CREACION DE MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL-ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN PRODUCIDA POR LA ENTIDAD.

LUIS FERNANDO PACHECO PACHECO

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EN SALUD
MOÑITOS, CÓRDOBA
2022

CREACION DE MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL-ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN PRODUCIDA POR LA ENTIDAD.

LUIS FERNANDO PACHECO PACHECO

Trabajo de grado prácticas empresarial presentado para optar el título de Administrador en Salud

Director(a): Marlen Andrea Posada Rudas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EN SALUD
MOÑITOS, CÓRDOBA
2022

NOTA DE ACEPTACIÓN:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del presidente del Jurado

_____

Firma del Jurado

_____

Firma del Jurado

Montería, 12 de febrero de 2022

DEDICATORIA

Dedico esta tesis principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis padres por haberme forjado como la persona que soy en la actualidad; muchos de mis logros se los debo a ellos entre los que se incluye este.

A la profesora Marlen Andrea posada rudas por ser mi fuente de motivación en inspiración para poder superarme cada día más y así poder luchar para que lograr este cometido. A mis amigos, compañeros, maestros quienes sin esperar nada cambio compartieron su conocimiento, alegrías y tristezas y a todas aquellas personas que estuvieron a mi lado ayudándome.

AGRADECIMIENTOS

A mis padres y todas las personas que uniendo esfuerzos me apoyaron y colaboraron en la elaboración de este proyecto.

Al director de este proyecto, quien con su experiencia e inteligencia contribuyó en su desarrollo, reforzando mis conocimientos con paciencia y constancia. A la Universidad de Córdoba, ya que, en sus aulas, y por intermedio de su selecto grupo de profesores adquirí los conocimientos necesarios para cumplir con mi objetivo de ser profesional en Administración en Salud.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN 12

1. OBJETIVOS 14

1.1 OBJETIVO GENERAL 14

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 14

2. ASPECTOS CORPORATIVOS 15

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESE 15

2.2 MISIÓN 15

2.3 VISIÓN 15

2.4 VALORES 15

2.5 PRINCIPIOS 16

3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA O UNIDAD FUNCIONAL 17

4. NECESIDAD DETECTADA 19

5. MARCO REFERENCIAL 20

5.1 MARCO HISTÓRICO 20

5.2 MARCO LEGAL 21

5.3 MARCO CONCEPTUAL 23

5.4 MARCO TEORICO 25

6. METODOLOGÍA 28

6.1 TIPO DE ESTUDIO 28

6.2 ESCENARIO DE ESTUDIO 28

6.3 POBLACIÓN, TIPO DE MUESTREO Y CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA 28

6.4 MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS 29

6.5 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 29
6.6 PLAN PARA LA TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS 30
7. ASPECTOS ÉTICOS Y LEGISLATIVOS.....31
8. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....32
8.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS 32
8.2 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE CAMÚ MOÑITOS 37
8.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y MANEJO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E CAMÚ MOÑITOS.....39
9. CONCLUSIONES 54
10. RECOMENDACIONES 56
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 57

LISTA DE FIGURAS

pág.

Figura 1. Organigrama 18
Figura 2. Programa de gestión documental 26
Figura 3. Flujograma de proceso 39
Figura 4. Sistemas de ordenación.....46
Figura 5. Instructivo para la disposición final de documentos 49

LISTA DE TABLAS

pág.

Tabla 1. Análisis DOFA 19
Tabla 2. Marco legal 21
Tabla 3. Análisis DAFO 37
Tabla 1. Lista de chequeo……60

LISTA DE ANEXOS

pág.

Anexo A. Lista de chequeo……....60

RESUMEN

Los planes de gestión documental orientan a las entidades e instituciones a regular y racionalizar durante las etapas o procedimientos donde se produce, recepción, moviliza, distribuye, transporta, manipula, organiza, consulta, conserva, custodia y pone a disposición final los documentos. En base a lo anterior, se fundamentó la práctica E.S.E Camú Moñitos, donde se identificó la necesidad de crear un instructivo para la gestión documental con el propósito de diseñar un manual de gestión documental que permita la organización y manejo de la documentación generada en la E.S.E Camú Moñitos, Córdoba año 2022. La presente práctica se basa en un estudio de tipo descriptivo con enfoque cualitativo. Los métodos que se utilizaron fueron el inductivo, la observación y el análisis. Para recoger la información se utilizó la técnica de observación cuyo instrumento fue una lista de chequeo que fue aplicada a los 3 participantes del área de archivo y talento humano. El tipo de muestreo fue no probabilístico por conveniencia. En conclusión, al realizar un diagnóstico de la situación que presenta la gestión documental en la ESE Camú Moñitos, se enfatiza la organización y manejo de archivos, ya que, con la aplicación del manual instructivo se propone mejorar la gestión de la documentación generada al interior de la institución, por ello, la presente práctica es pertinente puesto que, genera muchos impactos positivos en la institución y servirá de apoyo para logra una mejora en el procedo de archivos que son fundamentales para la ESE.

Palabras clave:. Gestión, documento, organización, archivo

ABSTRACT

Document management plans guide entities and institutions to regulate and rationalize during the stages or procedures where it is produced, received, mobilizes, distributes, transports, manipulates, organizes, consults, preserves, custody and final disposal of documents. Based on the above, the practice E.S.E Camú Moñitos was founded, where it was identified the need to create an instructive for the documentary management with the purpose of designing a manual of documentary management that allows the organization and management of the documentation generated in the E.S.E Camú Moñitos, Córdoba year 2022. The present practice is based on a descriptive study with a qualitative approach. Inductive methods, observation and analysis were used. To collect the information, the observation technique was used whose instrument was a checklist that was applied to the 3 participants in the field of archives and human talent. The type of sampling was non-probability for convenience. In conclusion, when carrying out a diagnosis of the situation presented by the documentary management at ESE Camú Moñitos, emphasis is placed on the organization and management of archives, since, with the application of the instructional manual it is proposed to improve the management of the documentation generated within the institution, therefore, the present practice is relevant since, It generates many positive impacts on the institution and will serve as a support to achieve an improvement in the files that are fundamental for the ESE.

Keywords:. Management, document, organization, archive

INTRODUCCIÓN

Los planes de gestión documental orientan a las entidades e instituciones a regular y racionalizar durante las etapas o procedimientos donde se produce, decepciona, moviliza, distribuye, transporta, manipula, organiza, consulta, conserva, custodia y pone a disposición final los documentos (Ministerio de Salud y Protección Social [MSPS], 2020). Por tanto, estos planes se han adoptado como lo indica el Minsalud en el año 2020 como una de sus mejores prácticas de gestión documental que se alinean a la misión y objetivos nacionales o departamentales, para organizar la información que se genera durante el proceso interno de la entidad en salud.

Con base a lo anterior, se realizó la práctica empresarial en la E.S.E Camú Moñitos, donde se identificó la necesidad de crear un instructivo para la gestión documental, ya que, no se encuentra uno vigente en el momento, de esta manera el manual de gestión documental se define como una herramienta de archivo que relaciona las actividades tanto administrativas como técnicas, tenientes a mejorar la organización de la documentación generada y recibida por la prestación de los servicios de salud, así mismo, brinda soluciones eficientes porque, facilita la producción, tramite, clasificación, organización, conservación y manejo final de la documentación. (Torres, 2009).

Por lo tanto, esta herramienta dentro de una organización consolida una gran ayuda, puesto que, al no contar con la misma constituye demasiados problemas, sin embargo, su gestión es primordial para cualquier organización para no sumirse en un caos generado por una falta de control y normalización, es decir, la falta de una gestión documental en las empresas, por ende, existen instituciones que todavía no tienen un adecuado sistema de gestión documental, como es el caso de E.S.E Camú Moñitos.

Asimismo, el diseño del manual de gestión documental en la ESE CAMU Moñitos, permite disminuir el riesgo de asumir una falla en los manejos de la documentación, o incumplimiento de la normatividad que existe en salud, en materia de gestión documental, donde una adecuada clasificación y organización de la gestión de archivo es pertinente para la gestión documental interna, por esta razón, con la práctica se busca una acción de mejora que contribuya a la buena administración y organización de archivos, para así evitar cualquier tipo de acción que afecte la prestación de servicios la ESE.

De esta manera, se obtendría una mayor productividad, lo cual se traduce a mayor eficacia y eficiencia en la problemática de racionalización de documentos y expedientes, limitando así el acceso rápido y seguro a la información de la empresa reduciendo los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta; todo esto generará un ahorro de costos y tiempo en materia de gestión documental.

Por ello, el objetivo principal se enfoca en diseñar un manual de gestión documental que permita la organización y manejo de la documentación producida y recibida en la E.S.E Camú Moñitos, Córdoba año 2022.

Por otra parte, los beneficios generados al realizar esta práctica, brinda mucho aporte para mi profesión como administrador en salud, puesto que, sirve como base para mi conocimiento y desempeño en el campo laboral. Así mismo, al llevar a cabo la presente práctica fortalezco el aprendizaje para aplicar planes de gestión documental en una empresa de salud para el adecuado manejo y organización de la documentación.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de gestión documental que permita la organización y manejo de la documentación generada en la E.S.E Camú Moñitos, Córdoba año 2022.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Caracterizar de los servicios prestados por la E.S.E Camú Moñitos.
- Realizar un diagnóstico de la situación que presenta la gestión documental en la ESE.
- Describir los procesos de organización y manejo para la gestión documental de la E.S.E Camú Moñitos

2. ASPECTOS CORPORATIVOS

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESE

2.2 MISIÓN

Somos una empresa social del estado que brinda asistencia médica integral, garantizando la seguridad del usuario, con servicios integrales de salud en el primer nivel de atención, en el municipio de moñitos y su área de influencia, para contribuir al bienestar y la salud de los usuarios, sus familias y el entorno, con el apoyo de un equipo humanizado, competente, con soporte tecnológico que abastece la capacidad instalada en el área asistencial.

2.3 VISIÓN

Convertirnos en un modelo de atención en salud del primer nivel de atención, con enfoque inclusivo de acuerdo a la caracterización de nuestro territorio y sus tradiciones, integrado con un componente humano comprometido.

2.4 VALORES

Excelencia. Búsqueda permanente de una calidad superior en el campo ético, humano, científico, técnico y administrativo, en una cultura de aprendizaje y mejora continua.

Respeto. Capacidad para reconocerse a sí mismo y al otro como merecedor de dignidad, que lleva a ser cortés, a valorar y aceptar la diversidad y la diferencia y a comportarse de acuerdo con las buenas costumbres.

Compasión. Actitud que dispone a ser sensible al padecimiento y fragilidad del otro y que motiva a comprender, acompañar, acoger y aliviar dicha circunstancia. Es la capacidad de situarse al lado de quien sufre.

Equidad. Valorar las singularidades y desigualdades de los demás, con el fin de dar el trato más justo, acorde con sus circunstancias

Humanismo. Valorar al ser humano y la condición humana

Responsabilidad. Cumplir con los compromisos y expectativas en tiempo y forma, prevemos y asumimos las consecuencias de nuestras decisiones.

2.5 PRINCIPIOS

Respeto por la comunidad humana. Lograr que el respeto por la dignidad humana inspire y se refleje en todas nuestras actividades.

Ética. Coherencia entre el pensar, el decir y el actuar, para promover los comportamientos deseables conforme a la ley moral natural y las normas legales de la sociedad.

Vocación de servicio. Actitud de vida de colaboración hacia los demás, en todo momento y en todas partes, que lleva a acciones desinteresadas que contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de los otros sin buscar recompensa, agradecimiento y/o admiración.

Trabajo en equipo. Unir el esfuerzo con quienes participan en los procesos y actividades sin excepción, con armonía, cooperación, compromiso y responsabilidad compartida, para multiplicar el logro de resultados en búsqueda de los objetivos y metas comunes.

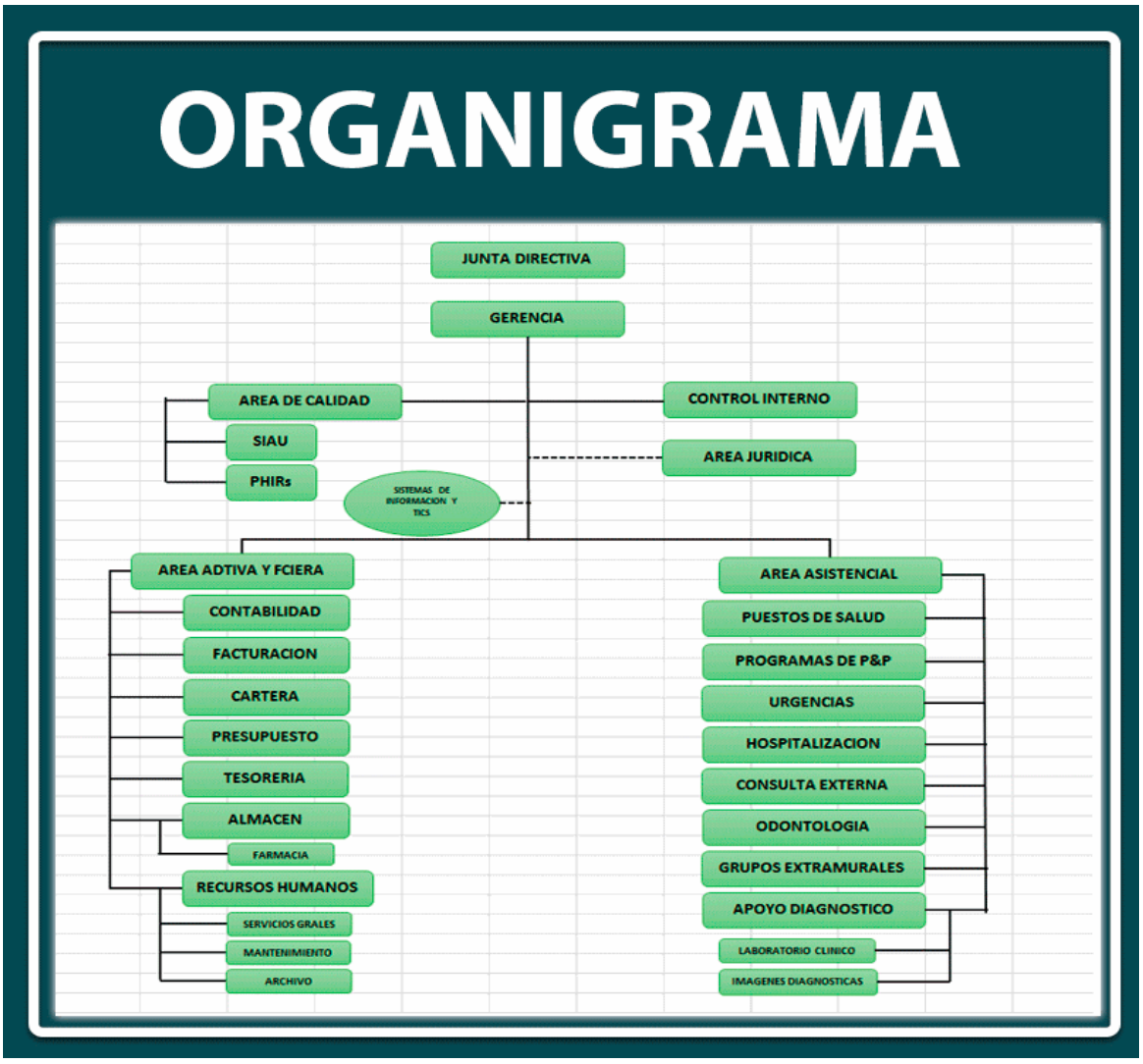
3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA O UNIDAD FUNCIONAL

La unidad funcional donde desarrolle la práctica empresarial fue en el área de talento humano en la E.S.E Camú Moñitos, la cual se caracteriza por: la fuerza laboral necesaria para producir, es decir, es la capacidad de trabajo en base a las facultades físicas y mentales de las personas, es un departamento o área dentro de la organización, que se especializa en la gestión de la fuerza de trabajo, ósea, del personal que trabaja en la organización.

Esta área cumple con diversas funciones, como reclutar y seleccionar a sus empleados, definir las funciones de cada trabajador y evaluar su desempeño, administrar los sueldos o capacitar a los trabajadores.

Figura 1.

Organigrama



Nota: De “organigrama de nuestra entidad” por E.S.E CAMU Moñitos. (2022). http://www.esecamumonitos-cordoba.gov.co/buscar?q=organigrama

La Empresa Social del Estado Camú Moñitos se organiza a través de una estructura básica que incluye tres (3) áreas a saber:

1) Dirección
2) Atención al Usuario
3) De Logística

4. NECESIDAD DETECTADA

Tabla 2.

Análisis DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Cuenta con instalaciones y mobiliarios para la organización de archivos físicos. • Cuenta con personal con competencias en manejo de archivos • Existencia de una estrategia corporativa que incluye la gestión documental • Tienen actualizados sus documentos para ser archivados	• No se refleja una gestión de la documentación administrativa, técnica, fiscal, jurídica. • Perdida de la documentación • Deterioro de la documentación física por diferentes factores externos • Es irregular la organización de documentación • Falta de gestión en cuanto a selección, clasificación y registro de documentación • No Existe una tabla de retención de documentos • No se cuenta con un especialista en informática. • Fallas en el Sistema de gestión documental electrónico.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
• Adoptar lo que sea necesario parala mejora de la gestión documental • Controlar la presencia de microorganismos de los ambientes externos • Implementar el sistema de gestión documental • Cumplimento de la normatividad de la gestión documental • La actualización del programa de gestión documental	• Sanciones por incumplimiento de la normatividad vigente que rige la gestión documental • Emergencia (incendios, inundaciones) en las áreas físicas • Presencia de virus electrónico • Deterioro de la documentación guardada en el deposito • Crecimiento del volumen documental

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO HISTÓRICO

De acuerdo con el estudio técnico de la planta temporal de la Entidad, se reseña que en el año de 1960 empieza a funcionar el primer centro de atención médica en el corregimiento de Moñitos en casa de la señora Simona Martínez, con la presencia de un médico general y que en los años siguientes comenzaron a llegar otros médicos que complementaban la atención, actividad que se mantuvo hasta el año de 1969.

Para el año de 1970 la Secretaría de Salud Departamental compra un terreno al Municipio de San Bernardo y se construye el primer Centro de Atención del corregimiento de Moñitos, que consistió en un centro de Salud con atención ambulatoria de medicina general y odontología y algunos programas en materia de Salud Pública. En la misma década de los años 70 se erige el corregimiento de Moñitos como Municipio y de acuerdo a la vigencia del sistema Nacional de Salud, este centro de salud adscrito a la red Departamental de la Regional del Hospital San Jerónimo de la ciudad de Montería, entidad que administraba técnica y financieramente al centro, incluyendo el pago de nómina y prestaciones de los pocos funcionarios de la época.

En el año de 1992, bajo la administración del entonces gobernador José Manzur Jattin, se remodela el centro de Salud y se construye un nuevo centro de atención con ampliación para prestar los servicios de urgencias y se instituye como Centro de Atención Médica de Urgencias (CAMU), prestando servicios de baja complejidad. Posteriormente, mediante Acuerdo No 026 de noviembre 13 de 1998, el concejo Municipal le da vida jurídica a la empresa Social del Estado ESE CAMU DEL MUNICIPIO DE MOÑITOS, estableciendo sus objetivos, estructura básica

(dirección, atención al usuario y logística), su órgano de dirección, las funciones de la Junta Directiva, funciones del Gerente de la Entidad, régimen de personal y de presupuesto, régimen de control interno, tributario y fiscal.

Por su parte el Departamento de Córdoba ha integrado una Red pública de prestadores de servicios de salud, que tiene concepto técnico de viabilidad del MPS del 16-06-2014, según el Artículo 156 de la Ley 1450 de 2011, Ley 1608 de 2013 y Decreto 1141 de 2013, la cual contempla una clasificación por subredes.

5.2 MARCO LEGAL

Tabla 3.

Marco legal

NORMA	DESCRIPCION
Ley 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 DE 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión

	Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Resolución 8934 de 2014	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por esta Entidad
Resolución 1427 de 2019	Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental· TRD del Ministerio de Salud y Protección Social y se deroga parcialmente el artículo 3 de la Resolución No. 4266 de 2015
Resolución 0375 de 2020	Por la cual se actualiza Plan Institucional de Archivo - PINAR PGD -y el programade Gestión Documental - PGD del Ministerio de Salud Y protección Social y se deroga la Resolución No. 4266 de 2015 en lo relacionado con dichos instrumentos

Nota: Adaptado de “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Julio 14 de 200, D.O. No. 44084; Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

5.3 MARCO CONCEPTUAL

Documento. Se entiende por documento aquella información creada, recibida y conservada como evidencia, testimonio y activo por una institución en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, con independencia del soporte y plataformas tecnológicas. El uso del término documento se referirá siempre como sinónimo del término documento de archivo, es decir, el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal (Gavilán, 2009).

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Función Pública , 2020).

Archivo. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia (Gavilán, 2016).

Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general (Ley 594 de 2000).

Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que

la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados (Ley 594 de 2000).

Archivo histórico. Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente (Ley 594 de 2000).

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal archivo central, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente archivo histórico (Función Pública , 2020).

Transferencia de documentos. Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos (Función Pública , 2020).

Organización. Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo (Función Pública , 2020).

Asimismo, los procesos de organización de documentos son tres: clasificación, ordenación y descripción. A pesar de la aparente Claridad, la primera dificultad que se encuentra al trabajar en archivos consiste en determinar Qué se entiende archivística mente por cada uno de ellos, pues las palabras mismas requieren atención por parte de los encargados de archivos para aclarar sus especificidades.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en

razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (Función Pública , 2020).

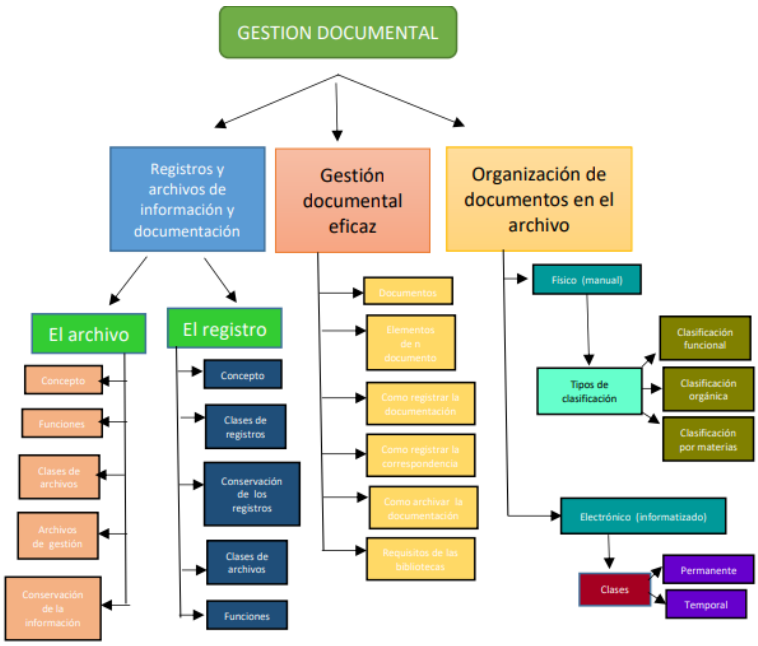
Transferencia documental. Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental del DAPRE han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos (Función Pública , 2020).

5.4 MARCO TEORICO

Un programa de gestión documental, se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos Esa gestión de documentos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, la conservación de los que son útiles o importantes, así como la destrucción cuando ya no se necesitan, utilizando para todo esto métodos eficaces y eficientes. Para ilustrar se presenta la siguiente figura 1, (Salcedo, 2020).

Figura 2.

Programa de gestión documental



Nota: adaptado de “diseño de un modelo de gestión documental para el área jurídica y de contratación por Salcedo. (2020). unitrópico” https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/11155/Trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Las operaciones archivísticas que se llevan a cabo en otros países a lo largo del período comprendido entre la creación de documentos y su eliminación o transferencia a un archivo histórico se incluyen en la denominación genérica de «gestión de documentos», Todas ellas constituyen valiosas aportaciones que contribuyen a enriquecer el concepto y, como realidades que son, merecen ser tenidas en cuenta (Molano, 2017).

Por otro lado, la diversidad existente a nivel internacional llevó (Llansó, 2010), a formular 4 niveles de implantación de la gestión de documentos:

Nivel mínimo: aquellos países que cuentan con instrumentos tales como calendarios de conservación o tablas de evaluación documental, gestionan sus 20 documentos siguiendo las previsiones inscritas en dichos cuadros y transfieren los documentos con valor permanente a los Archivos Nacionales.
2. Nivel mínimo incrementado: aquellos países que incorporan a los elementos del nivel mínimo la existencia de uno o más depósitos intermedios.

3. Nivel intermedio: aquellos países que incluyen al anterior otros subprogramas básicos, como el diseño y gestión de formularios, gestión de la correspondencia e informes, desarrollo de sistemas de archivo y recuperación de documentos, gestión de documentos activos, programa de documentos esenciales y planificación ante posibles desastres.

4. Nivel óptimo: aquellos países que suman a los niveles anteriores la gestión de directrices, correo, telecomunicaciones y máquinas reproductoras de documentos; sistemas de gestión de la información y utilización de tratamiento de textos en la generación de correspondencia, informes y directrices, y en la cumplimentación de formularios; utilizan sistemas de análisis, automatización y tecnología reprográfica en múltiples aplicaciones.

Por otro lado, desde una visión general plantea que la GD constituye la “gestión basada en sistemas y herramientas cuya finalidad fundamental es la captación, almacenamiento, recuperación, presentación y transmisión de cualquier tipo de documento susceptible de ser utilizado en una empresa o institución”. La GD constituye el punto de partida para que cada sistema, cumpla con los requerimientos de información que necesiten sus usuarios, a partir de una selección, ordenamiento, búsqueda y recuperación de sus fuentes documentales oportunas a cada necesidad (Montejo, 2021).

6. METODOLOGÍA

6.1 TIPO DE ESTUDIO

Se realizó un estudio de tipo descriptivo con enfoque cualitativo.

6.2 ESCENARIO DE ESTUDIO

El estudio se desarrolló en el municipio de Moñitos departamento de Córdoba. El cual limita al norte con el mar Caribe y el municipio de San Bernardo del Viento, al sur con el municipio de Puerto Escondido, al oriente con el municipio de Lorica y al occidente con el mar Caribe; se encuentra a una altura de 10 metros sobre el nivel mar y una temperatura promedio anual de 34 °C de bosque seco tropical, llamada también anteriormente Bahía Moñitos. Sus coordenadas son: Latitud: 9.24614, Longitud: -76.12829° 14′ 46″ Norte, 76° 7′ 42″ Oeste. Así mismo, Moñitos cuenta con 25,095 habitantes (Departamento Administrativo Nacional de Estadística [DANE], 2018).

6.3 POBLACIÓN, TIPO DE MUESTREO Y CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

La población de estudio fueron las personas que laboran en el área de gestión documental de la ESE Camú Moñitos que ofrece servicios de salud a los usuarios del municipio de Moñitos. El tipo de muestreo fue no probabilístico por conveniencia, donde participaron 3 colaboradores del área de archivo y talento humano, que ocupan cargos como: director de talento humano, directora de archivo y auxiliar de archivo.

6.4 MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Como métodos se tiene en cuenta el inductivo, la observación y el análisis. Para recoger la información se utilizó la técnica de observación cuyo instrumento fue una lista de chequeo (Anexo A) que fue aplicada a los 3 participantes del área de archivo y talento humano, esta lista está compuesta por 5 ítems que permitirá recolectar la información sobre la gestión documental.

6.5 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Inicialmente, se caracterizar los servicios prestados por la E.S.E Camú Moñitos, donde se tiene en cuenta el portafolio de servicios que tiene la ESE, permitiendo un mayor conocimiento de las áreas funcionales internas y las actividades que desarrolla cada una, para tener una percepción amplia de la capacidad interna de la entidad, lo que permite la organización del manual de gestión documental, por áreas o unidades funcionales, ya que, determinando el número de servicios prestados, se tiene presente la clasificación de la documentación generada en la prestación de los servicios de salud.

Asimismo, se realizó un diagnóstico de la situación actual de la institución aplicando la herramienta DOFA para evaluar las variables tanto internas como externas, que permitió la comprensión sobre el manejo de la gestión documental en la ESE Camú Moñitos, así mismo, de esta matriz parten estrategias que la entidad puede implementar a medida que consoliden un plan de mejora continua en el proceso de gestión documental, lo que permite tener una visión clara de la situación actual de la organización y manejo de la documentación generada en la entidad, para así tomar decisiones que permitan crear planes de acción, de forma eficiente, contribuyendo a la gestión de la documentación producida por las diferentes áreas o unidades funcionales.

Por último, se describen los procesos de organización y manejo de archivos para lograr una buena la gestión documental de la E.S.E Camú Moñitos, aplicando un manual instructivo que facilite la organización general de los documentos procesados por las áreas funcionales de la entidad de salud, adicionalmente, el presente manual se implementa, siguiendo los lineamientos que dispone el Ministerio de Salud y Protección Social, donde se realizó una búsqueda y análisis de la información general sobre manejo y organización de la documentación.

6.6 PLAN PARA LA TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

Una vez recolectada la información, se organizó en una base de datos en el Programa Microsoft Word versión 2019, donde será analizado los datos obtenidos de la aplicación del manual de gestión documental.

7. ASPECTOS ÉTICOS Y LEGISLATIVOS

Estos aspectos fundamentales se basan en lo establecido por la Resolución 8430 de 1993 de Minsalud, art.11 sobre investigación en el área de la salud; este estudio es considerado sin riesgo, ya que se emplearon técnicas y métodos de investigación en los que no se realiza ninguna intervención o modificación intencionada de las variables sociales de los individuos y/o instituciones, que participaron en el estudio de manera voluntaria donde se les garantizó la confidencialidad con la información proporcionada, por tal razón no se utilizaron nombres, ni documentos de los mismos; así mismo, se les pidió consentimiento con respecto a participar en el estudio.

Adicionalmente, se garantiza los principios éticos básicos de beneficencia, justicia, respeto, en concordancia con el Derecho Internacional de los Derechos Humanos con todos los participantes este estudio. Para el tratamiento de datos personales se garantiza la confidencialidad y custodia de la información recabada, amparado en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, Decreto 1377 de 2013 y Acuerdo 045 de 2018 de la Universidad de Córdoba donde establece el reglamento de propiedad intelectual.

8. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

8.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

El portafolio de servicios de la ESE Camú Moñitos, se caracteriza por brinda atención una inmediata de diagnóstico y tratamiento, por lo tanto, se caracterizan los siguientes servicios que prestan a los pacientes que requieren de una atención de salud.

Actividad de atención médica inmediata

- Características de la actividad:

- Atención de enfermería y evaluación médica inmediata del usuario.
- Tratamiento oportuno para estabilizar al usuario.
- Suturas, drenajes y pequeñas cirugías cuando se requiera.
- Observación hasta por 6 horas cuando se requiera.
- Solicitud y valoración de pruebas de ayuda diagnostica.
- Remisión inmediata a institución de mayor complejidad, en caso de que las necesidades del usuario excedan la capacidad resolutiva de la institución.
- Transporte de ambulancia.
- Definir conducta de la atención ya sea ambulatoria o de autorización de hospitalización de baja complejidad cuando se requiera

Duración aproximada de la prestación del servicio: de 30 minutos a 6 horas dependiendo de la necesidad de atención.

Actividad de atención odontológica de urgencias

- Característica de la actividad:

- Atención de enfermería y evaluación odontológica inmediata del usuario.

- Tratamiento oportuno para estabilizar al usuario.

- Remisión inmediata a institución de mayor complejidad en caso de que las necesidades del usuario excedan la capacidad resolutiva de la institución.

- Transporte en ambulancia.

Duración aproximada de la prestación del servicio: de 30 minutos a 6 horas dependiendo de la necesidad del usuario.

Servicio de hospitalización

- Característica de la actividad:

- Admisión del usuario enviado por consulta externa o urgencias
- Atención medica general diario.
- Disponibilidad medica las 24 horas.
- Atención permanente de auxiliares de enfermería.
- Alimentación adecuada al estado del usuario.
- Material de curación.
- Suministro de tratamiento prescrito.
- Ejecución de procedimientos terapéuticos
- Atención hospitalaria en:
- Enfermedades primer nivel de complejidad según POS, POS-S
- Remisión a institución de mayor complejidad, en caso de que las necesidades del usuario exceden la capacidad resolutiva de la institución.

Duración aproximada de la prestación del servicio: N° de días estancia de acuerdo a la patología y evolución de la misma.

Servicio de obstetricia y/o atención del parto

- Características de la actividad:

- Sala de partos completamente dotada y habilitada con equipo Doppler

- Sala de post – parto equipado con camas, cuna, oxígeno y otros.
- Servicio de traslado en ambulancia tipo TAB (traslado asistencial básico)
- Hospitalización de baja complejidad.

Servicio de laboratorio clínico

- Característica de la actividad:

- Atención de la demanda generada por los servicios ambulatorios, de
- hospitalización y demanda espontánea.
- Disponibilidad las 24 horas
- Cumplimiento de las medidas de bioseguridad
- Atención de bacteriología y auxiliar de laboratorio
- Toma y recepción de muestras
- Procesamiento de las muestras
- Lectura y reporte de resultados
- Entrega de resultados

Servicio de electrocardiograma

Características de la actividad:

- Atención de la demanda generada por los servicios ambulatorios, de hospitalización y demanda espontánea.
- Toma y registro de electrocardiogramas
- Disponibilidad 24 horas (urgencias y hospitalización)
- Realización de acciones de garantía de calidad interna.
- En todos los casos se realiza a solicitud de un profesional de la medicina.

Servicio farmacéutico

- Característica de la actividad:

- Disponibilidad de los medicamentos de acuerdo con el perfil epidemiológico del área de influencia y los protocolos vigentes.
- Atención oportuna de la demanda generada por los servicios ambulatorios, de hospitalización y sala de partos.
- Cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Vigilancia sobre los medicamentos sometidos a control.
- Se realizan acciones de garantía de calidad interna.
- Control de fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Disponibilidad de los servicios de la institución de Stock de drogas para urgencias.

Servicios extramurales y/o unidades rurales de atención

- Característica de la actividad:
- Consulta médica extramural
- Acción preventiva odontológica y consulta odontológica
- Educación en salud oral a escolares, preescolares y embarazadas
- Censo de viviendas y clasificación de riesgos.
- Vacunación por enfermería: DPT, Antipolio, Antisarampion, BCG, Hepatitis B, MMR, Pentavalente, Fiebre amarilla, Toxoide tetanico
- Control por enfermería: Crecimiento y desarrollo, Embarazadas, Planificación familiar, Hipertensión arterial, Tuberculosis, Lehismaniasis, Control de CA de cérvix, Vigilancia nutricional.
- Identificación y capacitación de líderes comunitarios.
- Educación en salud mediante charlas educativas.
- Capacitación a vigías de salud

- Consejería en: Educación sexual, SIDA, Alcoholismo, Maltrato familiar Farmacodependencia.
- Curaciones.
- Toma de tensión arterial.
- Vigilancia epidemiológica.
- Supervisión y asesoría técnica en la atención al usuario.
- Educación para la participación y organizaciones comunitarias.
- Vigilancia y control de establecimientos públicos.
- Control de vectores.
- Control de zoonosis.
- Control de alimento.

Servicio de consulta externa

- Características de la actividad:
- Apertura de la Historia Clínica (1° vez).
- Motivo de consulta.
- Anamnesis.
- Examen físico.
- Diagnostico presuntivo.
- Solicitud de estudios diagnósticos cuando se requiera y posterior valoración.
- Hospitalización del usuario cuando se requiera.
- Prescripción del tratamiento.

- Control médico cuando se requiera.

8.2 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE CAMÚ MOÑITOS

Tabla 4.

Análisis DAFO

VARIABLES INTERNAS / VARIABLES EXTERNAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	✚ Cuenta con instalaciones y mobiliarios para la organización de archivos físicos. ✚ Cuenta con personal con competencias en manejo de archivos ✚ Existencia de una estrategia corporativa que incluye la gestión documental ✚ Tienen actualizados sus documentos para ser archivados	✚ No se refleja una gestión de la documentación administrativa, técnica, fiscal, jurídica. ✚ Perdida de la documentación ✚ Deterioro de la documentación física por diferentes factores externos ✚ Es irregular la organización de documentación ✚ Falta de gestión en cuanto a selección, clasificación y registro de documentación ✚ No Existe una tabla de retención de documentos ✚ No se cuenta con un especialista en informática. ✚ Fallas en el Sistema de gestión documental electrónico.
	ESTRATEGIAS	
OPORTUNIDADES	**ESTRATEGIAS (F-O)**	**ESTRATEGIAS (D-O)**
✚ Adoptar lo que sea necesario parala mejora de la gestión documental ✚ Controlar la presencia de microorganismos de los ambientes externos ✚ Implementar el sistema de gestión documental	✚ Organizar y clasificar la documentación física por medio de códigos en los mobiliarios. ✚ Diseñar planes de capacitación al personal de archivo en temas	✚ Organizar y clasificar la documentación por medio electrónico utilizando tablas de retención de documentos ✚ Gestionar la documentación de acuerdo al requerimiento de la normativa vigente.

✓ Cumplimento de la normatividad de la gestión documental ✓ La actualización del programa de gestión documental	relacionados con la tecnología en gestión documental. ✓ Actualizar la documentación y llevar un registro electrónico para acceso eficaz a los documentos ✓ Almacenar la documentación en la nube para mayor seguridad de la información.	✓ Contratar una persona especialista en manejo de sistema e informática para la gestión documental electrónica por medio de software. ✓ Crear una nube en Drive para almacenar la información en caso de fallas presentadas por el software.
AMENAZAS	**ESTRATEGIAS (F-A)**	**ESTRATEGIAS (D-A)**
✓ Sanciones por incumplimiento de la normatividad vigente que rige la gestión documental ✓ Emergencia (incendios, inundaciones) en las áreas físicas ✓ Presencia de virus electrónico ✓ Deterioro de la documentación guardada en el deposito ✓ Crecimiento del volumen documental	✓ Crear un registro electrónico por medio de Excel de toda la información que se encuentra física en el mobiliario para prevenir perdida de la documentación ✓ Capacitar el personal de archivo en normas que se manejan para la gestión documental y evitar sanciones. ✓ Crear una copia de seguridad de los documentos digitalmente para que, en caso de emergencia la información sea recuperable.	✓ Archivar la documentación por medio de carpetas donde la información se clasifique por documentos: administrativos, fiscales, legales, contables. ✓ Diseñar un ciclo de vida del documento para gestionar la transferencia de archivos y organizar, clasifica y registra la información ✓ Diseñar un cronograma para evaluar el desempeño de la gestión documental tanto en el personal como en los aplicativos tecnológicos utilizados, para prevenir fallas.

8.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y MANEJO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E CAMÚ MOÑITOS

El manual siguiente manual está diseñado para lograr una buena gestión documental en la ESE Camú Moñitos, el cual describe los procesos para la organización y manejo de la documentación generada en las diferentes áreas funcionales de la empresa, logrando la racionalización de la documental y organización en las diferentes actividades qué comprende el manual, como se muestra en el siguiente diagrama de fujo.

Figura 3.

Flujograma de proceso

Manual de Gestión Documental para la Organización y Manejo de Archivos

Documento mediante el cual se diseñan instructivos para mejorar la Gestión Documental en la ESE Camú Moñitos.

ESE CAMÚ MOÑITOS

| Año 2022

GLOSARIO

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Fondo documental: Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo

Organización de los documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Tabla de retención documental (TRD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Subserie: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos.

CONTENIDO

1. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 42

2. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 43

2.1 Clasificación documental. 43

2.2 Ordenación documental 44

2.3 Descripción documental 44

2.4 Consulta de documentos 46

2.5 Manejo de búsquedas documental. 47

2.6 Conservación de documentos 47

2.7 Foliación de documentos 48

2.8 Disposición final de los documentos 49

2.9 Eliminación de documentos 49

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Sistemas de ordenación 46

Figura 2. Instructivo para la disposición final de documentos 49

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro de Clasificación Documental 51

Tabla 2. Tabla de Retención Documental (TRD) 52

Tabla 3. Formato Único de Inventario Documental 53

1. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS.

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la ESE Camú Moñitos, como parte fundamental de los procesos archivísticos

Por otro lado, la organización y manejo de los archivos responde a: Una organización interna adecuada, de tal manera, que se identifiquen las estructuras funcionales de la ESE Camú Moñitos. Donde se racionaliza los documentos de manera eficiente, mediante el siguiente instructivo que orienta la organización y manejo de los documentos.

9. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Se define como el conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización y manejo de los archivos generados en la ESE Camú Moñitos, de esta forma el presente instructivo comprende los procesos archivísticos tales como:

2.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Es un proceso archivístico por el cual se identifican y forman las series que componen cada agrupación documental, entre ella, se encuentran serie y subserie, de acuerdo con la estructura funcional de la ESE Camú Moñitos. Ver anexo 1.

ACCIONES:

- Identificación de las áreas administrativas y operativas.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia de cada área de la ESE.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Llevar un control en la organización y manejo de los documentos.

2.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Inicialmente, cada dependencia abrirá y organizará sus expedientes de acuerdo con las series y/o subseries definidas, con sus respectivas Tablas de retención Documental (TRD). Ver anexo 2. Así mimo, en los archivos de gestión se tiene una ubicación que refleje una adecuada organización, es decir, establecer un espacio físico y electrónico para cada serie y/o subserie.

ACCIONES:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

2.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

En este proceso se debe analizar los documentos de archivo agrupados, que permite la identificación, localización y recuperación, de la documentación generada en la empresa y logrando la gestión e investigación.

ACCIONES:

- Analizar la información y extraer contenidos.
- Diseñar un instrumento de recuperación como guías, inventarios o carpetas electrónicas.
- Actualización permanente de instrumentos.

Por otro lado, para la descripción documental de la ESE Camú Moñitos. Se utiliza un Formato único de inventario documental. Ver anexo 3, establecido en el Acuerdo 038 de 2002 y para las transferencias al archivo histórico se tendrá en cuenta el Decreto 1515 de 2013.

IMPORTANTE:

La organización de la documentación generada en la ESE Camú Moñitos se establece en dos principios archivísticos:

El primero se enfoca en el orden original (Secuencia): Es la relación causa o efecto que se produce entre los documentos.

Como segundo principio se encuentra el de procedencia: Donde se establece que los documentos procedentes de la entidad y sus áreas funcionales no deben relacionarse con los de otras dependencias.

ACCIONES:

Las dependencias deben realizar las siguientes actividades:

- Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y subserie establecida en la Tabla de Retención Documental.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Describir los sistemas de ordenación

Dentro de los sistemas de ordenación se pueden evidenciar varias clases teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (2020), por lo que, el gestor documental debe elegir el más conveniente para la entidad en salud ESE Camú Moñitos.

Numérico: Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la numeración.

Ordinal: Disponer los documentos de forma consecutiva, progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica

Cronológico: Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y finalmente el día.

Alfabéticos: Ordenación por las letras del alfabeto: - Onomástico: Apellidos y nombres (historias laborales, historias clínicas).

- Toponímico: Nombre de lugares

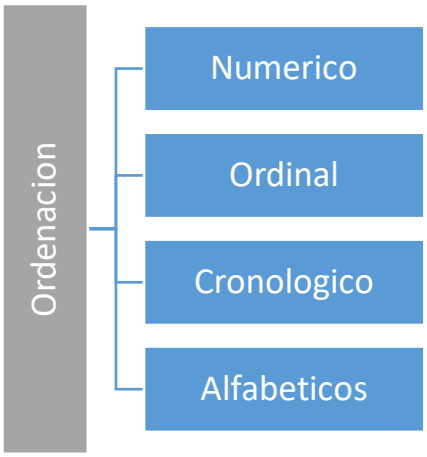
- Temático: Series y subseries

- Mixtos: Alfanuméricos: Orden alfabético y numérico cronológico (contratos).

- Ordinal cronológico: Series documentales simples (resoluciones, decretos), se controla en primer lugar el número de la unidad documental y después por el cronológico (0001 –aaaa/mm/dd)

Figura 4.

Sistemas de ordenación



Nota: adaptado de Departamento Administrativo de la Función Pública (2020).

2.4 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Se refiere al acceso de uno o varios documentos del ESE Camú Moñitos con el fin de conocer la información que contienen en los fondos de retención documental.

ACCIONES:

- La consulta debe garantizar el derecho que tiene un usuario de acceder a la información no confidencial contenida en los documentos de archivos. De esta forma, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica o vía correo electrónico.
- Para consultar documentos en los archivos de gestión, por parte de colaboradores de otras áreas, se debe proporcionar los controles correspondientes.
- Las copias o fotocopias de documentos en la institución, deberán ser autorizadas por el jefe del área de gestión documental, con la excepción de ser una información no confidencial.

2.5 MANEJO DE BÚSQUEDAS DOCUMENTAL.

Para este caso se tienen los inventarios documentales previamente levantados, donde se deberán verificar los siguientes aspectos:

- Medio de expedientes
- Medio de fuentes de información.
- Descripción de herramientas de consulta.
- Ubicación física de los documentos.

2.6 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Se entiende como el conjunto de medidas preventivas o correctivas, implementadas para garantizar la conservación física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

ACTIVIDADES:

- Garantizar las condiciones ambientales mínimas encaminadas a la protección de los documentos y conservación del establecimiento de manera adecuados para el archivo.
- El almacenamiento de documentos deberá ser sistemáticamente en espacios y unidades de conservación apropiadas.
- Implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que asegure el mantenimiento adecuado de los documentos y archivos.
- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes tanto físicos como electrónicos.

2.7 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación.

IMPORTANTE:

Se debe tener cuidado de no repetir u omitir números, y de no dejar de numerar ninguna página. Si hay otra hoja, se cancelará con una diagonal (/), la última hoja sigue siendo válida. Los números 1A, 1B, 1Bis, etc. no deben usarse en hojas.

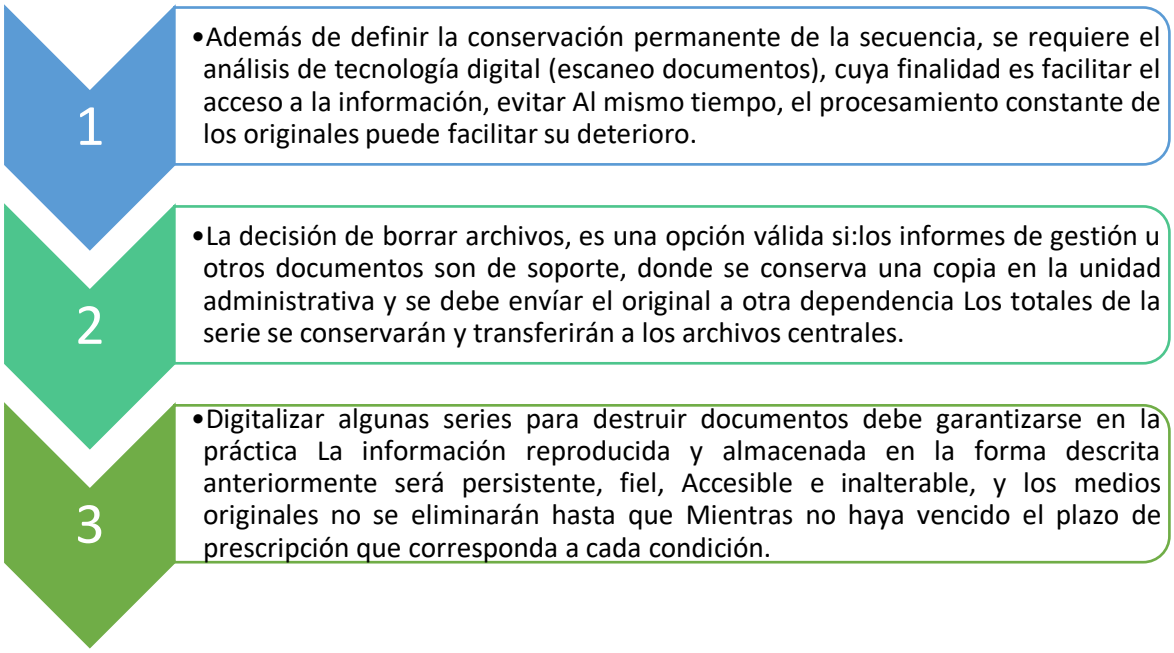
2.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Consiste en seleccionar documentos para conservación temporal, permanente o eliminación en cualquier etapa del ciclo de vida como se especifica en las tablas de retención documental y/o Tablas de valoración Documental (TVD), establecidos en la Resolución 0375 de 2020.

Por esta razón, para definir la disposición final se debe tener en cuenta la siguiente información:

Figura 5.

Instructivo para la disposición final de documentos



Nota: adaptado de Departamento Administrativo de la Función Pública (2020)

2.9 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Se entiende como la actividad resultante de la disposición final dada por la ESE Camú Moñitos y que se encuentra enmarcada en las tablas de retención o de valoración documental, lo que significa que para los documentos que ha finalizado el tiempo de retención en el archivo central y por lo tanto son susceptibles de este procedimiento.

ACTIVIDADES

- Aplicar de lo establecido en la TRD o TVD.
- Tener en cuenta la valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Se debe entregar un acta y aplicación del procedimiento de eliminación documental.

1. ANEXO

Tabla 1.

Cuadro de Clasificación Documental

Cuadro de Clasificación Documental Ministerio de Salud y Protección Social (JUNIO DE 2019)					
CÓDIGO DEPENDENCIA (Sección)	**CÓDIGO DEPENDENCIA (Subsección)**	**CÓDIGO SERIE**	**SERIES**	**CÓDIGO SUBSERIE**	**SUBSERIES**

2. ANEXO

Tabla 2.

Tabla de Retención Documental (TRD)

E.S.E. CAMU Soñitos Nuestro compromiso: una comunidad sana		**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**							
Dependencia productora:			**CÓD:**						**Decreto 4107 de 2011**
CÓDIGO		**SERIES DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCION**			**DISPOSICION FINAL**			**PROCEDIMIENTOS/ OBSERVACIONES**
SERIE	**SUBSERIE**	**Subserie- tipo de documento**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**M**	**E**	
CONVENCIONES			**Ciudad y fecha de aprobación:**						
AG	Archivo de gestión		Secretario General						Firma
AC	Archivo central								
S	Seleccionar, depurar								
C.T	Conservar en su totalidad		Coordinadora G.D						Firma
M	Microfilmar, digitalizar. Etc.								
E	Eliminar, descartar, destrucción								

Nota: adaptado de la Resolución 1427 de 2019.

3. ANEXO

Tabla 3.

Formato Único de Inventario Documental

E.S.E. CAMU Soñitos Nuestro compromiso: una comunidad sana	**PROCESO**	**Gestión documental**				**Código**			**GD0F01**			
	Formato	**Formato único de inventario documental**				**Versión**			**1**			
Fondo/subfondo	**Ministerio de Salud y Protección Social**			**Registro de entrada**								
Subdirección				**Registro de entrada**								
Unidad administrativa				**AÑO**	**MES**	**DÍA**	**Numero de transferencia**					
Oficina productora												
Objeto	**Transferencia primaria**											
No. orden	**Serie o subserie documental-expediente**		**Fechas extremas**		**Unidad de conservación**				**No. Folio**	**Soporte**	**Frecuencia de consulta**	**Notas**
	CODIGO	**Nombre**	**Inicial**	**Final**	**Carpeta**	**Caja**	**Tomo**	**Otro**				

Nota: adaptado de (MINSALUD 2019).

9. CONCLUSIONES

Dentro de la caracterización de los servicios de salud prestados por la E.S.E Camú Moñitos, se evidencia el cumplimiento por parte del personal de salud, el cual brinda un trato agradable a sus pacientes, así mismo la entidad cuenta con áreas funcionales organizadas, lo que permite una buena atención en salud, por otro lado, se observa un buen clima laboral, así mismo, la empresa tiene bien estructurados su plataforma estratégica y como política interna, tienen presente la seguridad del paciente y la satisfacción del mismo.

Por su parte, al realizar un diagnóstico de la situación que presenta la gestión documental en la ESE, se enfatiza la organización y manejo de archivos, ya que, con la aplicación del manual instructivo se propone mejorar la gestión de la documentación generada al interior de la institución, por ello, la presente práctica es pertinente puesto que, genera muchos impactos positivos en la institución y servirá de apoyo para logra una mejora en el procedo de archivos que son fundamentales para la ESE. De esta manera, el diagnostico fue de mucha ayuda puesto que, permite crear una visión generalizada y completa donde existen falencias que se pueden mejorar continuamente con el diseño del manual de gestión documental para la organización y manejo de archivos.

Con el análisis realizado a la gestión documentación se logró observar algunas falencias s en el manejo de documentación de la ESE Camú Moñitos, en la organización y manejo, lo cual, permite formular las respectivas acciones correctivas con el fin de mitigar el impacto negativo en la gestión documental y diseñar un instructivo aplicable para la sistematización de la documentación generada por las diferentes áreas de la entidad de salud.

De esta manera, al describir los procesos de organización y manejo para la gestión documental le permite a la E.S.E Camú Moñitos controlar y racionalizar la documentación generada puesto, que el presente manual cuenta con actividades

claras y específicas, que contribuye al mejoramiento de la gestión de archivo de todo tipo, utilizando técnicas adecuadas para organización y manejo de la documentación, de esta manera, los procesos descritos son aplicables en cualquier área o dependencia de la institución, por ende, el manual no tiene limitaciones alguna para la utilización, por el contrario, le facilita su utilización y conservación de manera eficiente porque se enfoca en los procesos tales como: organización, clasificación, disposición y conservación.

Por último, la implementación del procedimiento de gestión documental, le facilita a la ESE Camú Moñitos el hacer eficiente los procesos de gestión documental y mejorar las condiciones laborales de los colaboradores que interviene en el desarrollo de las actividades del área de gestión documental, de una manera racionalizada y efectiva.

Por otra parte, el diseño del manual instructivo permite crear una organización adecuada, ya que funciona como sistema de gestión documental practico, que contribuye al manejo de archivos generados al interior de la entidad de salud, por esto se tiene como resultados un proceso de organización, clasificación y manejo de archivo, lo que garantiza que la información sea legal y tenga valor probatorio.

10. RECOMENDACIONES

- Actualizar el manual cada año según la normatividad establecida
- Hacer un chequeo mensual al área de archivos en la ESE Camú Moñitos
- Hacer una plataforma virtual de los documentos de la ESE Camú Moñitos que se encuentran en el área de archivos
- Capacitar al personal encargado del área de archivos.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Artiles, V. S. (2015). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa: El caso de Cuba. *Acimed*, 19.

Berdugo, B. L. (2016). *Análisis de los sistemas de gestión documental que existen tualmente en Colombia que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestion documetal* . Obtenido de https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/14557/BerdugoBaezLuisErnesto2016.pdf?sequence=1

Cruz, M. J. (2006). La gestión de documentos em las organizaciones. *Dialnet*, 20.

Elvira Durán-Rojas, K. F. (2019). *CRITERIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD, EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTITUCIONES.* Bogota: Revista especializada en ciencias administrativas, económicas y contables.

Función Pública . (2020). *Gestión Documental*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental

Gavilán, C. M. (2009). *El documento y sus clases Análisis documental: indización y resumen .*

Gavilán, C. M. (2016). *Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico*. Obtenido de http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf

ISO. (2001). Guidelines for quality management system documentation. *Geneva*, 29.

Llansó, S. J. (2010). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II)1. *Códice*, 23.

Llansó, S. J. (2015). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II). *Códices*, 39.

Minsalud. (2020). *Gestión documental.* Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx

Minsalud. (2020). *Programa de Gestión Documental – PGD.* Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Programa%20de%20Gestion%20Documental%20-%20PGD%20-%20Vigencia%202019-2022.pdf

Molano, R. J. (2017). *Implementación de un sistema de gestión documental en la asociación asproleche q.v.c. de Santa Rosa de Viterbo*. Obtenido de https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2611/1/TGT_1224.pdf

Moner, D. A. (2014). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. . *El profesional de la información*, 215.

Montejo, Y. (2021). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. . *Anales de investigación,*, 222.

Ponjuán, D. G. (2005). Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. *arquivisticas*, 33.

proteccion, m. d. (2022). *Programa de Gestión Documental (PGD).* bogota .

Rodríguez, M. J. (2014). Integración de las tecnologías de flujo de trabajo y gestión documental para la optimización de los procesos de negocio. *Ciencias de la Información*, 17-28.

Salcedo, A. M. (2020). *Diseño de un modelo de gestión documental para el área jurídica y de contratación de unitrópico*. Obtenido de https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/11155/Trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Supersalud. (2021). *Gestión documental.* Obtenido de https://www.supersalud.gov.co/es-co/nuestra-entidad/planeaci%C3%B3n/gesti%C3%B3n-documental#

Torres, J. W. (2009). *MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL .*

ANEXOS

Anexo A.

La siguiente lista de chequeo fue aplicada a 3 participantes que hacen parte de las áreas de talento humano y archivos, de manera, que se verifica si la ESE Camú Moñitos, cumple con los criterios en cuanto al manejo y organización de la documentación generada en la entidad.

Tabla 5.

Lista de chequeo

Aspecto por revisar (criterios)	Cumple	No Cumple
Seguridad en la información		X
Organización y clasificación documental		X
Cumplimento de la normatividad de la gestión documental		X
Control y acceso eficaz a los documentos		X
Documentación en electrónica por medio de la nube.	X	
Cuenta con instalaciones y mobiliarios para la organización de archivos físicos.	X	
Cuenta con personal con competencias en manejo de archivos	X	
Tienen actualizados sus documentos para ser archivados		X
Diseñar planes de capacitación al personal de archivo en temas relacionados con gestión documental.	X	