LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, desde la Dirección Administrativa y Financiera se solicitó verificar la existencia de una vacante en planta, para el seguimiento e implementación de la Política de Gestión Documental, así como de las herramientas e instrumentos que consoliden las tablas de retención documental en armonía del cumplimiento de la normatividad archivística aplicable a la EPS.

Que, la necesidad de la Dirección Administrativa y Financiera está destinada a cubrir las siguientes obligaciones:

1. Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos de la entidad, en conformidad con la normatividad archivística vigente, incluyendo, pero no limitándose a:
   - Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
   - Tablas de Retención Documental (TRD).
   - Programa de Gestión Documental (PGD).
   - Política de Gestión Documental
   - Plan Institucional de Archivos (PINAR).
   - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
   - Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales.
   - Tablas de Control de Acceso (TCA).
   - Proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
   - Tablas de Valoración Documental (TVD).
   - Sistema Integrado de Conservación (SIC).
   - Fichas de Valoración Documental
   - Cuadro de Caracterización Documental
   - Esquema de metadatos
   - Plan de preservación documental
   - Diagnostico Integral de Archivos
2. Facilitar la organización y ejecución de capacitaciones internas sobre gestión documental, brindando soporte técnico a las áreas involucradas en la implementación de los instrumentos archivísticos.
3. Participar activamente en reuniones técnicas convocadas por la Entidad o por entes rectores, como el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.
4. Elaborar y remitir informes con recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo del proceso de gestión documental.
5. Colaborar en la implementación y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando su correcta aplicación.
6. Contribuir en la preparación de propuestas para proyectos vinculados a la gestión documental.
7. Presentar y tramitar la factura correspondiente para la facturación y pago del servicio, de acuerdo con lo establecido contractualmente.

8. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes al contrato y aquellas relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
9. Gestionar que todas las acciones se realicen conforme a la normatividad vigente y aplicable, incluyendo las disposiciones del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá.
10. Apoyar en la construcción, revisión y actualización de instrumentos archivísticos, de acuerdo con la legislación archivística
11. Garantizar la correcta ejecución del PGD, asegurando la conservación, preservación y organización del patrimonio documental de la Entidad.
12. Entregar productos archivísticos que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente y los lineamientos internos, aplicando estándares de calidad y buenas prácticas.
13. Brindar orientación permanente a las áreas involucradas en la gestión documental, promoviendo la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la normativa.

Que, verificada la planta de personal de Capital Salud EPS-S, no se cuenta con una vacante disponible con funciones según el perfil antes descrito, que ejecute las actividades relacionadas con la necesidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide en el marco de competencias de esta Dirección, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Jennifer Bendek Rico

Firmado digitalmente por Jennifer Bendek Rico

JENNIFER BENDEK RICO
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Elaboró: Gerardo Ramìrez Sandoval – Profesional Especializado Estructura