

Proceso de Digitalización de Documentos en el Área de Gestión Integral de RRHH

Autores:

Arce Dámaris
 De Luis Marina
 Díaz Borsani Ana Clara
 Jaurena Pimienta Elisabeth
 Martínez Rocío
 Peter Bogarin Ariel
 Rodríguez Sepúlveda Natalia
 Tapia Romina



Introducción:

Desde el equipo de trabajo se impulsó la iniciativa de resguardar y archivar los documentos que manejaba el área con un soporte tecnológico, frente al crecimiento de personal del hospital. Los archivos se digitalizan en formato pdf por medio de un scanner, y son guardados y clasificados en carpetas en red, con respaldo tecnológico.

La tarea fue analizada y acompañada por auditorías que sirvieron para fortalecer este proceso continuo.

El proceso abarca la digitalización de expedientes; novedades de personal (todo tipo de licencias y sus correspondientes formularios, certificados y documentos del personal que tenga injerencia en la liquidación de haberes correspondiente); legajos de personal (las respectivas declaraciones juradas, títulos, documentos personales, cv, capacitaciones y formación); contratos de locación de servicios y obra.

Método Descriptivo



Conclusiones:

Resguardo de los documentos que maneja el Área, tales como expedientes, legajos del personal y novedades de liquidación.

Mejora la calidad de atención del personal, ya que al momento de consultas es más sencillo acceder a las carpetas digitales.

Mejora los tiempos en los procesos administrativos, se pueden incorporar más fácilmente antecedentes al trámite iniciado.

Relevamiento de la documentación física, y solicitar faltantes o actualizaciones de las mismas para ser incorporadas al archivo físico y digital.

Evita la contaminación visual del Área.

Resultados:

- Se está trabajando en la digitalización de la totalidad de la documentación del personal y su respectivo relevamiento.
- La digitalización integral de documentación tiene por objetivo la despapelización del área y el trabajo bajo procesos de mejora continua, generando estadísticas de avance.
- Esta experiencia en curso mejora los tiempos administrativos, la calidad de atención, y el resguardo de los documentos.