



Hospital Regional
José David
Padilla Villafañe
Empresa Social del Estado

DISEÑAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL DEL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL REGIONAL JOSE
DAVID PADILLA VILLAFANE E.S.E. DE AGUACHICA CESAR.

ANGIE LORENA COBOS MANDON

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR – SECCIONAL AGUACHICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AGUACHICA

2022

DISEÑAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL DEL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL REGIONAL JOSE
DAVID PADILLA VILLAFANE E.S.E. DE AGUACHICA CESAR.

ANGIE LORENA COBOS MANDON

PRÁCTICAS CURRICULARES

DOCENTE

JAVIER ENRIQUE CRUZ HERRERA

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR – SECCIONAL AGUACHICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AGUACHICA

2022

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico principalmente a Dios, por ser el inspirador y darme fuerzas para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados. A mis padres Luis Cobos y Alicia Mandón, quienes me enseñaron que el mejor conocimiento que se puede tener es el que se aprende por sí mismo, por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer a las adversidades porque Dios está conmigo siempre. Por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años. Gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Ha sido un orgullo ser su hija, son los mejores padres.

También se lo dedico a mi motor más grande, mi hija Mariana quien es mi mayor orgullo y por quien todos los días de mi vida decido salir adelante, quien me ha sabido esperar pacientemente y comprender que todo este tiempo de esfuerzo donde pude realizar mis prácticas, muy pronto tendrá su recompensa.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecirme la vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, por ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad. Agradezco a la Universidad Popular del Cesar por permitirme presentar las prácticas, a mi tutor Javier Enrique Cruz Herrera por haberme orientado en todos los momentos que necesité sus consejos. A mi jefe Carmen Edith Conde Uribe por el tiempo dedicado y los conocimientos brindados, por haber sido mi apoyo durante este tiempo en el Hospital Regional José David Padilla Villafañe S.E.S. a mi esposo por su amor, su ayuda que ha sido fundamental y a todas las personas que me apoyaron e hicieron posible que este trabajo se realice con éxito.

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE FIGURAS	4
GLOSARIO	5
CAPÍTULO 1	7
1.	11
1.1	11
1.2	11
1.3	12
1.4	12
1.5	13
1.6	16
1.7	17
1.8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	15
REFERENCIAS	16

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Del Hospital Regional José David Padilla Villafañe	163
4	
Figura 2. Plan de actividades	
Anexos1 Fotografía dando a conocer el procedimiento en la oficina de gestión humana.	
Anexos 2 Fotografía de los instantes de archivos.	
Anexos 3 Fotografía de organización de archivo.	
Anexos 4 Fotografía de mi tutor con mi jefe inmediata.	

GLOSARIO

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

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

AREA: Las áreas de una empresa se constituyen por las subdivisiones de los cargos o tareas más importantes de la organización, ya que por ellas se plantean y tratan de alcanzar los objetivos y metas.

BASE DE DATOS: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

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

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACION: acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Es la distribución formal de los puestos de trabajo en una organización.

GESTION HUMANA: Son aquellas estrategias y métodos pensados y aplicados para atraer nuevo personal y ayudar a las empresas sacar el máximo rendimiento de su capital humano, teniendo en cuenta el talento de cada componente con la finalidad de potenciarlo para que pueda aportar a la organización.

HOSPITAL: Un hospital o nosocomio es un establecimiento destinado para la atención y asistencia a enfermos por medio de personal médico, enfermería, personal auxiliar y de servicios técnicos durante 24 horas, 365 días del año y disponiendo de tecnología, aparatología, instrumental y farmacología adecuadas.

OFICINA: Una oficina es un salón destinado al trabajo. Existen muchas formas de distribuir el espacio en una oficina según la función y cuántas personas trabajarán dentro del mismo local.

ORGANIGRAMA: Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

PACIENTE: En términos sociológicos y administrativos, paciente es el sujeto que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud y se somete a un examen, a un tratamiento o a una intervención.

PROCEDIMIENTO: Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

RECEPCIONISTA: Un o una recepcionista es un profesional que atiende a los clientes o usuarios de un edificio en una zona particular conocida como recepción. Su función consiste en proporcionar todo tipo de información y asistencia, por lo que usualmente suelen poseer conocimientos administrativos o secretariales.

RECURSOS HUMANOS: En la administración de empresas, se denomina recursos humanos al conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, sector económico o de una economía completa

ROTULACIÓN: es el arte de dibujar letras y números sobre una estandarización o norma. Es toda perfección que se consigue cuando se está trazando las literales del mismo.

SERVICIO: Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de los clientes, brindando un producto inmaterial y personalizado.

SERVICIO AL CLIENTE: El servicio al cliente consiste en brindar todo el asesoramiento a tu consumidor, antes, durante y después de la compra. Esto significa que toda la relación que se establece desde el primer contacto con la empresa, hasta la posventa, abarca todo el proceso de atención al cliente.

SISTEMA: Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las necesidades de los clientes, en donde hay unas entradas, transformaciones y unas salidas.

USUARIO: Es un usuario el individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular. Para la informática es un usuario aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos.

INTRODUCCION

El hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E ofrece servicios habilitados las 24 horas del día y cuenta con el talento humano idóneo, calificado y entrenado, para brindar una atención con calidad a cada uno de nuestros usuarios. La entidad ofrece servicio de mediana complejidad, en las especialidades de, Cirugía General, Medicina Interna, Oftalmología, Ortopedia y Traumatología, Pediatría. El servicio de urgencias cuenta con: Sala de Triage, sala de Observación Hombres, Sala de Observación Mujeres, Sala de observación Pediátrica, Sala de Procedimientos, Unidad de Cuidados Intermedios, Urgencias Quirúrgicas. A la fecha no cuenta con un sistema de gestión documental que facilite el proceso archivístico de la institución.

En Colombia y el mundo, la gestión documental es de gran importancia para las empresas a fin de proteger y conservar los documentos e información como evidencia de sus actos administrativos y de gestión, además es un aliado estratégico para la estandarización de los procesos, organización de los archivos y trazabilidad de la información asegurando un mejor posicionamiento de las instituciones a corto, mediano y largo plazo, para lo cual a nivel nacional e internacional existen diferentes normas que regulan y controlan los procesos documentales en las organizaciones. En el país la Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos 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.

Teniendo en cuenta lo anterior se considera que los documentos emitidos y recepcionados por el Hospital siendo esta de carácter público son de vital importancia para el desarrollo del mismo, y de las partes interesadas, proporcionando la información necesaria para apoyar la toma de decisiones de la administración, rendición de cuentas, apoyo jurídico si fuese requerido y como evidencia física y documental de toda una comunidad, por lo que la implementación de un sistema de gestión documental es un aliado estratégico para la organización en la estandarización de los procesos, organización de los archivos y trazabilidad de la gestión documental en el Hospital y asegura un mejor posicionamiento.

La practicante estuvo en acompañamiento permanente por medio de la universidad durante todo el periodo de practica el cual fue desde Marzo 2022 hasta Junio 2022, para dicho acompañamiento la practicante recibió asesoramiento por parte de un tutor quien en este caso fue el docente Javier Enrique Cruz Herrera, quien a su vez, acompañó y guio la construcción del presente informe.

Inicialmente para la construcción del informe de práctica se realizó un diagnóstico de necesidades a partir de unas revisiones del archivo del hospital, los resultados obtenidos de esa revisión dieron origen a los ejes de intervención sobre los que se basó la práctica profesional, ejes que serán expuestos ampliamente en los objetivos.

CAPÍTULO 1

1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

El Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E es una empresa social del estado la cual tiene como objeto la prestación de los servicios de salud, entendido este como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud. Presta los servicios correspondientes al Plan Obligatorio de Salud - POS y los demás servicios incluidos y no incluidos en los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la capacidad resolutive y el registro de habilitación. Igualmente puede actuar como centro de investigación, adiestramiento y formación del personal requerido por el sector salud, para lo cual coordinará sus acciones con otras entidades públicas o privadas.

La ESE está ubicado en la Calle 5 N° 30 A – 56 en el municipio de Aguachica Cesar, está a cargo del Administrador de Empresas y especialista en gerencia financiera, el señor Juan Carlos Quiñónez Rincón, oriundo de Aguachica, quien tiene más de 12 años de experiencia en el sector salud, se ha desempeñado como director del Instituto Municipal de Deporte, recreación y cultural de Aguachica, como miembro de la junta directiva del Hospital Local de este mismo municipio, y en cargos en el Hospital Regional como subgerente administrativo y financiero y jefe de recursos humanos.

1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

La actividad económica de la ESE está regida por el código: 8610 la cual está estipulada por las (Actividades de hospitales y clínicas con internación) con su respectivo NIT: 892300445-8. Su forma jurídica es “ESE Pública con recursos privados”, su ámbito de operación es en el sector salud y la composición de su capital es 100% público.

1.2 MISIÓN

Nuestro compromiso es la excelencia en la prestación de los servicios de salud en la región, participando en el progreso social, científico, económico y docente asistencial de la misma generando satisfacción a nuestros clientes internos y externos con tecnología de punta y talento humano altamente calificado.

ANÁLISIS:

Es importante resaltar que, la misión es un elemento importante de la planificación estratégica y, por ende, este define cual es el principal propósito de la empresa y sector en el que implementa su prestación de servicios. A su vez, muestra el compromiso con la comunidad al integrar todos los ámbitos importantes para el desarrollo de la región. También se enfoca en la calidad de la atención mediante el uso de calificada tecnología y personal para la adecuada coordinación, planeación y ejecución de sus las actividades.

1.3 VISIÓN

En el 2.026 seremos reconocidos a nivel departamental y nacional por la excelencia en la prestación de los servicios de salud de mediana y alta complejidad, apoyados en un talento humano calificado y comprometido con la atención humanizada y segura, moderna infraestructura y tecnología, con políticas de responsabilidad social fundamentadas en un enfoque de gestión sostenible garantizando la satisfacción de nuestros usuarios del Sur del Cesar y su área de influencia.

ANÁLISIS:

Según Mintzberg afirma que esta “Es la inspiración que proporciona una idea orientadora o un plan que está completamente articulado”. Es por esto que la ESE tiene muy claro su propósito para los siguientes años, motivando y especificando muy bien su planteamiento. Es importante recalcar que en la visión se plantea una fecha creíble en la cual se aspira en seguir prestando un servicio de alta calidad, en el que habrá desarrollado y fortalecido su actividad mediante el principal propósito estipulado anteriormente en su misión corporativa

1.4 POLÍTICAS

Para cumplir con su objeto, el Hospital Regional José David Padilla Villafañe Empresa Social del Estado asumirá las siguientes políticas establecidas como principios corporativos:

Efectividad en la prestación del servicio

Ofrecemos los mejores servicios técnico-científicos a la comunidad, satisfaciendo las necesidades de nuestros usuarios.

Responsabilidad social

Garantizamos a nuestros usuarios atención en salud, independiente de su condición económica y social.

Educación

Nuestra entidad participa activamente en la formación del talento humano, buscando una mejor competencia y desempeño.

Oportunidad

Asegurar que nuestros usuarios reciban servicios óptimos y a tiempo.

Liderazgo

Nuestra organización trabaja activamente para lograr el posicionamiento como los mejores en prestación de servicios de salud en la región.

Humanización

Trabajamos por la dignificación de la vida.

Economía

Nos orientamos hacia una política de sana austeridad y mesura en el gasto público, hacia un equilibrio conveniente y necesario en la inversión, garantizando así la debida proporcionalidad y conformidad de resultados en los términos costo-beneficios.

ANALISIS:

Las empresas para su buen funcionamiento establecen políticas que les permitan la mayor organización de sus procesos organizacionales. Ahora bien, el Hospital asume las políticas como “principios corporativos” basándose principalmente en la efectividad en la prestación del servicio teniendo como pilar fundamental la responsabilidad social, la humanización y la economía en pro de la satisfacción de las necesidades de todos y cada uno de los usuarios.

1.5 VALORES

Responsabilidad

Los funcionarios del Hospital Regional José David Padilla Villafañe, Empresa Social del Estado; deben caracterizarse por cumplir sus funciones y prestar los servicios asignados oportunamente con los recursos propios del cargo que desempeña.

Compromiso

Los funcionarios asumen cada una de sus obligaciones tanto en sus aciertos como en sus fallas, buscando el mejoramiento continuo y la calidad en los servicios prestados.

Honestidad

Los funcionarios se comportan y expresan con coherencia y sinceridad, respetando la verdad y justicia en cada una de sus actuaciones.

Solidaridad

Trabajamos en pro de la igualdad, fraternidad, ayuda mutua y la practicamos sin distinción de credo, sexo, raza, nacionalidad o afiliación política, cuya finalidad es el ser humano necesitado.

Confianza

Actuamos adecuadamente, generando seguridad en el deber ser y el hacer que garantizan el cumplimiento de nuestra misión.

Transparencia

Los funcionarios del Hospital Regional José David Padilla Villafañe, Empresa Social del Estado se caracterizan por prestar los servicios acordes a su competencia, de manera clara, ética y moral en cada uno de sus procesos liderados, los cuales se reflejarán en la calidad de la atención brindada.

Respeto

Los trabajadores del Hospital Regional José David Padilla Villafañe, Empresa Social del Estado se caracterizan por prestar sus servicios basados en la dignificación del ser humano, la preservación de la vida, la tolerancia y convivencia pacífica en toda la región.

Prudencia

Nuestros funcionarios estarán dispuestos a reflexionar y considerar los efectos que pueden ocasionar sus palabras y acciones, dando como resultado el actuar correcto en cualquier circunstancia.

Pertenencia

Nuestros funcionarios inician sus labores con sentido de pertenencia que permita mantener la cohesión humana. Con amor por su trabajo, que además de ser una bendición, es un privilegio hacer parte de esta entidad, participando en las actividades que permitan generar una sinergia, fortaleciendo el sentimiento de que todos somos uno.

Creatividad

Nuestro entorno de trabajo es emocionalmente positivo. Innovamos permanentemente de tal forma que cada una de las áreas funcionales está motivadas a propiciar cambios en el diseño de nuestros servicios.

ANALISIS:

Siendo estos los elementos propios de cada empresa y ya que corresponden a su cultura organizacional, es decir, las condiciones, las características, expectativas y su entorno son de suma importancia dentro de la organización. Por consiguiente, los valores anteriormente expuestos pueden dar claridad de que la ESE es una empresa que sigue los lineamientos y parámetros para un correcto desenvolvimiento dentro de todos sus procesos con ética de calidad.

1.6 ORGANIGRAMA

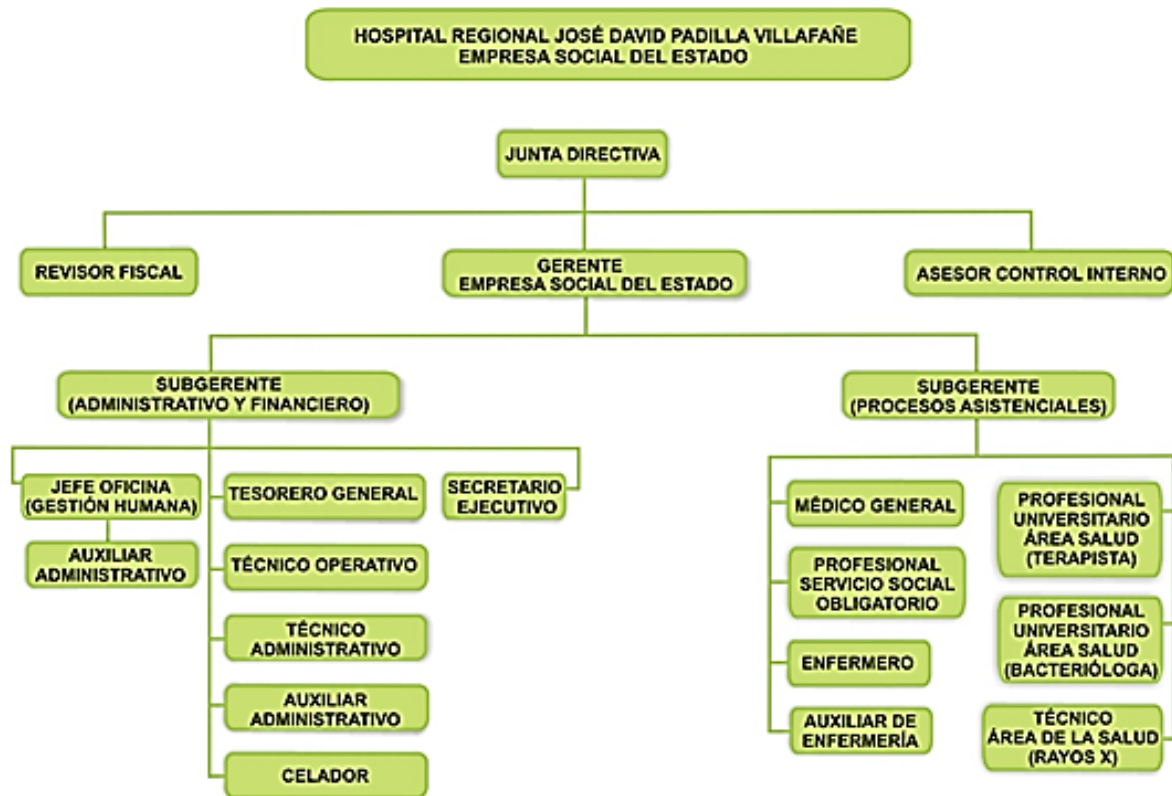


Figura 1. Organigrama Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.

ANÁLISIS:

Para Enrique B. Franklin, autor del libro Organización de Empresas, el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen; El organigrama del Hospital Regional José David Padilla Villafañe ESE se establece de manera específica por departamentos de forma integral y su distribución es vertical con dos líneas de staff, cumpliendo con los lineamientos y procesos aplicados en la empresa.

1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

El área dentro de la empresa donde se realiza las prácticas tiene por nombre OFICINA DE GESTION HUMANA, tiene la ubicación en la estructura organizacional.

La gestión del talento se enfoca en fomentar las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Hospital y estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño, la cual se desarrolla en procesos de Ingreso, desarrollo y retiro.

Establecer el procedimiento para la selección, vinculación, inducción, reinducción y evaluación del personal que ingresa a la institución y posterior desvinculación mediante el cumplimiento de los requisitos, garantizando su retiro conforme a la normatividad vigente.

La finalidad y el objetivo de este servicio es colaborar en la organización esencial de los archivos para así disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

El jefe inmediato a cargo tiene por nombre CARMEN EDITH CONDE URIBE (Auxiliar administrativo). En el área laboran 2 personas las cuales desempeñan funciones directas en pro de la generación de satisfacción para los usuarios del Hospital. Contando con una auxiliar y una secretaria.

1.8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- ❖ Realizar el procedimiento de gestión documental para el departamento de talento humano.
- ❖ Actualizar y mantener al día el archivo de la unidad.
- ❖ Organizar junto con el responsable del archivo pasivo las historias laborales y demás documentos relacionados con la oficina de gestión humana que reposan en esa dependencia.
- ❖ Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
- ❖ Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización.
- ❖ Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- ❖ Apoyo para la realización de nómina.
- ❖ Organizar archivos.

CAPÍTULO 2

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

2.1. DISEÑAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFANE E.S.E. DE AGUACHICA CESAR.

2.2. DIAGNÓSTICO

El área donde se lleva a cabo la práctica empresarial cuenta con una táctica humana altamente competente y humanizada.

La oficina de trabajo está conformada por tres personas: Diana Marcela Becerra Ortiz Jefe de Oficina de Gestión Humana, Carmen Edith Conde Uribe Auxiliar Administrativo, Carmen María Pabón Benavides Secretaria. Las cuales ejercen funciones tales como: Gestión administrativa de personal, reclutamiento y selección de personal, formación y desarrollo profesional, relaciones laborales, prevención de riesgos laborales (PRL), evaluación del desempeño, beneficios Sociales, planificación de la plantilla.

Por último, en el área de Gestión Humana se cuenta con una secretaria: Angie Lorena Cobos Mandón, estudiante de administración de empresas del noveno semestre de la Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica, quien se desempeña como practicante; todos estos ordenados de manera descendiente.

Ahora bien, el espacio donde se trabaja cuenta con una infraestructura óptima para el desempeño de las funciones cumpliendo con todos los parámetros para el desarrollo de las mismas. Por consiguiente, en cuanto a infraestructura; en el área de trabajo se cuenta con una amplia oficina la cual está dividida por varios módulos (cubículos) una recepción en donde la secretaria ejerce las actividades, baño interno. Todo esto con el objetivo de que el espacio se encuentre distribuido de manera equitativa para lograr el óptimo desenvolvimiento del recurso humano. Por consiguiente, en cuanto a equipos tecnológicos se cuenta con varios computadores los cuales se encuentran en excelente estado, una impresora, sillas ergonómicas y cada cubículo cuenta con un teléfono de línea interna, haciendo que cada una de las personas realice sus procesos de forma independiente.

Se destaca que, la matriz DOFA es un instrumento de análisis que permite diagnosticar un área, empresa o cualquier proyecto que se someta a un estudio. Una vez realizada nos suministra información clara con referencia a las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del objeto estudiado. Para tal efecto la aplicación de esta herramienta se realizará en el área de Gestión Humana con el fin de obtener información específica que contribuya al desarrollo de la presente investigación.

TABLA 2. MATRIZ FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS).

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> 1- Servicio de óptima calidad. 2- Ambiente laboral favorable en el desarrollo de las actividades. 3- Calidez humana. 4- Talento humano calificado, capacitado y comprometido. 5- Implementación de estrategias en actividades locales en salud. 6- Sistematización de los procesos de atención. 7- Oportunidad en la atención al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Capacidad disponible de equipos de cómputo y oficina. 2- Experiencias laborales 3- Buenas relaciones en el grupo de trabajo. 4- Humanización en la atención 5- Resolución de conflictos internos o insatisfacción de los usuarios. 6- Intereses del Hospital por el mejoramiento de los procesos internos del área.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> 1- Desorganización en el área. 2- Falta de ideas innovadoras. 3- Falta de actividades conjuntas con Asociaciones, Instituciones y Organismos. 4- Gran carga laboral por parte otras dependencias. 5- Falta de comunicación entre las áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- El software cae cuando llueve. 2- Documentos en mal estado por las lluvias. 3- Falencias con la red de internet. 4- Procesos administrativos y de apoyo con falencias. 5- Perdida de documentos.

Fuente: La autora.

ANALISIS:

En la correcta aplicación del instrumento se identifica que la empresa HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFANE E.S.E posee un buen fortalecimiento en distintas áreas de la empresa, cosa que optimiza la razón de ser de la organización y la forma en como pueden ser mucho más competitivas. Por consiguiente, la generación y aplicación de oportunidades de mejora deben ser puntos clave para el desarrollo y progreso no solo del área en específico sino también de la empresa en general. Es por esto que para no afectar las acciones positivas se debe crear un plan de acción que permita no solo la eliminación de las debilidades sino también la reducción de las amenazas con el pleno propósito de llevar a cabalidad los objetivos propuestos.

2.3. JUSTIFICACIÓN

La ejecución de la presente investigación, es muy significativa debido a que le permite a la empresa Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E, conocer de manera detallada el procedimiento de la organización de los archivos porque es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados, por múltiples razones, como veremos más adelante, así que rara vez encuentran tiempo para poner orden en el desorden. Se cae, entonces, en un círculo vicioso que se repite en todas las oficinas:

Acumulación de documentos = búsquedas dificultosas que provocan mayor desorden en lo acumulado = pérdida de información = intento de control mediante la reproducción de los documentos = más papel = más acumulación y vuelta a empezar.

A veces este círculo se rompe de dos maneras, radicalmente -eliminando los documentos más antiguos o cuando han dejado de servir como documento de prueba a efectos legales o fiscales- o de una manera más sutil pero no por ello menos peligrosa- los documentos se abandonan en los sitios más insospechados de los edificios, de donde a largo plazo terminarán desapareciendo. Se pierden así documentos vitales para conocer el pasado de nuestras comunidades.

Por el contrario la idea de una oficina eficaz y accesible a la resolución de nuestros problemas va unida tanto a un mobiliario y material de archivo cómodo y atractivo como a la ausencia de papeles.

Organizar un archivo en nuestros días no tendría por qué ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría, nos facilitan enormemente este proceso. Pero si observamos en las oficinas vemos que a problemas nuevos se dan soluciones antiguas y que, incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas desfasadas

Es por esto que, el desarrollo del informe busca ser un instrumento de dirección para el aseguramiento de la calidad, la facilidad y entendimiento de los procesos llevados a cabo en el área. Todo esto con el objetivo de garantizar nuevas oportunidades de mejoras. Es por esto que se pretende diseñar el procedimiento de gestión documental del departamento de talento humano con el fin de que sirva como herramienta para el perfeccionamiento de las acciones ejecutadas en dicha área y de esta manera, aporte de forma significativa al Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. En el ámbito organizacional.

Ahora bien, desde el punto de vista *práctico* la investigación ayudará a resolver una problemática real, debido a que se ha venido presentando inconvenientes por la no aplicación efectiva de las técnicas que simplifiquen los métodos llevados a cabo en el área. *Metodológicamente*, se desarrollará un instrumento que permitirá la organización efectiva de los procesos y las acciones llevadas a cabo en el área, de manera que las técnicas funcionales sean más efectivas. Además, se evidencia que el factor *social* es de suma importancia debido a que todos y cada uno de los empleados y usuarios se beneficiarán por medio de la reducción en los tiempos al momento de la búsqueda de algún documento que el área dispone hacía ellos, todo esto se obtiene como resultado de los aportes generados en el presente informe. Ahora bien, el factor *teórico* hace referencia en que este podría instaurarse como un modelo de gestión a seguir por otras empresas de la misma naturaleza o tomado para futuros estudios. Es por esto, que de estas condiciones surge el motivo para ejecutar dicha investigación.

2.4. OBJETIVOS

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

DISEÑAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFANE E.S.E. DE AGUACHICA CESAR.

2.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar la situación actual del proceso de gestión documental del departamento de Talento Humano del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.
- Elaborar el procedimiento de Gestión Documental para el departamento de talento humano del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.
- Socializar a los funcionarios del departamento de talento humano el procedimiento de gestión documental.

2.5. PLAN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (SEMANAS)																			
		MARZO 2022				MARZO DE 2022				ABRIL Y MAYO 2022				JUNIO DE 2022							
Inducción en la empresa y conocimiento del área de la práctica	Carmen Edith Conde																				
Selección del tema de la práctica.	Angie Lorena Cobos																				
Análisis del área de archivo para recolectar información	Angie Lorena Cobos																				
Elaboración y presentación de informes.	Angie Lorena Cobos																				
Revisiones del asesor.	Javier Cruz Herrera																				
Sustentación del informe final	Angie Lorena Cobos																				

Fuente: La autora.

CAPITULO 3

3 DESARROLLO DE LAS PRACTICAS

3.1 Desarrollo del objetivo específico 1

- ✓ **DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.**

El control documental es un sistema de gestión que se encarga de cumplir directrices y políticas de acuerdo con los procesos archivísticos desde la producción hasta su disposición final. Todo esto garantiza el acceso de los usuarios y que la información se mantenga disponible.

A través de empresas de gestión documental podrán dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y en el Hospital se implementaron dos resoluciones. Resolución No. 477 y Resolución No. 853, por medio de la cual se reglamenta y se adopta el programa y el comité interno de archivo del hospital. A continuación anexaré dichas resoluciones.

Se pudo conocer que el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.SE. Realizo un comité interno de archivo donde asistieron varios funcionarios de la entidad y el programa de gestión documental es aplicado a todas las áreas y/o dependencias. Así como a las personas jurídicas y naturales que hagan parte de los procesos administrativos y misionales de la entidad. A continuación se anexa las resoluciones y el acta de comité.

RESOLUCIÓN No. 853
(Agosto 05 de 2014)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE**

El Gerente del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

- A.** Que el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos", en su artículo 19 establece la creación del Comité Archivo, "Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos"
- B.** Que la Ley 594 del 14 de Julio de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones" establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, comprendiendo a la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplan funciones públicas, entre otros.
- C.** Que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de las tablas de retención documental, "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"
- D.** Que el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2012 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" en su artículo 14, establece Del Comité Interno de Archivo, Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias"
- E.** Que este comité se rige principalmente por lo establecido en la Constitución Política de 1991.
- F.** Por lo expuesto anteriormente;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. CREACIÓN: Crear y reglamentar el funcionamiento del Comité Interno de Archivo del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE Empresa Social del Estado.

	REPUBLICA DE COLOMBIA	Código: GER – Res
	HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Versión: 02
	GERENCIA	Fecha: 12/05/2014
		Página 1 de 1

ARTÍCULO 2. FINALIDAD DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Asesorar a la alta dirección del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE Empresa Social del Estado, en materia archivística y de gestión documental; definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: El Comité Interno de Archivo de acuerdo con artículo 15 del Decreto 2578 de 2012, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. El Subgerente Administrativo y Financiero, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Subgerente Científico, o su delegado, quien lo presidirá.
3. El Jefe Gestión Humana.
4. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
5. El Asesor(a) Jurídico(a).
 - . El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de Sistemas.
8. El responsable del archivo del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE Empresa Social del Estado, quien actuará como secretario técnico.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, servidores públicos o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionarios o de otras dependencias del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE Empresa Social del Estado, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: El Comité Interno de Archivo del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE Empresa Social del Estado, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE Empresa Social del Estado.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE Empresa Social del Estado, y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE Empresa Social del Estado, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE Empresa Social del Estado.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.





REPUBLICA DE COLOMBIA

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 892.300.445-8

GERENCIA

Código: GER – Res

Versión: 02

Fecha: 12/05/2014

Página 1 de 1

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE Empresa Social del Estado, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE Empresa Social del Estado, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE Empresa Social del Estado.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE Empresa Social del Estado, para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE Empresa Social del Estado, en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE Empresa Social del Estado, y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE Empresa Social del Estado.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Aguachica, a los cinco (05) días del mes de Agosto de Dos Mil Catorce (2014).

EDWING ARMANDO VEGA CAVIEDES
Gerente



REPUBLICA DE COLOMBIA

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 892.300.445-8
GERENCIA

Código: GER 100.30.01

Version:04

Fecha: 28/05/2018

Página 1 de 1

RESOLUCIÓN No. 477
(Abril 18 de 2018)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- PGD DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE E.S.E.**

El suscrito Gerente del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E, en uso de sus facultades y atribuciones legales, y en especial las conferidas en el artículo 31 Numeral 31, del Acuerdo 017 del 2014.

CONSIDERANDO:

- A. Que el numeral 23, artículo 31 del Acuerdo 017 de 2014, emanado de la Junta directiva del Hospital Regional José David padilla Villafañe E.S.E., establece como una de las funciones del Gerente la de "Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado"
- B. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece 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.
- C. Que el Decreto 2609 de 2012, reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 559 de la Ley 1437 de 2011 y dictó otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- D. Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Le de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional" Señala que los sujetos obligados deberán adoptar un programa de gestión documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
- E. Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones señala que el programa de gestión documental en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- F. Que mediante Resolución No 853 de Agosto 05 de 2014 crea y reglamenta el Comité interno de archivo de la entidad.
- G. Que el Comité interno de archivo evaluó del Programa de Gestión Documental PGD presentado, luego de cumplir con las disposiciones legales al respecto, aprobándolo en sesión del 10 de abril de 2018, mediante acta número 04, y ordenó su respectiva adopción del PGD del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE Empresa Social del Estado
- H. Por lo expuesto anteriormente;



RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN: Adoptar el Programa de gestión documental del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE Empresa Social del Estado, adjunto al presente acto administrativo y el cual hace parte integral del mismo identificado como Anexo No 1, evaluado por el comité.

ARTÍCULO 2. APLICACIÓN: El Programa de Gestión Documental será aplicado a todas las áreas y/o dependencias del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE Empresa Social del Estado, así como a las personas jurídicas y naturales que hagan parte de los procesos administrativos y misionales de la entidad.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Agua a a los dieciocho (18) días del mes de abril de Dos Mil Dieciocho (2018).

**FERNANDO D
GERENTE E.**

ANADOS

PROYECTO LARZÓN ARGON QUIÑONEZ
Contratista Gestión Documental

APROBO: MA ERESA HERNANDEZ PRADA
Asesora Jurídica



REPUBLICA DE COLOMBIA

HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILFAÑE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 892.300.445-8

Código: GIC- SGC-Fo 002

Versión: 03

Fecha: 31/01/2017

FORMATO ACTA DE COMITE

Página 1 de 2

COMITÉ: INTERNO DE ARCHIVO

Fecha: Abril/10/ 2018	Diligenció Acta: Carmen Teresa Delgado Pereira	Numero de acta del Comité	004- 2018
Tipo de Reunión	Ordinaria _____ Extraordinaria x	Hora de Inicio: 2:00 p.m.	Hora de Finalización 5:00 pm
MOTIVO DE LA REUNIÓN	Aprobación del programa de gestión documental para la E.S.E.		

ORDEN DEL DIA

- 1 Verificación del quórum
- 2 Presentación de tema a tratar
- 3 Verificación de avances en los compromisos
- 4 Desarrollo de la reunión.
- 5 Proposiciones y varios
- 6 Conclusiones
- 7 Elaboración de tareas y planes de mejora

VERIFICACIÓN DEL QUORUN

En presencia de los convocados al comité, se da inicio al comité de archivo debido a existir quórum, la reunión se realiza en la oficina de antigua medicina legal.

Observaciones: Se cuenta con quórum, a la reunión estaba programada para las 2:00 p.m.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CUMPLIO	
		SI	NO
Ing. Gerardo Cesar Mosquera	Asesor Sistema	X	
Lic. Jackeline Bracho Fernández	Subgerente de Procesos Asistenciales	X	
Dra. Judith Figueroa Alonso	Subgerente Administrativo	X	
Dra. Diana Marcela Becerra Ortiz	Jefe Oficina Gestión Humana	X	
Dra. María Teresa Hernández Prada	Asesora jurídica	X	
Dra. Gissely Duran Mendoza	Control Interno	X	
Dra. Luxana Royero Meza	Coord. Enfermería	X	
Carmen Teresa Delgado Pereira	Secretaria de Gestión Documental	X	
Larson Andrés Agón Quiñonez	Gerente SolucionesCYS	X	

PRESENTACIÓN DE TEMA A TRATAR:

Presentación del diseño del Programa De Gestión Documental para la E.S.E.

VERIFICACIÓN DE AVANCES EN LOS COMPROMISOS

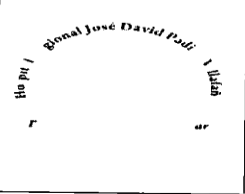
El último comité de calidad fue realizado el 06/02/2018 y del mismo se generaron las siguientes acciones que se les presenta su seguimiento

ACCION	RESPONSABLE	CARGO	SEGUIMIENTO
Ajustes al programa de acuerdo a las observaciones	SolucionesCYS		Cumplido

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud

Calle 5ª No. 30A 56 Conmutador 5654854 Extensión 141 Aguachica Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co calidad@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA	Código: GIC- SGC-Fo 002
	HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Versión: 03
	FORMATO ACTA DE COMITE	Fecha: 31/01/2017
		Página 2 de 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

Siendo las 02:00 pm se da inicio a la presentación del programa de gestión documental de acuerdo a las observaciones realizadas por los miembros del comité, una vez sustentado el documento se procede a realizar la aprobación del mismo.

Finalizada la sustentación del programa el comité interno de archivo aprueba el programa de gestión documental para la E.S.E.

PROPOSICIONES Y VARIOS

El documento deberá ser remitido a la Gerencia, con su respectiva acta de aprobación.

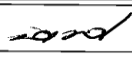
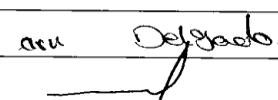
Se debe proyectar el acto administrativo correspondiente.

La doctora Diana Becerra recomienda que el programa de gestión documental debe ser socializado lo más pronto posible.

FORMULACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y PLAN DE MEJORA

ACCION	RESPONSABLE	CARGO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Proyectar el acto administrativo de adopción del programa de gestión documental	Área jurídica		Abril 18 de 2018
Socialización del programa de gestión documental	SolucionesCYS		15 días calendario

Se concluye reunión a las se levanta el acta y firman los asistentes

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Ing. Gerardo Cesar Mosquera	Asesor Sistema	
Lic. Jackeline Bracho Fernández	Subgerente de Procesos Asistenciales	
Dra. Judith Figueroa Alonso	Subgerente Administrativo	
Dra. Diana Marcela Becerra Ortiz	Jefe Oficina Gestión Humana	
Dra. María Teresa Hernández Prada	Asesora jurídica	
Dra. Gissely Duran Mendoza	Control Interno	
Dra. Luxana Royero Meza	Coord. Enfermería	
Carmen Teresa Delgado Pereira	Secretaria de Gestión Documental	
Larson Andrés Agón Quiñonez	Gerente SolucionesCYS	

Firma secretario técnico del Comité

CARMEN TERESA DELGADO PEREIRA
Secretaria de gestión documental

3.2 Desarrollo del objetivo específico 2

✓ **ELABORAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

En el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. se implementara un procedimiento que responda a las necesidades y características de cada organización para centralizar la información que permitirá tener un acceso seguro y confiable

Debe haber un control para garantizar que la gestión documental sea eficaz. Todos los documentos han de ser de fácil acceso. Los documentos que hay son de solo consulta. Para ello, los empleados se apoyarán en el control de documentos y actualizaciones de estos. La Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad de las TRD.

Los procesos de gestión documental se rigen bajo varias leyes, decretos y normas que establecen la forma correcta de llevar a cabo las tareas dentro de las empresas, todo en pro de la transparencia, la organización y el uso óptimo de la información. Una de las leyes que regula y gestiona gran parte de los deberes documentales y archivísticos es la Ley General de Archivos 594 del 2000.

La transparencia y el orden de la información es la base requerida para que los ciudadanos en general puedan acceder a la información de interés público, ya sea de empresas privadas que prestan servicios a la comunidad, como de empresas y organizaciones del Estado. Para garantizar dichas bases, el gobierno aprobó el 14 de julio del año 2000 la Ley 594, conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico.

Cuáles son los principios de la Ley General de Archivos?

Teniendo en cuenta que la prioridad de esta ley es el correcto manejo de la documentación a favor de los ciudadanos y su interés de consulta, los principios que la rigen y que se desarrollan son los siguientes:

- **Finalidad del archivo:** mantener una documentación organizada ayuda y garantiza a conservar una información con fácil acceso y recuperación.
- **Importancia de los archivos:** la ley establece y respalda la importancia de la gestión y la administración de los documentos, tanto para las empresas, como para quienes deseen consultar información de interés nacional. De este modo se categorizan de manera eficaz los documentos, ayudando a depurar y a administrar lo que es necesario.
- **Institucionalidad e instrumentalización:** el uso de instrumentos archivísticos y el manejo de los documentos y su reposo o archivo, respalda las actividades de gestión, siendo las bases principales para procesos políticos, económicos y legales, garantizando los derechos de todos los involucrados en los procesos.
- **Responsabilidad y organización:** la ley respalda el uso de la información, por lo que es enfática en el cumplimiento de las normas descritas en ella, tanto en organizaciones públicas como privadas con interés público.
- **Dirección y coordinación:** la ley designa al Archivo General de la Nación como el principal ente de regulación, con el fin de proteger la memoria histórica y cultural de la nación.
- **Administración y acceso:** el Estado se responsabiliza por la correcta gestión de la información y de garantizar el acceso a ella por parte de la ciudadanía en general.

- **Racionalidad:** establecido el orden, es necesario que el manejo de los documentos sea realizado por personal especializado o personal común, siempre y cuando sigan las leyes y normas establecidas, de tal manera que su consulta esté más que garantizada.
- **Modernización:** el crecimiento y la implementación de nuevas estrategias, ayudan a las entidades a optimizar y a automatizar de la mejor manera los procesos de gestión documental.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P02
		Versión: 0
		Pág. 1 de 8
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
Control de Registros				
	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Decision{¿Hay necesidad de modificar o actualizar las TRD?} Decision -- SI --> Modificar[Realizar modificaciones] Decision -- NO --> Fin((3)) </pre>	Inicio del procedimiento		
1		Hay necesidad de crear, modificar o Actualizar las tablas de retención documental del Hospital. Si es para modificación remítase a la actividad 2 y si es para actualización remítase a la Actividad 3.		
2	<pre> graph TD Modificar[Realizar modificaciones] --> Actualizar[Realizar actualizaciones] </pre>			
3	<pre> graph TD Actualizar[Realizar actualizaciones] --> Dos[2] </pre>	Si se presentan actualizaciones como: a) Cambios estructurales totales del Hospital producidos mediante acto administrativo. b) Traslado o recepción de funciones misionales entre los demás departamentos.	Practicante Angie Lorena Cobos	Solicitud de actualización de las TRD.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P02
		Versión: 0
		Pág. 2 de 8
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

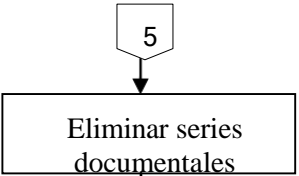
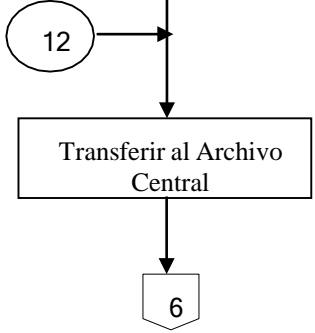
Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
		c) Actualización completa de las Guías de Gestión Documental para procesos transversales al hospital, emitidas por la Dirección del Archivo. Las actualizaciones se remitirán al Archivo.		Consejo Distrital de Archivos aprobando TRD. Actas de Comité de Archivo. Guía para la Elaboración, presentación, aprobación, aplicación y Seguimiento de las Tablas de Retención Documental para el área de talento humano.
4		Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental –CCD.	Practicante Angie Lorena Cobos	Solicitud de Creación ó modificación del CCD del proceso.
5		Apertura de series y subseries documentales de acuerdo a las TRD. Ver anexo 1.	Practicante Angie Lorena Cobos	TRD
6		Organizar la documentación: ordenar, encarpetar, rotular, foliar, levantar inventariar, organizar según lo establecido en las TRD, almacenar, custodiar y conservar debidamente los documentos bajo su responsabilidad. Ver anexo 1	Practicante Angie Lorena Cobos	Formato Único de inventario.


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P02
		Versión: 0
		Pág. 3 de 8
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL		


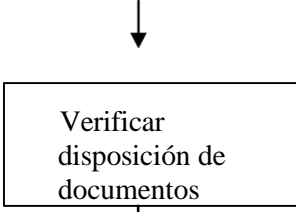
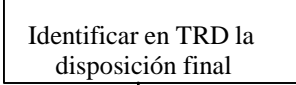
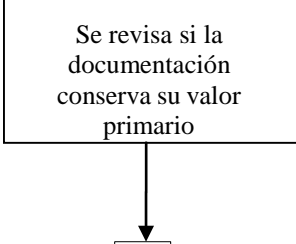
Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
7		<p>Cuando hay consulta de documentos, se verifica si es de carácter reservado, si es así solo puede ser consultado en los casos que especifique la Ley. Si no es de carácter reservado el solicitante diligencia el formato Planilla de Consulta ó Préstamo de Documentos para acceder al documento(s) o expediente(s) y lo entrega al asignado del archivo de gestión. Ver Anexo 1, numeral 3</p>	Asignados a la gestión de Archivos del área y/o central.	Formato Solicitud de Consulta ó Préstamo de Documentos
8		<p>Entrega de documento(s) o expediente(s). El asignado del archivo de gestión entrega el(os) documento(s) o expediente(s) requerido(s) por el solicitante.</p>	Funcionarios del área gestión humana. .	Formato Solicitud de Consulta ó Préstamo de Documentos.
9		<p>Devolución de documento (s) o expediente (s). El solicitante devuelve el documento(s) o expediente(s) el asignado al Archivo de Gestión verifica que el expediente este en buenas condiciones y completo.</p>	Asignados a la gestión de Archivos del área.	Formato "Solicitud de Consulta ó Préstamo de Documentos.

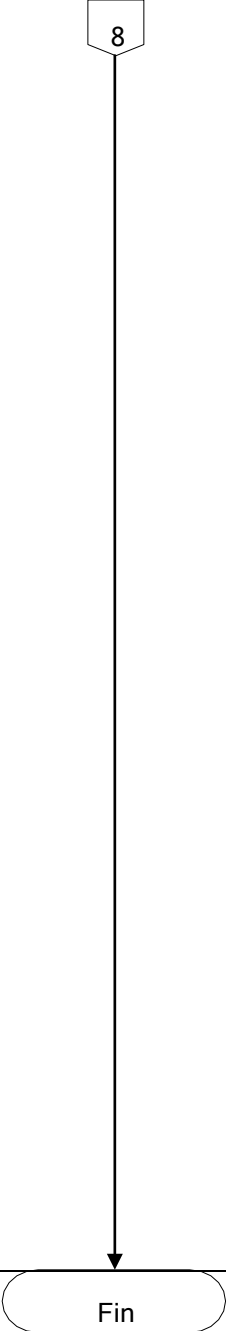
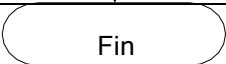
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
		Pág. 4 de 8

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
		Y en el formato “Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos”, realiza la recepción y devolución del documento(s) o expediente(s) y almacena el documento(s) ó el expediente(s) en el Archivo, velando por su custodia y conservación.		
10		Si se trata de transferencias primarias, la dependencia de talento humano define las fechas de entrega al Archivo Central y comunica a las demás dependencias.	Área de gestión humana.	Comunicación oficial interna remitiendo el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias.
11		Una vez las dependencias reciben el cronograma de transferencias, revisan en las TRD los documentos de retención de las series documentales en el Archivo de Gestión. Revisar el inventario a transferir. Separar y preparar las series a transferir al Archivo Central. Ver Anexo1, numeral 4.	Asignados a la gestión de Archivos del área.	Cronograma de transferencias primarias TRD. Formato único de inventario documental de las series a transferir al Archivo Central
12		Si se van a eliminar series documentales continúe en la actividad 13. Si no se van a eliminar continúe en la actividad 14.		

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
13	 <pre> graph TD 5{{5}} --> A[Eliminar series documentales] </pre>	<p>Al eliminar las series documentales del Archivo de Gestión, se presenta la solicitud al Comité de Archivo y se procede de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo 1, numeral 5.</p> <p>Si se eliminan los documentos de apoyo, ver Anexo 1, numeral 1.4</p>	<p>Asignados a la gestión de Archivos del área.</p>	<p>Comunicación oficial interna solicitando al Comité de Archivo la eliminación de las series TRD.</p> <p>Formato Único de inventario documental de las series a eliminar.</p>
14	 <pre> graph TD 12((12)) --> B[Transferir al Archivo Central] B --> 6{{6}} </pre>	<p>Se entrega al Archivo de gestión humana del hospital la transferencia documental debidamente organizada, inventariada y preparada, según el cronograma de transferencias enviadas por la Subdirección General y lineamientos registrados en el anexo 1, numeral 4.</p> <p>Si existe biodeterioro en el material a transferir se debe proceder de acuerdo a la “Norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional para Manipulación de Documentos con Biodeterioro”</p>	<p>Asignados a la gestión de archivos del área.</p> <p>Asignado al Archivo Central</p>	<p>Formato Inventario Único de inventario.</p> <p>Comunicación interna informando al Archivo Central que se presenta material con biodeterioro.</p>

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
15	 <p>6</p> <p>↓</p> <p>Recibir documentación transferida</p> <p>7</p>	<p>Archivo Central recibe la documentación transferida por la dependencia y verifica que la documentación transferida cumpla con los lineamientos y políticas establecidas. Ver Anexo 1.</p> <p>Archivo Central almacena documentación.</p>	<p>Asignado al Archivo Central</p>	<p>Formato único de inventario. Comunicación oficial informando a las áreas las inconsistencias encontradas.</p> <p>Comunicación oficial recibida informando fecha de visita.</p>

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
				
16		Se verifica la disposición de los documentos según TRD, las políticas de archivo.	Practicante Angie Lorena Cobos	TRD
17		Identificar en la TRD la disposición final de documentos y las políticas a aplicar en el Archivo Central.	Asignado al Archivo Central	TRD Políticas Archivísticas descritas en los anexos del procedimiento
18		<p>Si la documentación conserva su valor primario, se conserva en el Archivo de gestión humana.</p> <p>Si la documentación no conserva su valor primario, se aplica la disposición final de los documentos.</p>	Asignado al Archivo Central	<p>Formato único de inventario.</p> <p>Actas de transferencia secundaria Inventario.</p>

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
				<p>Comunicación oficial recibida informando fecha de la visita.</p> <p>Concepto sobre el tratamiento para la documentación con biodeterioro.</p> <p>Acta de Comité de Archivo aprobando eliminación.</p> <p>Comunicación oficial interna entregando la documentación al responsable.</p> <p>Acta de eliminación de documentos</p> <p>Constancia de eliminación de documentos</p>
		Fin del procedimiento		


CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados
0		Creación del documento.

APROBACION

Elaboró y Validó	Apoyó y Revisó	Aprobó
ANGIE LORENA COBOS MANDON Practicante universitaria	CARMEN EDITH CONDE URIBE Auxiliar Administrativo	DIANA MARCELA BECERRA ORTIZ Jefe de Oficina – Gestión Humana.
Fecha: 10 de junio 2022	Fecha: 17 de junio de 2022	Fecha: 24 de junio de 2022

Rotulación: Identificamos las unidades de almacenamiento con los datos requeridos, mediante un rótulo. Las cajas y las carpetas se rotularon como aparece a continuación, con los datos que cada rótulo contiene.

	Hospital Regional José David Padilla Villafañe <small>Empresa Social del Estado</small>
FECHA:	
CAJA No.	
SECCION:	:
SUBSECCION:	
CONSERVAR HASTA:	
MICROFILMAR _____	SI __ NO __
DIGITALIZAR _____	
CONTENIDO:	_____
SERIE:	_____

PROCESO DE MANTENIMIENTO Y TRASLADO ESTANTERIA RODANTE:

Se procede a trasladar el archivo rodante, hasta el cuarto de al lado, donde no hay humedad y está más cómodo. Igualmente se procede hacer el mantenimiento de las bandejas de los estantes que estaban muy deterioradas.

Continuidad de la Organización del Archivo Central:

- Se inicia con la organización de papeles, especialmente las hojas de vidas, las cartas de las personas pensionadas, laborales, personal que ya no trabaja en el hospital y documentos contables.
- Se organizó todas las A'Z S en orden alfabético
- Se identificaron las secciones en cada uno de los módulos, con el fin que a la hora de buscar un documento tengan una orden según las Tablas de Retención Documental.
- Se realizó registro de inventario de la fecha más antigua hasta 2022.
- Se realizó un manual donde la señora Carmen Edith debe firmar cada vez que haya entrado a archivo.
- Todos los documentos Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadoras de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina o papel.
- Se destruyeron en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia.
- Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas (unidades de instalación), según el modelo establecido por el Archivo Central.
- La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.
- Todas los cajones, se identificarán únicamente con la letras del abecedario de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) que se anotará a color en el lomo del cajón archivador y que se corresponderá con la misma letra que figure en el impreso de Relación de Entrega que, imprescindiblemente, debe acompañar a toda transferencia, de manera que puedan ser identificadas con facilidad y sin posibilidad de error.

Con todo esto lograremos una mejor organización y la empresa va adoptar lo que sea necesario para la mejora de la gestión documental:

- se dispone un área adecuada para salvaguardar los documentos del archivo de la empresa
- Adecuar el depósito de archivo de acuerdo con las especificaciones dadas por el archivo general de la nación.

- Adoptar el control de Medición de las condiciones ambientales del depósito de archivo
- Incluir en el plan de desastres de la empresa el plan de prevención de desastres para el área de archivo.
- Dotar a los empleados con los elementos de protección personal adecuados para el manejo de documentos.
- Adquirir las unidades de conservación que el archivo general de la nación de en el acuerdo 48 de 2000 y en el Acuerdo 006 de 2014 que son adecuadas para cada archivo.

Después de todo esto se hace la organización de los documentos de acuerdo al procedimiento. Con el cual los usuarios de Hospital quienes son los que solicitan documentos, nominas, seguridad social, historias laborales, horarios y demás documentos encontraran un mejor resultado.

3.3 Desarrollo del objetivo específico 3

- ✓ **SOCIALIZAR A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

A partir de allí se construyó el procedimiento de gestión documental que pretende dar firmeza a lo realizado en la práctica profesional y a los ejes de intervención exponiendo parámetros importantes de la organización y del enfoque desde el cual se realizó las intervenciones durante la práctica profesional siendo este el enfoque cognitivo conductual y luego de sustentarlo y darlo a conocer se dio paso a la realización del paso a paso, por lo tanto se requirió del apoyo de la señora Edith Conde.

Luego de tener dicho procedimiento se reunió a las personas que solicitan documentos en el archivo y se dio a conocer el paso a paso que se llevara a cabo y que harán cada vez que soliciten algún documento.

Por lo tanto la propuesta se recibe con gran agrado ya que cubre de manera amplia las necesidades inmediatas de los trabajadores del hospital, de esta manera se logró cumplir con los objetivos propuestos y a su vez amplio el campo de conocimiento y experiencia de la practicante ya que la diversidad de desorden y de problemáticas permitieron poner a la practicante en la realidad del campo laboral, además de cumplir con unas exigencias normativas de la empresa que le posibilito a la practicante conocer una cara de la realidad laboral, por lo que se considera que la práctica profesional fue muy enriquecedora y brindó una experiencia integral.

Es a partir del cumplimiento de los objetivos que se logra ver la importancia del procedimiento de gestión documental para el control de documentos dentro del Hospital Regional José David Padilla Villafañe S.E.E. ya que con la colaboración del personal de la

oficina de Gestión Humana, lograron acceder a las instalaciones de archivo con una mayor organización.

También se evidencia el interés que tienen las encargadas de esta área en recibir esta información e involucrar a los demás con la pretensión de tener una mejor calidad de organización y control, lo que llevaría a inferir que hay una mayor aceptación de la labor hecha por la practicante.

Al finalizar la práctica se encuentra que la labor realizada en los 4 meses tuvo una buena acogida por parte de la oficina de recursos humanos. Lo cual contribuyó que el trabajo realizado fuese enriquecedor, y se lograra cumplir con los objetivos inicialmente propuestos.

Por lo anterior en el presente informe se mostrará como fue ese proceso de practica desde los objetivos que se lograron cumplir, se mostraran los resultados estadísticos y cualitativos del proceso de la práctica profesional pero siempre desde los ejes de intervención propuestos, finalmente se describirán las dificultades encontradas durante la práctica profesional, y se harán unas recomendaciones al Hospital con el fin de mejorar la organización y el control de los documentos que hay en archivos específicamente del departamento de gestión humana, y finalmente se realizaran unas conclusiones generales con respecto a la experiencia durante la práctica profesional y como contribuyó al crecimiento profesional y personal de la practicante.

CONCLUSIONES

A manera de concluir este informe de práctica y la práctica misma, y a pesar de las dificultades encontradas durante el periodo de práctica, se pudo llevar a cabo todo lo propuesto en el plan de práctica inicial, a su vez los objetivos propuestos fueron cumplidos a cabalidad.

A su vez se encontró que las necesidades propuestas inicialmente que permitieron construir los ejes de intervención para guiar la labor dentro de la práctica profesional se mantuvieron en el tiempo de la práctica hasta su finalización, más allá de esto, a lo que este informe de práctica concierne, todo con relación a la atención de dichas necesidades se cumplieron satisfactoriamente.

En cuanto al primer objetivo expuesto que fue diagnosticar la situación, pudieron darse cuenta del mal estado de algunos documentos debido a la mala organización y que algunos documentos se perdían porque no había un control. Por lo tanto los objetivos propuestos en dicho eje fueron cumplidos satisfactoriamente.

A lo que refiere al objetivo 2 también se cumplieron los objetivos a cabalidad, a pesar de que algunas de las personas de la oficina de gestión humana les costó un poco de trabajo

aprenderse el paso a paso del procedimiento, es de esta manera que la practicante hace su función explicándoles detalladamente todo el proceso.

Lo que respecta con el último objetivo 3, también se cumplieron los objetivos, es de tener en cuenta que hay una persona encargada de esta área pero durante el periodo de practica se compartieron las actividades que se encuentran dentro de este eje y se llevaron a cabo de forma adecuada.

Se podría decir que la labor realizada durante los 4 meses de practica fue muy enriquecedora en cuanto a la experiencia dentro de la oficina de gestión humana pero no solo se aprendió lo que respecta a la labor de archivística, sino que también se tuvo un acercamiento al mundo laboral y sus demandas, dentro de lo cual se aprendió el manejo administrativo del departamento Recursos Humanos (gestión) y lo que implica el manejo de un departamento como este.

Por lo tanto la práctica profesional en el departamento de Recursos humanos del Hospital José David Padilla Villafañe S.E.S. de Aguachica, cesar fue muy satisfactoria y enriquecedora, no solo como practicante sino también como persona.

RECOMENDACIONES

En cuanto a las recomendaciones primero que todo se cree necesario tener una sola persona encargada de la oficina de archivo que coordine el departamento de recursos humanos y que este tiempo completo ya que las funcionaras antes nombradas tienen otras actividades por realizar y su enfoque limitaría un poco el buen desempeño del mismo, además el departamento sin una coordinadora no podría construir o mantener siempre en orden el archivo, ya que no habría quien esté pendiente de la oficina de archivos, puesto que el hospital debe tener presente que las funcionarias que solicitan documentos tendrían que dejar a un lado la realización de las actividades asignadas por buscar y llenar ellas mismas los documentos y el formato.

En cuanto al aspecto anterior se recomienda realizar unas charlas dirigidas al personal de administración del hospital con el propósito de darles a conocer la existencia del procedimiento y de esta manera tengan claro que a la hora de ellos solicitar un documento debe realizar el paso a paso.

Tercero, se considera necesario que el hospital tome en serio la existencia del procedimiento y la idea de dejar a una sola persona encargada de la parte de archivo y que le brinden el espacio físico apropiado para que este pueda desarrollar sus actividades y que a su vez haya un apoyo para llevar a cabo dichas actividades ya que por falta de este apoyo los servicios del departamento se ven limitadas.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ E.S.E. Hospital Regional de Aguachica José David Padilla Villafañe
hospitalregionaldeaguachica.gov.co

- ✓ 2020_Gestion_documental_Archivos.pdf repository.ucc.edu.co

- ✓ COLOMBIANA, Norma Técnica. Instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Primera actualización del, 1997, vol. 25.

- ✓ CHIAVENATO Idalberto. Planeación estratégica. España. Mcgraw-Hill. Tercera edición. 372 págs.

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL 594 DEL 2000.
- ✓ Moreno, f., marthe, n., & rebolledo, l. a. (2011). cómo escribir textos académicos según normas internacionales: apa, ieee, mla, vancouver e icontec. universidad del norte.
- ✓ Vidal Arizabaleta, Elizabeth. diagnóstico organizacional: evaluación sistémica del desempeño empresarial en la era digital. ecoe ediciones, 2004. no. 658.402 v6673d
- ✓ Méndez Álvarez, Carlos Eduardo. metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación. 2001. no. h 62. m46.

ANEXOS

Anexo 1.



Fotografía: dando a conocer el procedimiento

Anexo 2.



Fotografía de los instantes de archivos.

Anexo 3.



Fotografías de organización de archivo.

Anexo 4.



Fotografía de mi tutor con mi jefe inmediata.