

**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 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS DE PAMPLONA**

RAFAEL ENRIQUE BALTA AGUILAR

SEPTIEMBRE 2016.

INGENIERÍA INDUSTRIAL

DEPTO DE MECÁNICA, MECATRÓNICA E INDUSTRIAL

FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA

Nota de Aceptación

Ing. Zoraima Peñaranda

Directora

Ing. Sandra Castro

Jurado 1

Ing. Saury Thomas

Jurado 2

Dedicatoria

A Dios quién supo guiarme en el camino,
a mi esposa y mis hijas que por ellas soy lo
que soy, a mis padres y hermanos que no me
dejaron desfallecer, a mis suegros y cuñados
que fueron apoyo incondicional y a todas y cada
una de las personas que formaron parte de mi vida
académica y que de una u otra forma aportaron para
conseguir este gran logro.

Agradecimientos

A mis padres Rafael y Gladys por su comprensión y ayuda en todos los momentos de mi vida, me enseñaron a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

A mis hermanos, por estar conmigo y apoyarme siempre sin ninguna condición.

A mi esposa Jessica quien es mi norte, mi luna y mis estrellas, a ella especialmente le dedico esto y todo lo que hago en mi vida. Por su paciencia, por su comprensión, por su empeño, por su fuerza, por su amor, por ser tal y como es. Realmente ella me llena el alma y el corazón para conseguir el equilibrio que me permite dar el máximo de mí. Nunca le podré estar suficientemente agradecido.

A mis hijas Isabella y Gabriella. El nacimiento de cada una de ellas generó en mí la fuerza necesaria para continuar y llegar hasta el final, ellas dos son lo mejor que me ha pasado y han venido para darme el impulso que hacía falta. Sin duda ellas son el motivo por el cual soy mejor cada día.

A mis suegros y cuñados, quienes se han empeñado en apoyarme sin medida alguna y que han sido como unos padres y hermanos para mí, motivándome durante este largo trayecto. Quiero agradecerles su cariño, sus consejos, sus palabras de ánimo y su compañía en los momentos más difíciles, sin su ayuda nada de esto hubiera sido posible

Son muchas las personas que han sido parte de mi vida durante mi formación como profesional. Algunas aún están presentes y otras simplemente son parte de los recuerdos, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por todo lo que me han brindado y por todo el apoyo que me dieron.

A todos, Dios los Bendiga.

Rafael Enrique Balta Aguilar

TABLA DE CONTENIDO

Resumen.....13

Abstract.....15

Introducción.....17

1. Planteamiento del problema.....19

2. Justificación.....22

3. Alcance.....25

4. Objetivos

4.1. Objetivo General.....26

4.2. Objetivos Específicos.....26

5. Antecedentes de la estructuración documental

5.1. En el mundo.....27

5.2. En Colombia.....30

6. Estado del arte.....35

7. Metodología aplicada a la investigación.....39

7.1. Etapa A: Investigación Preliminar.....41

7.2. Etapa B: Análisis de las actividades de la organización.....42

7.3. Etapa C: Identificación de los requisitos.....42

7.4. Etapa D: Evaluación de los sistemas existentes.....43

7.5. Etapa E: Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.....43

7.6. Etapa F: Diseño de la estructura documental.....	44
7.7. Etapa G: Implementación de la estructura documental con miras a la certificación de calidad.....	45
7.8. Etapa H: Revisión posterior a la implementación.....	46
8. Resultados.....	47
8.1.Relación Costo - Beneficio.....	48
9. Recomendaciones.....	50
10. Conclusión.....	51
11. Marco legal.....	52
12. Anexos.....	55
13. Bibliografía.....	129

LISTA DE ANEXOS

- **ANEXO 1.** Procedimiento para la Organización de las Historias Laborales.....55
- **ANEXO 2.** Instructivo para el Almacenamiento y la ubicación de la documentación.....71
- **ANEXO 3.** Instructivo para la Foliación y Perforación de documentación de los expedientes.....74
- **ANEXO 4.** Formato Hoja de Control de Historias Laborales.....80
- **ANEXO 5.** Formato Hoja de ruta para Historias Laborales.....82
- **ANEXO 6.** Formato de verificación de títulos y referencias.....84
- **ANEXO 7.** Formato para Historias laborales Activas e inactivas.....87
- **ANEXO 8.** Formato de información personal para historias laborales.....88
- **ANEXO 9.** Formato de préstamo y consulta documental de expedientes.....89
- **ANEXO 10.** Procedimiento para la Selección, Vinculación y retiro de personal.90
- **ANEXO 11.** Procedimiento para Inducción – Reinducción.....121

LISTA DE FIGURAS Y TABLAS

Figura 1. Estructura de la Metodología DIRKS.....36

Tabla 1. Relación de beneficios y costos.....46

DEFINICIONES

Acreditación: Proceso voluntario mediante el cual una organización de salud es capaz de medir la calidad de sus servicios y el rendimiento de los mismos frente a estándares reconocidos a nivel nacional o internacional. El proceso de acreditación implica la autoevaluación de la organización, así como una evaluación en detalle por un equipo de expertos externos.

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.

Documento: Información y su medio de soporte.

Formato (de archivo): Un formato de archivo es un estándar que define la manera en que está codificada la información en un archivo. Dado que una unidad de disco, o de hecho cualquier memoria solo puede almacenar en los bits, la computadora debe tener alguna manera de convertir la gran información a ceros, unos y viceversa.

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.

Implementación: Acción o efecto de poner en marcha un sistema.

Instructivo: Un instructivo es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular. Así, por ejemplo puede hacerse referencia a instructivos para el uso de un determinado dispositivo, o para la ejecución de un programa determinado.

Ley: Es una norma jurídica dictada por una autoridad pública competente, en general, es una función que recae sobre los legisladores de los congresos nacionales de los países, previo debate de los alcances y el texto que impulsa la misma y que deberá observar un cumplimiento obligatorio por parte de todos los ciudadanos, sin excepción, de una Nación, porque de la observación de estas dependerá que un país no termine convertido en una anarquía o caos.

Mejoramiento (calidad): Constituye al grupo de actividades que llevan a la organización hacia un cambio benéfico, es decir, lograr mayores niveles de desempeño. Mejor Calidad es una forma de cambio benéfico (Juran & Godfrey, 1998).

Mejoramiento (continuo): El mejoramiento continuo es el conjunto de todas las acciones diarias que permiten que los procesos y la empresa sean más competitivos en la satisfacción del cliente.

Norma: Es una regla del ordenamiento jurídico existente, por la cual el mismo tiene como objetivo ordenar el comportamiento de las personas en sociedad. Si en una sociedad no existieran normas, devendría el comportamiento humano en incontrolable, ya que no se establece un orden de control para asegurar la armonía y el bienestar social.

RESUMEN DEL PROYECTO

Palabras claves: Procedimiento; Ley; Implementación; Vigencia; Archivo; Formatos; Instructivos; Norma; Acreditación; Documentación; Mejoramiento; Continuo.

Las entidades públicas en nuestro país para poder contar totalmente con el apoyo del estado en el desarrollo de procedimientos, procesos, metodologías y demás factores que ayuden a cumplir con los objetivos y las metas propuestas están en la obligación de cumplir a cabalidad con las normativas que han sido establecidas desde las organizaciones del estado responsables de la vigilancia y el control. El diseño de una estructura documental, enlazada con los estatutos de MECI, es fundamental no solo para la entidad prestadora del servicio de salud sino que de forma colateral tanto los usuarios/beneficiarios como los funcionarios que laboran en la entidad se ven favorecidos con este orden coherente de la documentación.

Si se cuenta con una base documental desarrollada completamente, las funciones de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona van a fluir de una mejor manera desde la parte de solicitud de citas hasta el momento del archivo final. Todos los requerimientos solicitados por los usuarios o en su defecto funcionarios van a contar con una mayor agilidad en la atención y de esta forma la respuesta a lo requerido será mucho más eficiente. Del mismo modo, se podrá evitar las sanciones a las que puede ser sometida la entidad debido al no cumplimiento de los estatutos regulados.

Realizar un diagnóstico preliminar es esencial para poder determinar tanto las falencias como los puntos a favor con que cuenta el proceso documental para que, a su vez, se pueda determinar cuáles son las medidas que se deben tomar con el fin de mejorar totalmente dicho proceso. Para poder lograr cumplir con todos los objetivos propuestos no solo se deben tener en cuenta las condiciones internas (Trabajo personal) sino que además hay que relacionar las condiciones externas (Disponibilidad de trabajo en el lugar de la práctica, imprevistos, etc.).

ABSTRACT

Public institutions in our country to count with the support of the State in the development of procedures, processes, methodologies and other factors that will help to meet the objectives and goals are obliged to comply fully with the standards that have been established since the organizations of the State responsible for the surveillance and control. A documentary structure, linked to the statutes of MECI, design is fundamental not only to the lender in the service of health but of collateral form both the users/beneficiaries as civil servants working in the entity are favored with this coherent order of documentation.

If you have a documentary base developed fully, the functions of the Hospital San Juan de Dios in Pamplona E.S.E. will flow better from the part of appointments until the time of the final file. All requirements requested by users or failing officials will have greater agility in the attention and thus the required response will be much more efficient. In the same way, the sanctions which the entity due to non-compliance with the regulated statutes can be submitted can be avoided.

A preliminary diagnosis is essential to be able to determine both the shortcomings and points in favor has the documentary process so that, in turn, can determine what measures should be taken in order to improve completely this process. To be able to fulfill all the objectives not only should take into account the internal conditions (personal work) but

that also have to relate the external conditions (availability of work in the place of practice, unforeseen events, etc.).

INTRODUCCIÓN

Los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos. (LUIS CODINA, 1993).

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. (Archivo General De La Nación, 2003).

Durante mucho tiempo la Gestión Documental en las entidades fue manejada exclusivamente por personal sin la mayor capacitación que modelos archivísticos o secretariado general y se enfocaban básicamente en el manejo de herramientas básicas como libros, folios y generalmente todo era realizado a mano. De la mano con el avance

de la tecnología, la capacidad de archivo se ha visto beneficiada y poco a poco se ha ido mejorando hasta no dejar ningún detalle al azar. Gracias a toda la normatividad vigente a día de hoy, los procesos documentales han generado un desarrollo sostenible dentro de las funciones administrativas.

Ordenar, foliar, cuidar, proteger, vigilar son algunos de los pilares en los cuales se enfocan los apartados y los estatutos que dirigen el control documental. Actualmente, la gestión documental se maneja desde diversos puntos y no solo desde el ámbito archivístico teniendo en cuenta que lo primero que se genera es un documento manual que tiene cierta entrada y salida de las unidades funcionales hasta el final que puede ser el manejo informático de la propiedad documental.

Se realizó un análisis previo mediante el cual se pudo determinar los puntos débiles y las fortalezas que presenta la entidad en materia de Ley de archivo. Al no aplicar dicha ley, se pueden presentar diversos tipos de acciones contra la entidad siendo las económicas y sociales las más temidas. Apoyar a la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona es apoyar a la comunidad y si se puede lograr un lugar mejor para los colombianos, cualquier esfuerzo que se realice jamás será en vano.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Desde el 14 de Julio del año 2000, fecha en que entró en vigencia la Ley 594 de 2000, todas las entidades públicas debían iniciar con un proceso de transición que las llevara a cumplir con todos los requerimientos inmersos dentro de la denominada Ley General de Archivo para que de esta forma se pudiera salvaguardar el patrimonio archivístico del Estado. En el caso particular de las Historias Laborales, la Circular 004 de 2003 es la que determina la Organización de estas.

A la fecha de hoy, la Oficina de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona ha realizado algunos esfuerzos que permita cumplir con los requerimientos dictados por la ley, lo cual hace necesario que se realicen estudios, análisis, mejoras y fundamentalmente la estructura de Procedimientos que sirva de base para una posterior certificación total y que, además, permita desarrollar todos los Tipos Documentales necesarios para que se facilite el desarrollo del trabajo y a su vez mejoren significativamente las capacidades de almacenamiento documental.

Contar con un lugar controlado y preferiblemente privado, que permita al encargado tener manejo total de los aspectos tanto físicos como ambientales sería la forma más adecuada de proteger el grueso de la información personal que se almacena dentro de las Historias Laborales ya que todos los documentos allí consignados son de gran valor

institucional. Por este motivo en la visita inicial se determinó que era necesario proyectar un sitio que cuente con todas las características requeridas, todo esto fue informado directamente a la gerencia de la entidad en manera de informe certificadorio dando las recomendaciones necesarias y expresando la gran necesidad de contar con él.

De no existir suficiente información, se podría atrasar el desarrollo total de este proyecto ya que se vería necesario recalcular la fecha límite que estipula el plan de mejoramiento que fue diseñado para esta área en particular, lo que dificultaría y ralentizaría el proceso de solución de problemas que afecten laboral y socialmente a la empresa. A su vez, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona se encuentra iniciando el proceso de documentación para optar a la acreditación total en NTCGP 1000:2009 y en MECI 2014. Para cumplir, se deben revisar y documentar todo lo que se relacione directamente con la Oficina de Talento Humano.

Si la entidad referente no cuenta con el cumplimiento total de la normatividad, es probable que se enfrente a las sanciones estipuladas dentro del rango del Archivo General de la Nación. Dichos valores no se encuentran disponibles totalmente para el público teniendo en cuenta que el valor de la sanción está determinado por el total de incumplimientos a la norma. Es por este motivo que se aúnan esfuerzos día a día para que la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona pueda evitar tener incumplimientos dentro de los estándares y de esta forma ese flujo de caja pueda verse determinado para otras actividades.

Contando con total cumplimiento, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona se puesto en marcha para realizar una actualización total de todos sus sistemas tanto estructurales como tecnológicos llegando a tal punto que la construcción de la Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) se encuentra en marcha

2. JUSTIFICACIÓN

Lo que desarrollamos el día de ayer, probablemente el día de hoy ya se encuentre obsoleto. Tecnología, normativas, leyes, decretos y algunas otras cosas más se encuentran en un total cambio momento a momento y no para perjudicar a quien depende de ellas sino al contrario para favorecer sus necesidades. Diferente punto de vista se tendría de alguna entidad que no acate nada en ningún momento y de repente vea la imperiosa necesidad de establecer cambios y de mejorar conexiones específicas.

Dado que la normatividad vigente para las entidades públicas es muy clara y determina patrones a seguir, se tiene la necesidad de implementar una estrategia que ayude a dar cumplimiento a todo lo que es exigido para que de esta forma se puedan evitar sanciones por incumplimiento. Ligado a esto vemos que es posible salvaguardar el patrimonio archivístico del país y eso más que cualquier otra cosa es una de las principales motivaciones para seguir adelante con tan importante implementación que sentará las bases a un proyecto a muy largo plazo. Ofrecer un servicio excelente y de calidad en una entidad pública de salud no es simplemente atender al usuario en sus necesidades físicas y psicológicas, es también ofrecerles el correcto cumplimiento documental para que ninguno de los procesos o procedimientos se vean interrumpidos por demoras administrativas.

Con un sistema en funcionamiento de principio a fin, la experiencia del usuario será notable y de esta forma es probable que muchas más empresas contraten los servicios generando, paulatinamente, más ingresos. Dar cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación es lo más importante al momento de determinar cómo desarrollar una estructura documental que satisfaga todos los aspectos. Se hace necesario realizar algo tan importante como la relación costo-beneficio y de esta forma poder lograr determinar, junto con el alcance del proyecto, si finalmente dicha estructura es rentable o no lo es.

Lograr llevar a la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona a uno de los puntos más altos dentro del ranking de Hospitales a nivel nacional es una de las razones principales de todo esto y teniendo en cuenta la actual construcción de la Unidad de Cuidados Intensivos (UCI), contar con gestión documental impulsaría aún más los beneficio a mediano y largo plazo.

Nuestro país cuenta con una riqueza patrimonial inmensa y de todas las formas posibles se ha tratado de salvaguardarlo para poder lograr mantener el legado, hablando en este caso, documental, institucional y laboral. “Pueblo que no conoce su historia, pueblo que está condenado a repetirla”, famosa frase que probablemente haya sido dicha por Abraham Lincoln pero que aún sigue vigente y que encierra un inmenso significado, teniendo en cuenta esto vemos que es imperativo que tengamos a nuestro alcance todo lo que ha circulado por la historia. Es por todo lo anterior que el gobierno nacional ha

expresado mediante leyes la necesidad de mantener y sostener el patrimonio documental del país, para que de esta forma las generaciones futuras cuenten con las bases necesarias para determinar una nueva y mejor existencia.

3. ALCANCE

El desarrollo de la estructura documental abarca todos los procesos, procedimientos y tipos documentales que se generan al interior de la oficina de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, siendo notablemente importante que dicha dependencia cuente con una estructura completamente acondicionada teniendo en cuenta que por ella entran y salen gran cantidad de tipos documentales que afectan directa e indirectamente a toda la entidad de salud.

4. OBJETIVOS

- **Objetivo general**

Diseñar e implementar la estructura documental para el proceso de certificación de calidad en NTCGP 1000:2009 y MECI 2014 de la Oficina de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

- **Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico preliminar que permita evidenciar las condiciones iniciales de labor documental.
- Diseñar la estructura documental para el proceso NTCGP 1000:2009 y MECI 2014.
- Determinar la relación beneficio costo de la implementación de la estructura documental.

5. ANTECEDENTES DE LA ESTRUCTURACIÓN DOCUMENTAL

- **En el mundo**

Hablar de gestión documental es hablar directamente de los procesos archivísticos que en sus inicios manejaban métodos actualizados para su época pero obsoletos ya para el día de hoy. La gestión documental es un gran reto que todas las organizaciones tanto a nivel nacional como internacional deben asumir y de esto depende que sean empresas, entidades u organizaciones que trabajen a la vanguardia o por el contrario se queden atrás en el camino. Manejar un programa completo es un reto complicado, teniendo en cuenta que no solo lo personal influye sino que el factor económico puede ser totalmente determinante a la hora de cumplir con todos los retos que suponen el avance necesario.

Muchos autores, entre ellos, Doyle Murielle y Myriam Mejía está de acuerdo en que la gestión documental o gestión de documentos dio sus primeros pasos en Estados Unidos cerca del año 1950, y aunque sea difícil de reconocer dicha actualización fue aceptada en gran manera dentro de todo el país. Sería este tipo de organización lo que beneficio la economía del país y lo llevo a ser la potencia mundial que podemos reconocer hoy en día? Es imposible determinarlo debido a todos los factores que tal vez se hayan presentado pero si podemos determinar que fue la piedra angular del desarrollo económico y social. La Gestión Documental revolucionó toda la práctica archivística que se venía realizando hasta entonces, ya que se empiezan a manejar nuevas directrices para todos los documentos producidos y además se empieza a hablar de la vida documental

algo que no era para nada tenido en cuenta en ese momento de la historia, realizando esto principalmente por la utilidad que pudieran presentar.

Al finalizar la segunda guerra mundial, se produjo una generación documental sin precedentes, esto debido a la exploración de todos los países en búsqueda de la superioridad sobre sus vecinos. Debido al gran flujo documental hubo la necesidad de organizar, proteger y referenciar todo lo que se hacía y es allí donde la gestión documental tuvo su gran oportunidad de mostrarse ante el mundo. Para implementar la gestión documental dentro de cualquier organización es necesario contar con un programa de gestión documental que nos permita lograr la transición sin mayores dificultades para los empleados y para la organización. Myriam Mejía en su Guía Para La Implementación De Un Programa De Gestión Documental (2005) define el programa de gestión documental como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”.

En el año de 1977 surge la teoría de la edades de los documentos, que establece que los documentos nacen, viven y mueren o resucitan (si son seleccionados para su permanencia) (RENDON ROJAS & CRUZ DOMINGUEZ, 2011), fue publicada por Wyffels definiendo específicamente tres etapas o edades (las cuales hoy en día se

traducen en las tres etapas del archivo: archivo de gestión, archivo central, archivo histórico):

Primera etapa: es de trámite y circulación por los diferentes canales para atender a asuntos del momento, la documentación debe permanecer al alcance del funcionario responsable de su gestión en su escritorio o en archivadores para consulta frecuente.

Segunda etapa: se trata de la documentación utilizada en la etapa anterior, que debe seguir guardada, para ser consultada pero ya no de manera tan frecuente. En esta etapa poco a poco va disminuyendo el valor primario de los documentos y se desarrolla su valor secundario.

Tercera etapa: los documentos adquieren un valor permanente y puede ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Los documentos deben archivarse para ser conservados de forma definitiva. (CAMPILLO, y otros, 2012).

Posteriormente con el uso de las TICs un cambio especial se dió respecto a la forma de los documentos, el papel dejó de considerarse como una necesidad y se convirtió en una opción. En 1980 el congreso de Estados Unidos apoyó la gestión de recursos aprobando la ley de reducción del papeleo, en respuesta a las empresas norteamericanas que exponían que se veían obligadas a destinar parte de sus recursos humanos y económicos para diligenciar grandes cantidades de formularios obligatorios, muchos de ellos con información repetida. La idea central de la ley fue que la información solicitada

a las empresas debía suministrarse una sola vez y administrarse como un recurso escaso. (CAMPILLO, y otros, 2012).

En la década de los años 1990, la gestión de la información penetró los procesos administrativos con gran auge y logró una gran influencia sobre las organizaciones, especialmente en las empresas. Lo más relevante es que las empresas comprendieron que los avances tecnológicos debían ponerse en función de optimizar el uso de la información para facilitar la toma de decisiones y mantener un posicionamiento competitivo. (ARTILES VISBAL S., 2009).

En 1992, archivistas en España formularon en 1992, un sistema para la organización y selección de fondos acumulados, los cuales debían ser sometidos a un proceso de identificación, valoración, selección y conservación o eliminación. (RENDON ROJAS & CRUZ DOMINGUEZ, 2011).

- **En Colombia**

En nuestro país, a pesar de la múltiple normatividad existente (desde la Colonia, mediante cédula Real de 1549) para la conservación y organización de la documentación administrativa, no se asumió con suficiente compromiso esta tarea, con lo cual se generaron, además de inmensos fondos acumulados, fuentes de muy diversos problemas administrativos, la pérdida irreparable de documentos.

En el país, el proceso institucional de definición de una entidad rectora de la política de archivos pasó por varios cambios y transformaciones. Así, en 1868 se creó la Dirección de Archivos Nacionales de Colombia, adjunta al Ministerio de Gobierno; en 1937, el Departamento de Archivos Nacionales y la Biblioteca Nacional, quedaron adscritos al Ministerio de Educación; en 1968, el Archivo Nacional pasó a ser una dependencia del Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) y, en 1989, nació el Archivo General de la Nación, como establecimiento público adscrito al Ministerio de Gobierno. A partir de 1999, por el Decreto 1123, fue adscrito al recién creado Ministerio de Cultura, con el propósito de fortalecer este nuevo sector que representaba grandes retos para el país.

Varias fueron las razones que motivaron la creación de una entidad archivística con visión integral, que conjuga tanto la perspectiva patrimonial como la de un elemento vital para la eficiencia y transparencia de la gestión pública. En primer lugar, en el ámbito internacional, la creación del Consejo Internacional de Archivos (1950), para solucionar los problemas de explosión documental generados a raíz de la Segunda Guerra Mundial y del saqueo de archivos patrimoniales de los países invadidos.

En segundo lugar, la presión de los académicos para acceder a las fuentes primarias relativas a la escritura de la historia y la conciencia, cada vez mayor, de la administración sobre el valor de la información soportada en documentos como recurso vital para la gestión. Fue así como, en 1989, durante la administración del Presidente Virgilio Barco,

se le dio vida al Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional encargado de preservar y enriquecer el patrimonio documental de la nación, establecer el Sistema Nacional de Archivos y dictar la Política Nacional de Archivos, con el fin de homogenizar y normalizar los procesos archivísticos y articular esta función en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en el orden nacional y territorial.

De acuerdo a la ley 524 de 2000 establecido por el Archivo General de la Nación, indica que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos". El marco de definición de los archivos como patrimonio documental está dado por su dimensión cultural, que articula tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Sin embargo, los archivos, por su naturaleza, trascienden este sector, pues están involucrados directamente con el actuar del Estado y las garantías constitucionales a los ciudadanos como son los principios de igualdad, democracia y participación, para entender el papel real de la cultura en cumplimiento de estos principios, sobre todo, desde el actual escenario colombiano. Uno de los aspectos más relevantes del patrimonio documental es que representa la memoria de la nación y, en consecuencia, la política orientada a su salvaguardia y difusión juega un papel trascendental para la sociedad colombiana, al favorecer procesos de cohesión y reconstrucción del tejido social.

Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por:

- Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio.
- Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras.
- Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.

Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o unos archivos.

De una forma mucho más personal, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona en su intento por determinar el patrimonio archivístico con que contaba solicitó los servicios de una firma interventora que, según se había determinado, sería la encargada de realizar todos los procesos necesarios para lograr cumplir a cabalidad con la normatividad del Archivo General de la Nación. Este movimiento en lugar de traer aspectos positivos a la entidad generó mucho más que inconvenientes y malestar debido, en gran parte, al deficiente trabajo realizado por el interventor quien se encargó no solo de despilfarrar el dinero solicitado sino que además se presentó la pérdida de importantes

tipos documentales que a día de hoy presentan un serio problema a la entidad, viéndose en la obligación de dar respuesta negativa a muchas solicitudes de procesos judiciales en los que se ha visto envuelta.

“La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad.” (Universidad de Málaga. Archivo General. 2006).

6. ESTADO DEL ARTE

En el año 2003, el Ministerio de tecnologías de la información y las telecomunicaciones decidió implementar un programa de gestión documental enfocado principalmente en la estructuración documental de todos sus procedimientos, procesos y modelos de trabajo requiriendo de total dedicación para lograr el objetivo. “La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental del Ministerio considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad” (MINTIC, 2003).

La contraloría general de la república en su Manual GRE-81115-M-01, determinó todos los parajes necesarios para lograr mantener una estructuración documental acorde a las necesidades de la entidad, que siendo pública cuenta con una mayor vigilancia y se le presentan mayores requisitos a la hora de auditar y certificar sus procesos administrativos. “Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la gestión documental en la Contraloría General de la República” (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 2011).

En las unidades tecnológicas de Santander (UTS), vieron la necesidad de contar con una estructura establecida debido a la cantidad de tipos documentales que se generan dentro de su institución y que sin ningún control se podrían presentar un caos institucional teniendo en cuenta la importancia de todos documentos que allí se manejan. “Dada la importancia del manejo y conservación de los documentos archivísticos se consigna en este manual las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y la organización archivística de la documentación producida en las Unidades Tecnológicas de Santander”.

La alcaldía de Villavicencio ha implementado un procedimiento que se encarga de determinar las directrices que se deben seguir a la hora de actualizar las Hojas de Vida o Historias Laborales de sus funcionarios. Lo que no se determina no se hace como se debería, es una acotación que relacionan con la forma correcta de hacer las cosas. “Este procedimiento tiene como objetivo establecer los parámetros a seguir al momento de actualizar la documentación que se requieran en la hoja de vida de los funcionarios, con el fin de obtener un efectivo control a los documentos que debe contener cada hoja de vida además de facilitar la consulta de documentos de manera inmediata” (ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO, 2014).

La universidad Industrial de Santander (UIS), al ser una de las mejores universidades del país al mismo tiempo es una de las más organizadas y esto lo podemos determinar según la calidad de sus procesos. Si se tiene un proceso o procedimiento a seguir,

probablemente será un símbolo del éxito administrativo. En su “Guía para la organización de archivos (2008)”, la UIS demuestra al país que el éxito es una palabra que requiere sacrificio.

La E.S.E hospital san pedro y san pablo de la Virginia – Risaralda, tomó la decisión de acatar la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), no solo por dar cumplimiento a un requerimiento de ley sino por los grandes beneficios institucionales y para los usuarios que se generarían. “...Los actos administrativos en la E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo, para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta” (E.S.E HOSPITAL SAN PEDRO Y SAN PABLO, 2007).

La superintendencia nacional de salud en su programa de gestión documental, demuestra la necesidad que tienen todas las entidades de salud del país de contar con una estructura documental que cubra todos sus procedimientos. Tienen un gran enfoque, no solo para la documentación física sino que dan un enfoque general para todo lo denominado como electrónico y esta entidad de salud es una de las pioneras en el país en la aplicación de este tipo de procesos debido, principalmente, a la necesidad imperiosa de llevar los procesos de salud a otro nivel con un estandarte de calidad y profesionalismo. “...Los Lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de toda la documentación

que incluyen documentos en papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como discos, video, DVD, contenidos del sitio web institucional y mensajes electrónicos” (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD).

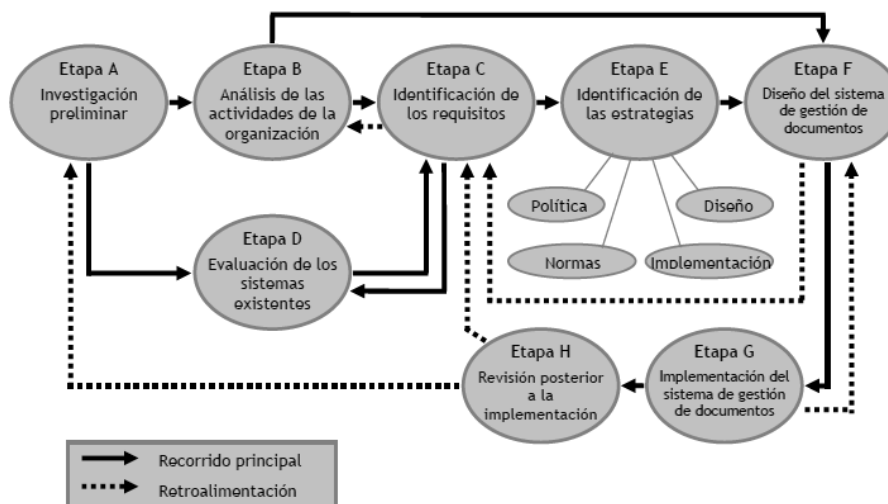
La superintendencia financiera de Colombia, instauró una estructura documental para todo lo que se genera en sus unidades funcionales debido a que todo lo relacionado con lo financiero debe contar no solo con procesos, procedimientos y estructuración sino que además se debe tratar con especial cuidado debido a que la pérdida de un solo documento o archivo puede generar un gran malestar en toda la organización, no solo en esta entidad sino en cualquiera que maneje dinero. “Dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, relacionados con la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, la Superintendencia Financiera de Colombia diseña esta primera versión de PGD, el cual se constituye en un primer paso para la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad. Este documento reúne toda la reglamentación con la cual cuenta la Entidad para regular la producción, trámite y administración de documentos en soporte papel” (SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, 2014).

7. METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN

El año 2001 ve la luz la norma ISO 15489 Information and documentation – Records Management, fruto del trabajo del subcomité técnico TC 46/SC 11 Archives/records management de la International Organization for Standardization (ISO). La traducción castellana de esta norma, elaborada por el AEN/CTN 50 - Documentación de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), se publica el año 2006. La ISO 15489 constituye un compendio de buenas prácticas en gestión de documentos de aplicación voluntaria por parte de las organizaciones y, a día de hoy, no es una norma de requisitos a efectos de un proceso de certificación. (ALONSO-GARCIA-LLOVERAS, 2000).

Por otro lado, en el ámbito de la organización de las empresas, la progresiva adopción de los principios de la calidad y la mejora continua que se concretan, entre otros, en el modelo EFQM de excelencia y en la familia de normas ISO 9000. Es precisamente la norma ISO 9001:2000, que establece como requisito el control de los documentos del sistema de gestión de la calidad, uno de los motivos que incidirá más directamente en el desarrollo de una norma específica sobre gestión de documentos. De hecho, la norma ISO 15489 afirma que “proporciona la gestión de documentos como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con la Norma ISO 9001 e ISO 14001” (AENOR, 2006, 6). (ALONSO-GARCIA-LLOVERAS, 2000).

- **La metodología DIRKS consta de ocho etapas:**
 - Etapa A: Investigación preliminar.
 - Etapa B: Análisis de las actividades de la organización.
 - Etapa C: Identificación de los requisitos.
 - Etapa D: Evaluación de los sistemas existentes.
 - Etapa E: Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.
 - Etapa F: Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.
 - Etapa G: Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.
 - Etapa H: Revisión posterior a la implementación. (FONT ARANDA & RUIZ RODRIGUEZ, 2012)



- **Ilustración 1. Estructura de la Metodología DIRKS**

- **Etapa A: Investigación Preliminar**

Dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, la oficina de Talento Humano (TH) está totalmente ligada al funcionamiento de las unidades funcionales debido a que los tipos documentales que entran y salen de la misma se re direccionan de gran manera al resto de la entidad. En vista de que la normativa generada por el Archivo general de la Nación y las obligaciones respectivas ya cumplen más del tiempo necesario para cumplir con los estatutos, se vieron en la necesidad de instaurar e implementar una estructura documental que permitiera manejar de mejor manera tanto Historias Laborales como documentos generados.

Las historias laborales se encontraban ordenadas de forma incoherente y de ninguna forma siguiendo las pautas establecidas. Dentro de la oficina, se maneja una organización documental acorde a las fechas en que se generan pero de ninguna manera acorde a los requerimientos del archivo general de la nación. El sitio en el que se ubican no cuenta para nada con el ambiente propicio para su manejo debido a que presenta humedad, exceso de luz natural, polvo, moho y demás características que el clima de Pamplona presenta diariamente.

Al revisar los procedimientos generales de la oficina de Talento Humano, se pudo determinar que eran extensos en exceso y sin ninguna necesidad sabiendo además que algunos, específicamente, formatos se encontraban obsoletos o fuera de época. Si vio la imperiosa necesidad de generar un nuevo mapa de proceso estructurado de una nueva

forma y cambiando procesos de una a otra unidad funcional. Esto ocurre en Talento Humano, que cuenta con procesos que no corresponden a la dependencia y que fueron reubicados. Dicho esto la labor a realizar se enfoca en todos los frentes.

- **Etapa B: Análisis de las actividades de la organización**

La oficina de Talento Humano es la encargada de manejar todo lo relacionado con los funcionarios de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona desde la selección y vinculación del personal hasta los permisos, cambios de turno o cualquier movimiento por más sencillo que sea. Además, el jefe de la unidad funcional también cuenta entre sus funciones con el manejo del protocolo de prevención de accidentes o eventos relevantes.

Para poder determinar exactamente sobre que estaba enfocada la unidad funcional fue necesario realizar una charla informativa formal con el jefe de unidad siendo el quien conoce a cabalidad todo lo que allí se realiza (procesos, procedimientos), se maneja (manuales, instructivos, formatos) y además todas las responsabilidades que están a nombre de su oficina.

- **Etapa C: Identificación de los requisitos**

Para el desarrollo e implementación de la estructura documental se hace necesario contar con autonomía total en todo lo que tiene que ver a generación de tipos documentales de la unidad funcional de Talento Humano. Contar con todos los procesos,

procedimientos, formatos, manuales y resto de documentos es fundamental para realizar el mejoramiento total.

- **Etapa D: Evaluación de los sistemas existentes**

La unidad funcional cuenta con una estructura coherente y de fácil acceso, gracias a esto se ha logrado avanzar de gran manera con el desarrollo de los objetivos. El principal punto neurálgico tiene que ver con las historias laborales que son la preocupación número uno de la entidad en general. Al tratarse de funcionarios activos, hablamos de archivo de gestión y de la misma forma hablamos de un archivo que está en constante cambio y manejo por parte de las auxiliares administrativas, esto debido a procesos judiciales, adición de documentos nuevos, generación de constancias laborales, etc.

Es una oficina bastante pequeña para cumplir con los requisitos establecidos y en primer momento dichas historias laborales no contaban con el orden ni el almacenamiento correcto, es por esto que fue necesaria la adecuación de un estante que cumpla la ley 594 de 2000.

- **Etapa E: Identificación de estrategias para cumplir los requisitos**

Contar con un lugar aislado, sin humedad y baja incidencia de la luz solar es la forma de cumplir con la organización de las historias laborales, debido a que contienen tipos documentales delicados y su manejo debe ser solo para personal calificado. Obtener la

información total de la unidad funcional y contar con el apoyo incondicional del jefe de unidad. De la mano de la Ley 594 de 200, la circular 004 de 2003 y el acuerdo 04 de 2013 se generaron las estrategias para dar cumplimiento a la totalidad de la ley.

- **Etapas F: Diseño de la estructura documental**

En primera medida se debe realizar el procedimiento para la organización de las historias laborales y paso a paso según se va desarrollando se va mostrando la necesidad crear formatos e instructivos que sirven para cumplir con el contenido del procedimiento. Todo esto debe ser presentado al comité de calidad para que puedan ser evaluados, corregidos o en sus defectos aprobados para que luego mediante resolución expedida por el gerente del hospital sean adoptados oficialmente como tipos documentales oficiales. Se generaron los siguientes documentos (en relación a la organización de las historias laborales):

- Procedimiento para la Organización de Historias Laborales.
- Instructivo para el almacenamiento y la ubicación de la documentación.
- Instructivo para la foliación y perforación de documentos de los expedientes.
- Formato para historias laborales activas e inactivas.
- Formato Hoja de control para historias laborales.
- Formato Hoja de ruta para historias laborales.
- Formato de información personal para historias laborales.
- Formato de préstamo y consulta documental de expedientes.

- Formato de verificación de títulos y referencias.

Luego de tener toda la información de TH, se inicia el desarrollo estructural de todos los procedimientos adyacentes a la oficina y se procede a realizar indicadores, contenido y la respectiva ficha de caracterización que incluye los pasos del P-H-V-A institucional. Se generaron los siguientes documentos (en relación al proceso de certificación de calidad con MECI):

- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Procedimiento para Inducción y Reinducción de personal.
- Procedimiento para la Selección y Vinculación de Personal.

Estos documentos ya contaban con formatos diseñados y que recientemente habían sido aprobados, es por este motivo que no fue necesario su desarrollo.

- **Etapa G: Implementación de la estructura documental con miras a la certificación de calidad**

Con el procedimiento de organización de historias laborales diseñado y aprobado se procedió a la implementación a la totalidad de las historias laborales de los funcionarios activos dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona. La oficina de Talento Humano se puso a total disposición para cumplir con el objetivo propuesto, poniendo a la mano todo lo que se requiriera para esto, teniendo en cuenta que elementos de oficina se debían solicitar. Se requiere de tiempo, materiales, espacio y podríamos decir que algo de aislamiento para salvaguardar la cadena de custodia documental.

En relación con la certificación de calidad basada en Modelo Estándar de Control Interno (MECI 2014), ese proceso no depende solo de la unidad funcional de Talento Humano sino que a su vez cuenta con el apoyo de todas las unidades funcionales de la E.S.E. por este motivo solo se desarrollara la estructura y la entidad luego pasará a la debida implementación.

- **Etapa H: Revisión posterior a la implementación**

Para un proceso de mejora continua se debe estar revisando constantemente el desarrollo estructural y que este se encuentre acorde a lo determinado por la normatividad vigente.

8. RESULTADOS

- Para dar cumplimiento a la Etapa F de la metodología de investigación, se presentan como resultado del Diseño estructural procedimientos, instructivos, formatos, un manual y un plan. Todos estos se encuentran relacionados en la lista de anexos.
- Se ha logrado reducir el gasto de papel de resma en un 10%. Esto teniendo en cuenta que al momento de solicitar un permiso o un cambio de turno, los funcionarios utilizan el formato diseñado al interior del hospital que ocupa tan solo media hoja y en lugar de optimizar recursos se desperdicia mucho más teniendo en cuenta la aplicación de la ley 594 de 2000.
- Con la aplicación de la ley 594 de 2000, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona evita de toda manera recibir la sanción de incumplimiento que emite el Archivo General de la Nación. Dicha sanción puede ascender fácilmente a los \$9.500'000.000 (DOS MIL MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS).
- La normatividad de MECI 2014, es indispensable para las entidades de salud dentro del territorio nacional. Por este motivo, cumplir con la estructuración documental es fundamental para lograr llegar a la certificación.
- Mayor sensibilidad de los funcionarios en base a las capacitaciones desarrolladas por la Oficina de Talento Humano.

- **Relación Beneficio/Costo**

La relación Costo – Beneficio es una parte tanto importante como fundamental a la hora de desarrollar un proyecto o investigación dado que es este punto el que permite determinar si realmente fue viable la realización o no de la inversión total. ¿Cuánto ingreso? ¿Cuánto se gastó? ¿Hay beneficio real? Es vital saber responder estas preguntas y saber determinar la intención económica total de lo que se ha desarrollado. Aunque de manera directa e inmediata, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona no obtendrá ningún beneficio económico, más bien se puede hablar de un beneficio social y de la posibilidad de no recibir sanciones por no cumplir con la normatividad expedida.

Antes de aplicar la ley de archivo, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona gastaba alrededor de \$25'000.000 (VEINTICINCO MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS) mensuales en resmas de papel. Se espera que dicho gasto se reduzca aproximadamente en \$2'500.000 solamente con el manejo diferente de las solicitudes de permiso, cambio de turno y compensatorios.

Con el desarrollo de la relación beneficio/costo, se puede evidenciar que la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona ha puesto todo de su parte para lograr el cumplimiento de los objetivos, teniendo en cuenta que a plazo inmediato el beneficio económico será de \$0 no se presentó ningún inconveniente para la realización de este importante proyecto con impacto social.

Los beneficios reales para la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona se ven detallados en la nula consecuencia de recibir una sanción por parte del gobierno nacional, dicha sanción sería expedida por la procuraduría o la contraloría general de la república, sabiendo que estas sanciones generarían un alto impacto negativo en las finanzas de la entidad, disminuyendo de manera directa el apoyo a las actividades de salud y perjudicando a todos los beneficiarios no solo de la ciudad de pamplona sino de los municipios aledaños en donde la E.S.E. hace presencia con sus efectivos.

9. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta el compromiso de la Gerencia de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona y el cumplimiento de la norma, se recomienda continuar con la implementación del diseño entregado. No es suficiente con implementar una vez y cumplir, se hace necesario cumplir en todo tiempo y sentido.

Crear la unidad funcional de Gestión Documental, que sería la encargada de velar por la sensibilización del personal y a su vez el cuidado de los protocolos establecidos dentro de la estructura documental desarrollada.

Adecuar según los estamentos de la ley, el área de archivo central e histórico para salvaguardar la documentación en sus diferentes tipos.

Continuar con la implementación de la propuesta “Cero papel” que se viene trabajando en la entidad.

10. CONCLUSIÓN

La falta de un sistema de gestión documental, muestra falencias en el cumplimiento de las actividades que se desarrollan a diario tanto con los usuarios como con los funcionarios. Para que las entidades públicas cumplan constantemente con la normatividad vigente, el Archivo General de La Nación debe ser más estricto en cuanto a controles para el cumplimiento de la ley 594 de 2000, teniendo en cuenta que al no haber sanciones inmediatas las entidades pasan por alto las medidas a tomar.

A partir del diagnóstico realizado, se determinó la importancia de la aplicación de la norma para aumentar la eficiencia y productividad. Una entidad que cumpla con la Ley general de archivo será una entidad que está viendo al futuro y que espera llevar su nombre a lo más alto no solo a nivel nacional sino internacional.

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, luego de implementar el sistema, tendría un ahorro de \$9.750'000.000.

11. MARCO LEGAL



- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2013): Acuerdo No. 004, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2013): Acuerdo No. 005, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2002): Acuerdo No. 42, 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.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2000): Ley 594, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2003): Circular No. 004, Organización de las Historias Laborales.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2011): Circular No. 04, Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2000). Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación
 - Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
 - Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta “del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
 - Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen función pública.
 - Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
 - Acuerdo No. 042. 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.

- Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Archivos de historias laborales: memorias. Bogotá: AGN, 2001.
- Archivos de la educación superior: memorias. Bogotá: AGN, 1998.
- Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001.
- División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN.2004.

12. ANEXOS

- **ANEXO 1. Procedimiento para la Organización de las Historias Laborales**

 Gobernación de Norte de Santander	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES		
	Código: P-GH-01-01 v.00	Página: 54 de 132	

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. Responsable

P.U. Talento Humano.

4. Condiciones Generales

- Debe verificarse según **F-GH-01-01 v.00 “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 **I-GH-01-01 v.00 “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.

5. Definiciones

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.

- 5.3. **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.
- 5.4. **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 5.5. **Documento:** Información y su medio de soporte.
- 5.6. **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 5.7. **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 5.8. **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.
- 5.9. **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- 5.10. **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- 5.11. **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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.

- 5.16. 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.
- 5.17. Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.
- 5.18. 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.
- 5.19. 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.

6. Desarrollo (Historias Laborales Activas):

6.1. Recepción de la Documentación	RESPONSABLES: <i>PU de Talento Humano</i>
Recepciona toda la documentación que es entregada por el funcionario o persona interesada según sea el cargo requerido, junto con los soportes necesarios.	

6.2. Verificación de la Información	RESPONSABLES: <i>PU de Talento Humano</i>
<p>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:</p> <p>Se debe diligenciar la información correspondiente según F-GH-01-04 v.00 “Formato de Información personal para Historias Laborales”</p> <p>Los documentos estén completos según F-GH-01-03 v.00 “Formato Hoja de Ruta para Historias Laborales”.</p> <p>Los títulos y las referencias que se encuentren diligenciados dentro de la Historia Laboral tengan total validez. Esto se realizará según F-GH-01-06 v.00 “Formato de Verificación de Títulos y Referencias”</p>	

6.3. Orden de la Documentación	RESPONSABLES: <i>Secretaria Oficina de Talento Humano</i>
<p>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 F-GH-01-02 v.00 “Formato Hoja de Control para Historias Laborales” que se anexa, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos a los expedientes.</p>	

6.4. Foliación y Perforación de la Documentación	RESPONSABLES: <i>Secretaria Oficina de Talento Humano</i>
<p>Para desarrollar un orden correcto de la documentación, es necesario realizar la foliación respectiva según I-GH-01-02 v.00 “Instructivo para la Foliación y Perforación de Documentación de los Expedientes”.</p>	

6.5. Identificación de las Unidades de Conservación	RESPONSABLES: <i>Secretaria Oficina de Talento Humano</i>
<p>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>	

6.6. Control de Información activa	RESPONSABLES: <i>PU de Talento Humano Secretaria Oficina de Talento Humano</i>
<p>Toda la información del funcionario que iniciará labores debe ser registrada según F-GH-01-01 v.00 “Formato para Historias Laborales Activas e Inactivas”, enfocándose únicamente en la sección “HL Activas”.</p>	

7. Desarrollo (Historias Laborales Inactivas):

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.

7.1. Ubicación de la Historia Laboral	RESPONSABLES: <i>Secretaria Oficina de Talento Humano</i>
<p>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.</p>	
7.2. Verificación de la Información	RESPONSABLES: <i>Secretaria Oficina de Talento Humano</i>
<p>Se debe diligenciar la información correspondiente según F-GH-01-04 v.00 “Formato de Información personal para Historias Laborales”</p> <p>Los documentos estén completos según F-GH-01-03 v.00 “Formato Hoja de Ruta para Historias Laborales”.</p>	
7.3. Orden de la Documentación	RESPONSABLES: <i>Secretaria Oficina de Talento Humano</i>
<p>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 F-GH-01-02 v.00 “Formato Hoja de</p>	

Control para Historias Laborales” que se anexa, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos a los expedientes.

7.4. Foliación y Perforación de la Documentación

RESPONSABLES: *Secretaria Oficina de Talento Humano*

Para desarrollar un orden correcto de la documentación, es necesario realizar la foliación respectiva según **I-GH-01-02 v.00 “Instructivo para la Foliación y Perforación de Documentación de los Expedientes”**.

7.5. Identificación de las Unidades de Conservación

RESPONSABLES: *Secretaria Oficina de Talento Humano*

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.

7.6. Identificación de las Cajas contenedoras

RESPONSABLES: *Secretaria Oficina de Talento Humano*

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.

7.7. Control de Información Inactiva	RESPONSABLES: <i>Secretaria Oficina de Talento Humano</i>
<p>Toda la información del funcionario que iniciará labores debe ser registrada según F-GH-01-01 v.00 “Formato para Historias Laborales Activas e Inactivas”, enfocándose únicamente en la sección “HL Inactivas”.</p>	

7.8. Préstamo y Consulta de las Historias Laborales Inactivas	RESPONSABLES: <i>Secretaria Oficina de Talento Humano</i>
<p>El Préstamo de alguna Historia Laboral este debe ser realizado según F-GH-01-05 v.00 “Formato de Préstamo y Consulta Documental de expedientes”, el responsable del archivo y custodia de las historias laborales del Área de Talento Humano, debe controlar que durante la consulta no 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.</p>	

8. Marco Legal

Código 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

Código o Referencia	Tipo de Documento	Nombre del Documento
		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. Documentos de referencia

Código 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.

10. Administración de Registros para Historias Laborales Activas

Código	Nombre
I-GH-01-01 v.00	Instructivo para el almacenamiento y la ubicación de la documentación.

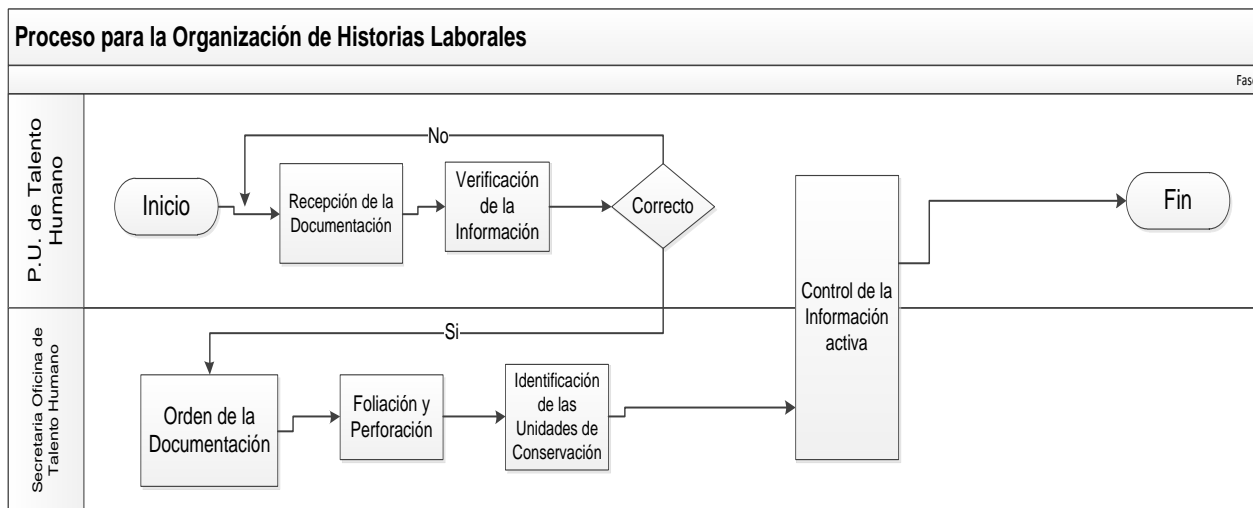
I-GH-01-02 v.00	Instructivo para la foliación y perforación de documentación de los expedientes
F-GH-01-01 v.00	Formato para historias laborales activas e inactivas
F-GH-01-02 v.00	Formato Hoja de control de historias laborales
F-GH-01-03 v.00	Formato hoja de ruta para historias laborales
F-GH-01-04 v.00	Formato de información personal para historias laborales
F-GH-01-06 v.00	Formato de verificación de títulos y referencias

11. Administración de Registros para Historias Laborales Inactivas

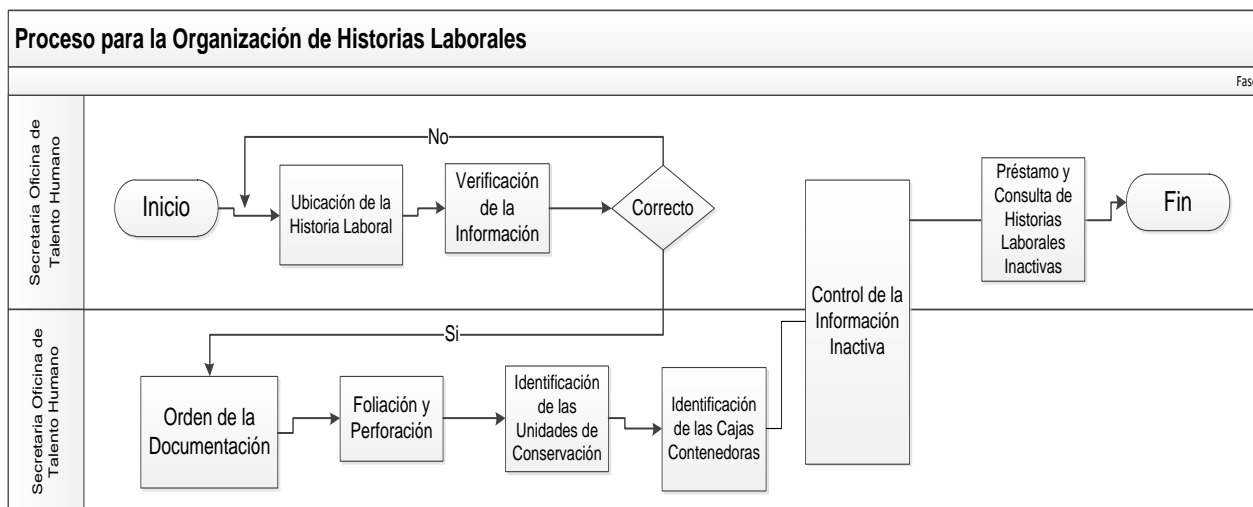
Código	Nombre
I-GH-01-01 v.00	Instructivo para el almacenamiento y la ubicación de la documentación.
I-GH-01-02 v.00	Instructivo para la foliación y perforación de documentación de los expedientes
F-GH-01-01 v.00	Formato para historias laborales activas e inactivas
F-GH-01-02 v.00	Formato Hoja de control de historias laborales
F-GH-01-03 v.00	Formato hoja de ruta para historias laborales
F-GH-01-04 v.00	Formato de información personal para historias laborales
F-GH-01-05 v.00	Formato de Préstamo y Consulta Documental de expedientes

12. Anexos



- *Diagrama de Flujo (Historias Laborales Activas)*



- *Diagrama de Flujo (Historias Laborales Inactivas)*



- **ANEXO 2. Instructivo para el Almacenamiento y la ubicación de la documentación.**

 Gobernación de Norte de Santander	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA		
	INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y LA UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
	Código: I-GH-01-01 v.00	Página: 70 de 132	

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

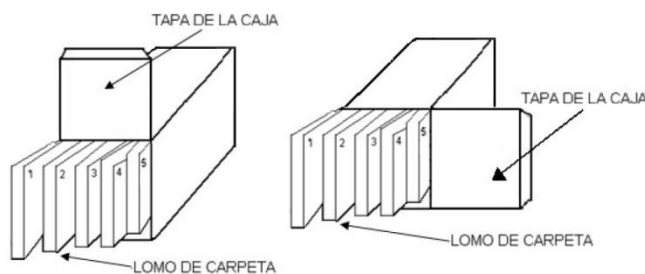
- 5.20. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución 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.
- 5.21. 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.
- 5.22. Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 5.23. Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 5.24. Documento:** Información y su medio de soporte.
- 5.25. Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

5.26. 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.

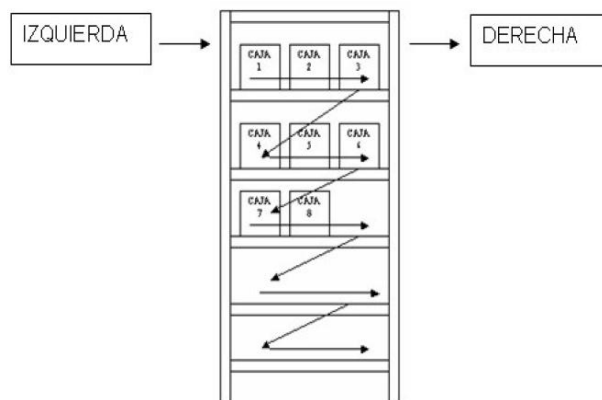
5. Desarrollo del Instructivo

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.

- **ANEXO 3. Instructivo para la Foliación y Perforación de documentación de los expedientes**

 Gobernación de Norte de Santander	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA		
	INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN Y PERFORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES		
	Código: I-GH-01-02 v.00	Página: 73 de 132	

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

- 5.27. 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.
- 5.28. 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.
- 5.29. Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 5.30. Documento:** Información y su medio de soporte.

- 5.31. Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 5.32. Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 5.33. 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.
- 5.34. Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- 5.35. Foliar:** Acción de numerar hojas.
- 5.36. Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- 5.37. 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. Desarrollo del Instructivo

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

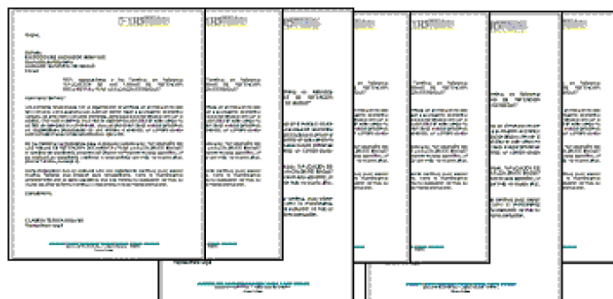
en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

- 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.

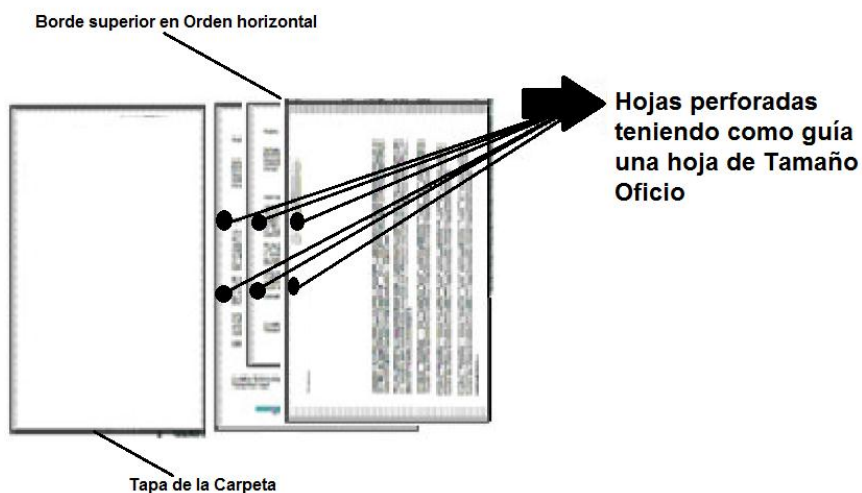
- 9) La ubicación física de los documentos se hará de tal manera que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 10) No es recomendable guardar duplicados y documentos en papel químico 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.





• ANEXO 4. Formato Hoja de Control de Historias Laborales

 Gobernación de Norte de Santander	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA FORMATO HOJA DE CONTROL DE HISTORIAS LABORALES		
	Código:F-GH-01-02 v.00	Página:	

Código	_____
Serie	_____
Subserie	_____
Nombre de la Carpeta	_____

No. de Identificación _____		
Fecha (dd/mm/aaaa)	Descripción de los documentos	Folio (s)

• ANEXO 5. Formato Hoja de ruta para Historias Laborales



 Gobernación de Norte de Santander	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA FORMATO HOJA DE RUTA PARA HISTORIAS LABORALES	
	Código: F-GH-01-03 v.00	

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				
VERIFICADO POR					

- **ANEXO 6. Formato de verificación de títulos y referencias**

 Gobernación de Norte de Santander	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA FORMATO DE VERIFICACIÓN DE TITULOS Y REFERENCIAS		
	Código:F-GH-01-06 v.00	Página:83 de 132	

Fecha	DD	MM	AA
--------------	----	----	----

INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE		
Nombres y apellidos	No. de identificación	Teléfono
No. o referencia de convocatoria	Cargo o servicio al que aspira	
Unidad funcional	Sede	

VERIFICACIÓN				
REFERENCIAS LABORALES (Inmediatamente anterior)		Cumplimiento		
		Si	No	N.A.
Nombre de la Empresa				
Cargo Desempeñado				
Tiempo Laborado				
Jefe Inmediato				
Motivo de Retiro				
VERIFICACIÓN DE TITULOS		Cumplimiento		
		Si	No	N.A.
Colegio				
Universidad				
POSGRADO				
Especialización				
Magister				
Doctorado				
PostDoctorado				
Tarjeta Profesional				
Certificado de Inscripción				
VERIFICACION DE REGISTRO Y EXISTENCIA DEL PROGRAMA EN LA UNIVERSIDAD		CUMPLIMIENTO		
		Registro	Existencia del programa en la universidad	
Universidad				
Posgrado				
POSGRADO				
Especialización				
Magister				

Doctorado			
PostDoctorado			

OBSERVACIONES			



Nombre de quien confirma referencias			
Cargo de quien confirma referencias			
Se recomienda vinculación	SI		NO
Justificación			
¿Continúa el proceso?	SI		NO

Verificó:

Auxiliar Administrativo

Vo.Bo. P.U. TALENTO HUMANO

- **ANEXO 10. Procedimiento para la Selección, Vinculación y retiro de personal**

 Gobernación de Norte de Santander	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL	
	Código: P-GH-01-01 v.01	Página: 1 de 132

1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para efectuar nombramientos de personal (en cualquiera de sus índoles) en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, puestos y centros de salud adscritos.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de la documentación correspondiente a la historia laboral del personal seleccionado hasta el archivo de la documentación posterior al nombramiento.

3. RESPONSABLES

Oficina de Talento Humano.

4. DEFINICIONES

4.1. Datos: Información que poseen significado.

- 4.2. Hoja de Vida:** documento escrito donde se relacionan los datos personales, laborales, referencias de una persona y otros datos de interés para determinado trabajo.
- 4.3. Identificación de Necesidad:** carencia y deficiencia de personal que ejecute labores acorde a la misión y/o objetivos empresariales.
- 4.4. Libre Nombramiento y remoción:** Tipo de nombramiento que se aplica directamente a los subdirectores de la entidad.
- 4.5. Nombramiento:** Acto administrativo mediante el cual un órgano o funcionario competente hace constar el ingreso de una persona al servicio del cuerpo edilicio en calidad de funcionario o empleado.
- 4.6. Provisionalidad:** son funcionarios que ocupan cargos de carrera administrativa con la incertidumbre de quedar cesantes.
- 4.7. Requisitos:** necesidades ó expectativas establecidas, generalmente implícitas u obligatorias.
- 4.8. Servicio Social Obligatorio (SSO):** Nombramiento por periodo de 1 año.
- 4.9. Solicitud de personal:** formato debidamente diligenciado por el área donde se hace relevante la necesidad, el cual permite iniciar el proceso de selección.
- 4.10. Subdirección Administrativa:** ejecuta labores de dirección y control del área administrativa, financiera, costos, almacén y suministros en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, puestos y centros de salud.

- 4.11. Subdirección Científico:** ejecutar labores profesionales de dirección y control del desarrollo de los programas en la E.S.E., puestos y centros de salud, que garanticen una adecuada prestación de los servicios de salud.
- 4.12. Vinculación:** Inicio del nombramiento.
- 4.13. Retiro:** Finalización del nombramiento.

5. CONDICIONES GENERALES

El presente procedimiento aplica para personal misional en cumplimiento del servicio social obligatorio, que para el caso corresponde a la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

- Odontólogos de servicio social obligatorio.
 - Bacteriólogo de servicio social obligatorio.
 - Médico general de servicio social obligatorio.
 - Enfermera jefe de servicio social obligatorio.
- Los cargos de libre nombramiento y remoción son de jerarquía directa y subordinación de la gerencia.
- Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
 - Subdirector(a) Científico.

El procedimiento aplica para personal en empleos de vacancia definitiva, modalidad encargo y provisionalidad dando informe a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Los cargos de carrera administrativa son jerarquía de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Los cargos en periodo fijo son jerarquía de la Gobernación. Teniendo en cuenta que la Gerencia y Control interno de Gestión son designados por el gobernador de turno mediante decreto departamental. A excepción de los cargos en SSO, que son de periodo fijo pero que cuentan con otro tipo de nombramiento.

La planta de personal de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona se encuentra congelada mediante Acuerdo No. 0264 de 2005, por lo tanto todo cargo de vacancia definitiva ya sea por jubilación o renuncia, es eliminado de la planta de personal y las necesidades son cubiertas por outsourcing.

Para el retiro del personal se debe tener en cuenta la naturaleza del mismo. Son causas generales:

- Renuncia o retiro voluntario por parte del funcionario.
- Pensión.
- Pensión por invalidez.
- Terminación unilateral.
- Terminación por edad o retiro forzoso.

La organización de las Historias Laborales debe realizarse según **P-GH-01-01 v.00**

“Procedimiento para la Organización de las Historias Laborales”.

6. CONTENIDO

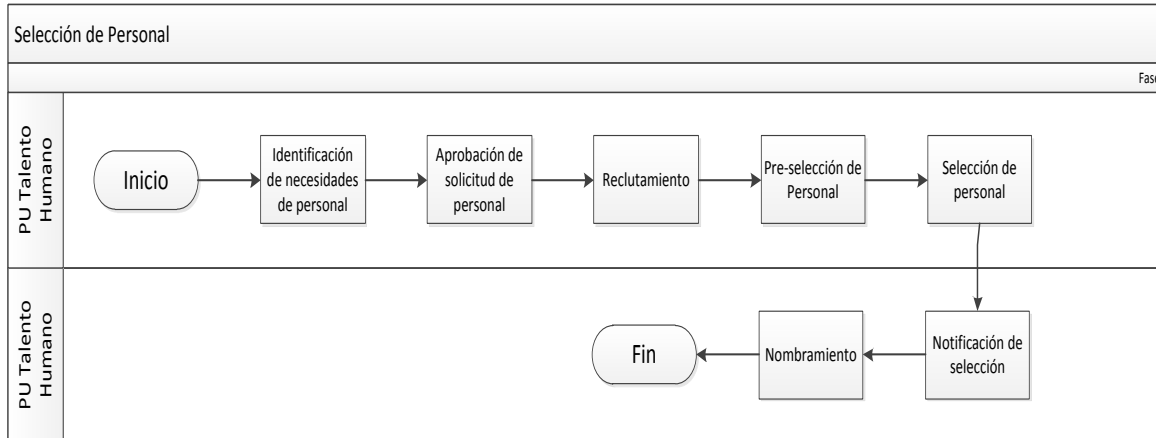
6.1. SELECCIÓN DE PERSONAL

Identificación de Necesidades de Personal	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
Identifica las necesidades de personal y entrega el registro en la gerencia de la E.S.E.	
Aprobación de Solicitud de Personal	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Analiza el registro de necesidad de personal, verificando su pertinencia por parte de la Gerencia e idoneidad por parte de la oficina de Talento Humano para proceder a su aprobación.</p> <p>En caso de encontrar errores lo comunica al funcionario solicitante para su corrección. En caso de rechazo de la solicitud realiza la observación pertinente en el campo de observaciones.</p>	
Reclutamiento	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Se reciben hojas de vida de aspirantes de acuerdo a las necesidades de la E.S.E., requerimientos del IDS o de la Gerencia. Verifica hoja de vida con soportes y registra el formato F-GH-01-03 v.00 “Formato hoja de ruta para historias laborales”.</p>	
Pre-Selección de Personal	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos del aspirante al cargo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifica cumplimiento del perfil de cada aspirante según convocatoria y registra en el formato F-GH-01-06 v.00 “Formato de Verificación de Títulos y Referencias”.2. Selecciona al azar una de las referencias laborales, verifica y registra en el formato F-GH-01-06 v.00 “Formato de Verificación de Títulos y Referencias”.	

3. Se comunica vía telefónica con las instituciones académicas según hoja de vida, verifica y registra en el formato **F-GH-01-06 v.00 “Formato de Verificación de Títulos y Referencias”**.
4. Defina si el aspirante continúa en el proceso de selección y registra en el formato **F-GH-01-06 v.00 “Formato de Verificación de Títulos y Referencias”**.

Selección de Personal	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Verifica hojas de vida y registra en el formato F-GH-01-06 v.00 “Formato de Verificación de Títulos y Referencias”, y selecciona personal. Si considera necesario realiza entrevista.</p>	
Notificación de Selección	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Informa vía telefónica a cada aspirante el resultado de la selección. Presenta indicaciones al personal seleccionado para la vinculación o contratación. Se debe firmar la notificación mediante el formato F-GH01-35 v.00 “Formato Acta de Notificación”.</p>	
Nombramiento	RESPONSABLES: Gerencia
<p>Si se trata de nombramiento por méritos se realiza acciones ordenadas por la junta directiva.</p> <p>Si se trata de Libre Nombramiento y Remoción o en servicio social obligatorio ver el numeral 6.2.2. o en su defecto 6.2.3.</p>	

Diagrama de flujo



6.2. VINCULACIÓN DE PERSONAL

6.2.1. Recepción de Hoja de Vida	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>En caso de ser nombramiento libre y remoción o en provisionalidad recibe de la gerencia, hoja de vida del aspirante seleccionado y registro del F-GH01-15 “Formato de Notificación de Ingreso”, donde se especifica el cargo y tipo de vinculación. Registra el formato F-GH01-09 “Formato de Recepción de Hoja de Vida”.</p> <p>De ser la vinculación o nombramiento en vacancia definitiva, situación administrativa o provisionalidad se registra el formato F-GH01-09 “Formato de Recepción de Hoja de Vida”.</p> <p>De ser nombramiento en modalidad periodo fijo se recibe de la gobernación, hoja de vida</p>	

del aspirante seleccionado y registro del **F-GH01-15 “Formato de Notificación de Ingreso”**, donde se especifica el cargo y tipo de vinculación. Registra el formato **F-GH01-09 “Formato de Recepción de Hoja de Vida”**.

De ser la vinculación de carrera administrativa se registra el formato **F-GH01-09 “Formato de Recepción de Hoja de Vida”**, con la documentación proporcionada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6.2.2. Verificación del tipo de Vinculación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Verifica en el registro del **F-GH01-15 “Formato de Notificación de Ingreso”** que el tipo de vinculación requerido sea el indicado para el nuevo funcionario.

De lo contrario procede según procedimiento para el tipo de vinculación requerido.

De ser nombramiento en modalidad periodo fijo o carrera administrativa se continúa con el paso **6.2.8**.

6.2.3. Verificación de la Hoja de Vida

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Verifica hoja de vida para confirmar requisitos acorde al perfil de manual de responsabilidades de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios Pamplona.

Aplica lista de chequeo por medio del formato **F-GH-01-03 v.00 “Formato hoja de ruta para historias laborales”**.

Cualquier requisito no cumplido lo comunica inmediatamente a la Gerencia.

6.2.4. Nombramiento

RESPONSABLES: Gerencia

Solicita a la Gerencia número de acto administrativo (resolución) y procede a su elaboración.

6.2.5. Revisión

RESPONSABLES: Asesor Jurídico

Verifica el acto administrativo elaborado y da el visto bueno en cada página del documento. En caso de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento. Entrega a la gerencia para aprobación.

6.2.6. Aprobación

RESPONSABLES: Gerencia

Verifica el acto administrativo revisado por el asesor jurídico y procede a firmar. En caso de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento y se entrega nuevamente para revisión.

6.2.7. Notificación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Registra la notificación mediante **F-GH01-35 v.00 “Formato Acta de Notificación”**, para garantizar que se encuentre completo y correctamente diligenciado.

Se debe tener en cuenta el instructivo: **I-GH-02 v.00**. Que corresponde a la entrega del puesto de trabajo, así mismo los formatos adjuntos al instructivo: Formato acta de entrega de puesto de trabajo: **F-GH-01-37 v.00** y formato de recepción de puesto de trabajo **F-GH-01-38 v.00**.

En caso de hacer falta un documento se le informa al nuevo funcionario para que los

entregue en el momento de la posesión.

6.2.8. Posesión del funcionario

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Entrega acto administrativo de posesión y solicita su lectura antes de firmar. Leído el documento solicita firmar al funcionario.

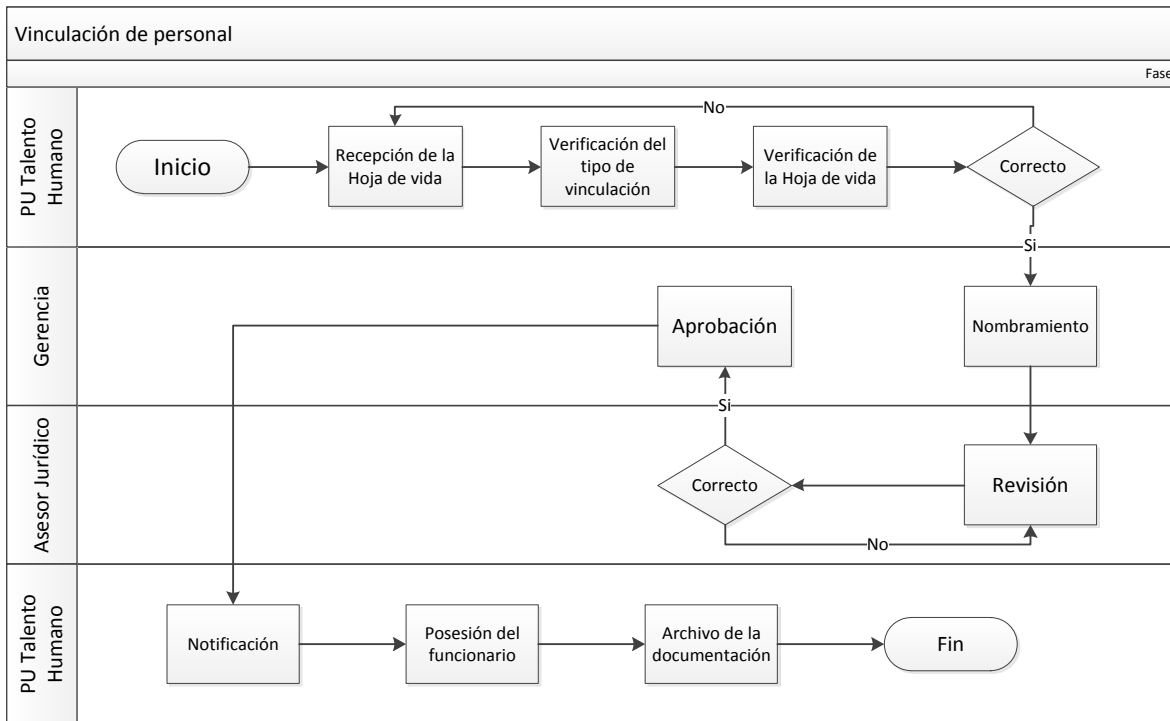
Realiza acto de posesión y registra el formato **F-GH01-14 v.00 “Formato Acta de Posesión”**, en caso de ser provisional se diligencia también el formato **F-GH01-11 v.00 “Formato de Control de Posesión en Provisionalidad”**.

6.2.9. Archivo de la documentación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Organiza y archiva carpeta con hoja de vida, documentación entregada, copia de la resolución y acta de posesión.

6.2.10. Diagrama de flujo



6.2.1. NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

6.2.1.1. Recepción de Hoja de Vida	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Recibe de la gerencia de la E.S.E., hoja de vida del aspirante seleccionado y registro del F-GH01-15 “Formato de notificación de ingreso”.</p> <p>Registra el formato F-GH01-09 “Formato de Recepción de Hoja de Vida”.</p>	
6.2.1.2. Verificación de Ingreso	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
Empty space for description of 6.2.1.2	

<p>Verifica en el registro del F-GH01-15 “Formato de notificación de ingreso” que el tipo de vinculación requerido sea nombramiento en provisionalidad.</p> <p>De lo contrario procede según procedimiento para el tipo de vinculación requerido.</p>	
6.2.1.3. Nombramiento	RESPONSABLES: Gerencia
<p>Solicita a la Gerencia número de acto administrativo (resolución) y procede a su elaboración.</p>	
6.2.1.4. Revisión	RESPONSABLES: Asesor Jurídico
<p>Verifica el acto administrativo elaborado y da el visto bueno en cada página del documento. En caso de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento. Entrega a la gerencia para aprobación.</p>	
6.2.1.5. Aprobación	RESPONSABLES: Gerencia
<p>Verifica el acto administrativo revisado por el asesor jurídico y procede a firmar. En caso de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento y se entrega nuevamente para revisión.</p>	
6.2.1.6. Notificación	RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Verifica mediante el formato **F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”**, la documentación anexa a la hoja de vida y comunica al nuevo funcionario la fecha de posesión y los documentos faltantes según registro del **F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”**.

6.2.1.7. Posesión del funcionario	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
--	---

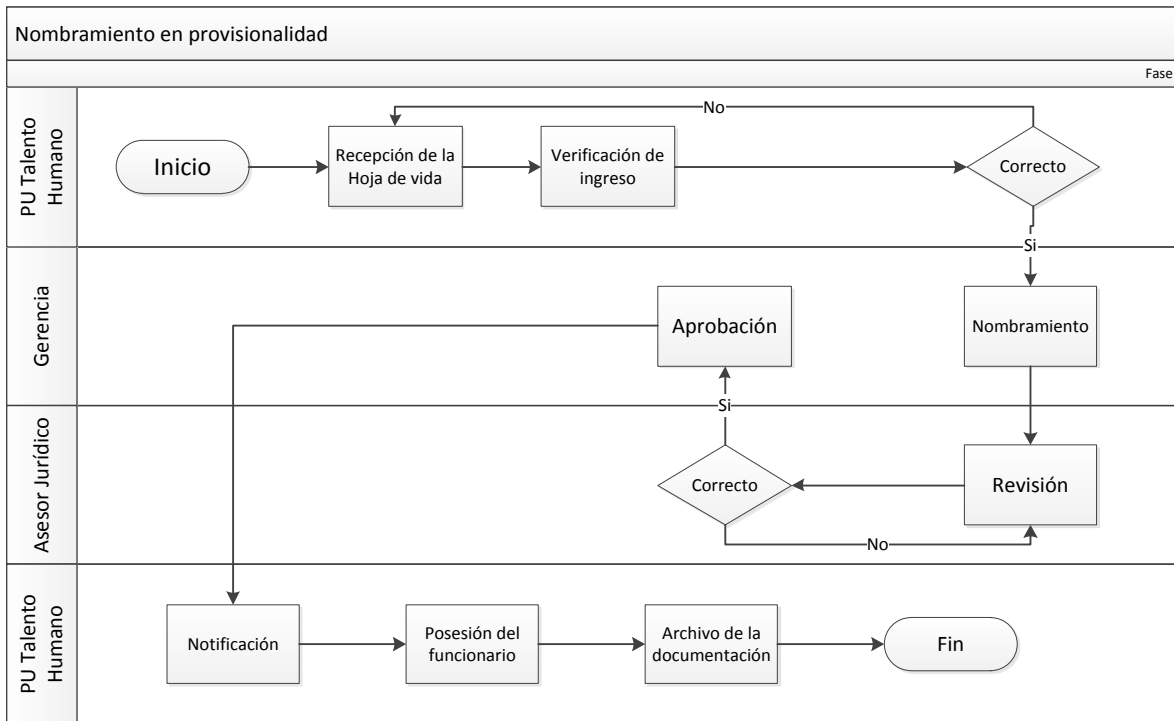
Entrega acto administrativo de posesión y solicita su lectura antes de firmar. Leído el documento solicita firmar al funcionario.

Realiza acto de posesión y registra el formato **F-GH01-14 v.00 “Formato Acta de Posesión”**, en caso de ser provisional se diligencia también el formato **F-GH01-11 v.00 “Formato de Control de Posesión en Provisionalidad”**.

6.2.1.8. Archivo de la documentación	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
---	---

Organiza y archiva carpeta con hoja de vida, documentación entregada, copia de la resolución y acta de posesión.

6.2.1.9. Diagrama de flujo



6.2.2. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

6.2.2.1. Recepción de Hoja de Vida	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Recepciona y radica hoja de vida con previa selección de la gerencia en el formato F-GH01-09 “Formato de Recepción de Hoja de Vida”.</p>	

Se procede a redactar la resolución de nombramiento la cual es elaborada por el auxiliar administrativo, esta es revisada y firmada por el Jurídico y a su vez se reenvía mediante oficio a la Gerencia para su verificación y posterior firma para autorización de la misma.

6.2.2.2. Recepción registro de notificación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Recibe de la Gerencia registro del **F-GH01-15 “Formato de notificación de ingreso”** donde se especifica el cargo y tipo de vinculación.

6.2.2.3. Verificación tipo de vinculación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Recibe de secretaria de Gerencia hoja de vida y registro del **F-GH01-15 “Formato de notificación de ingreso”** donde se especifica el cargo y tipo de vinculación.

Verifica que el tipo de vinculación requerido sea libre nombramiento y remoción.

De lo contrario procede según procedimiento para el tipo de vinculación requerido.

6.2.2.4. Verificación Hoja de Vida

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Verifica hoja de vida para confirmar requisitos acorde al perfil de manual de responsabilidades de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios Pamplona.

Aplica lista de chequeo por medio del formato **F-GH01-12“Formato Verificación de**

requisitos, Libre Nombramiento y Remoción”.

Cualquier requisito no cumplido lo comunica inmediatamente a la Gerencia.

6.2.2.5. Nombramiento

RESPONSABLES: Gerencia

Solicita a la Gerencia número de acto administrativo (resolución) y procede a su elaboración.

6.2.2.6. Revisión

RESPONSABLES: Asesor Jurídico

Verifica el acto administrativo elaborado y da el visto bueno en cada página del documento. En caso de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento. Entrega a la gerencia para aprobación.

6.2.2.7. Aprobación

RESPONSABLES: Gerencia

Verifica el acto administrativo revisado por el asesor jurídico y procede a firmar. En caso de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento y se entrega nuevamente para revisión.

6.2.2.8. Notificación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Verifica mediante el formato **F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias**

laborales”, la documentación anexa a la hoja de vida y comunica al nuevo funcionario la fecha de posesión y los documentos faltantes según registro del **F-GH-01-03 v.00** “**formato hoja de ruta para historias laborales**”.

6.2.2.9. Recepción de Documentos

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Recibe y registra en el formato **F-GH-01-03 v.00** “**formato hoja de ruta para historias laborales**”, la documentación entregada por el nuevo funcionario.

Verifica la documentación y el registra del **F-GH-01-03 v.00** “**formato hoja de ruta para historias laborales**”, para garantizar que se encuentre completo y correctamente diligenciado.

6.2.2.10. Posesión del funcionario

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Entrega acto administrativo de posesión y solicita su lectura antes de firmar. Leído el documento solicita firma al funcionario.

Realiza acto de posesión y registra en el formato **F-GH01-14 v.00** “**Formato Acta de Posesión**”.

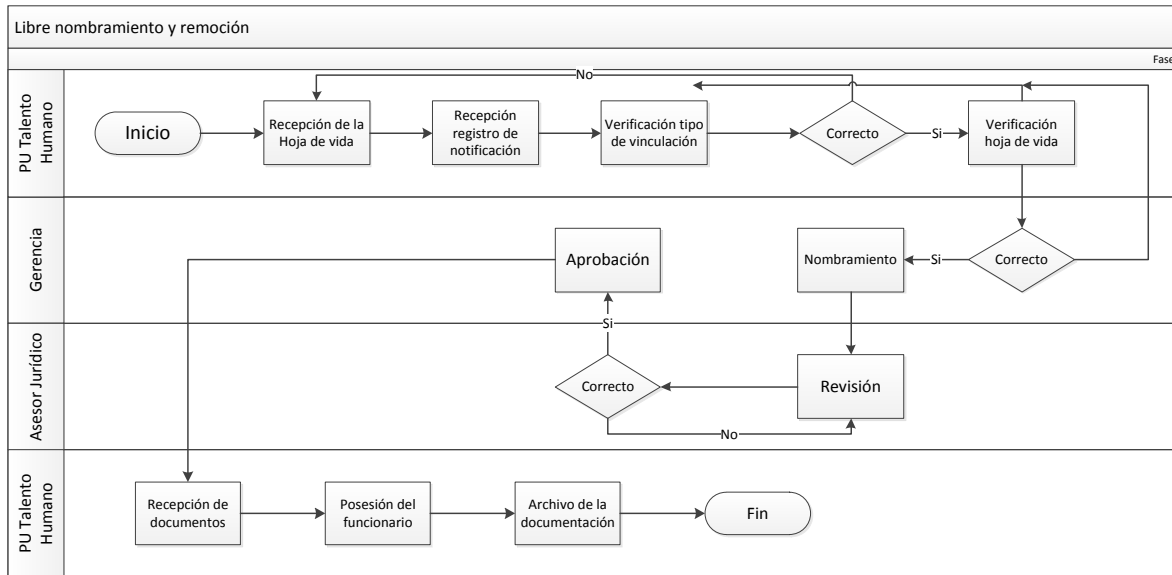
6.2.2.11. Archivo de la Documentación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Organiza y archiva carpeta con hoja de vida, documentación entregada, copia de la

resolución y acta de posesión.

6.2.2.12. Diagrama de flujo



6.2.3. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (SSO)

6.2.3.1. Recepción de Hoja de Vida	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Recibe de la gerencia de la E.S.E., hoja de vida del aspirante seleccionado y registro del</p>	

F-GH01-15 “Formato de notificación de ingreso”.

Registra el formato **F-GH01-09 “Formato de Recepción de Hoja de Vida”.**

6.2.3.2. Verificación de Ingreso

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Verifica en el registro del **F-GH01-15 “Formato de notificación de ingreso”** que el tipo de vinculación requerido sea nombramiento en provisionalidad.

De lo contrario procede según procedimiento para el tipo de vinculación requerido.

6.2.3.3. Nombramiento

RESPONSABLES: Gerencia

Para el nombramiento se solicita a la Gerencia la realización del acto administrativo (resolución) y procede a su elaboración.

6.2.3.4. Revisión

RESPONSABLES: Asesor Jurídico

Verifica el acto administrativo elaborado y da el visto bueno en cada página del documento. En caso de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento. Entrega a la gerencia para aprobación.

6.2.3.5. Aprobación

RESPONSABLES: Gerencia

Verifica el acto administrativo revisado por el asesor jurídico y procede a firmar. En caso

de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento y se entrega nuevamente para revisión.

6.2.3.6. Notificación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Verifica mediante el formato **F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”**, la documentación anexa a la hoja de vida y comunica al nuevo funcionario la fecha de posesión y los documentos faltantes según registro del **F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”**.

6.2.3.7. Recepción de Documentos

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Recibe y registra en el formato **F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”**, la documentación entregada por el nuevo funcionario.

Verifica la documentación y el registra del **F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”**, para garantizar que se encuentre completo y correctamente diligenciado.

6.2.3.8. Posesión del funcionario

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Entrega acto administrativo de posesión y solicita su lectura antes de firmar. Leído el documento solicita firma al funcionario.

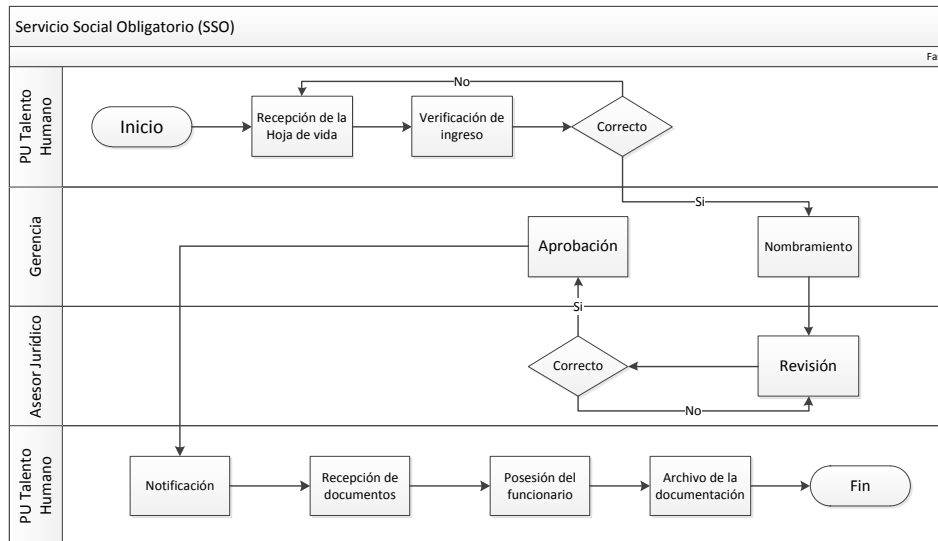
Realiza acto de posesión y registra en el formato **F-GH01-14 v.00 “Formato Acta de Posesión”**.

6.2.3.9. Archivo de la Documentación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Organiza y archiva carpeta con hoja de vida, documentación entregada, copia de la resolución y acta de posesión.

6.2.3.10. Diagrama de flujo



6.2.4. CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

6.2.4.1. Recepción de la Resolución por parte de la CNSC

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Se recibe la resolución enviada por la CNSC y se procede a analizar la lista de candidatos elegibles para los cargos ofertados por la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

6.2.4.2. Verificación de requisitos

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Verifica hoja de vida para confirmar requisitos acorde al perfil de manual de responsabilidades de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios Pamplona.

Aplica lista de chequeo por medio del formato **F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”**.

Cualquier requisito no cumplido lo comunica inmediatamente a la Gerencia.

6.2.4.3. Nombramiento

RESPONSABLES: Gerencia

Para el nombramiento se solicita a la Gerencia la realización del acto administrativo (resolución) y procede a su elaboración.

6.2.4.4. Revisión

RESPONSABLES: Asesor Jurídico

Verifica el acto administrativo elaborado y da el visto bueno en cada página del documento. En caso de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento. Entrega a la gerencia para aprobación.

6.2.4.5. Aprobación	RESPONSABLES: Gerencia
<p>Verifica el acto administrativo revisado por el asesor jurídico y procede a firmar. En caso de correcciones se comunica con la oficina de talento humano donde se corrige el documento y se entrega nuevamente para revisión.</p>	
6.2.4.6. Notificación	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Verifica mediante el formato F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”, la documentación anexa a la hoja de vida y comunica al nuevo funcionario la fecha de posesión y los documentos faltantes según registro del F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”.</p>	
6.2.4.7. Recepción de Documentos	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Recibe y registra en el formato F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”, la documentación entregada por el nuevo funcionario.</p> <p>Verifica la documentación y el registra del F-GH-01-03 v.00 “formato hoja de ruta para historias laborales”, para garantizar que se encuentre completo y correctamente diligenciado.</p>	
6.2.4.8. Posesión del funcionario	RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Entrega acto administrativo de posesión y solicita su lectura antes de firmar. Leído el documento solicita firma al funcionario.

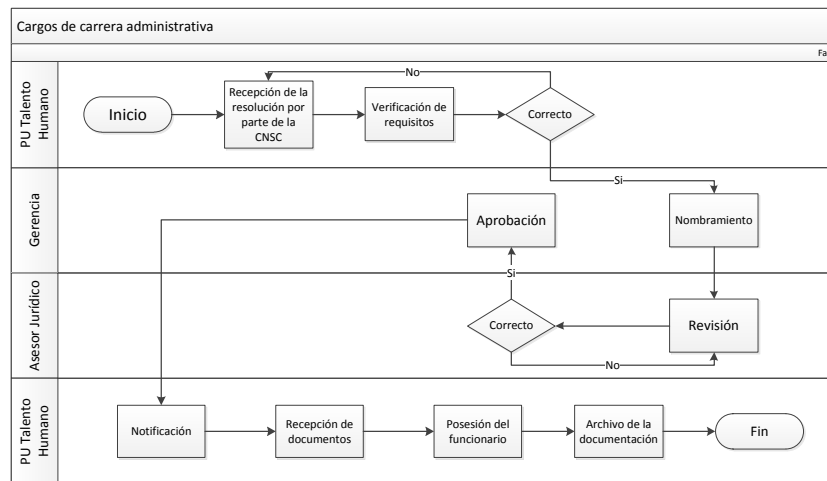
Realiza acto de posesión y registra en el formato **F-GH01-14 v.00 “Formato Acta de Posesión”**.

6.2.4.9. Archivo de la Documentación

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Organiza y archiva carpeta con hoja de vida, documentación entregada, copia de la resolución y acta de posesión.

6.2.4.10. Diagrama de flujo



6.3. RETIRO

RENUNCIA VOLUNTARIA

Radicación de oficio o carta de renuncia	RESPONSABLES: Funcionario
El funcionario que toma la decisión de retirarse notifica a la oficina de Talento Humano mediante oficio dirigido al representante legal con copia al jefe inmediato.	
Elaboración de oficio de aceptación de la renuncia	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
La oficina de talento humano elabora un oficio mediante el cual se acepta la renuncia del funcionario. Se elabora según F-GD-01-05 v.03 “Formato de oficios” .	
Notificación de aceptación de la renuncia	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
Se procede a notificar al funcionario la aceptación de su renuncia. Según F-GH01-35 v.00 “Formato acta de notificación” .	
Recepción del acta y entrega del paz y salvo	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
Entrega física del acta de entrega y paz y salvo, debidamente diligenciado y firmado.	
Liquidación de prestaciones y demás acreencias laborales a las que tiene derecho el funcionario.	RESPONSABLES: PU de Talento Humano

A través de la revisión de la historia laboral, se liquida de acuerdo a la normatividad establecida.

Según **P-GH01-09-v01 “Liquidación de prestaciones sociales de personal desvinculado”**.

Pago de liquidación

RESPONSABLES: Cartera

Se procede a realizar el respectivo pago de la liquidación al funcionario saliente.

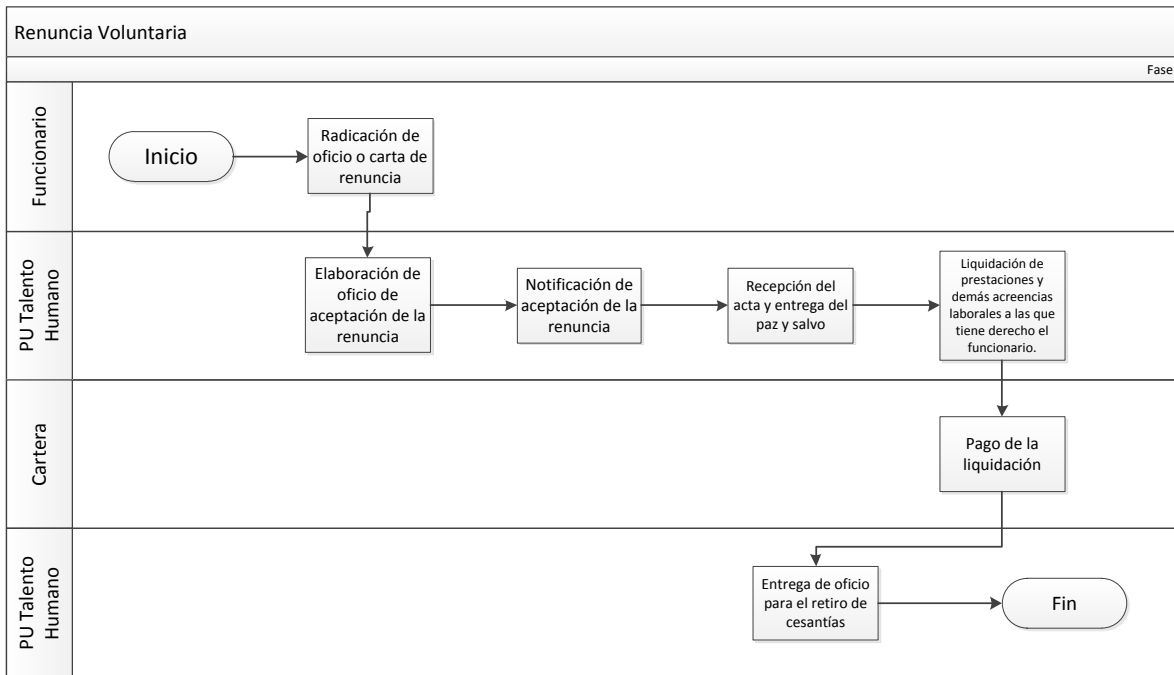
Entrega de oficio para el retiro de cesantías

RESPONSABLES: PU de Talento Humano

Se debe diligenciar según **F-GH01-27 “Formato Lista de Chequeo para Retiro de Cesantías”**.

Luego de que la lista de chequeo esta correcta se procede a diligenciar la autorización según **P-GH01-11-v02 “Autorización de Retiro de Cesantías”**.

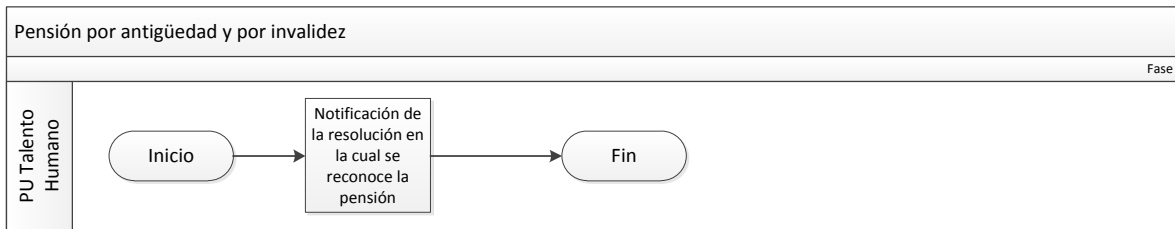
12.2.A.1. Diagrama de flujo



PENSIÓN POR ANTIGÜEDAD Y POR INVALIDEZ

Notificación de la resolución en la cual se reconoce la pensión	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
<p>Se realiza notificación al funcionario donde se realiza el reconocimiento de la Pensión por antigüedad y que será cubierta por el fondo de pensiones al cual haga parte.</p>	

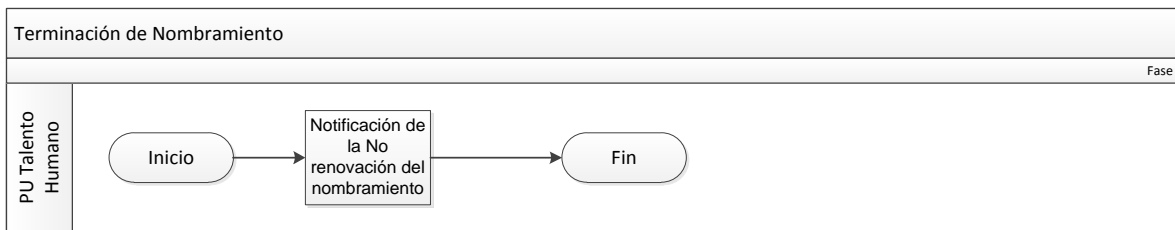
12.2.A.2. Diagrama de flujo



TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Notificación de la No renovación del nombramiento.	RESPONSABLES: PU de Talento Humano
Se realiza la notificación al funcionario donde se informa que no se renovará el nombramiento.	

12.2.A.3. Diagrama de flujo



13. Indicadores de Evaluación

13.1. Selección de personal

Evaluación de la Eficiencia del Procedimiento para Selección de Personal	RESPONSABLES:

Este indicador se debe medir mensualmente, debe reflejar el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado.

Nombre del indicador: Cumplimiento satisfactorio de la Selección de Personal.

Finalidad: Monitorear el cumplimiento de la oportunidad y calidad de la Selección de Personal de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento.

Tipo de indicador: Eficiencia.

Estándar: 100% de eventos de Selección de Personal en tiempo y forma.

Modo de Medición: (# de eventos de Selección de Personal en tiempo y forma x 100) / (# de eventos previstos).

El evento fuera de tiempo o evaluado como no satisfactorio aplica como incumplimiento del programa y se debe someter a estudio de manera inmediata para hacer correcciones.

Evaluación de Eficacia del Procedimiento para Selección de Personal

RESPONSABLES: *PU de Talento Humano*

Este indicador se debe medir cada vez que se realice una Selección de Personal y refleja el logro de los atributos del producto que satisface las necesidades, deseos y demandas de las áreas, al final se podrá valorar si los objetivos fijados se cumplieron.

Nombre del Indicador: Cumplimiento del objetivo de la Selección de Personal.

Finalidad: Monitorear el cumplimiento de la oportunidad y calidad de la Selección de Personal de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento.

Tipo de Indicador: Eficacia.

Estándar: 100% de personas asistentes a la Selección de Personal.

Modo de Medición: (# de persona asistentes a la Selección de Personal x 100) / (# total de persona programadas para la Selección de Personal).

Evaluación de la Efectividad del Procedimiento para Selección de Personal

RESPONSABLES:

Refleja la medida del impacto de los productos o los servicios en el objetivo; por lo tanto mide los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. Se mide cada vez que se entreguen resultados de las auditorías de control interno y de calidad. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la organización luego de la aplicación del Procedimiento para Selección de Personal. Se tendrán en cuenta para medir el impacto los siguientes datos suministrados por las diferentes áreas de la entidad:

- Auditorías del Sistema de Calidad Institucionalidad con Concepto favorable sobre procesos y procedimientos adelantados.
- Auditorías de la Oficina de Control Interno con Concepto favorable sobre hallazgos superados y prácticas mejoradas.
- Evaluación favorable del MECI.
- Encuestas de percepción favorable de los usuarios sobre los productos que ofrece la entidad.



Documentos de Referencia

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
Acuerdo 005 del 3 de noviembre del 2005	Documento interno	Manual de responsabilidades de la E.S.E. Hospital san Juan de Dios.
P-GH-01-01 v.00	Documento interno	“Procedimiento para la Organización de las Historias Laborales”
P-GH01-09-v01	Documento interno	“Liquidación de prestaciones sociales de personal desvinculado”
P-GH01-11-v02	Documento interno	“Autorización de Retiro de Cesantías”

Administración de Registros

Código	Nombre
F-GH-01-03 v.00	“Formato hoja de ruta para historias laborales”
F-GH-01-06 v.00	“Formato de Verificación de Títulos y Referencias”
F-GH01-35 v.00	“Formato Acta de Notificación”
I-GH-02 v.00	“Instructivo para el formato acta de entrega y formato acta de recepción”
F-GH-01-37 v.00	“Formato acta de entrega”.
F-GH-01-38 v.00	“Formato acta de recepción”.
F-GH01-15	“Formato de Notificación de Ingreso”
F-GH01-09	“Formato de Recepción de Hoja de Vida”
F-GH01-14 v.00	“Formato Acta de Posesión”
F-GH01-11 v.00	“Formato de Control de Posesión en Provisionalidad”
F-GH01-12	“Formato Verificación de requisitos, Libre Nombramiento y Remoción”
F-GD-01-05 v.03	“Formato de oficios”
F-GH01-27	“Formato Lista de Chequeo para Retiro de Cesantías”

- **ANEXO 11. Procedimiento para Inducción – Reinducción**

 Gobernación de Norte de Santander	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA		
	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN	Código:	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar durante la inducción de personal de la E.S.E.

Hospital San Juan de Dios Pamplona, puestos y centros de salud.

2. ALCANCE

Comprende desde planeación de la inducción hasta el informe de inducción.

3. RESPONSABLE

Oficina de Talento Humano.

4. DEFINICIONES

4.1 Inducción: Actividad que permite dar a conocer al nuevo funcionario la filosofía de la institución, su organización y estructura.

4.2 Subdirección Administrativa: Ejecuta labores de dirección y control del área administrativa, financiera, costos, almacén y suministros en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona

4.3 Subdirección Científico: Ejecutar labores profesionales de dirección y control del desarrollo de los programas que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud en la E.S.E. Hospital San Juan de dios de Pamplona, puestos y centros de salud adscritos.

5. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento aplica a funcionarios adscritos a la planta de personal acorde a la modalidad de contratación:

- Personal de servicio social obligatorio: Odontólogos, bacteriólogo, Médico general y enfermera jefe
- Cargos de libre nombramiento y remoción: Subdirector administrativo y financiero, subdirector científico y profesional especializado
- Personal en modalidad de contratación directa.

Las cooperativas de trabajo asociado contratadas por la institución deberán realizar inducción al personal de manera que se cumplan las indicaciones aquí contenidas o mediante adopción del presente documento.

6. CONTENIDO

Planeación del Proceso de Inducción – Reinducción	RESPONSABLES:
<p>Teniendo en cuenta el personal seleccionado, dispone material ya sea en una presentación en PowerPoint, folletos, cartillas entre otros, sobre la misión, visión, principios y valores empresariales, código de ética y buen gobierno, estructura orgánica, manual de unciones, competencias y responsabilidades de la E.S.E. De ser una reinducción, teniendo en cuenta el acto administrativo en el cual se notifica el traslado, se asigna reubicación al funcionario y con base a este dispone del material necesario para las actividades de reinducción.</p> <p>Se programa y coordina la fecha y hora de ejecución del plan de inducción-reinducción con el personal de cada unidad funcional relacionado con el perfil del nuevo funcionario de la institución, registrando en el formato F-GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción / Reinducción”.</p>	
Notificación Oficial del Plan de Inducción / Reinducción a Unidades Funcionales	RESPONSABLES:
<p>Notifica oficialmente el plan de inducción/reinducción al personal de las diferentes unidades funcionales mediante oficio y/o con copia anexa del registro correspondiente al formato F-</p>	

GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción / Reinducción”.

Citación del Personal de Nuevo Ingreso y Funcionarios Reubicados

RESPONSABLES:

Una vez vinculado el personal a sus funciones se cita e informa teniendo en cuenta las fechas establecidas y se hace entrega del registro del formato **F-GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción/Reinducción”.**

Contextualización del Entorno Hospitalario para Nuevos Ingresos

RESPONSABLES:

Realizan la inducción inicial al nuevo funcionario teniendo en cuenta el formato **F-GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción/Reinducción”.**

Diligencia el formato **F-GH01-06 v.05 “Formato de Ruta para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso”.**

Desarrollo de la Inducción/Reinducción

RESPONSABLES:

La oficina de Talento Humano presenta al personal de unidades funcionales el funcionario nuevo de la institución o área funcional y orienta sobre la ruta a seguir durante la inducción.

De ser de nuevo ingreso se debe registrar paso a paso en el formato **F-GH01-06 v.05 “Formato de Ruta para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso”.**

De ser de reingreso se debe registrar paso a paso en el formato **F-GH01-07 v.00 “Formato de Reinducción”.**

Análisis de Inducción – Reinducción	RESPONSABLES:
<p>Una vez terminada la ruta de inducción/reinducción y diligenciados los formatos F-GH01-06 v.05 “Formato de Ruta para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso” y F-GH01-07 v.00 “Formato de Reinducción”, los funcionarios harán entrega a la oficina de Talento Humano verificando el registro y estableciendo acciones correctivas si se requieren.</p>	

7. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Evaluación de la Eficiencia del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal	RESPONSABLES:
<p>Este indicador se debe medir mensualmente, debe reflejar el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado.</p> <p>Nombre del indicador: Cumplimiento satisfactorio de la Inducción-Reinducción.</p> <p>Finalidad: Monitorear el cumplimiento de la oportunidad y calidad de la Inducción-Reinducción otorgada al personal de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento.</p> <p>Tipo de indicador: Eficiencia</p> <p>Estándar: 100% de eventos de Inducción-Reinducción otorgados en tiempo y forma.</p> <p>Modo de Medición: (# de eventos de Inducción-Reinducción otorgados en tiempo y forma x 100) / (# de eventos programados).</p>	

El evento fuera de tiempo o evaluado como no satisfactorio aplica como incumplimiento del programa o no otorgados y se debe someter a estudio de manera inmediata para hacer correcciones.

Evaluación de Eficacia del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal

RESPONSABLES:

Este indicador se debe medir cada vez que se realice una Inducción-Reinducción y refleja el logro de los atributos del producto que satisface las necesidades, deseos y demandas del personal, al final se podrá valorar si los objetivos programados se cumplieron.

Nombre del Indicador: Cumplimiento del objetivo de la Inducción-Reinducción de Personal.

Finalidad: Monitorear el cumplimiento de la oportunidad y calidad de la Inducción-Reinducción otorgada al personal de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento.

Tipo de Indicador: Eficacia.

Estándar: 100% de personas asistentes a la Inducción-Reinducción.

Modo de Medición: $(\# \text{ de persona asistentes a la Inducción-Reinducción} \times 100) / (\# \text{ total de persona programadas para la Inducción-Reinducción})$.

Evaluación de la Efectividad del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal

RESPONSABLES:

Refleja la medida del impacto de los productos o los servicios en el objetivo; por lo tanto mide

los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. Se mide cada vez que se entreguen resultados de las auditorías de control interno y de calidad. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la organización luego de la aplicación del procedimiento para Inducción-Reinducción. Se tendrán en cuenta para medir el impacto los siguientes datos suministrados por las diferentes áreas de la entidad:

- Auditorías del Sistema de Calidad Institucionalidad con Concepto favorable sobre procesos y procedimientos adelantados.
- Auditorías de la Oficina de Control Interno con Concepto favorable sobre hallazgos superados y prácticas mejoradas.
- Evaluación favorable del MECI.
- Encuestas de percepción favorable de los usuarios sobre los productos que ofrece la entidad.

8. MARCO LEGAL

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
Decreto 1567 de 1998	Externo	Por el cual se crean (SIC) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Protección
Código	Nombre	Lugar y	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo

Identificación		Almacenamiento		Protección
		Medio		
F-GH01-05 v.00	Formato de Plan de Inducción/Reinducción			
F-GH01-06 v.05	Formato de Ruta para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso			
F-GH01-07 v.00	Formato de Reinducción			

Marco Legal

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
Ley 909 del 2004, 23 de Septiembre del 2004	Externo	Regula el empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Resolución 795 de 1995 (Marzo 22)	Externo	Establece criterios técnicos administrativos para la prestación del servicio social obligatorio.

13. BIBLIOGRAFÍA

- CODINA, Lluís (1994): «Sistemas de gestión documentales: estado del arte y estrategias de utilización», *Binarv*, junio 1994, 114-119.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2014): Manual: Implementación de un programa de Gestión Documental.
- E.S.E. Hospital San Pedro y San Pablo, la Virginia-Risaralda (2007): Manual de archivo documental.
- Universidad del Magdalena (2012-2015): Sistema de Gestión Integral de la Calidad
- ALONSO-GARCIA-LLOVERA (2000): La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones, 8-15
- SERRA, P. (1980): “Los archivos y el acceso a la documentación”. Madrid: Ministerio de Cultura.
- CRUZ MUNDET, J. R. (1978): “La catalogación de documentos.” En *Bilduma*, 1.
- BEDIA, R. (1989): “Registro de documentos, archivo y recuperación electrónica: el mundo de la imagen en la gestión de expedientes. Nuevas tecnologías en aplicaciones tradicionales.” En *XI Jornadas Informática y Administración Local*. Zaragoza: FEMP

- MINISTERIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS TELECOMUNICACIONES (2003): Programa de gestión documental, GDO-TIC-MA-003.
- ISO (2000): NORMA ISO/IEC 15489 PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
- SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA (2014): Programa de Gestión documental.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2013): Acuerdo No. 004, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2013): Acuerdo No. 005, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2002): Acuerdo No. 42, 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.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2000): Ley 594, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2003): Circular No. 004, Organización de las Historias Laborales.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2011): Circular No. 04, Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2000). Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación
 - Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
 - Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta “del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
 - Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen función pública.
 - Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

- Acuerdo No. 042. 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.
- Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Archivos de historias laborales: memorias. Bogotá: AGN, 2001.
- Archivos de la educación superior: memorias. Bogotá: AGN, 1998.
- Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001.
- División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN.2004.