

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACION
DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE SELECCIÓN Y COMPETENCIAS DEL
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN IGNACIO

MARÍA PAULA OSUNA LÓPEZ

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO
FACULTAD DE CIENCIA NATURALES E INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
TRABAJO DE FORMACION EMPRESARIAL
BOGOTÁ
2020

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACION
DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE SELECCIÓN Y COMPETENCIAS DEL
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN IGNACIO

MARÍA PAULA OSUNA LÓPEZ

DIRECTOR:

Mónica Castañeda Riascos

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO
FACULTAD DE CIENCIA NATURALES E INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
TRABAJO DE FORMACION EMPRESARIAL
BOGOTÁ
2020

Tabla de contenido

RESUMEN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	7
1.1. Descripción del problema	7
1.2. Formulación del problema	9
2. JUSTIFICACIÓN	10
3. OBJETIVOS	11
3.1. General	11
3.2. Específicos.....	11
4. ANTECEDENTES	12
5. MARCO TEÓRICO	14
ESTUDIO DE METODOS	14
Etapas del estudio de métodos	14
GESTIÓN DOCUMENTAL	15
Proceso de la Gestión Documental:.....	15
6. METODOLOGIA	17
Cronograma	19
7. RESULTADOS OBTENIDOS.....	20
8. CONCLUSIONES.....	25
9. BIBLIOGRAFIA.....	26

RESUMEN

Este trabajo fue realizado a partir de la práctica empresarial realizada en el Hospital Universitario San Ignacio, se desarrolló teniendo en cuenta las pautas que exige la política del Hospital y todo fue autorizado por el Jefe del área de Selección y Competencias.

Se trabajó la problemática que se presenta en la administración documental en el área de Selección y Competencias. Para ello durante el primer mes mediante la actividad reiterativa de actualización y formalización de cargos se identificó la actividad con mayor déficit que fue el envío constante de correos a diferentes áreas del Hospital en los cuales no se obtenía pronta respuesta o claridad en las peticiones requeridas se busca mitigar mediante la implementación de un nuevo espacio en la página web del Hospital San Ignacio (Intranet) el cual permite tener la información de una manera más ordenada y clara para los usuarios de esta misma haciendo más fácil el trato de la documentación.

El objetivo principal que se planteó, fue el mejoramiento de la administración documental manejada en el área de selección y competencias con el fin de controlar y optimizar el proceso de actualización de la documentación de cargos, levantamientos y elaboración de descripciones para cargos nuevos. Esto se está realizando con ayuda del área de tecnología del hospital los cuales son los encargados de implementar en la intranet (Pagina del Hospital San Ignacio) la ventana en la cual trabajará el área de Selección y Competencias.

Palabras claves:

- Cargo Laboral.
- Administración de Archivos.
- Documento de archivo.
- Formato.
- Gestión

ABSTRACT

This work was carried out based on the business practice carried out in the University Hospital San Ignacio, it was developed taking into account the guidelines required by the policy of the Hospital and everything was authorized by the Head of the area of Selection and Competencies.

We worked on the problems that arise in the documentary administration in the area of Selection and Competencies. To do this during the first month through the repeated activity of updating and formalization of charges was identified the activity with the greatest deficit that was he sent constant emails to different areas of the Hospital in which there was no prompt response or clarity in the requested requests is sought to mitigate by implementing a new space on the website of the Hospital San Ignacio (Intranet) which allows to have the information in a more ordered and clear way for the users of this same one making easier the treatment of the documentation.

The main objective was the improvement of the documentary administration managed in the area of selection and competencies in order to control and optimize the process of updating the documentation of positions, Surveys and development of job descriptions for new positions. This is being done with the help of the technology area of the hospital which oversee implementing on the intranet (Page of the Hospital San Ignacio) the window in which the area of Selection and Competencies will work.

Keywords:

- Job Title.
- File Management.
- File Document.
- Format.
- Management.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el tratamiento documental tiene una gran importancia en la parte administrativa y organizacional de una entidad ya que influye directamente en el desarrollo de las funciones que se desempeñan (Mena,2005).

Todo proceso debe permanecer en constantes estudios ya que todo proceso se puede realizar de una mejor manera buscando detalles, secuencias o formas que aumenten su rendimiento. También se debe tener en cuenta que los procesos deben cambiar para adaptarse a requerimientos de la actualidad lo que permite que las organizaciones sean eficientes y competitivas siendo fortalezas para crecer en el mercado y esto se puede evaluar por medio del aprovechamiento de los recursos, los grados de eficiencia y efectividad de los sistemas de control de la organización (Torres y Jaramillo, 2014).

El presente trabajo busca presentar desde los conocimientos de Ingeniería Industrial una propuesta que mejore los procesos de gestión documental del Hospital Universitario San Ignacio en el área de Selección y competencias, con el fin que se pueda disminuir el tiempo del procedimiento de actualización o creación de los cargos con las diferentes áreas del Hospital.

Este trabajo se compone de las siguientes secciones. Sección 1 contiene la descripción del problema, sección 2 la justificación del mismo. En la sección 3 se presentan los objetivos el general y los específicos, en la sección 4 encontramos el marco teórico, en la sección 5 se encuentra la metodología la cual explica el ciclo PHVA aplicado y el cronograma de trabajo. En la sección 6 se evidencian los resultados donde se desarrolló un prototipo de la propuesta y finalmente en la sección 7 se encuentran las conclusiones determinadas a partir de los objetivos iniciales.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción del problema

En el área de selección y competencias del Hospital Universitario San Ignacio una de las funciones a desempeñar es la formalización de los cargos ejecutados en el Hospital, el cual se compone de la creación de la descripción o generando la actualización respectiva del cargo según la solicitud requerida. Estos procedimientos se realizan dependiendo de la necesidad del caso; si se va a levantar un cargo nuevo se puede hacer a través de correos, reuniones o entrevistas con el jefe directo del área, y cuando se va a realizar la actualización de un cargo ya existente se hace por medio de correos donde se envía al Jefe del área correspondiente a la que se va a realizar la actualización en cualquiera de los casos se evidencian las siguientes fallas:

- Al momento que se realiza el cambio de practicante se pierde información adelantada de las actualizaciones en proceso ya que el medio de comunicación son los correos y al retirarse el practicante si no quedan registrados en la matriz de actualizaciones (Excel) se es necesario comenzar de nuevo con algunos procesos ya adelantados.
- El proceso actual requiere de la descarga de los documentos de manera reiterativa generando pérdidas de tiempo en el momento de guardar y subir el archivo en cada paso que compone la formalización del cargo.

A continuación, se presenta mediante un cursograma (Tabla 1) analítico las operaciones que se realizan actualmente para la actualización de una descripción de cargo en este caso el tiempo de respuesta de todas las áreas avaladoras lo tomamos como 60 min este procedimiento es el que más varia ya que la respuesta depende de externos.

Se observa que él envió y la descarga de los documentos son actividades que se realizan reiterativamente por esta razón se busca la manera en que se pueda disminuir estas actividades para agilizar el proceso.

Cursograma analítico								
Diagrama Num: 1		Hoja Núm 1 de 1		Resumen				
Objeto:				Actividad		Actual		
Actividad: Actualización Descripción de cargos				Operación 18				
Método: Actual				Transporte 0				
Lugar: Hospital Universitario San Ignacio				Espera 6				
Operario (s): María Paula Osuna López		Fecha: 20/11/2020		Inspección: 0				
Ficha núm:1		Fecha: 20/11/2020		Almacenamiento 1				
Compuesto por: María Paula Osuna				Distancia (m) ----				
Aprobado por: Hugo Andrés				Tiempo (min-hombre) = 376,16				
				- Mano de obra				
				Total				
Descripción	Cantidad	Tiempo	Distancia	Símbolo				
				○	□	D	↶	▽
Correo Institucional Hospital San Ignacio.	1	0	-	○				
Ingreso a carpeta compartida en One Drive.	1	0,26	-	○				
Búsqueda de Carpeta Solicitada.	1	0,11	-	○				
Descarga de Documento Word.	1	0,2	-	○				
Actualización de cargo de acuerdo a las necesidades.	1	10,25	-	○				
Envío documento al Jefe directo del área solicitada.	1	0,42	-	○				
Espera respuesta de documento.	1	60	-	○				
Descarga de Documento Word para verificar cambios.	1	0,15	-	○				
Envío de documento al Jefe directo con correcciones.	1	0,42	-	○				
Espera respuesta de documento.	1	60	-	○				
Descarga del Documento aprobado.	1	0,15	-	○				
Subir a Carpeta para aprobación Jefe área Selección y competencias.	1	0,4	-	○				
Envío de archivo a Seguridad Laboral.	1	0,42	-	○				
Respuesta de seguridad Laboral.	1	60	-	○				
Descargar archivo con respuesta de Seguridad Laboral.	1	0,15	-	○				
Envío Jefe Nivel Superior.	1	0,42	-	○				
Respuesta Jefe Nivel Superior.	1	60	-	○				
Descargar archivo con respuesta del Jefe de Nivel Superior.	1	0,15	-	○				
Envío por correo a Dirección de Gestión Humana.	1	0,42	-	○				
Espera respuesta de documento.	1	60	-	○				
Descargar archivo Respuesta director de Gestión Humana.	1	0,15	-	○				
Envío para recolección de Firmas.	1	0,42	-	○				
Subir firmas al Documento.	1	1,02	-	○				
Espera respuesta de documento	1	60	-	○				
Descarga de Documento.	1	0,15	-	○				
Archivar.	1	0,5	-	○				

Tabla 1. Cursograma proceso de Actualización de cargos.

1.2. Formulación del problema

¿Cómo la implementación de una página web en el área de selección y competencias del Hospital Universitario San Ignacio, permitirá una mejora en la administración documental de cargos?

2. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad, aun se observa que las empresas trabajan con una gran cantidad de documentación, con el fin de gestionar la gran cantidad de documentación e información tener un sistema de gestión documental eficiente aporta una ventaja muy importante, ya que con ello se consigue: Mejorar la gestión de la información, automatización de los procesos, reducir tiempos y mejorar la gestión de los recursos (Garcia,2018).

Para la formalización de un cargo se requiere de un documento que tiene el nombre de “Descripción de cargo” y es un formato elaborado en Word ya establecido por el Hospital San Ignacio el cual se debe encontrar actualizado en su última versión el cual describe de manera detallada las dimensiones, el objetivo, la posición organizacional, el perfil ocupacional, experiencia requerida, competencias, entrenamiento, roles, responsabilidades y relaciones interna y externas del cargo.

Con la implementación de un software se logrará tener un mejor control de la documentación que pasa por diferentes fases para llegar a su formalización manejado por el área de selección y competencias, con esto se identificara en qué etapa se encuentra buscando reducir los tiempos de atención de los requerimientos realizados por las áreas avaladoras, puesto que el procedimiento realizado en la actualidad tiene demoras en la respuesta ya que se realiza mediante correos los cuales no siempre se obtiene respuesta . De igual forma se mantendrá el archivo físico con los cargos ya aprobados en su totalidad ordenados según la normatividad interna, con el fin de mantener la eficiencia al atender las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control. (Torres y Jaramillo, 2014)

3. OBJETIVOS.

3.1. General

Desarrollar una propuesta de mejoramiento de la administración documental manejada en el área de selección y competencias del Hospital Universitario San Ignacio, con el fin de controlar y optimizar el proceso de actualización de la documentación de cargos, levantamientos y elaboración de descripciones para cargos nuevos.

3.2. Específicos

- Realizar un estudio del procedimiento de actualización de cargos realizado en el área de selección y competencias del Hospital San Ignacio, identificando los procedimientos actuales para buscar oportunidades de mejora.
- Analizar y evaluar los procesos y metodologías para la actualización de un cargo con el fin de proponer una herramienta que mejore la gestión documental generando un mayor control y orden.
- Generar la propuesta de mejoramiento de la administración documental, a partir de la información recolectada durante el proceso de desarrollo de actualización de cargos.

4. ANTECEDENTES

Guañarita (2018) desarrollo una tesis donde realiza una propuesta de mejoramiento de la administración documental del área encargada del sistema de gestión de calidad de la empresa fiduprevisora S.A. Donde buscaba mejorar el archivo físico para atender las solicitudes que realizan los usuarios por el aplicativo Help Desk esto se hace implementando un formato y un manual de funciones, para mitigar dichos problemas. Además de actualizar los documentos relacionados se tiene en cuenta el instructivo de “Directrices para la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad”.

Cataño (2019). Desarrollo una tesis donde realiza una propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental para los proyectos del banco de programas y proyectos de la secretaria de planeación distrital basados en la ley 594 del 2000. Ley que nombra la obligación que tienen las entidades públicas para elaborar un programa de gestión de documentos ya que la carencia de una política archivista ha incidido en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento por esta razón decidieron lanzar una plataforma que permitiera gestionar la documentación.

Román (2018). Diseña una tesis para maestría donde realiza un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de Indias ya que es necesario gestionar los documentos y archivos para ir transfiriendo a sistemas de información digital teniendo como objetivo analizar las tendencias nacionales e internacionales en materia de gestión documental como determinar variables internas y externas que afectan el proceso de gestión en la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Briceño y Tapicero (2018) Desarrollaron una tesis donde realizan una Propuesta de mejora para optimizar la Gestión Documental electrónica de los Proyectos de inversión en la Plataforma de Gestión Documental ESIGNA del Ministerio de Ambiente y Desarrollo

Sostenible la tipificación que se realizó las áreas encargadas de realizar los estudios de los procesos solo generaba PQRS y por tal razón se creó un procedimiento que permite involucrar e trabajo articulado de archivistas, ingenieros y la participación activa de los ejecutores.

Ramírez (2019) Realiza la Propuesta de un modelo de gestión de documento electrónico para el mejoramiento de los procesos administrativos del Sena Regional Casanare y la disminución de hallazgos en las auditorías externas basándose en los hallazgos contenidos en los informes de la auditoria CGR, se planteó el levantamiento de información para elaborar un diagnóstico que evidencia la situación actual de los archivos de gestión y se observa que la implementación de una plataforma digital seria la estrategia que mejoraría le gestión documental dando facilidades en el momento que se presenten las auditorias.

5. MARCO TEÓRICO

ESTUDIO DE METODOS

“El estudio o ingeniería de métodos es el registro y examen crítico sistemático de los modos de realizar actividades, con el fin de efectuar mejoras.” (Kanawaty,1996).

Etapas del estudio de métodos

Sigue un proceso estructurado para su aplicación a través de las siguientes fases (Betancourt,2019):

- 1. Seleccionar el trabajo que se va a estudiar:** Teniendo en cuenta aspectos de eficiencia, aspectos técnicos y humanos
- 2. Registrar por observación directa:** Los hechos relevantes relacionados con ese trabajo y recolección de datos
- 3. Examinar de forma crítica:** El modo en que se realiza el trabajo, el propósito, el lugar en que se realiza, la secuencia que se lleva acabo y métodos utilizados
- 4. Establecer el método:** Mas practico, más económico y eficaz, mediante los aportes de las personas conocedoras
- 5. Evaluar opciones:** Para establecer un método comparando la relación costo – eficiencia entre el nuevo método y actual
- 6. Definir el nuevo método:** Hacerlo de forma clara y presentar a las personas del área
- 7. Implantar el método:** Asegurarse que se entienda como una práctica normal y formar a todas las personas que han de utilizarlo
- 8. Controlar la aplicación:** Implantar procedimientos adecuados para evitar vuelta al método anterior.

GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué es?

La gestión documental es el proceso y conjunto de normas que se aplican para categorizar y almacenar todos los documentos que se generan en una organización. Es decir, se trata de gestionar y archivar los diferentes documentos que realiza y recibe una empresa (García, 2013).

Proceso de la Gestión Documental:

En la gestión documental de diferentes entidades se deben comprender los siguientes pasos (Russo, 2009):

- 1. Planeación:** Actividades administrativas que permiten la revisión y valoración de la información, teniendo en cuenta el contexto legal, técnico y funcional de la empresa. En esta etapa se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos empresariales, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental.
- 2. Producción:** En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionalidad en los procesos en los que incide. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos.
- 3. Gestión y trámite:** Aquí se da importancia al análisis del documento de manera integral, es decir, su incidencia en los procesos de la empresa, así como las funcionalidades que tiene en el exterior. Se da revisión a los trámites en los que incide el documento, su nivel de

relevancia y la calidad y facilidad del acceso que este debe tener.

- 4. Organización:** Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida.
- 5. Transferencia:** Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD).
- 6. Disposición de documentos:** Se considera como todos los procesos de selección y valoración del documento, en pro de su conservación o eliminación; teniendo como base las tablas de retención y valoración documental. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.
- 7. Preservación a largo plazo:** Son todos los procedimientos, tácticas y requerimientos que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental y archivo, con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo. De este modo se implementan los medios y formas para la conservación de la información.
- 8. Valoración:** Es el procedimiento continuo en el que se determinan sus valores primarios y secundarios, los cuales ayudan a establecer su relevancia al interior de la empresa y de este modo su conservación y disposición final, temporal o definitiva.

6. METODOLOGIA

En el desarrollo de la práctica empresarial para el desarrollo de la propuesta de mejoramiento de la gestión documental y de acuerdo a los objetivos se realizará de la siguiente manera:

- **Actualización de la información:** La información recolectada se encuentra en una base de datos de Excel que esta va actualizada de manera mensual de acuerdo al archivo de nómina de los empleados que ingresan o se retiran del Hospital, luego se unifican los documentos para que todos se encuentren cargados en la misma base de datos y tengan acceso las áreas que requieren hacerle modificaciones a los archivos. Luego se establece un modelo para que los funcionarios tengan conocimiento de cómo se utiliza la plataforma y observen en qué estado se encuentra la documentación.

La metodología está basada en el ciclo PHVA es un método de gestión de calidad vigente que se caracteriza por su eficacia para reducir costos y optimizar la productividad el cual corresponde a 4 etapas las cuales fueron aplicadas de la siguiente manera (Zapata, 2016):

- **Planear:** En esta etapa se identificó el proceso del cual se podría dar una propuesta de mejora a partir de esto se establecieron unos objetivos para lograr unos resultados determinados que en este caso es disminuir los procesos reiterativos con el fin de realizar la actividad en un tiempo menor al calculado actualmente.
- **Hacer:** Con el objeto de ganar eficacia y poder generar los cambios necesarios para la mejora del proceso se crea un prototipo de la página a modo de prueba el cual es validado por el área de tecnología del Hospital para dar la viabilidad el cual es aceptado.

- **Verificar:** En esta etapa es necesario actualizar la base de datos con el fin que la plataforma cuente con todas las descripciones de cargo requeridas por el Hospital San Ignacio el cual entra en una etapa de prueba donde validamos las funciones de la plataforma y damos a conocer los cambios requeridos para una mejor efectividad al personal externo.
- **Actuar:** Esta etapa aún no se ha ejecutado ya que la plataforma se encuentra en desarrollo, pero se busca realizar las mediciones nuevamente y comparar con las del proceso que se realizaba anteriormente con el fin de obtener conclusiones acerca de la factibilidad de la nueva plataforma y se toman decisiones para mejorar continuamente el desarrollo y funcionamiento de la plataforma para la buena ejecución del proceso.

Cronograma

Cronograma De Trabajo		
SEMANA	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
1	Recopilación de información del practicante anterior	
2	Actualización de la base de datos de cargos de acuerdo a la nómina del mes	
3-4	Formalización de cargos y actualización de los formatos por versión más reciente	
4	Subir cargos actualizados a la carpeta de google Drive	Prototipo de la página web
5	Análisis del proceso de Almacenamiento	
6	Consolidación de toda la Información	
6	Creación del manual de uso de la página web	Prototipo con correcciones para su implementación

Tabla 2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

7. RESULTADOS OBTENIDOS

La creación de una ventana adicional en página web en la plataforma del Hospital San Ignacio (Intranet) permitirá que los archivos encontrados en el área de selección y competencias tengan un mayor control y facilidad al momento de realizar las actualizaciones de cargo, a continuación, se encuentra el diseño de la plataforma propuesta:

Imagen 1. Observamos el inicio de la página donde el usuario para acceder a la información aquí encontrada lo tendrá que hacer por medio del usuario ya entregado por el hospital (correo Office 365) esto realiza con el fin que solo los usuarios de la entidad tengan acceso a esta información.

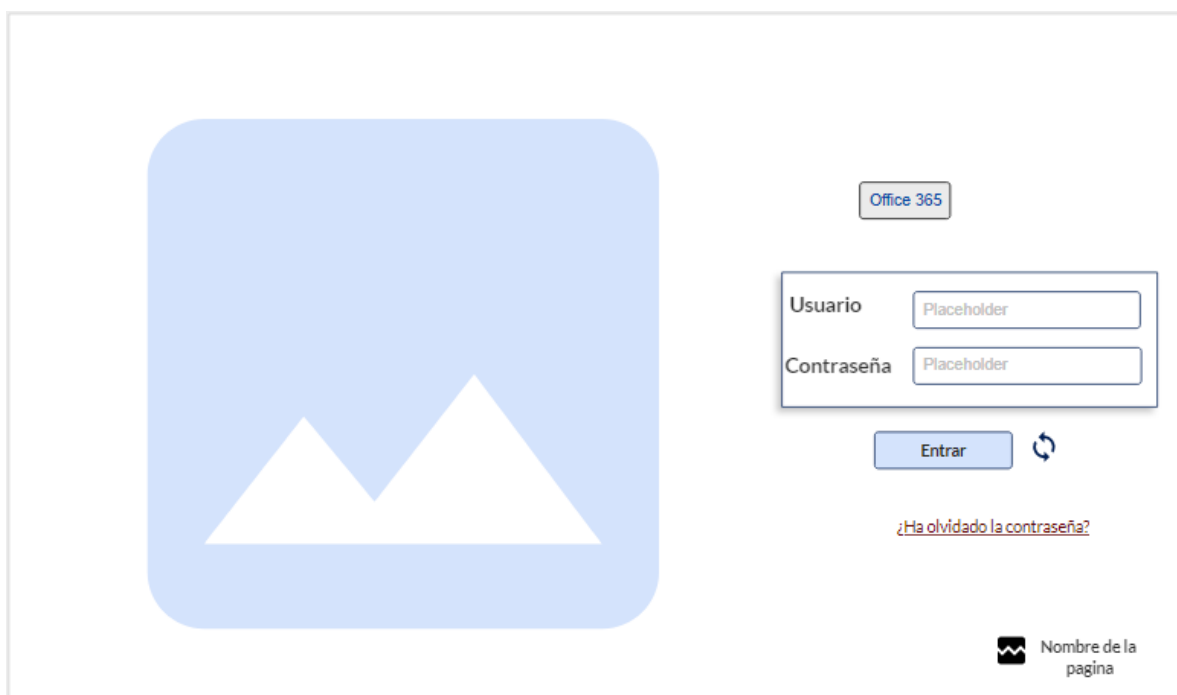


Imagen 1. Inicio - elaborado en Moqups.

Imagen 2. Al ingresar con su usuario se desplegará una ventana donde se elige la dependencia y el centro de costo del cargo del que se quiera realizar la búsqueda del documento.

The image shows a web interface for a 'Consulta de Cargos' (Cargo Query) form. At the top, there is a title 'Consulta de Cargos.' in a large, bold, blue font. Below the title, there are two dropdown menus: 'Dependencia' with the placeholder text 'Seleccione' and 'Centro de Costo' with the placeholder text 'Select'. Below these menus is a large text input field with a blue header that says 'Escriba el Siguiete Texto.' (Note the typo 'Siguiete'). Inside the input field, there is a blue button with the text '58eFA1' and a circular refresh icon to its right. Below the input field, there is a text input field with the placeholder text 'Placeholder'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Consultar' (blue) and 'Limpiar' (grey). At the very bottom of the page, there is a footer with the text '2020- Bogotá, Colombia' and 'Your Company Name' next to a small circular logo.

Imagen 2. Consulta de cargos- elaborado en Moqups.

Imagen 3. Al ingresar la dependencia y el centro de costo encontrará una tabla con los cargos actuales encontrados en dicha área y podrá observar tanto la fecha en que fue subido el documento a la página y la fecha del día que tuvo su última actualización con el fin de tener un mayor control del estado de la documentación.

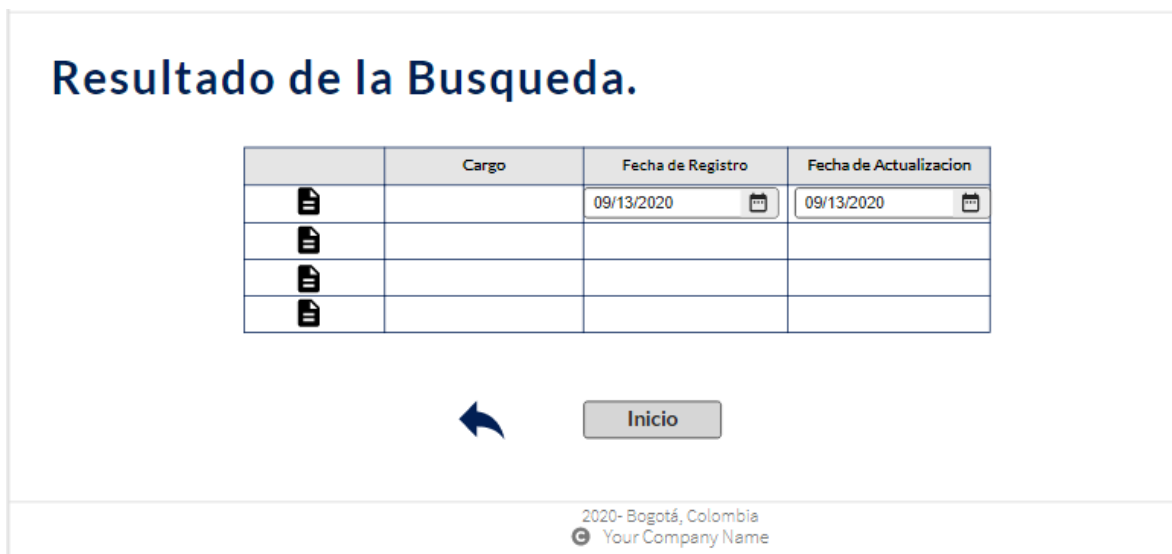


Imagen 3. Resultado de la búsqueda - elaborado en Moqups.

Imagen 4. Al dar clic en el icono del documento se encontraría con información más detallada del cargo en específico, en esta ventana encontrara:

- **Estado del cargo:** Si fue enviado o no para su actualización
- **Etapas del cargo:** En este segmento podrá encontrar en qué etapa de la actualización se encuentra el cargo que son las siguientes: sin enviar, sin contestar, realizando ajustes, Enviado a salud laboral, Enviado a Jefe Nivel Superior, Enviado a Dirección Gestión Humana, Aprobación Jefe Directo, Aprobación Jefe Nivel Superior, Aprobación Salud Laboral.
- **Comentarios:** Las anotaciones que se tenga del proceso se podrán generar en este campo y las podrá realizar tanto del área de selección y competencias como la persona
- **Link del Archivo:** Al dar clic en este link se dirigirá a un archivo Word que se encuentra compartido en OneDrive esto se hace con el fin de modificar el archivo sin tener que descargarlo de esta manera también se puede tener un control de quien fue la última persona que modificó el archivo y la fecha.

Información del Cargo.

Estado del cargo

Etapa del cargo

Comentarios

	LINK DEL ARCHIVO	TAMAÑO (KB)
🔗		

←

2020- Bogotá, Colombia
 Your Company Name

Imagen 4. Información del cargo - elaborado en Moqups.

Basado en el prototipo anterior el Ingeniero de Sistemas del Hospital Universitario San Ignacio procede a darle forma, pero para el desarrollo de la base de datos fue necesario la unificación de los cargos ya existentes en el mismo formato. Por esta razón nos encontramos realizando este procedimiento para dar por terminado el diseño de la nueva venta de la página web del Hospital.

Se logra identificar que, aunque la aplicación tiene como objetivo principal la organización de la documentación de los cargos de las diferentes áreas del Hospital San Ignacio, al simular nuevamente en un cursograma analítico (Tabla 3) observamos que se logró reducir 4 operaciones que consistían en descargar los archivos reiterativamente y también se logró disminuir 2.46 del tiempo total de la actividad de actualización de descripción de cargo.

Cursograma analítico									
Diagrama Num: 1		Hoja Núm 1 de 1		Resumen					
Objeto:		Actividad		Actual					
Actividad: Actualización Descripción de cargos		Operación 14							
Método: Actual		Transporte 0							
Lugar: Hospital Universitario San Ignacio		Espera 6							
Operario (s): María Paula Osuna López		Inspección: 0							
Fecha: 20/11/2020		Almacenamiento 1							
Fecha: 20/11/2020		Distancia (m) ----							
Aprobado por: Hugo Andrés		Tiempo (min-hombre) = 373,7							
Compuesto por: María Paula Osuna		- Mano de obra							
Aprobado por: Hugo Andrés		Total							
Descripción	Cantidad	Tiempo	Distancia	Símbolo					
				○	□	D	↶	∇	
Intranet Hospital San Ignacio	1	0	-	○					
Ingreso al programa con usuario y contraseña	1	0,18	-	○					
Ingreso al la consulta de cargos	1	0,2	-	○					
Ingreso al archivo requeurido	1	0,25	-	○					
Redirreccion de Word en One Drive	1	0,2	-	○					
Realizar actualizacion y cambios solicitados.	1	10,25	-	○					
Envío correo solicitando los cambios en el archivo en la plataforma.	1	0,25	-	○					
Espera respuesta de documento.	1	60	-	○					
Envío de correo solicitando el visto bueno	1	0,25	-	○					
Espera respuesta de documento.	1	60	-	○					
Envío correo solicitando a Seguridad Laboral.	1	0,25	-	○					
Respuesta de seguridad Laboral.	1	60	-	○					
Envío correo Jefe Nivel Superior solicitando cambios en el archivo.	1	0,25	-	○					
Respuesta Jefe Nivel Superior.	1	60	-	○					
Envío correo Gestion Humana solicitando cambios en el archivo.	1	0,25	-	○					
Espera respuesta de documento.	1	60	-	○					
Envío correo para recolección de Firmas.	1	0,18	-	○					
Subir firmas al Documento.	1	0,54	-	○					
Espera respuesta de documento	1	60	-	○					
Descarga de Documento.	1	0,15	-	○					
Archivar.	1	0,5	-	○					

Tabla 3. Cursograma proceso de Actualización de cargos

8. CONCLUSIONES

A partir del trabajo asignado en las prácticas empresariales se identificaron herramientas que podían ayudar a mitigar algunos retrasos que presentaba el área de selección y competencias como lo es evitar la pérdida de avances en la actualización de la documentación automatización de los procesos, buscando reducir tiempos.

Se elaboró un procedimiento el cual permitió generar una herramienta para tener un control detallado de la documentación utilizada en el área de Selección de Competencias. Para la elaboración del diseño de la nueva ventana se tuvo como punto de referencia la página del hospital (Intranet).

Con la implementación de la propuesta se logra ordenar y controlar la documentación ya que el desarrollo de la base requirió que todos los cargos se encontrarán en el último formato 2020 y se depuraran carpetas que tenían cargos ya inexistentes.

Las herramientas que están en proceso de elaboración para la mejora de la administración documental del área de Selección y competencias buscan beneficiar el sistema, puesto que presentan una mejora tanto para el área de Selección como para las diferentes áreas ya que es un canal de comunicación más eficaz y eficiente.

9. BIBLIOGRAFIA

Betancourt, D. F. (03 de febrero de 2019). *Qué es el estudio de métodos y cómo se hace en 8 etapas*. Recuperado el 22 de septiembre de 2020, de Ingenio Empresa: www.ingenioempresa.com/estudio-de-metodos.

Briceño y Tapicero (2018) Desarrollaron una tesis donde realizan una Propuesta de mejora para optimizar la Gestión Documental electrónica de los Proyectos de inversión en la Plataforma de Gestión Documental ESIGNA del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Tesis especialización). Universidad Minuto de Dios. Bogotá, Colombia. Obtenido de: https://repository.uniminuto.edu/bitstream/handle/10656/8206/TapieroOyolaLauraYizeth_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Cataño, K. (2019). Propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental para los proyectos del banco de programas y proyectos de la secretaria de planeación distrital (Tesis de pregrado). Universidad Cooperativa de Colombia, Santa Marta, Colombia. Obtenido de https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/16710/1/2019_sistema_gestion_proyectos.pdf.

García, M.E. (2013, junio). *Gestión de documentos en la e-administración*. (Editorial UOC). Obtenido de: <https://books.google.com.co/books?id=ua23AgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=inauthor:%22Elisa+Garc%C3%ADaMorales%22&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiB5OmGgpztAhXuQ98KHbIKB7QQ6AEwAHoECAAAQ#v=onepage&q&f=false>

García, R.C, (1998). Estudio del trabajo: medición del trabajo.(Editorial McGraw-Hill Interamericana) Obtenido de: <https://books.google.com.co/books?id=GU9pygAACAAJ&dq=etapas+del+estudio>

[+de+metodos+ingeniera&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiXwKuJrZztAhWmY98KHXYPCKIQ6AEwAXoECAgQAQ](#)

Kanawaty, G. (1996). *Introducción al Estudio de Trabajo Edición cuarta. Oficina internacional del trabajo* (Cuarta Ed). OIT. Ginebra, Suiza: Limusa. Obtenido de: https://books.google.com.co/books?id=yJTXAAAACAAJ&dq=introduccion+al+estudio+del+trabajo&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi35u9_ZvtAhUkT98KHTTzAKgQ6AEwAHoECAMQAQ

Nuño, P. (2017, 16 enero). La Gestión documental de la empresa. emprende pyme. Obtenido de : <https://www.emprendepyme.net/la-gestion-documental-en-la-empresa.html>

Mena, M (2005). Gestión documental y organización de archivos. Primera edición. La Habana- grupo editorial Félix Varela.

Ramírez (2019) Realiza la Propuesta de un modelo de gestión de documento electrónico para el mejoramiento de los procesos administrativos del Sena Regional Casanare y la disminución de hallazgos en las auditorías externas (Tesis de Maestría) Universidad de la Salle. Bogotá, Colombia. Obtenido de: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1050&context=maest_gestion_documental

Román, N. (2018). Diseño de un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de indias (Tesis de Maestría). Universidad de la Salle. Cartagena, Colombia. Obtenido de: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1054&context=maest_gestion_documental

Russo, G. (2009). *Gestión Documental de las organizaciones*, (Editorial UOC).
Obtenido de <https://books.google.com.co/books?id=AOkL0OYJp54C&printsec=frontcover&dq=inauthor:%22Patricia+Russo+Gallo%22&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi5qcr5ztAhWMc98KHVF0BrMQ6wEwAHoECAIQAA#v=onepage&q&f=false>

Torres, J y Jaramillo, O. (2014). *Diseño y análisis del puesto de trabajo*. Colombia, Bogotá: Universidad del Norte.

W. (2019, 30 enero). *Conoce los 8 pasos de la gestión documental en archivo*. Ats Gestión Documental. Obtenido de: <https://atsgestion.net/gestion-documental-en-archivo/>