Titulo Obtenido	Numero de acta	Fecha de grado	Acciones
BACHILLER	23	30/11/2010	<a href="#">Ver</a>
TECNICO EN SISTEMAS	432	5/06/2013	<a href="#">Ver</a>

Siguiente




## Situacion laboral de BRIAN ANDRES

**TORRES FLOREZ**

C.C: 1094271514


## CARGO

Nombre del cargo pasante	Grado 14
Codigo 12	Resolucion de nombramiento 999
Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa) 5/08/2016	Estado inactivo
Fecha de salida (dd/mm/aaaa) na	Ubicacion PAMPLONA ▼



## AFILIACIONES

SALUD caprecom	PENSIONES colpensiones
CESANTIAS porvenir	RIESGOS sura



## SITUACION ADMINISTRATIVA

Situacion	Resolucion	Fecha	Acciones
LICENCIA	NA	NA	<a href="#">Ver</a>
VACACIONES	234	XX/XX/2016	<a href="#">Ver</a>

## EVALUACION DE FORMATOS

FORMATO DE INFORMACION PERSONAL	OBSERVACIONES
<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
FORMATO HOJA DE RUTA <input type="text"/>	
FORMATO HOJA DE CONTROL <input type="text"/>	
VERIFICACION DE TITULOS Y REFERENCIAS <input type="text"/>	



La base de datos y el correspondiente aplicativo queda a completa disposición de la oficina de talento humano, cuenta con la seguridad informática pertinente para el caso, se realizaron pruebas de errores y redundancias para asegurar su correcto funcionamiento y utilidad.

El aplicativo está diseñado y no tiene restricciones para que los ingenieros encargados de la página del Hospital puedan enlazar el aplicativo a la página web, si alguna dependencia o la misma oficina de talento humano lo ve necesario puede estar sujeto a modificación y mejoras con el fin de optimizar el uso de la base de datos o ampliar su rango de uso.

### 3. RESULTADOS

En el plan de gestión documental propuesto por la oficina de Talento Humano del Hospital San Juan de Dios de Pamplona junto con la estructura documental que está establecida en esta dependencia se definieron unos procedimientos con el fin de dar cumplimiento con la ley 594 de 2000, se observó que la correcta aplicación de esta ley no se estaba desarrollando de acuerdo a lo establecido por lo que se vio necesario hacer una evaluación del estado de las historias laborales.

Después del análisis de los procedimientos y la evaluación de la aplicación de las herramientas se identificó que el nivel de incumplimiento era muy alto y que solo un pequeño porcentaje de las historias laborales cumplían al 100% con los procedimientos de control documental, esto se debe principalmente a la falta de conocimiento de los funcionarios de los procedimientos que existen y la normativa por la cual se guían, y al no cumplimiento de los requisitos de los directamente involucrados en el proceso.

Fue necesario definir cuál procedimiento ameritaba ser cumplido al 100%, por lo que se identificó que la herramienta que tenía prioridad por su bajo nivel de cumplimiento era el Formato de Hoja de Control, este formato es de gran ayuda por la gran cantidad de información que almacena y que le permite al consultor de la historia laboral observar la descripción del documento y su correspondiente ubicación llevando un orden cronológico.

La segunda prioridad que se identificó fue dar cumplimiento o tener algún tipo de control sobre la verificación de títulos profesionales, este formato estaba correctamente aplicado en un 52.21% de las historias laborales pero por la importancia que implica el manejo de esta información era necesario tener un control sobre la totalidad de las historias laborales, para esto se usó el formato de apoyo para las historias laborales activas llegando así a tener control sobre los títulos profesionales o estudios realizados de los 113 funcionarios activos del Hospital .

En conjunto con el jefe de Talento Humano se tomó la decisión de crear una base de datos con la información de las historias laborales y su correspondiente aplicativo web para ser enlazada a la página web del Hospital, se definieron nueve variables a tener en cuenta para registrar los datos e información más relevantes sobre los

funcionarios, estas variables son las que anteriormente llamamos en la base de datos como entidades. Se diseñó esta herramienta para llevar un control más eficiente y fácil sobre las historias laborales acortando los tiempos de consulta de información y en donde el archivo físico puede ser dañado o existe la posibilidad de pérdida de documentación por mal manejo, no es necesario ser un usuario especializado para aprovechar esta herramienta y darle utilidad, además el aplicativo puede estar sujeto a mejoras o modificaciones con el fin de que sea más útil, eficiente y pueda cumplir con nuevas funciones según sea la necesidad, siguiendo así con las recomendaciones del Archivo General de la Nación de usar las herramientas que ofrece las tecnologías de la información.

### BENEFICIO ESPERADO

La correcta aplicación de los procedimientos y las herramientas establecidas por la oficina de talento, permite llevar un control eficiente sobre las historias laborales lo que evitaría determinadas situaciones que afectarían a la organización.

- Se evitaría la pérdida de información o datos de los funcionarios
- No incurrir en el deterioro de las historias laborales de los funcionarios públicos, lo que sería considerado un delito por lo que representaría multas de hasta 20 SMMLV y procesos judiciales o sanciones según la ley 594 de 2000.
- Evitar desperdicio de papel por duplicidad documental al no tener un informe o relación de la documentación faltante o existente en las historias laborales.
- Desarrollo de nuevas tecnologías de información con el propósito de encaminar a la institución a transformar y usar otras plataformas para gestionar y controlar sus procesos.

#### 4. CONCLUSIONES

- La aplicación de los procedimientos y herramientas previamente establecidas para el control de las historias laborales era deficiente ya que solo un bajo porcentaje de las cumple con el 100% de los procesos
- El análisis del proceso y la evaluación de la aplicación ayudaron a identificar las principales necesidades insatisfechas y que representan las actividades con más prioridad para darles inmediato cumplimiento.
- Mediante del proceso realizado se pudo avanzar hacia una correcta aplicación de la ley de archivo y los requerimientos exigidos por el ministerio de salud, se mejoró en un porcentaje considerable el estado de las historias laborales de acuerdo al programa de gestión documental y la estructura documental con el fin de llevar un buen control y realizar una correcta gestión de información.
- El diseño y aplicación de nuevas herramientas de información como la base de datos y el aplicativo web le permite al Hospital San Juan de Dios y a la oficina de Talento Humano gestionar de una mejor manera la información y los datos relacionados con sus funcionarios e incentiva a las demás dependencias a desarrollar tecnologías de información similares para sus procesos y necesidades específicas.



## 5. RECOMENDACIONES

Se recomienda al personal de talento humano hacer controles periódicos sobre la aplicación de los procedimientos y herramientas, al igual que realizar capacitaciones sobre el programa de gestión documental y la ley de archivo al personal involucrado con el fin de evitar errores y tener buenas prácticas de documentación.

Es necesario que el encargado del proceso de ingreso a la empresa haga correcto uso de las herramientas como es el caso del Formato de Información Personal y el Formato de Hoja de Ruta, en especial de este último debido a que esta herramienta define y lleva un control de los requisitos mínimos necesarios que debe contar la persona para entrar a ser funcionario activo del hospital y por lo tanto dichos requisitos tienen que estar respaldados con la existencia del documento físico en la historia laboral.

La base de datos y el aplicativo web cuentan con los protocolos de seguridad acordes a la información y relevancia de los datos que allí se almacenan, sin embargo es necesario tener un control sobre las personas que pueden acceder a este sistema y el propósito con el que lo hacen con el fin de que preservar la integridad de los datos y los derechos de las personas relacionadas en el sistema. Al programa se le realizaron pruebas de errores para que pueda empezar a ser implementado y utilizado por el personal.



## 6. REFERENCIAS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá, 2001. 205 pp.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Objetivo, Misión y Visión. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/conozcanos>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular no.004 (06, junio, 2003), Bogotá, Colombia.
- BALTA Rafael. Diseño de la estructura documental con miras al proceso de certificación de calidad en NTCGP 1000:2009 y MECI 2014 de la oficina de talento humano de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona. Pamplona, Universidad de Pamplona, 2016. 132 pp.
- COBO Ángel. Diseño y programación de base de datos. Visión Libros, 2007. Disponible en: [https://books.google.com.co/books?id=anCDr9N-kGsC&dq=metodolog%C3%ADa+entidad+relaci%C3%B3n+para+el+dise%C3%B1o+de+una+base+de+datos&hl=es&source=gbs\\_navlinks\\_s](https://books.google.com.co/books?id=anCDr9N-kGsC&dq=metodolog%C3%ADa+entidad+relaci%C3%B3n+para+el+dise%C3%B1o+de+una+base+de+datos&hl=es&source=gbs_navlinks_s)
- CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1581 (17, Octubre, 2012) por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000) Bogotá, Colombia.
- CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia t-398 de 2015. Bogotá, Colombia.
- CHIAVENATO Idalberto. Iniciación de la administración de personal. 5ed. McGraw-Hill. 1999.
- DÍAZ Carolina. Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de caso. Bogotá, Pontificia Universidad Javeriana, 2009. 115 pp.
- FONT ARANDA, O., & RUIZ RODRIGUEZ, A. M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: caso de estudio. Revista Española de Documentación científica, 1-26.
- GONZALES Raquel. Las TIC en la gestión de recursos humanos. Como atraer, desarrollar y retener el talento a través de las NNTT. Ediciones de la U, 2010.
- LAUDON Jane. Sistemas de información gerencial. Administración de la empresa digital, Pearson educación, 2004. pp. 218-223. Disponible en: [https://books.google.com.co/books/about/Sistemas\\_de\\_informaci%C3%B3n\\_gerencial.html?id=KD8ZZ66PF-gC&redir\\_esc=y](https://books.google.com.co/books/about/Sistemas_de_informaci%C3%B3n_gerencial.html?id=KD8ZZ66PF-gC&redir_esc=y)
- LÓPEZ José. Informática aplicada a la gestión de empresas, ESIC Editorial, 2000. Disponible en: [https://books.google.com.co/books?id=nrXvTg2nNroC&redir\\_esc=y](https://books.google.com.co/books?id=nrXvTg2nNroC&redir_esc=y)

- LEÓN Fray. Base de datos relacionales, ITM, 2008. Disponible en: [https://books.google.com.co/books?id=buM5rIZME-cC&hl=es&source=gbs\\_navlinks\\_s](https://books.google.com.co/books?id=buM5rIZME-cC&hl=es&source=gbs_navlinks_s)
- MINISTERIO DE SALUD. Resolución no. 2003 (28, Mayo, 2014)
- MARTÍNEZ Catalina. Implementación de una base de datos para el almacenamiento de las hojas de vida de los funcionarios y los contratos realizados por la cámara de comercio de dos quebradas. Pereira, Universidad Católica Popular de Risaralda, 2009. 66 pp.
- ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TRABAJO. Protección de los datos personales de los trabajadores, 1997. Ginebra, Suiza. 42 pp.
- PIMIENTO Paula. `Cloud`, una apuesta tecnológica para la expansión de negocios, Tecnosfera, El Tiempo.com, 28 de octubre 2014. Disponible en: <http://www.eltiempo.com/tecnosfera/novedades-tecnologia/cloud-una-solucion-de-almacenamiento-para-la-expansion-de-negocios-/14756215>
- PARADA Jeiny. Diseño del programa de gestión documental para la ese hospital san juan de dios de pamplona según la ley 594 del 2000. Pamplona, Universidad de Pamplona, 2015. 120 pp.
- RODRÍGUEZ Diana. Implementación De Un Software Para La Base De Datos De Las Historias Laborales De La Agencia Nacional De Infraestructura. Bogotá, Universidad Militar Nueva Granada. 2014. 7 pp.
- RIVERO Enrique, GUARDIA Carlos, REIG José. Bases de datos relacionales. Universidad Pontificia Comillas. 2004. Disponible en: [https://books.google.com.co/books?id=rOZRctzOm5EC&dq=bases+de+datos+para+administracion&source=gbs\\_navlinks\\_s](https://books.google.com.co/books?id=rOZRctzOm5EC&dq=bases+de+datos+para+administracion&source=gbs_navlinks_s)
- SERRANO Diego, SILVA John. Diseño de la metodología de manejo de historias laborales en la dirección mejoramiento calidad de vida en el marco del esquema de gestión documental de la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá – ESP. Bogotá, Escuela superior de Administración Pública, 2008. 153 pp.

## 7. ANEXOS

### *ANEXO 1. PE-TH-P-015 v.00 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES*

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES</b>		
	Código: PE-TH-P-015 v.00	Página: 76 de 99	

#### 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos básicos que permitan orientar el proceso de organización de archivo de las Historias Laborales de la Oficina de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, con el fin de que se refleje la vida jurídica y administrativa de una persona a partir del vínculo legal o reglamentario con la entidad, garantizando la autenticidad e integridad del expediente.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todas las Historias Laborales, activas e inactivas, de la Oficina de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

#### 3. RESPONSABLES

Oficina de Talento Humano.

#### 4. DEFINICIONES

4.1 Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

4.2 Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- 4.3 Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- 4.4 Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 4.5 Documento: Información y su medio de soporte.
- 4.6 Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 4.7 Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 4.8 Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- 4.9 Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- 4.10 Foliar: Acción de numerar hojas.
- 4.11 Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- 4.12 Historia Laboral: Expediente que contiene los documentos relacionados con las actividades jurídicas y administrativas desde su ingreso y respectiva permanencia como funcionario activo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona hasta su retiro y consecuente movimiento a inactividad Laboral en la organización.
- 4.13 Principio de ordenamiento: Se denomina principio de ordenamiento a la organización que se da a las carpetas, según una base determinada y siguiendo una secuencia lógica, por los sistemas alfabético o numérico.
- 4.14 Principio del orden natural: Este principio se fundamenta en el orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos. Como resultado del cumplimiento debe respetarse el orden natural de los documentos, teniendo en cuenta que el documento con fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

4.15 Principio de procedencia: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada sección y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos.

4.16 Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

4.17 Soporte documental: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.

4.18 Tabla de retención documental: Listado de series y sub-series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal.

4.19 Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- Debe verificarse según “Formato para Historias Laborales Activas e Inactivas”, si el funcionario o persona interesada en laborar dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona cuenta, a fecha de la solicitud, con Historia Laboral considerada como inactiva.
- Cada expediente de Historia Laboral debe contener los documentos que han sido establecidos por la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona con relación especial para cada uno de los diferentes cargos establecidos en el plan de cargos de la E.S.E.
- La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, deberá establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.
- Los documentos de cada Historia Laboral deben estar ubicados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el

primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n (por cada carpeta) independientemente del número de carpetas. Por ej. Carpeta No.1 Folios. 1-200.

- Las carpetas que ingresan al archivo físico de historias laborales de la Oficina de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona por primera vez son aquellas de los funcionarios que han ingresado en provisionalidad, de libre nombramiento y remoción, en periodo de prueba o periodo fijo. Las carpetas de las historias laborales del archivo inactivo pueden formar parte nuevamente del archivo activo, cuando se les haya aprobado reincorporación o ingreso.
- Las historias laborales de los funcionarios inactivos, deben permanecer en el archivo del Área de Talento Humano o Archivo de Gestión, por el período establecido en la Tabla de Retención Documental, que es de 2 años contados a partir del cierre del expediente, tiempo después del cual debe ser transferido al archivo central manejado por el Área de Talento Humano. En el archivo central permanecerán por el período de 78 años de acuerdo con la Tabla de Retención documental, tiempo después del cual se debe seleccionar una muestra representativa de los casos más especiales, microfilmarse y/o digitalizar y transferir al Archivo Histórico de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.
- El archivo de las historias laborales de la Oficina de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona se encuentra clasificado en archivo activo y archivo inactivo. El archivo activo se encuentra conformado por los funcionarios activos y el inactivo por los funcionarios retirados de la entidad. Las historias laborales de los funcionarios de la entidad, se organizan teniendo en cuenta que existen dos etapas:
  - Las historias laborales están organizadas dando cumplimiento a lo ordenado en la Circular No. 004/2003 del Archivo General de la Nación.
  - Las carpetas físicas de las historias laborales se guardarán en el archivo en orden alfabético, separando las del personal activo que se encuentran en un archivo cerca de la dependencia y las del personal inactivo que se encuentran en el archivo central de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.
- Las cajas en las cuales se conservarán las historias laborales deben estar dentro de un archivador bajo custodia permanente y protegidas por la seguridad que se considere pertinente. Todo lo anterior según “Instructivo para el Almacenamiento y la Ubicación de la Documentación”
- El Profesional Universitario encargado del área de Talento Humano y el que éste designe, son los responsables del correcto manejo de las historias laborales de la Entidad y de realizar las gestiones que permitan un eficiente archivo, búsqueda

y custodia de las carpetas. Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales tendrán bajo su custodia esta documentación a fin de atender consulta por parte de los funcionarios autorizados por dicha dependencia. Así mismo el espacio destinado al archivo de Historias Laborales, debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

## 6. CONTENIDO

No.	Responsable	Descripción
6.1		<b><u>HISTORIAS LABORALES ACTIVAS</u></b>
6.1.2	Oficina de talento humano	<b><u>Recepción de la documentación:</u></b> Recepciona toda la documentación que es entregada por el funcionario o persona interesada según sea el cargo requerido, junto con los soportes necesarios.
6.1.3	Oficina de talento humano	<b><u>Verificación de la información:</u></b> De conformidad con lo dispuesto en el <i>Artículo 16 de la Ley 594 de 2000</i> , los funcionarios administrativos que se encuentren inmersos dentro del proceso de apertura de historias laborales, deberán verificar que:  Se debe diligenciar la información correspondiente según “ <b>PE-TH-F-016 v.00, Formato de Información personal para Historias Laborales</b> ”  Los documentos estén completos según “ <b>PE-TH-F-011 v.00, Formato Hoja de Ruta para Historias Laborales</b> ”.  Los títulos y las referencias que se encuentren diligenciados dentro de la Historia Laboral tengan total validez. Esto se realizará según “ <b>PE-TH-F-030 v.00, Formato de Verificación de Títulos y Referencias</b> ”
6.1.4	Secretaria Oficina de Talento Humano	<b><u>Orden de la documentación:</u></b> Los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición de manera tal que refleje el vínculo establecido entre el funcionario y la entidad. Cada tipo documental se registrará según “ <b>PE-TH-F-012 v.00, Formato Hoja de Control para</b>



No.	Responsable	Descripción
		<b>Historias Laborales”</b> que se anexa, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos a los expedientes.
6.1.5	Secretaria Oficina de Talento Humano	<b><u>Foliación y perforación de la documentación:</u></b> Para desarrollar un orden correcto de la documentación, es necesario realizar la foliación respectiva según <b>“PE-TH-I-003 v.00, Instructivo para la Foliación y Perforación de Documentación de los Expedientes”</b> .
6.1.6	Secretaria Oficina de Talento Humano	<b><u>Identificación de las unidades de conservación:</u></b> Una vez hecha la apertura e identificación de carpetas (expediente) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, estas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
6.1.7	PU de Talento Humano ,Secretaria Oficina de Talento Humano	<b><u>Control de información activa:</u></b> Toda la información del funcionario que iniciará labores debe ser registrada según <b>“PE-TH-F-013 v.00, PE-TH-F-014 v.00, Formato para Historias Laborales Activas e Inactivas”</b> , enfocándose únicamente en la sección <b>“HL Activas”</b> .
6.2		<b><u>HISTORIAS LABORALES INACTIVAS</u></b> Las Historias Laborales Inactivas cuentan con un tratamiento diferente debido a que ya hacen parte del Archivo Central y solo se tendrá en cuenta la aplicación de ciertos formatos.
6.2.1	Secretaria Oficina de Talento Humano	<b><u>Ubicación de la historia laboral:</u></b> Se debe realizar la búsqueda de la Historia Laboral en el Archivo central y verificar que no se encuentre otra a nombre de la misma persona.
6.2.2	Secretaria Oficina de Talento Humano	<b><u>Verificación de la información:</u></b> Se debe diligenciar la información correspondiente según <b>“PE-TH-F-016 v.00, Formato de Información personal para Historias Laborales”</b>  Los documentos estén completos según <b>“PE-TH-F-011 v.00, Formato Hoja de Ruta para Historias Laborales”</b> .

No.	Responsable	Descripción
6.2.3	Secretaria Oficina de Talento Humano	<p><b><u>Orden de la documentación:</u></b>  Los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición de manera tal que refleje el vínculo establecido entre el funcionario y la entidad. Cada tipo documental se registrará según “PE-TH-F-012 v.00, <b>Formato Hoja de Control para Historias Laborales</b>” que se anexa, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos a los expedientes.</p>
6.2.4	Secretaria Oficina de Talento Humano	<p><b><u>Foliación y perforación de la documentación:</u></b>  Para desarrollar un orden correcto de la documentación, es necesario realizar la foliación respectiva según “PE-TH-I-003 v.00, <b>Instructivo para la Foliación y Perforación de Documentación de los Expedientes</b>”.</p>
6.2.5	Secretaria Oficina de Talento Humano	<p><b><u>Identificación de las unidades de conservación:</u></b>  Una vez hecha la apertura e identificación de carpetas (expediente) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, estas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.</p>
6.2.6	Secretaria Oficina de Talento Humano	<p><b><u>Identificación de las cajas contenedoras:</u></b>  Las cajas se identifican con el rotulo que tiene el logo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona y se deben diligenciar con toda la información que allí se requiere para mantener un control preciso de los tipos documentales que son contenidos.</p>
6.2.7	Secretaria Oficina de Talento Humano	<p><b><u>Control de información inactiva:</u></b>  Toda la información del funcionario que iniciará labores debe ser registrada según “PE-TH-F-013 v.00, PE-TH-F-014 v.00, <b>Formato para Historias Laborales Activas e Inactivas</b>”, enfocándose únicamente en la sección “<b>HL Inactivas</b>”.</p>
6.2.8	Secretaria Oficina de Talento Humano	<p><b><u>Préstamo y consulta de las historias laborales inactivas:</u></b>  El Préstamo de alguna Historia Laboral este debe ser realizado según “PE-TH-F-015 v.00, <b>Formato de Préstamo y Consulta Documental de expedientes</b>”, el responsable del archivo y custodia de las historias laborales del Área de Talento Humano, debe controlar que durante la consulta no</p>

No.	Responsable	Descripción
		se retiren folios de las carpetas, que no se mutilen o cualquier otra anomalía en los documentos. De igual forma cuando se termine la consulta, debe verificar el estado y cantidad de los documentos devueltos y retornarlas inmediatamente al archivo.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CODIGO O REFERENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GRE-81115-M-01 v. 2.0	Documento externo	Manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia (Contraloría General de la Nación).
Circular 004 de 2003	Documento externo	Organización de las Historias Laborales.

## 8. MARCO LEGAL

CODIGO O REFERENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Ley 594 de 2000	Documento externo	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 39 de 2002	Documento externo	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Documento externo	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Circular 004 de 2003	Documento externo	Organización de las Historias Laborales.

Decreto 2609 de 2012	Documento externo	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Artículo 264 de Código Sustantivo del Trabajo	Documento externo	Código Sustantivo del Trabajo

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

VERSION	NATURALEZA DE CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	APROBACION DE CAMBIO

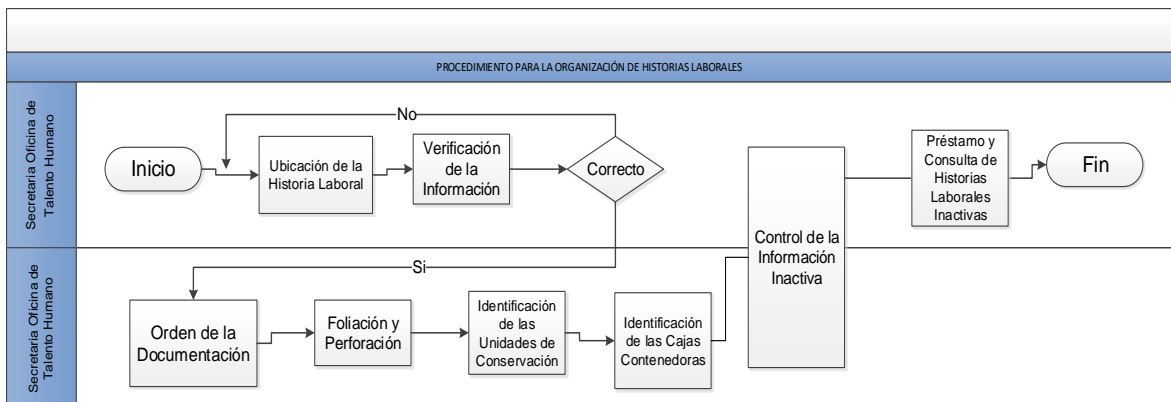
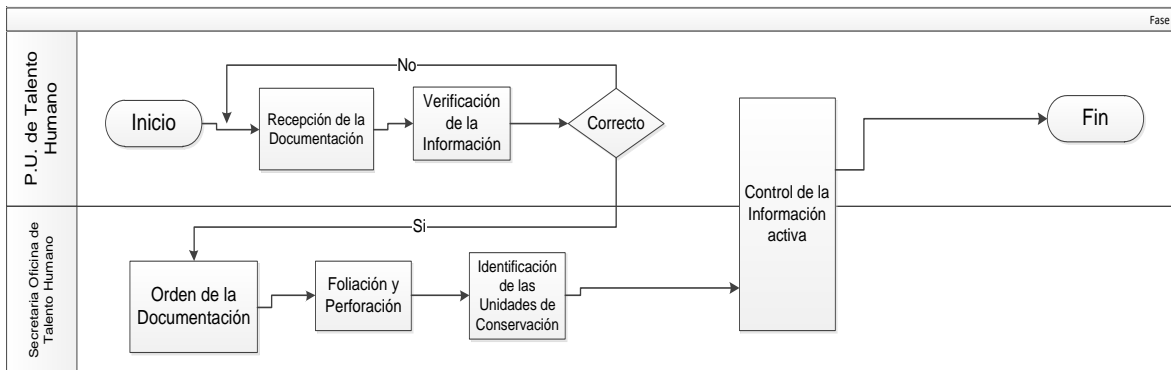
## 10. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Protección
Código	Nombre	Lugar y medio	Tiempo de retención	Responsable de archivarlo
PE-TH-I-002 v.00	Instructivo para el almacenamiento y la ubicación de la documentación.			
PE-TH-I-003 v.00	Instructivo para la foliación y perforación de documentación de los expedientes			
PE-TH-F-013 v.00 PE-TH-F-014 v.00	Formato para historias laborales activas e inactivas			
PE-TH-F-012 v.00	Formato Hoja de control de historias laborales			
PE-TH-F-011 v.00	Formato hoja de ruta para historias laborales			



PE-TH-F-016 v.00	Formato de información personal para historias laborales			
PE-TH-F-030 v.00	Formato de verificación de títulos y referencias			
PE-TH-F-015 v.00	Formato de Préstamo y Consulta Documental de expedientes			

## 11. ANEXOS

### Anexo 1. Flujograma



**ANEXO 2. PE-TH-I-002 v.00 INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y LA UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y LA UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
	<b>Código:</b> PE-TH-I-002 v.00	<b>Página:</b> 86 de 99

**1. Objetivo**

Definir las directrices que permitan orientar el correcto Almacenamiento y la Ubicación de toda la documentación correspondiente de los expedientes que se generan dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

**2. Alcance**

Aplica a todos los expedientes que se generen en las diferentes unidades productoras de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

**3. Responsable**

Auxiliar administrativo

**4. Definiciones**

4.1. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

4.2. **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

4.3. **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

4.4. Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

4.5. Documento: Información y su medio de soporte.

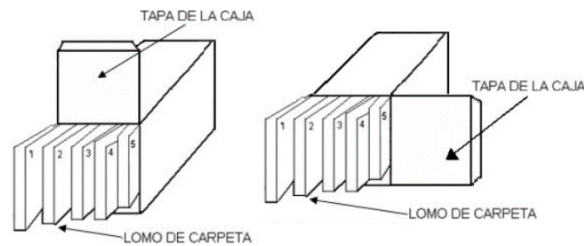
4.6. Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

4.7. Entrepañó: Tabla horizontal que se coloca adosada en una pared, dentro de un armario o en una estantería y sirve para colocar objetos sobre ella.

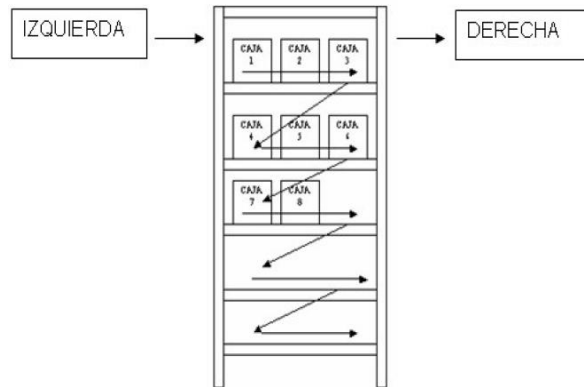
## 5. Contenido

En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.

Las carpetas que se van a almacenar en (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.

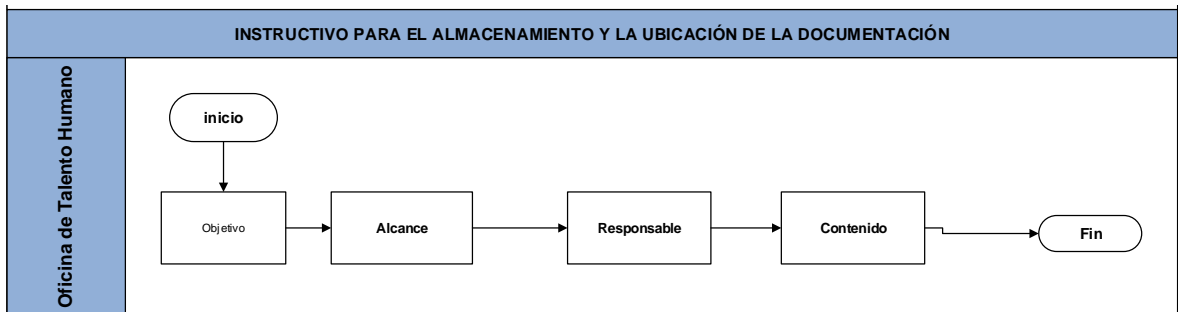


Las cajas que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos específicos, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.





Debe existir una distancia libre entre la caja y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.

6. Flujograma



**ANEXO 3. PE-TH-I-003 v.00 INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN Y PERFORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.**

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA</b>  <b>INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN Y PERFORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	Código: PE-TH-I-003 v.00	Página: 88 de 99	

1. Objetivo

Definir los lineamientos básicos que permitan orientar el correcto desarrollo de la foliación y perforación de toda la documentación correspondiente de los expedientes que se generan en las diferentes unidades productoras de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.



## 2. Alcance

Aplica a todos los expedientes que se generen en las diferentes unidades productoras de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

## 3. Responsable

Auxiliar administrativo

## 4. Definiciones

4.1. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

4.2. Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

4.3. Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

4.4. Documento: Información y su medio de soporte.

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

4.6. Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

4.7. Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

4.8. Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

4.9. Foliar: Acción de numerar hojas.

4.10. Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

4.11. Historia Laboral: Expediente que contiene los documentos relacionados con las actividades jurídicas y administrativas desde su ingreso y respectiva permanencia como funcionario activo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona hasta su retiro y consecuente movimiento a inactividad Laboral en la organización.

## 5. Contenido

Es importante tener en cuenta algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística y tiene dos finalidades principales:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.),
- Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Para permitir ubicar y localizar de manera exacta un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). En otro sentido, la foliación es requisito obligatorio para las transferencias primarias (archivo de gestión al archivo central).

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. Esta información se encontrará relacionada como serie o Subserie documental en la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD).
2. Es importante que toda la documentación que va a ser objeto de foliación esté previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. Toda la documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos disciplinarios, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

### **Materiales para realizar la foliación**

- 1) La foliación debe realizarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- 2) No se debe foliar con lápiz de mina roja o de otros colores debido a que estos colores no son capturados, en la mayoría de los casos por parte de las máquinas reprográficas.

### **Foliación**

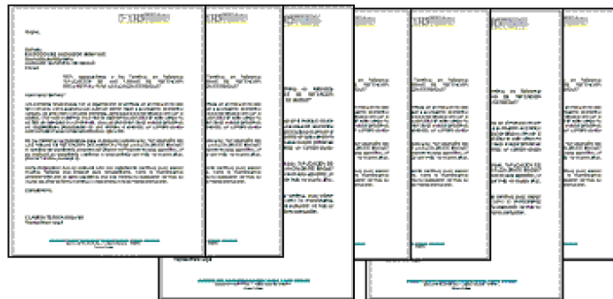
Se debe tener en cuenta que foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

- 1) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 2) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- 3) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- 4) Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- 5) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- 6) No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

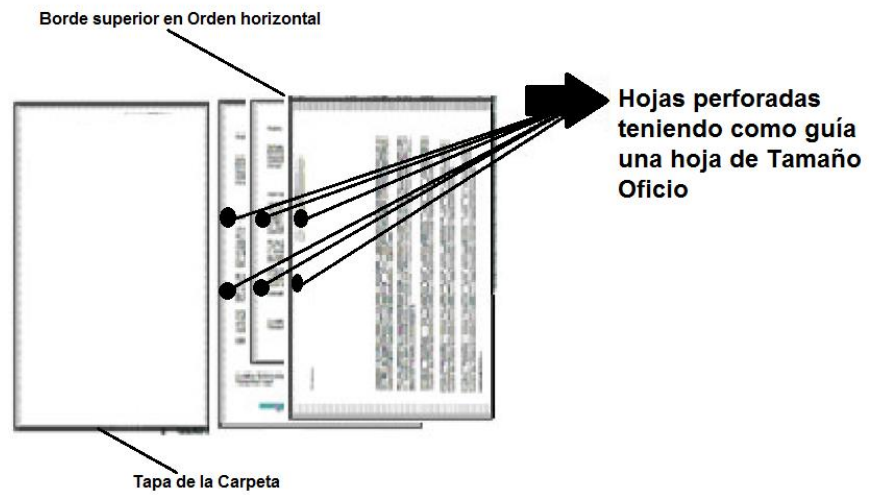
- 7) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- 8) Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- 9) La ubicación física de los documentos se hará de tal manera que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 10) No es recomendable guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.
- 11) Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie bajo la cual se están archivando.

### Perforación de documentos

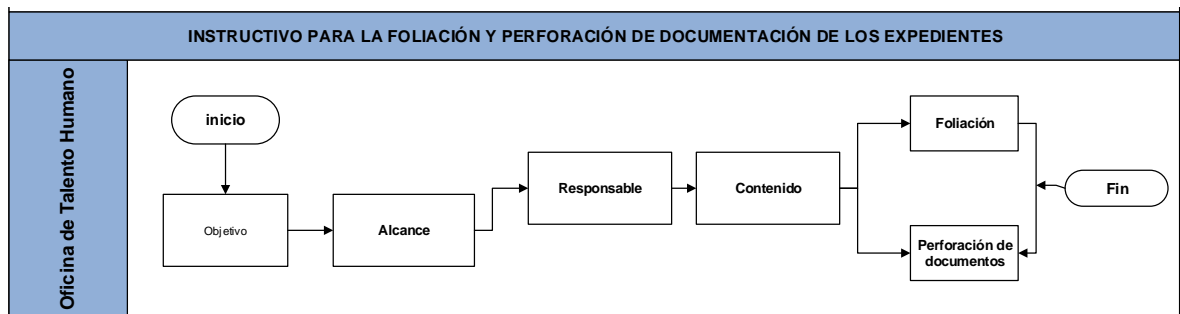
- 1) En el momento de la producción y organización de los documentos, se debe usar como guía para la organización del expediente el tamaño de una hoja oficio y ubicar los documentos que lo conforman al mismo nivel en su parte superior.





- 2) Cuando se requiera perforar, la acción debe hacerse usando como guía la regla de una perforadora. En caso de perforar varias hojas, la regleta debe estar ajustada para perforar la parte central respecto a la hoja de mayor formato (Tamaño oficio). Se perfora siempre el grupo de documentos usando como guía el centro de la hoja tamaño oficio.



## 6. Flujograma





**ANEXO 4. PE-TH-F-016 v.00 FORMATO DE INFORMACIÓN PERSONAL PARA HISTORIAS LABORALES.**

	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA</b>		
	FORMATO DE INFORMACIÓN PERSONAL PARA HISTORIAS LABORALES		
	Código: PE-TH-F-016 v.00	Página: 1 de 1	

DATOS PERSONALES											
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre						FOTO	
Documento de Identificación				Sexo		Nacionalidad					
CC	CE	PAS	N°	F	M	Col	Extranjero	Pais			
Lugar y Fecha de Nacimiento											
DIA	MES	AÑO		EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO						
Estado Civil		Información de contacto									
Cesadora	Solter/a	Dirección Actual									
Pais					Teléfono						
Departamento					Celular						
Municipio					E-mail						
Libreta Militar											
1era Clase	2da Clase		Número		D.M.						
Cargo						Código				Grado	

**ANEXO 5. PE-TH-F-011 v.00 FORMATO DE HOJA DE RUTA PARA HISTORIAS LABORALES.**

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA</b>		
	<b>FORMATO DE HOJA DE RUTA PARA HISTORIAS LABORALES</b>		
	Código: PE-TH-F-011 v.00	Página: 95 DE 99	

NOMBRE:		FECHA:			
CARGO:		CODIGO:		GRADO:	
N°	SOPORTES	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A.	
1	Formato único de hoja de vida con foto				
2	Fotocopia documento de identificación				
3	Fotocopia libreta militar				
4	Fotocopia tarjeta profesional				
5	Autorización expedida por IDS para ejercer la profesión y/o especialidad				
6	Formato de declaración no tramite de tarjeta profesional				
7	Fotocopia del diploma de bachiller				
8	Fotocopia del acta de grado de bachiller				
9	Fotocopia del diploma de técnico, tecnólogo y/o profesional				
10	Fotocopia del acta de grado de técnico, tecnólogo y/o profesional				
11	Fotocopia de diploma de especialización, maestría y/o doctorado				
12	Fotocopia acta de grado de especialización, maestría y/o doctorado				
13	Certificado de convalidación, homologación y/o apostilla de título obtenido en otro país.				
14	Fotocopia de otros estudios relacionados en la hoja de vida				
15	Fotocopia certificados de experiencia laboral				
16	Certificación de formación en atención de víctimas de violencia sexual (Personal de urgencias)				



17	Certificado de entrenamiento en Soporte Vital Básico con menos de 2 años de expedición (auxiliares de enfermería, enfermeras jefes)				
18	Certificado de entrenamiento en Soporte Vital Avanzado con menos de 2 años de expedición (médicos generales)				
19	Certificado de formación por competencias laborales (auxiliares de enfermería y de odontología)				
20	Certificado de actualización en PAI (auxiliares de enfermería y enfermeras jefes de Promoción y Prevención)				
21	Certificado de transfusión para el manejo de transfusión sanguínea (bacteriólogos)				
22	Curso de protección. Radiológica (rayos x)(actualizada cada 4 años)				
23	Formación en sedación grado I y II				
24	Formato de verificación de títulos y referencias				
25	Certificado de inducción del IDS				
26	Certificado de inducción medicina legal				
27	Formato de inducción de la ESE				
28	Formato de apertura de cuenta bancaria				
29	Antecedentes disciplinarios (PROCURADURÍA)				
30	Antecedentes fiscales (CONTRALORÍA)				
31	Antecedentes judiciales (POLICÍA)				
32	Registro único tributario (DIAN)				
33	Declaración juramentada de bienes y rentas (DAFP)				
34	Fotocopia carnet de vacunas (Hepatitis B, fiebre amarilla, tétano y triple viral )				
35	Examen médico de ingreso				
36	Afiliación pensión-salud- cesantías				
37	Autorización de nombramiento en provisionalidad, libre nombramiento y remoción o encargo (CNSC)				
38	Resolución de nombramiento con notificación diligenciada				
39	Acta de posesión				
<b>VERIFICADO POR:</b>					







**ANEXO 8. PE-TH-F-030 v.00 FORMATO DE VERIFICACION DE TITULOS REFERENCIAS**

	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA</b> <b>FORMATO DE VERIFICACION DE TITULOS REFERENCIAS</b>		
	Código: PE-TH-F-030 v.00	Página: 1 DE 1	

<b>Fecha</b>		DD	MM	AA
<b>INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE</b>				
Nombres y apellidos		No. de identificación		Telefono
No. o referencia de convocatoria		Cargo o servicio al que aspira		
Unidad funcional		Sede		
<b>VERIFICACIÓN</b>				
<b>REFERENCIAS LABORALES</b>			<b>Cumplimiento</b>	
			Si	No
Nombre de la Empresa				
Cargo Desempeñado				
Tiempo Laborado				
Jefe Inmediato				
Motivo de Retiro				
<b>VERIFICACION DE REGISTRO Y EXISTENCIA DEL PROGRAMA EN LA UNIVERSIDAD</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
		Registro	Existencia del programa en la universidad	
Universidad				
Posgrado				
<b>OBSERVACIONES</b>				
Nombre y cargo de quien confirma referencias				
Se recomienda vinculación		SI		NO
Justificación				
¿Continúa el proceso?		SI		NO

Vo.Bo. P.U. TALENTO HUMANO

Carrera 9ª No. 5-01 Barrio Ursúa – Teléfonos: (097) 5682482 - 5682907 Fax: (097) 5682486  
 Pamplona, Norte de Santander  
 www.hsdp.gov.co