RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Carmen Herenia Agudelo Vargas
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas
PLAN DE ESTUDIOS	Administración de Empresas
DIRECTOR	Estefania Angarita Vega
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo a la gestión documental en el Ârea de Presupuesto de la ESE Hospital Local de Aguachica, Cesar
TITULO EN INGLES	Support for document management in the Budget Department of the Aguachica Local Hospital, Cesar

RESUMEN
(70 palabras)

La investigación "Apoyo a la gestión documental en el área de presupuesto del Hospital Local de Aguachica, Cesar" busca optimizar la eficiencia documental mediante tres objetivos clave: diagnosticar el conocimiento del personal en gestión documental, colaborar en la implementación de un sistema digitalizado para mejorar la accesibilidad de la información financiera, y capacitar al personal en el uso del sistema y en mejores prácticas de administración documental.

RESUMEN EN INGLES

The research project "Support for Document Management in the Budget Department of the Aguachica Local Hospital, Cesar" seeks to optimize document efficiency through three key objectives: assessing staff knowledge of document management, collaborating in the implementation of a digital system to improve the accessibility of financial information, and training staff in the use of the system and in best document management practices.

PALABRAS CLAVES	Presupuesto, optimización, recolección de datos, sistema de gestión documental, gastos, ingresos, perdida de información
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Budget, optimization, data collection, document management system, expenses, income, loss of information

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 105	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:

Apoyo a la gestión documental en el Área de Presupuesto de la ESE Hospital Local de Aguachica, Cesar

Carmen Herenia Agudelo Vargas

Facultad de Ciencias Administrativas, Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

Administración de Empresas

Msc. Estefania Angarita Vera

15 Agosto del 2024

Índice

Resumen **9**

Introducción **10**

Capitulo 1. Apoyo a la gestión documental en el área de presupuesto del hospital local de aguachica, cesar **13**

1.1 Descripción de la empresa 13

1.1.1 Misión 14

1.1.2 Visión 15

1.1.3 Objetivos de la empresa 15

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional 16

1.1.5 Descripción del área de presupuesto 18

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada 20

1.3 Planteamiento del problema 24

1.4 Objetivos 26

1.4.1 General 26

1.4.2 Específicos 26

1.5 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma 28

Capítulo 2. Enfoque Referencial **32**

2.1 Enfoque Conceptual 32

2.1.1 Ingresos 32

2.1.2 Gastos 33

2.1.3 Sistemas de gestión documental 34

2.1.4 Presupuesto 35

2.1.5 Software financiero 36

2.1.6 Pérdida de información 37

2.1.7 Optimización 39

2.1.8 Contabilidad 40

2.1.9 Recolección de datos 40

2.2 Enfoque Legal 41

Capitulo 3. Informe de Cumplimiento de trabajo 45

3.1 Presentación de Resultados 45

3.1.1 Objetivo 1 45

3.1.2 Objetivo 2 67

3.1.3 Objetivo 3 74

3.1.4 Objetivo 4 81

Capitulo 4. Diagnóstico Final 85

4.1 Principales Aportes 85

4.1.1 Organización y Clasificación de Documentos 85

4.1.2 Digitalización de Documentos 86

4.1.3 Apoyo en la Implementación de un Sistema de Gestión Documental 86

4.1.4 Mejora en la Gestión de la Información 87

4.2 Cambios Logrados 87

4.2.1 Acceso Más Rápido a Documentos 87

4.2.2 Mayor Orden y Consistencia 88

4.2.3 Capacitación del Personal 88

4.2.4 Reducción de Documentos Perdidos 88

Capitulo 5. Conclusiones 89

Capitulo 6. Recomendaciones 91

Referencias 93

Apéndices 97

Lista de Tablas

Tabla 1. Matriz DOFA hospital local de Aguachica 20

Tabla 2. Estrategias del hospital local de Aguachica 22

Tabla 3. Descripción de las actividades a ejecutar en el hospital local..... 28

Tabla 4. Marco normativo del proceso de Investigación 42

Tabla 5. Marco de antecedentes gestión documental 45

Tabla 6. Cuadro comparativo de Plataformas Web..... 53

Tabla 7. Distribución del personal del área de presupuesto Hospital Local de Aguachica 55

Tabla 8. Antecedentes estrategias de apropiacion de conocimiento gestión documental 68

Tabla 9. Matriz DOFA propuesto por el equipo de trabajo del área de presupuesto 71

Tabla 10. Estrategias propuestas por el equipo de trabajo del área de presupuesto 72

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama Hospital Local de Aguachica.....16

Figura 2. Pregunta 1.....57

Figura 3. Pregunta 2.....58

Figura 4. Pregunta 3.....59

Figura 5. Pregunta 4.....60

Figura 6. Pregunta 5.....61

Figura 7. Pregunta 6.....62

Figura 8. Pregunta 7.....63

Figura 9. Pregunta 8.....64

Figura 10. Pregunta 9.....65

Figura 11. Pregunta 10.....66

Figura 12. Capacitación referente a la radicación.....74

Figura 13. Capacitación referente a la gestión documental.....75

Figura 14. Capacitación referente a la gestión documental.....76

Figura 15. Capacitación referente a la gestión documental.....77

Figura 16. Capacitación referente a expedientes.....78

Figura 17. Capacitación referente a expedientes.....79

Figura 18. Capacitación referente a la gestión documental.....80

Figura 19. Cuarto de archivo antiguo del área de presupuesto.....100

Figura 20. Almacenamiento de archivos antiguos.....101

Figura 21. Estado de archivos de presupuesto antiguamente.....101

Figura 22. Archivo de gestión antiguo del área de presupuesto.....102

Figura 23. Cuarto de archivo del área de presupuesto 102

Figura 24. Estantes antiguos para la gestión de archivos físicos del área de presupuesto 103

Figura 25. Nuevos estantes para la gestión documental del área de presupuesto 104

Figura 26. Optimización de organización de la documentación del área de presupuesto 105

Lista de Apéndices

Apéndice A. Encuesta realizada al personal de presupuesto del Hospital Local de Aguachica..... 97

Apéndice B. Evidencias fotográficas de la gestión de archivos físicos Hospital Local de Aguachica..... 100

Resumen

La siguiente investigación que toma como título “Apoyo a la gestión documental en el área de presupuesto del Hospital Local de Aguachica, Cesar” se orienta a ser apoyo en el desarrollo de actividades que optimicen la eficiencia y organización de los procesos documentales mediante varios objetivos clave: primero, se realizará un diagnóstico cuyo enfoque se base en lograr identificar el nivel de conocimiento y apropiación de temáticas de gestión documental por parte del personal que labora en el área de presupuesto, con el objetivo de determinar áreas de mejora.; segundo, se colaborará con el personal del área de presupuesto en la implementación de estrategias para la adopción de un sistema de gestión documental digitalizado, todo bajo la supervisión del equipo responsable, para asegurar que el sistema cumpla con las necesidades específicas y mejore la accesibilidad y el manejo de la información financiera; tercero, se participará en la capacitación del personal en el uso del sistema de gestión documental usado por el Hospital y en la adopción de mejores prácticas para la administración de documentos, garantizando así que el equipo esté bien preparado para manejar el sistema de manera eficiente y efectiva; finalmente, se propondrán sugerencias y recomendaciones para la mejora continua de los procesos de gestión documental, basadas tanto en la experiencia adquirida durante la pasantía como en la retroalimentación obtenida del equipo del Hospital, con el objetivo de establecer un ciclo de mejora continua que asegure la sostenibilidad y eficacia del sistema implementado.

Introducción

La gestión documental es un elemento esencial en la administración eficiente de cualquier institución, y su importancia se magnifica en el sector de la salud debido a la necesidad de precisión y eficiencia en la gestión de los recursos. En el Hospital Local de Aguachica, ubicado en el departamento de Cesar, Colombia, el área de presupuesto desempeña un papel crucial en la administración y distribución de los recursos financieros, asegurando que cada departamento cuente con los fondos necesarios para proporcionar atención de calidad a los pacientes. En este contexto, el apoyo a la gestión documental se convierte en una herramienta indispensable para organizar, clasificar y almacenar sistemáticamente los documentos presupuestarios, facilitando la toma de decisiones informadas y oportunas.

El apoyo a la gestión documental en el área de presupuesto del Hospital Local de Aguachica implica una serie de actividades y procesos diseñados para garantizar que la información financiera esté disponible, sea precisa y esté protegida contra pérdidas o accesos no autorizados. Este apoyo incluye la digitalización de documentos físicos, la implementación de sistemas de gestión documental electrónicos y la creación de políticas y procedimientos claros para el manejo de documentos. Estos procesos no solo facilitan el acceso rápido y eficiente a la información, sino que también contribuyen a la transparencia y a la rendición de cuentas, aspectos fundamentales en la administración pública y en la confianza que la comunidad deposita en el hospital.

En un hospital como el de Aguachica, donde los recursos pueden ser limitados y las demandas constantes, el apoyo a la gestión documental en el área de presupuesto es vital para una mejor utilización de los fondos disponibles. La capacidad de acceder a datos presupuestarios actualizados y precisos permite a los administradores identificar áreas de gasto excesivo, reasignar recursos de manera eficiente y prever necesidades futuras. Esto no solo mejora la sostenibilidad financiera del hospital, sino que también puede influir directamente en la calidad del cuidado que reciben los pacientes, al asegurar que los fondos se utilicen de manera óptima para satisfacer las necesidades de salud de la comunidad.

El proceso de apoyo a la gestión documental en el área de presupuesto del Hospital Local de Aguachica también incluye la capacitación del personal en el uso de herramientas y tecnologías de gestión documental, la adopción de prácticas de archivo estandarizadas y la implementación de tecnologías avanzadas como sistemas de gestión documental integrados y soluciones de almacenamiento en la nube. Estos elementos son esenciales para garantizar que los documentos se manejen de manera coherente y que la información esté siempre disponible cuando se necesite, aumentando así la eficiencia y reduciendo los costos operativos.

En conclusión, el apoyo a la gestión documental en el área de presupuesto del Hospital Local de Aguachica, Cesar, es un componente esencial para una administración financiera eficiente y efectiva. A través de la implementación de estrategias y herramientas adecuadas, se puede asegurar que la información presupuestaria esté siempre disponible, sea precisa y se maneje de manera segura, contribuyendo a una mejor toma de decisiones, una mayor

transparencia y una optimización de los recursos disponibles. Esto, a su vez, permite al hospital proporcionar un servicio de salud de alta calidad a la comunidad, mejorando la calidad de vida de los pacientes y fortaleciendo la confianza en la institución.

Capitulo 1. Apoyo a la gestión documental en el área de presupuesto del hospital local de aguachica, cesar

1.1 Descripción de la empresa

El Hospital Local de Aguachica, nace como un centro de salud ubicado en el Barrio San Eduardo Carrera 32 No 10N – 97, En ese entonces contaba con: Un médico (el S.S.O), Enfermera, Auxiliar de Enfermería, Odontóloga (S.S.O). Auxiliar de odontología, Bacterióloga, Auxiliar de Laboratorio, Un celador, y un auxiliar de servicios generales, quienes brindaban la atención a los usuarios que allí asistían. Luego se da el proceso de descentralización de la salud en el Segundo Nivel de atención en el HOSPITAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE, donde una parte del personal que laboraba en esta institución es trasladada para el primer nivel de atención.

El acuerdo No 038 del 19 de diciembre de 1996 el concejo Municipal lo Convierte en HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA Empresa Social del Estado, de conformidad con el artículo 194 de la ley 100 de 1993, y el articulo 95 del decreto ley 1298 de 1994 y este personal es adoptado por dicha Institución.

Se convierte Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica E.S.E Entidad pública, Descentralizada del orden Municipal de naturaleza especial con personería jurídica,

patrimonio propio e independiente de la Administración Municipal y Autonomía Administrativa, adscrito al Departamento Administrativo de Salud de Aguachica.

La E.S.E Hospital Local de Aguachica, es una organización social que contribuye con el mejoramiento del bienestar y calidad de vida de la población del Municipio de Aguachica y del sur del Cesar, a través de la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, de manera diferenciada, con énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, superando las expectativas de nuestros usuarios y su familia con calidad, seguridad y eficiencia, mediante la excelencia humana y profesional que facilita el crecimiento económico para el desarrollo empresarial y social.

1.1.1 Misión

Prestamos servicios de atención primaria en salud con enfoque integral, orientado a la seguridad del paciente, la atención humanizada y la satisfacción de los usuarios y sus familias. Contamos con tecnología avanzada en cada uno de nuestros procesos, con talento humano idóneo, altamente calificado, autónomo, responsable, estratégico, competitivo y motivado a brindar un servicio con calidad. (Hospital local de Aguachica)

1.1.2 Visión

El Hospital Local de Aguachica E.S.E, será para el 2030, una empresa líder en la prestación Primaria en Salud con un modelo de atención integral en salud humanizada y de alta calidad, con acciones asociadas en la promoción y mantenimiento de la salud en cada curso de vida, en la atención integral materno perinatal, educación e investigación docencia servicio y la gestión de riesgo en salud de forma oportuna, accesible, garantizando la seguridad y satisfacción en los usuarios y sus familias. (Hospital local de Aguachica).

1.1.3 Objetivos de la empresa

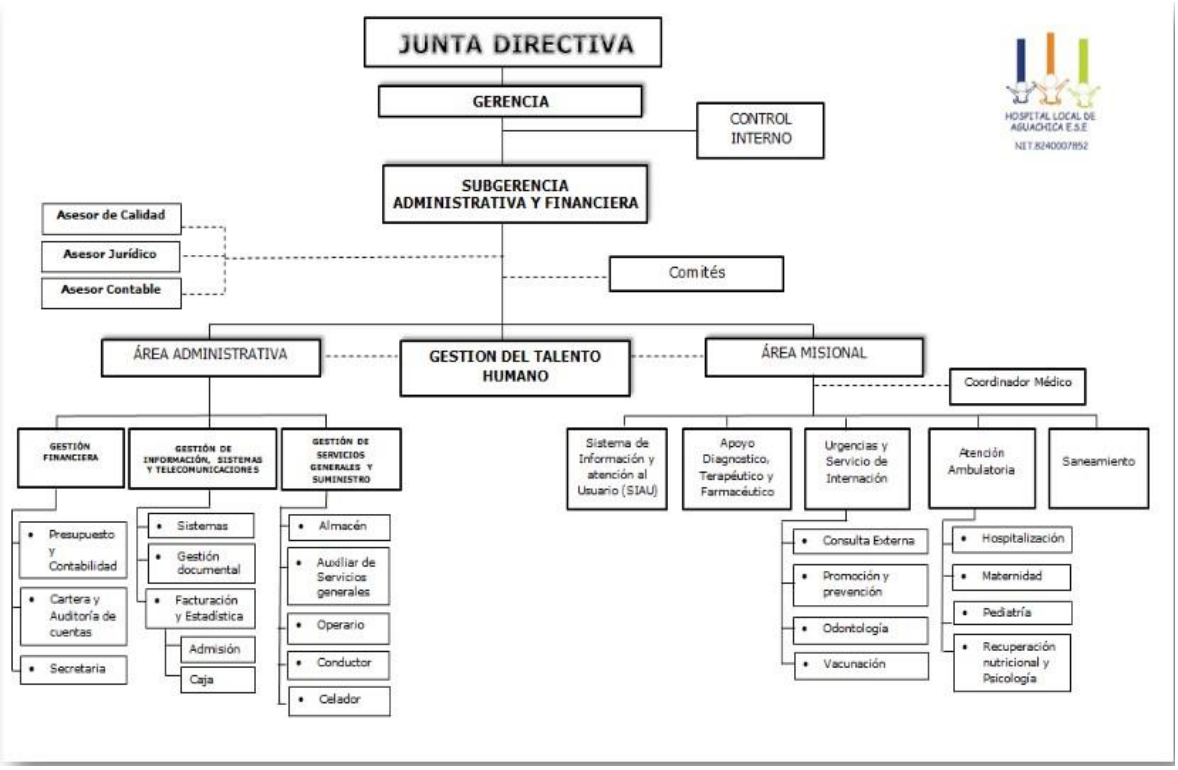
- Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida, y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población del sur del cesar, en la medida en que esté a su alcance.
- Prestar servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con el decreto de la reglamentación que se expida para tal propósito.
- Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.
- Permitir la interacción de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.

- Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de compartir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1.

Organigrama Hospital Local de Aguachica



Nota. En la figura se puede observar la línea jerárquica del hospital local de Aguachica, dicha información fue tomada de la página oficial del hospital. (Hospital Local de Aguachica)

La estructura organizacional del Hospital Local de Aguachica está basada en un esquema jerárquico y funcional encabezada por la junta directiva, desglosada en varios departamentos, que cumplen distintas funciones tanto en el área administrativa, como en la misional. La estructura organizacional se puede desglosar de la siguiente manera, abordando las principales áreas dentro del funcionamiento de la ESE:

- **Junta Directiva**: Encargada de establecer las políticas generales y supervisar la gestión administrativa y financiera del hospital.
- **Gerencia General**: Responsable de la gestión ejecutiva y administrativa del hospital, incluyendo la coordinación de departamentos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Departamento Médico**: Encabezado por un director Médico, este departamento se encarga de la atención médica y la supervisión de todos los aspectos relacionados con el personal médico, las consultas, los servicios de urgencias, las cirugías, entre otros.
- **Departamento de Enfermería**: Dirigido por un director de Enfermería, este departamento gestiona el personal de enfermería y se encarga de la atención y cuidado de los pacientes, así como de la coordinación con otros departamentos para garantizar la calidad del servicio.
- **Departamento de Administración y Finanzas**: Encargado de la gestión financiera, contabilidad, recursos humanos, adquisiciones, y otros aspectos administrativos del hospital.

- **Departamento de Servicios Generales**: responsable del mantenimiento, limpieza, seguridad y logística interna del hospital.
- **Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente**: Encargado de garantizar que se cumplan los estándares de calidad y seguridad en la atención médica, así como de gestionar la satisfacción del paciente y la mejora continua de los servicios.
- **Departamento de Farmacia**: Responsable de la gestión de medicamentos, suministros médicos y control de inventario.
- **Departamento de Informática Médica**: Encargado de la gestión de la información médica y sistemas de tecnología de la información relacionados con la atención al paciente y la administración hospitalaria.
- **Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones**: Responsable de la comunicación interna y externa del hospital, así como de las relaciones con la comunidad y los medios de comunicación.

1.1.5 Descripción del área de presupuesto

El área de presupuesto en la ESE Hospital Local Aguachica es un componente fundamental dentro de la estructura administrativa. Este departamento se encarga de planificar, coordinar y controlar todos los aspectos financieros relacionados con el funcionamiento de la institución en el ámbito presupuestario. Su objetivo principal es garantizar una adecuada gestión de los recursos financieros asignados, asegurando que se utilicen de manera eficiente y efectiva

para el cumplimiento de los objetivos institucionales, principalmente orientados hacia la prestación de servicios de salud de calidad a la comunidad.

En este sentido, el área de presupuesto se encarga de elaborar el presupuesto anual del hospital, en colaboración con las diferentes áreas y departamentos de la institución, así como con base en las proyecciones de demanda de servicios, necesidades de personal, , mantenimiento de infraestructura y otros aspectos relevantes para el funcionamiento adecuado del centro de salud. Además, es responsable de la ejecución del presupuesto, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos y realizando ajustes según sea necesario para asegurar la viabilidad financiera y la continuidad de las operaciones hospitalarias.

Otro aspecto clave del área de presupuesto, es el control y seguimiento del gasto. Esto implica llevar a cabo un monitoreo constante de los egresos financieros, comparándolos con los ingresos y realizando análisis de desviaciones para identificar posibles áreas de mejora o de ajuste en el presupuesto. Asimismo, se encarga de generar reportes periódicos sobre la situación financiera del hospital, brindando información detallada a la dirección y a los diferentes niveles de la organización para la toma de decisiones informadas en materia presupuestaria y administrativa.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 1.

Matriz DOFA hospital local de Aguachica.

Matriz Dofa			
Fortalezas	Personal capacitado en gestión documental. Uso de tecnología avanzada para la digitalización de documentos. Procesos establecidos para la organización y clasificación de documentos. Políticas claras de seguridad de la información. Sistema de gestión documental implementado y en funcionamiento.	**Debilidades**	Falta de recursos financieros para invertir en tecnología y capacitación. Resistencia al cambio por parte del personal. Falta de una política clara de retención y disposición de documentos. Ausencia de un liderazgo claro en la gestión documental. Falta de conciencia sobre la importancia de la gestión documental entre el personal. Dependencia excesiva de documentos en papel.

Oportunidades	Actualización de sistemas de gestión documental para mejorar la eficiencia. Participación en programas de capacitación y certificación para el personal. Colaboración con instituciones de investigación para implementar tecnologías emergentes. Expansión de servicios de gestión documental a hospitales de otros niveles o centros de salud. Implementación de sistemas de gestión documental interoperables para compartir información con otras entidades de salud.	**Amenazas**	Cambios en la normativa gubernamental que afecten los requisitos de gestión documental. Riesgo de pérdida o robo de información sensible. Competencia de proveedores externos de gestión documental. Desastres naturales o eventos adversos que puedan afectar la integridad de los documentos. Riesgo de obsolescencia de la tecnología utilizada para la gestión documental.

Tabla 2.

Estrategias del hospital local de Aguachica.

	Estrategias		
FO (Fortalezas - Oportunidades)	Utilizar la tecnología avanzada para mejorar la eficiencia de los procesos de gestión documental, aprovechando las oportunidades de actualización de sistemas. (F2-O1) Capacitar al personal en nuevas tecnologías y metodologías de gestión documental para aprovechar las oportunidades de programas de capacitación y certificación. (F1-O2) Establecer alianzas estratégicas con instituciones de investigación para implementar tecnologías emergentes en la gestión documental, capitalizando las oportunidades de colaboración. (F2-O3)	**DO (Debilidades - Oportunidades)**	Desarrollar un plan de financiamiento para adquirir tecnologías emergentes y capacitar al personal, convirtiendo la falta de recursos financieros en una oportunidad para mejorar. (D1-O3) Implementar una campaña de concienciación y capacitación sobre la importancia de la gestión documental entre el personal, convirtiendo la falta de conciencia en una oportunidad para fortalecer la cultura organizacional. (D5-O2) Establecer políticas claras de retención y disposición de documentos aprovechando la oportunidad de mejorar los procesos internos. (D3-O1)

FA (Fortalezas - Amenazas)	Reforzar las políticas de seguridad de la información para mitigar el riesgo de pérdida o robo de datos, aprovechando las fortalezas en este aspecto para enfrentar las amenazas. (F4-A2) Diversificar los proveedores de gestión documental para mitigar el riesgo de dependencia excesiva de un solo proveedor, capitalizando la fortaleza de tener políticas claras de seguridad de la información. (F4-A3)	**DA (Debilidades - Amenazas)**	Desarrollar un plan de contingencia para desastres naturales o eventos adversos que puedan afectar la integridad de los documentos, enfrentando la amenaza de desastres naturales con la debilidad de la falta de un plan previo. (D3-A4) Implementar medidas de seguridad adicionales para mitigar el riesgo de robo o pérdida de información sensible, enfrentando la amenaza de seguridad con la debilidad de la falta de recursos financieros. (D1-A2)

1.3 Planteamiento del problema

En la actualidad, la gestión documental en las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) es un componente fundamental para asegurar la eficiencia, transparencia y calidad en la atención al paciente. Sin embargo, muchas Entidades Promotoras de Salud (ESE) se enfrentan a desafíos considerables en este aspecto, lo que resulta en una serie de problemas que impactan negativamente en su operatividad y capacidad para brindar servicios de manera efectiva. Por consiguiente, es de gran importancia abordar estos desafíos a través de la implementación de un Plan de Gestión Documental que se ajuste a las necesidades y particularidades de cada institución.

Uno de los problemas más destacados es el desorden y la acumulación caótica de documentos, tanto en formato físico como electrónico, que afecta a muchas ESES. Esta situación dificulta enormemente la búsqueda y recuperación de información relevante para la toma de decisiones clínicas, administrativas y financieras, lo que puede conducir a retrasos en la atención al paciente y errores en la gestión interna.

Además, la falta de un sistema de gestión documental efectivo aumenta el riesgo de pérdida o extravío de documentos críticos, como historias clínicas, registros de pacientes e informes médicos. Este riesgo no solo compromete la calidad de la atención al paciente, sino que también puede acarrear graves implicaciones legales y financieras para la institución.

Las ineficiencias operativas y administrativas derivadas de la falta de un proceso claro y eficiente para la gestión de documentos representan otro desafío significativo. La duplicación de documentos, la falta de control de versiones y la dificultad para acceder a la información pertinente ralentizan los procesos internos y afectan negativamente la productividad del personal, lo que puede impactar directamente en la calidad de la atención brindada.

Asimismo, las ESES están sujetas a una variedad de normativas y regulaciones relacionadas con la gestión documental, como la protección de datos de salud y la privacidad del paciente. El incumplimiento de estas normativas puede resultar en sanciones legales, pérdida de reputación e incluso en riesgos para la seguridad de la información sensible de los pacientes.

Por último, la dificultad en la implementación de sistemas tecnológicos para la gestión documental añade otro nivel de complejidad. La resistencia por parte del personal, la falta de capacitación adecuada y los recursos limitados, así como las barreras culturales dentro de la organización, obstaculizan la modernización y digitalización de los procesos documentales, dejando a las instituciones en un estado de desventaja frente a las demandas del entorno actual.

En resumen, la implementación de un Plan de Gestión Documental en una ESE Hospital enfrenta desafíos significativos que van desde el desorden y acumulación de documentos hasta el riesgo de pérdida de información crítica, ineficiencias operativas y administrativas,

incumplimiento de normativas y regulaciones, y dificultades en la adopción de tecnologías. Resolver estos problemas es crucial para mejorar la eficiencia, calidad y seguridad en la atención al paciente, así como para asegurar el cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias en el sector de la salud.

1.4 Objetivos

1.4.1 General

Apoyar a la optimización de la gestión documental en el área de presupuesto del Hospital Local de Aguachica, Cesar.

1.4.2 Específicos

Realizar un diagnóstico inicial de los procesos de gestión documental en el área de presupuesto del hospital para identificar áreas de mejora.

Contribuir con el personal del área de presupuesto en la implementación de un sistema de gestión documental digitalizado, bajo la supervisión del equipo responsable.

Participar en la capacitación del personal del área de presupuesto en el uso del sistema de gestión documental y en la adopción de mejores prácticas para la administración de documentos.

Proponer sugerencias y recomendaciones para la mejora continua de los procesos de gestión documental, basadas en la experiencia adquirida durante la pasantía y en la retroalimentación recibida del equipo.

1.5 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 3.

Descripción de las actividades a ejecutar en el hospital local.

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Contribuir a la optimización de la gestión documental en el área de presupuesto del Hospital	Realizar un diagnóstico inicial de los procesos de gestión documental en el área de presupuesto del hospital para identificar áreas de mejora.	1. Realizar búsquedas de artículos en plataformas de base de datos digitales relacionados con la temática de procesos de gestión documental desarrollados en otras instituciones de salud. 2. Indagar en plataformas web sobre herramientas de recolección de información, donde permita identificas y seleccionar la más viables para ejecutar dentro de la entidad de salud en el área de presupuesto 3. Elaborar una herramienta de recolección de datos a partir de la información recolectada 4. Efectuar la aplicación de la herramienta de información elaborada al personal de presupuesto del Hospital Local de Aguachica, donde se podrá evaluar el nivel de conocimiento del personal de presupuesto referente al tema de los procesos de gestión documental

Local de Aguachica, Cesar, mediante la aplicación de conocimientos y técnicas aprendidas durante las prácticas, con el fin de mejorar la eficiencia y precisión en el manejo de la documentación presupuestaria.		5. A partir de los resultados obtenidos en la aplicación de la herramienta de recolección de información se procederá a realizar un análisis que permita identificar las fortalezas y debilidades del personal del área de presupuesto frente al tema de los procesos de gestión documental
	Contribuir con el personal del área de presupuesto en la implementación de un sistema de gestión documental digitalizado, bajo la	6. Realizar investigaciones y análisis comparativos de diferentes sistemas de gestión documental digitalizados para determinar cuál sería el más adecuado para las necesidades y recursos de la organización. 7. Trabajar con el equipo de presupuesto para planificar e implementar el sistema de gestión documental digitalizado de manera gradual, asegurando

	supervisión del equipo responsable.	una transición suave y minimizando interrupciones en las operaciones del área de presupuesto. 8. Acompañar al personal de presupuesto referente a los avances que realizados respecto a la implementación de un sistema de gestión documental digitalizado
	Participar en la capacitación del personal del área de presupuesto en el uso del sistema de gestión documental y en la adopción de mejores prácticas para la administración de documentos.	9. Desarrollar y facilitar sesiones de capacitaciones que realice la entidad referente a temas de procesos de gestión documental, donde no solamente se asistirá a cada uno de las capacitaciones, sino que además se llevará un registro de asistencia y ejecución de cada una de las capacitaciones. 10. Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las actas de las capacitaciones, donde en dichas actas, se da una información completa del análisis efectuado por parte del personal que capacitó frente al personal capacitado.

	Proponer sugerencias y recomendaciones para la mejora continua de los procesos de gestión documental, basadas en la experiencia adquirida durante la pasantía y en la retroalimentación recibida del equipo.	11. Proponer recomendaciones o sugerencias referente a los análisis y resultados obtenidos en los anteriores puntos, referente al proceso de implementación que se está llevando a cabo en el Hospital Local referente al tema de gestión documental.

Capítulo 2. Enfoque Referencial

2.1 Enfoque Conceptual

2.1.1 Ingresos

Los ingresos son el aumento de los recursos económicos proporcionados por una organización, individuo o sistema contable, además, constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos.

Según Sara Inés y Guillermo (2015, pág. 221), expresan que los ingresos son Aumentos en los beneficios económicos en formas de flujos que ingresan, o mejoramientos de activos o disminuciones de pasivos que resultan en un aumento en el patrimonio (distinto al aumento proveniente por los aportes de los propietarios).

A su vez, otro de los autores como Álvaro Javier Romero López (Lopez, 2010, pág. 236) comparte dicha información es, quien define el término ingresos como: “el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

Al comparar las ideas presentadas por Sara Inés (2015) y Álvaro Javier (2010), estas coinciden en que los ingresos representan aquellos recursos recibidos en una empresa por la venta de bienes o servicios. Por lo tanto, a lo largo de esta investigación se entenderá como ingreso por servicios, la entrada o importe de dinero que recibida en una empresa por la venta de productos o servicios.

2.1.2 Gastos

En términos financieros, el gasto se registra como una salida de fondos de una entidad y puede ser clasificado de diversas maneras según su naturaleza, como gastos operativos, gastos de capital, gastos fijos, entre otros.

Según los autores (Sara Inés Ayala Cárdenas, Guillermo Fino Serrano, 2015) definen el término gasto como:

"Disminuciones en los beneficios económicos en formas de flujos que salen, o agotamientos de activos o pasivos en los cuales se incurren que resultan en una disminución del patrimonio (diferente a la disminución originada en la distribución de utilidades a los propietarios)"

Según Gregory Mankiw en su libro “principios de economía” (Mankiw) explica que el gasto es una parte esencial de la actividad económica, ya que implica el uso de recursos escasos para obtener bienes y servicios que satisfacen necesidades humanas.

Dichas fuentes proporcionan una base sólida para comprender el concepto de gasto desde diferentes perspectivas, tanto en el ámbito económico como en el financiero, y su importancia en la gestión de recursos y el análisis de la actividad económica.

2.1.3 Sistemas de gestión documental

Sistema de gestión de documental significa las herramientas, métodos y tecnologías utilizadas para organizar, almacenar, recuperar y gestionar eficientemente información y documentos en una organización. Estos sistemas son esenciales para garantizar la fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos y la facilidad de acceso y colaboración entre los usuarios.

Para la autora Laura Bergés (González), en su libro “Gestión documental” aborda los conceptos fundamentales de la gestión documental, incluyendo la definición de sistemas de gestión documental, sus objetivos, funciones y beneficios para las organizaciones. Además, se analizan las mejores prácticas y las tecnologías disponibles para implementar estos sistemas de manera efectiva.

Asimismo, según David E. Conklin y William W. L. Masterton (David E. Conklin y William W. L. Masterton), en su obra “Sistemas de información documental” se profundiza en los aspectos teóricos y prácticos de los sistemas de gestión documental, desde la captura y clasificación de la información hasta su almacenamiento, recuperación y distribución. Se discuten también las estrategias para garantizar la calidad y la seguridad de la información gestionada por estos sistemas.

Estos recursos proporcionan una descripción general completa y actualizada de los sistemas de gestión de documentos, su importancia en la gestión de la información en una organización y las herramientas y técnicas que se pueden utilizar para implementarlos y gestionarlos de forma eficaz.

2.1.4 Presupuesto

Presupuesto se entiende como un plan o instrumento financiero donde se detalla y proyecta los ingresos y gastos esperados durante un período específico, generalmente un año fiscal. Este plan sirve como una guía para la gestión de los recursos económicos de una persona, empresa u organización, ayudando a establecer metas financieras, asignar fondos de manera eficiente y evaluar el desempeño financiero.

En el ámbito empresarial, el presupuesto juega un papel fundamental en la planificación estratégica y operativa, ya que ayuda a coordinar las actividades financieras con los objetivos y estrategias de la organización. Además, facilita la asignación de recursos y la identificación de áreas de mejora o eficiencia dentro de la empresa.

Según Carlos Augusto Rincón (Soto) , en su libro “Presupuestos Empresariales”, define presupuesto como:

“Un análisis sistemático que analiza el futuro y presente de un proceso productivo y financiero de una empresa, calculando las entradas y salidas de los recursos, siendo los recursos dinero, tiempo, materiales, uso de maquinaria y de espacio, entre otros. El presupuesto debe entregar como resultado indicadores financieros sobre la cantidad y el costo de los recursos requeridos para desarrollar el producto, incluyendo el proceso productivo, así como datos concretos sobre su rentabilidad, la utilidad esperada, el flujo de efectivo y los indicadores financieros.”

2.1.5 Software financiero

El "software financiero" hace referencia a las herramientas informáticas y aplicaciones diseñadas específicamente para gestionar y analizar datos financieros, realizar cálculos financieros complejos, automatizar procesos contables y facilitar la toma de decisiones en el

ámbito financiero. Estos programas abarcan una amplia gama de funciones, desde la contabilidad y la gestión de presupuestos hasta el análisis de inversiones y la planificación financiera.

Según los autores Janet Cobb y Robb Hoffheins, (Janet Cobb y Robb Hoffheins) en su obra “Financial Software Essentials: A Guide for Nonprofits” se enfoca en un software financiero usado por organizaciones sin fines de lucro, donde resalta y define el Sofware Financiero como las aplicaciones y sistemas informáticos que ayudan a gestionar eficientemente las finanzas de una organización, incluyendo contabilidad, presupuestos, informes financieros y gestión de donaciones.

Asimismo, Simón Benninga (Benninga), define el Software Financiero como las herramientas y programas informáticos utilizados para crear modelos financieros, realizar análisis de sensibilidad, proyecciones financieras y valoración de activos, entre otras aplicaciones.

2.1.6 Pérdida de información

La pérdida de información en el contexto de la gestión documental se refiere a la incapacidad de acceder, recuperar o utilizar datos o documentos importantes debido a diversos factores, como errores humanos, fallos técnicos, desastres naturales o malas prácticas de gestión. Esta pérdida puede tener consecuencias significativas para una organización, incluida la

interrupción de procesos, la pérdida de información crítica y la violación de la integridad y la confidencialidad de los datos.

Según los autores, Bawden, D., & Robinson, L. (Robinson, 2012) en su libro Introduction to Information Science. Facet Publishing, proporciona una visión general de los conceptos fundamentales de la ciencia de la información, incluida la gestión documental y los riesgos asociados con la pérdida de información en entornos organizacionales. Para ellos, la pérdida de información en el contexto de la gestión documental puede tener consecuencias significativas para una organización, incluida la interrupción de procesos y la violación de la integridad de los datos.

Por otra parte, Cunnigham y Mancini (Cunningham, 2017), refuerzan la importancia de establecer lineamientos que mitiguen cualquier riesgo de pérdida de la información, donde abordan en su libro The Digital Preservation Handbook. Facet Publishing los desafíos y las mejores prácticas para la preservación digital, incluida la prevención de la pérdida de información y la gestión de riesgos asociados, en el que señalan que la preservación digital es crucial para mitigar los riesgos asociados con la pérdida de información y garantizar la accesibilidad a largo plazo de los documentos y datos importantes.

2.1.7 Optimización

La optimización en la gestión documental se refiere al proceso de mejorar y perfeccionar las prácticas, procedimientos y sistemas utilizados para crear, organizar, almacenar, recuperar y distribuir documentos de manera más eficiente y efectiva. Esto incluye la implementación de tecnologías y estrategias que permitan maximizar el valor de la información y minimizar los costos y riesgos asociados con la gestión de documentos.

Para McLeod y Childs (McLeod, 2017), señalan que la optimización en la gestión documental implica mejorar los procesos y sistemas para maximizar la eficiencia y la efectividad en la gestión de registros electrónicos.

A su vez, para los autores Rosenfeld, Morville y Arango (Rosenfeld, 2015), la arquitectura de la información desempeña un papel clave en la optimización de la gestión documental al facilitar la organización y estructuración de la información para su acceso y recuperación eficientes. De igual manera, en esta obra, los autores, exploran los principios y prácticas de la arquitectura de la información, que incluye la optimización de la organización y estructura de la información para facilitar su acceso y recuperación.

2.1.8 Contabilidad

La contabilidad para la gestión documental se refiere al proceso de registrar, clasificar y analizar la información financiera y administrativa relacionada con los documentos de una organización. Este proceso ayuda a mantener un control preciso de los recursos financieros y a cumplir con las regulaciones contables y fiscales aplicables.

Romero y Romero (Romero, 2019) explican la importancia de la contabilidad en la gestión documental para garantizar una adecuada administración de los recursos financieros y la información asociada.

Según Ramírez y Rosillo (Ramírez, 2016), la contabilidad desempeña un papel crucial en la gestión documental al facilitar la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de obligaciones legales en las empresas.

2.1.9 Recolección de datos

La recolección de datos para la gestión documental es el proceso de adquirir información relevante y significativa, ya sea en formato físico o digital, con el propósito de organizar, clasificar y almacenar adecuadamente esos datos para su posterior uso y referencia dentro de una organización.

Taylor, en su obra “Managing the Data Resource: A Practical Approach. Chapman and Hall.” (Taylor, 2017) aborda un enfoque práctico para la gestión de recursos de datos, incluyendo la recolección de datos como una etapa esencial para garantizar la disponibilidad y utilidad de la información en una organización, a su vez destaca la importancia de la recolección de datos como una etapa esencial en la gestión de recursos de datos, enfatizando su papel en garantizar la disponibilidad y utilidad de la información.

Weiss explora en este libro los debates clave y los métodos utilizados en la recolección de datos en investigación social, proporcionando perspectivas relevantes para la recolección de datos en la gestión documental. (Weiss, 2015).

2.2 Enfoque Legal

El componente normativo que regula el desarrollo de los procesos referentes a la gestión documental en una entidad pública de salud en Colombia, reúne una serie de normas que a lo largo del proceso de fundamentación del Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Función Pública y la Superintendencia en Salud, se han venido transformando y enriqueciendo a lo largo del tiempo, la siguiente tabla expone las políticas nacionales y lineamientos emitidos por el gobierno nacional desde cada una de las entidades que rigen la normatividad de la gestión documental para el direccionamiento de cada uno de los procesos que conlleva el desarrollo de la documentación correspondiente al área de presupuesto.

Tabla 4.

Marco normativo del proceso de Investigación

Tipo de Normativa	Nombre	Descripción	Vigencia
Ley	Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos	Establece las disposiciones generales para la gestión documental en Colombia, incluyendo la creación, organización, conservación y disposición de documentos en entidades públicas y privadas.	Vigente
Decreto	Decreto 2609 de 2012	Reglamenta parcialmente la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con el Sistema Nacional de Archivos y establece las responsabilidades de las entidades en la gestión documental.	Vigente
Decreto	Decreto 1078 de 2015	Define la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Pública Nacional y establece las disposiciones para la gestión documental en las entidades públicas.	Vigente
Circular	Circular Externa 004 de 2017 - Archivo General de la Nación	Emitida por el Archivo General de la Nación, establece lineamientos para la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental en entidades del Estado.	Vigente
Resolución	Resolución 0312 de 2019 - Ministerio de Salud y Protección Social	Establece los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión documental en las instituciones prestadoras de servicios de salud.	Vigente
Resolución	Resolución 0634 de 2020 - Ministerio de Salud y Protección Social	Reglamenta la organización y funcionamiento de los archivos en instituciones prestadoras de servicios de salud, incluyendo aspectos relacionados con el presupuesto.	Vigente

Tipo de Normativa	Nombre	Descripción	Vigencia
Ley	Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública	Establece las disposiciones para garantizar el derecho de acceso a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública y definiendo los mecanismos para ejercer este derecho.	Vigente
Decreto	Decreto 103 de 2015	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en lo relacionado con la publicidad de la información, los sujetos obligados a garantizar el acceso a la información pública y los procedimientos para su ejercicio.	Vigente
Circular	Circular Externa 001 de 2017 - Archivo General de la Nación	Establece lineamientos para la publicación de la información pública obligatoria en los sitios web de las entidades y organismos del Estado colombiano, promoviendo la transparencia y el acceso a la información.	Vigente
Resolución	Resolución 375 de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Establece los lineamientos para la implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones en las entidades del Estado, promoviendo la eficiencia en la gestión de la información y la tecnología.	Vigente
Circular	Circular Externa 100-000002 de 2021 - Superintendencia de Salud	Establece los requisitos y procedimientos para la presentación de la información financiera y presupuestal de las entidades promotoras de salud, garantizando la transparencia y la correcta gestión de los recursos en el sector salud.	Vigente
Resolución	Resolución 1016 de 2022 - Ministerio de Salud y Protección Social	Reglamenta la rendición de cuentas y la presentación de informes financieros en las instituciones prestadoras de	Vigente

Tipo de Normativa	Nombre	Descripción	Vigencia
		servicios de salud, asegurando la transparencia y el control en la gestión de los recursos presupuestales.	

Capitulo 3. Informe de Cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de Resultados

3.1.1 Objetivo 1

3.1.1.1 Actividad 1: estado del arte de antecedentes referentes a los procesos de gestión documental

Tabla 5.

Marco de antecedentes gestión documental

Estado del Arte

Artículo	Institución de Salud	Descripción del Estudio
Implementación del sistema de gestión documental en el área de presupuesto	Hospital Clínico San Carlos, Madrid	Estudio sobre la implementación de un sistema de gestión documental digital basado en la nube para mejorar la colaboración y transparencia en la gestión del presupuesto.

Integrating financial management through document management systems	Kaiser Permanente, Estados Unidos	Desarrollo de un sistema integral de gestión documental con módulos específicos para la gestión del presupuesto, utilizando minería de datos para mejorar previsiones.
Digitalización y gestión documental en la administración de presupuestos: Un enfoque práctico	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER), México	Adopción de un sistema electrónico centralizado para la gestión de documentos presupuestarios, incluyendo firma electrónica y trazabilidad de documentos.
The impact of electronic document management on hospital budget efficiency	Cleveland Clinic, Estados Unidos	Evaluación del impacto de un sistema de gestión documental electrónico en la eficiencia del presupuesto hospitalario, con resultados que muestran una reducción de costos y mejoras en la precisión.

Strategies for successful budget document management in public health institutions	NHS Trust, Reino Unido	Análisis de estrategias exitosas para la gestión documental del presupuesto en instituciones de salud pública, incluyendo la implementación de políticas y capacitación del personal.
Enhancing budget transparency through document management systems	Mayo Clinic, Estados Unidos	Implementación de sistemas de gestión documental para mejorar la transparencia presupuestaria, con un enfoque en la accesibilidad y seguridad de la información.
Document management solutions for financial control in healthcare institutions	Hospital Italiano de Buenos Aires, Argentina	Estudio de soluciones de gestión documental para el control financiero en instituciones de salud, incluyendo la integración con otros sistemas administrativos.

La implementación de sistemas de gestión documental en el área de presupuesto en instituciones de salud ha demostrado ser beneficiosa en términos de eficiencia, transparencia y control financiero. Sin embargo, para maximizar estos beneficios, es fundamental abordar los retos relacionados con la seguridad, capacitación del personal e interoperabilidad de los sistemas.

Las experiencias exitosas de instituciones como el Hospital Clínico San Carlos, Kaiser Permanente y el INER proporcionan modelos valiosos que pueden ser adaptados y adoptados por otras instituciones de salud.

3.1.1.2 Actividad 2: investigación de herramientas de recolección de datos

En la búsqueda de herramientas de recolección de datos se encontró diferentes opciones que beneficiarán y facilitarán la compresión de los datos obtenidos.

3.1.1.2.1 Google Forms

- **Descripción**: Una herramienta gratuita y ampliamente utilizada para la recolección de datos. Permite crear formularios personalizados y recolectar respuestas en tiempo real, con fácil integración con Google Sheets para el análisis de datos.

- **Características**:
    - Creación de formularios y encuestas personalizadas.
    - Integración con Google Sheets.
    - Accesibilidad en cualquier dispositivo.
    - Opciones para cuestionarios y evaluaciones.
- **Ventajas**: Totalmente gratuito con la capacidad de integración con otros productos de Google, como Sheets para análisis de datos. Fácil de usar y ampliamente accesible.
- **Desventajas**: Las opciones de personalización son limitadas y depende del almacenamiento de Google Drive.
- **Ideal para**: Instituciones que ya utilizan el ecosistema de Google y necesitan una herramienta sencilla y efectiva para la recolección de datos.
- **Referencia**: Google Forms

3.1.1.2.2 SurveyMonkey Basic

- **Descripción**: Ofrece una versión gratuita que permite la creación de encuestas con hasta 10 preguntas y 100 respuestas por encuesta. Es útil para estudios y recolección de datos de bajo volumen.

- **Características**:
    - Plantillas de encuesta.
    - Herramientas básicas de análisis.
    - Diseño fácil de usar.
- **Ventajas**: Herramientas básicas de análisis y una interfaz fácil de usar. Buenas opciones de plantillas predefinidas.
- **Desventajas**: La versión gratuita es bastante limitada en términos de cantidad de preguntas y respuestas.
- **Ideal para**: Pequeñas encuestas donde no se requieren muchas preguntas o un alto volumen de respuestas.
- **Referencia**: SurveyMonkey

3.1.1.2.3 KoboToolbox

- **Descripción**: Plataforma de código abierto gratuita diseñada para la recolección de datos en campo, especialmente en contextos humanitarios. Funciona sin conexión y es adecuada para entornos de baja conectividad.
- **Características**:
    - Recolección de datos sin conexión.
    - Compatible con Android e iOS.

- Herramientas de análisis y visualización de datos.
- Almacenamiento seguro en la nube.

- **Ventajas**: No tiene limitaciones significativas en la versión gratuita y es muy robusto para la recolección de datos en campo, incluso sin conexión.
- **Desventajas**: La interfaz puede ser menos intuitiva para usuarios que no están familiarizados con la recolección de datos en campo.
- **Ideal para**: Proyectos en áreas remotas o con conectividad limitada, y organizaciones que necesitan manejar datos de manera segura y eficiente.
- **Referencia**: KoboToolbox

3.1.1.2.4 Typeform Basic

- **Descripción**: Permite la creación de formularios interactivos y atractivos. La versión gratuita ofrece hasta 10 preguntas por formulario y 100 respuestas por mes.
- **Características**:
  - Formularios atractivos y fáciles de usar.
  - Respuestas en tiempo real.
  - Integraciones básicas con otras aplicaciones.
- **Ventajas**: Formularios atractivos y fáciles de usar, con buen diseño para mejorar la experiencia del usuario.

- **Desventajas**: Las limitaciones en el número de preguntas y respuestas pueden ser restrictivas para proyectos más grandes.

- **Ideal para**: Encuestas de satisfacción y recolección de datos donde la apariencia del formulario es importante para la participación de los usuarios.

- **Referencia**: Typeform

3.1.1.2.5 Jotform Free Plan

- **Descripción**: Ofrece un plan gratuito que permite crear hasta 5 formularios, recibir 100 respuestas por mes y almacenamiento de hasta 100 MB.

- **Características**:

    - Amplia gama de plantillas.

    - Funcionalidades avanzadas como firmas electrónicas y widgets.

    - Herramientas de análisis de datos.

- **Ventajas**: Ofrece una amplia variedad de plantillas y funcionalidades avanzadas como firmas electrónicas. Tiene buenas opciones de integración.

- **Desventajas**: Las limitaciones en la versión gratuita pueden ser un problema para proyectos de gran escala.

- **Ideal para**: Organizaciones que necesitan formularios personalizados con funcionalidades avanzadas.

- **Referencia**: Jotform

Tabla 6.

Cuadro comparativo de Plataformas Web

Plataforma	Limitaciones Gratuitas	Características Clave
Google Forms	Ilimitadas preguntas, respuestas limitadas por almacenamiento de Google Drive.	Integración con Google Sheets, fácil de usar.
SurveyMonkey	10 preguntas, 100 respuestas por encuesta.	Plantillas, herramientas básicas de análisis.
KoboToolbox	Ninguna, totalmente gratuita.	Funciona sin conexión, análisis avanzado.
Typeform	10 preguntas, 100 respuestas por mes.	Formularios interactivos, respuestas en tiempo real.
Jotform	5 formularios, 100 respuestas por mes	Firmas electrónicas, widgets avanzados.

Para el propósito del proyecto la herramienta de recolección de datos más óptima para recolectar datos en el área de presupuesto dentro del Hospital Local de Aguachica, es, **Google Forms,** debido a su facilidad de uso, integración con Google Sheets para análisis de datos, y total gratuidad. Esto permite la facilidad de enfocarse en la recolección y análisis de datos sin preocuparse por limitaciones significativas o costos adicionales. Además, su accesibilidad en cualquier dispositivo facilita la colaboración y la gestión de la información recopilada.

De todas las herramientas de recolección de datos que como estudiante de pasantía se podía realizar al grupo de estudio (encuesta, observación y entrevista), el instrumento más optimo para la recopilación de datos en beneficio del desarrollo del proyecto fue la encuesta y este se determinó por 2 razones:

- El grupo de estudio no superaba los 10 miembros
- Se desarrollo de forma virtual

Estas dos características beneficiaron la aplicación del instrumento ya que le permitió al personal responder la encuesta en el momento que ellos contaban con disponibilidad de tiempo. Dando de esta manera la flexibilidad para el desarrollo de la misma.

3.1.1.3 Actividad 5: A partir de los resultados obtenidos en la aplicación de la herramienta de recolección de información se procederá a realizar un análisis que permita identificar las fortalezas y debilidades del personal del área de presupuesto frente al tema de los procesos de gestión documental.

A continuación, se presentan el análisis de los datos obtenidos a partir del proceso de recolección de la información que se realizó en el hospital Local de Aguachica del municipio de Aguachica, Cesar, proceso que contó con la participación del personal del área de presupuesto de la entidad que hace uso de la gestión documental.

Este personal se encuentra distribuido de la siguiente forma.

Tabla 7.

Distribución del personal del área de presupuesto Hospital Local de Aguachica

AREA	# PERSONAS	RECURSOS
Presupuesto	2	Internet, Computador, Impresoras, softwares operativos, bases de datos
Cartera	4	
Total	**6**	

Nota: Elaboración propia.

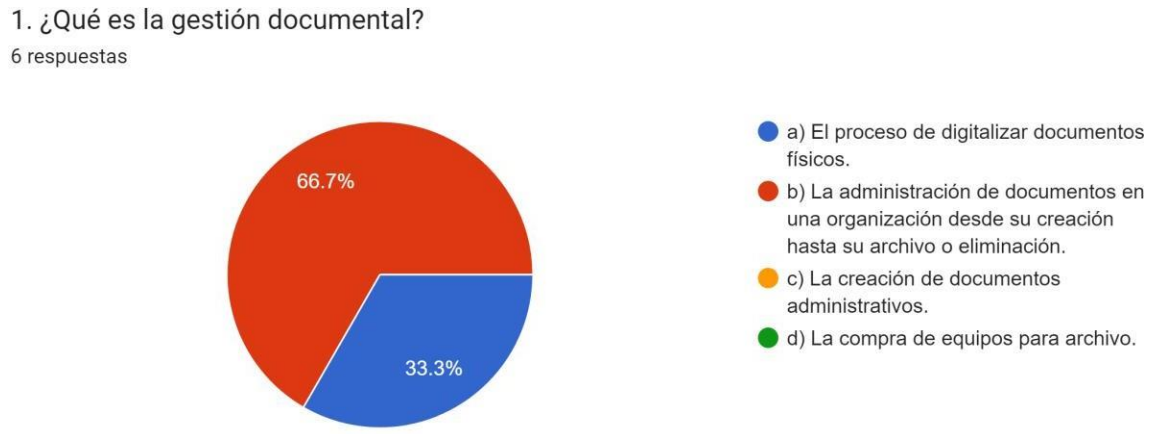
Para la recolección de información participaron todas las personas que se encuentran vinculadas en las diferentes áreas mencionadas (Tabla 7) por medio de una encuesta generada a partir de google docs, cuyo nombre es “Encuesta de nivel de conocimiento en los procesos de Gestión Documental Hospital Local de Aguachica” (Apéndice 1), la cual previamente fue validada por los líderes del área.

A partir de esto el documento fue enviado a todo el personal antes mencionado por medio del correo corporativo del Hospital desde la oficina del líder del área, con el objetivo de que el personal de hospital que maneja las temáticas de gestión documental de acuerdo a su labor (tabla 7) tuvieran la oportunidad de responder estas preguntas.

La obtención de la información de acuerdo a las preguntas seleccionadas para la recolección de la información fue la siguiente.

Figura 2.

Pregunta 1.



Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

A partir de esta pregunta se buscó identificar el conocimiento del personal (Tabla 7), que hace parte del área de presupuesto del hospital, frente a su visión sobre la gestión documental, teniendo en cuenta que dicho tema es fundamental y necesario para el desempeño de las funciones que allí realizan, donde no solamente se debe tener un conocimiento referente a lo que significa, sino que a su vez, tener la habilidad de aplicarlo en sus labores, en conclusión se puede evidenciar que gran parte del personal tiene conocimiento sobre la gestión documental, pero todavía se siguen presentando falencias debido a que un porcentaje del mismo no tiene un claro conocimiento del áreas.

Figura 3.

Pregunta 2.

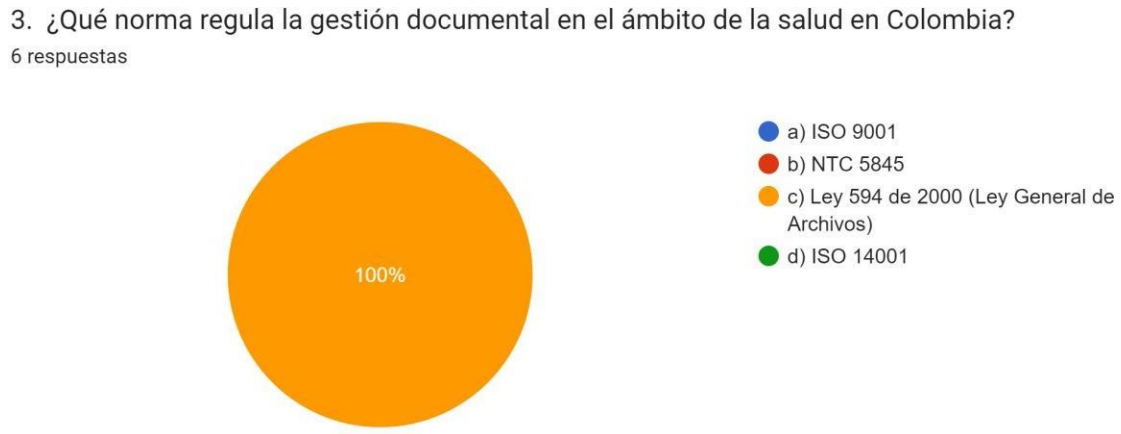


Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

A partir de esta pregunta se buscó identificar el conocimiento del personal del área de presupuesto, frente su visión sobre el ciclo de vida que corresponde a un documento, en dicha pregunta se evidencia con un índice de acierto del 0% el nulo conocimiento sobre las fases que lleva el documento en su proceso desde su creación hasta su posterior almacenamiento.

Figura 4.

Pregunta 3.



Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

Con la aplicación de esta pregunta se buscaba identificar en el personal del área de presupuesto del hospital la perpeción de la importancia en el conocimiento de la normativa que rige y regula la gestión documental en el área de salud en Colombia, donde se concluye que el personal tiene un correcto conocimiento en la normativa por la cual se deben regir en la trazabilidad del documento.

Figura 5.

Pregunta 4.

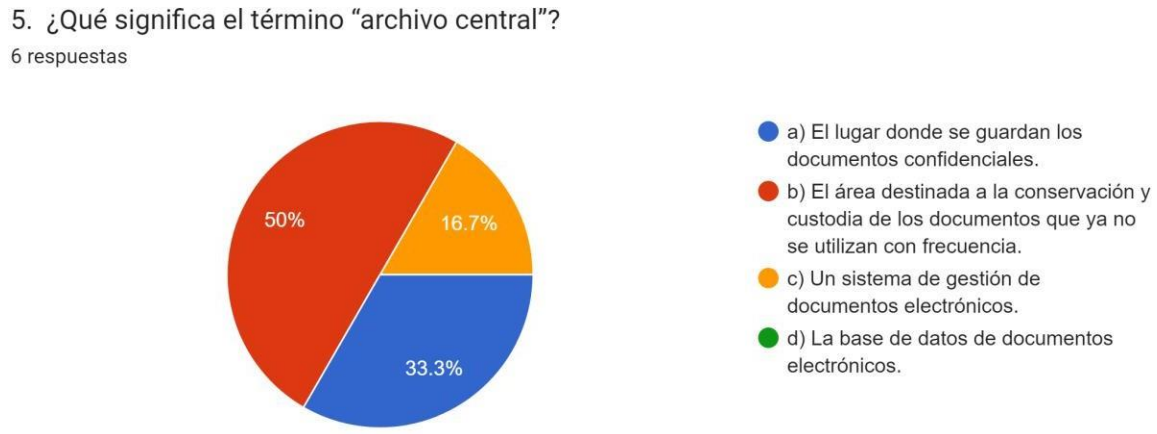


Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

Identificar el conocimiento correspondiente al documento clave en la gestión de los archivos en una entidad pública es necesario, ya que a partir de tener claridad en dicho tema, se puede lograr una administración eficiente de los archivos, y a su vez, garantice la organización, accesibilidad, conservación y disposición adecuada de la documentación. Ante dicha premisa, se evidencia que el 33,3% del personal tiene el conocimiento necesario para lograr dicho objetivo.

Figura 6.

Pregunta 5.

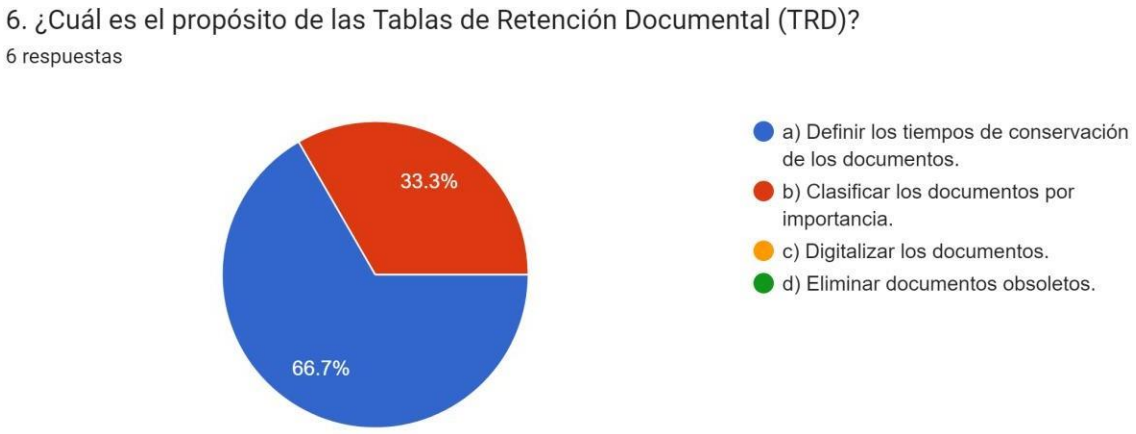


Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

Para este ítem la itencion de respuesta que es arrojado por las personas encuestadas muestra que las personas, cerca del 50%, no presentan conocimientos claros del concepto de archivo central, situación que conlleva a destacar la necesidad de mejorar la capacitación y el conocimiento sonre la gestión documental en la entidad. Asegurar que el personal de presupuesto comprendan estos conceptos es vital para una administración eficiente y efectiva de la información.

Figura 7.

Pregunta 6.

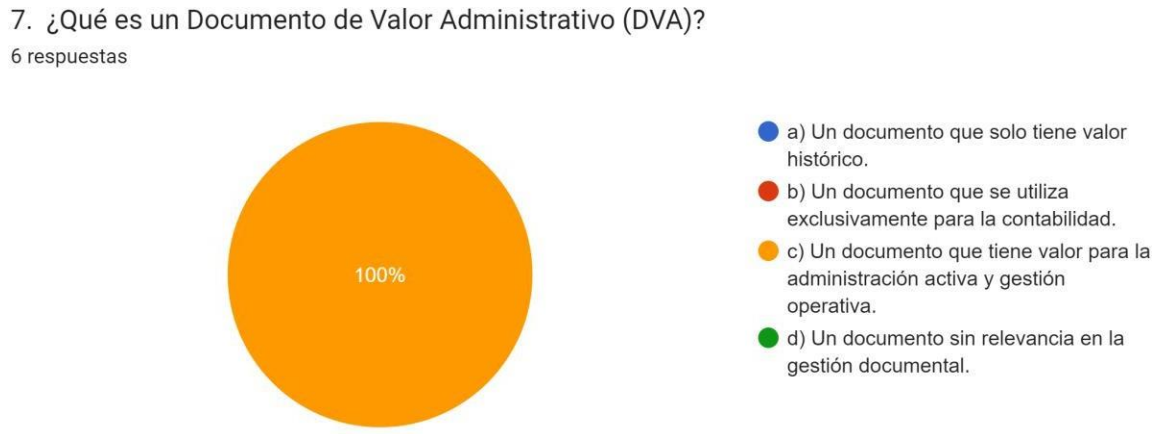


Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

A partir de esta pregunta, se buscó identificar en el personal de presupuesto de la entidad sobre el conocimiento referente al propósito de las tablas de retención en el desempeño de sus labores, a pesar de que la mayoría dispone de un conocimiento adecuado sobre el tema con un 66.7% de los encuestados, existe una porción significativa que carece de compresión clara, por tal motivo, se destaca la necesidad de fortalecer la formación y difusión de este conocimiento.

Figura 8.

Pregunta 7.

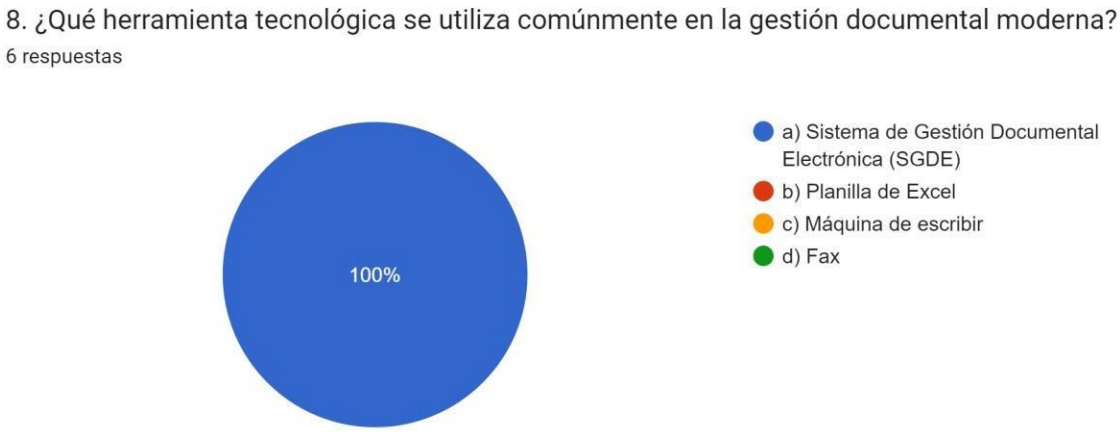


Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

A partir de esta pregunta, se buscó identificar en el personal de presupuesto de la entidad sobre el conocimiento referente a que es un documento de valor administrativo. El resultado arrojado muestra que el 100% de los encuestados respondió correctamente a la pregunta, este resultado es muy positivo y destaca un alto nivel de compresión y conocimiento sobre este concepto dentro del grupo encuestado.

Figura 9.

Pregunta 8.

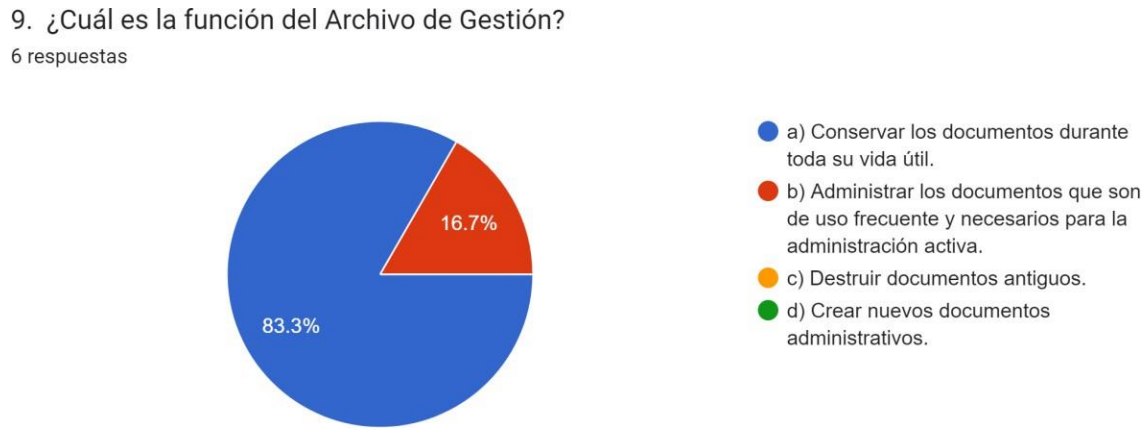


Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

A partir de esta pregunta, se buscó identificar en el personal de presupuesto de la entidad sobre qué herramienta tecnológica se utiliza comúnmente en la gestión documental. El resultado de la encuesta fue de un acierto del 100 % por parte de los encuestados, dicho resultado refleja la familiaridad, preparación y conocimiento que tiene el personal para el uso de las herramientas tecnológicas actuales en este campo.

Figura 10.

Pregunta 9.

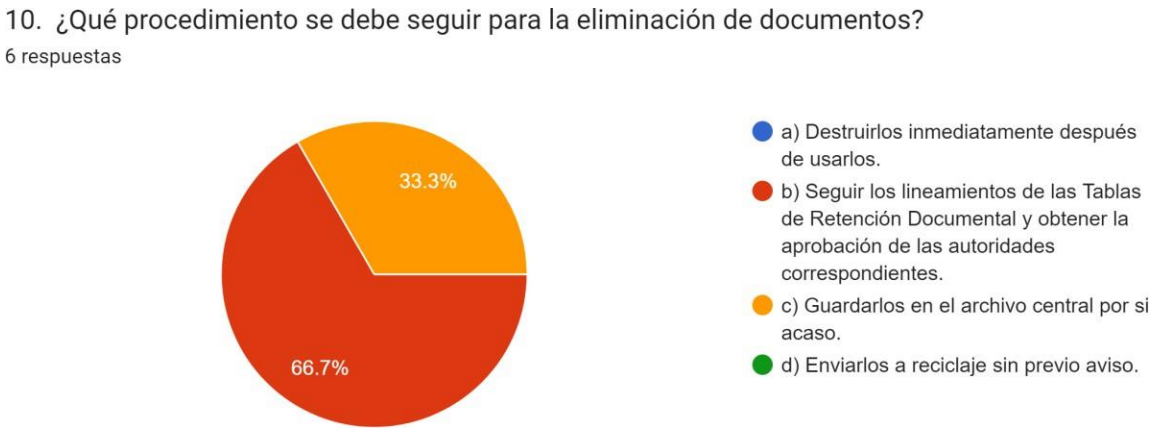


Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

A partir de esta pregunta, se buscó identificar en el personal de presupuesto de la entidad sobre la función del archivo de gestión en una entidad, refleja un acierto bajo con un 16.7%, este bajo porcentaje de respuestas correctas es un indicativo de la falta de compresión o conocimiento sobre este concepto esencial en la gestión documental, por tal motivo, se hace necesario mejorar la formación y comunicación en torno a la gestión documental.

Figura 11.

Pregunta 10.



Tomado de datos estadísticos de la encuesta de google docs.

A partir de esta pregunta, se buscó identificar en el personal de presupuesto de la entidad sobre los procedimientos a seguir frente a la eliminación de documentos, en donde se evidencia que en un porcentaje de 66.7% de los encuestados brindaron una respuesta correcta al procedimiento necesario al tema, pero aun así a pesar de contar con dicho porcentaje, también se refleja que un 33.7% de los encuestados desconocen el procedimiento para la eliminación de documentos.

El análisis de la encuesta realizada al personal del área de presupuesto del Hospital Local de Aguachica reveló que, si bien la mayoría de los empleados posee un nivel considerable de conocimiento en sus funciones actuales, existe una necesidad crítica de capacitaciones específicas en gestión documental. Aunque los encuestados demuestran competencia en el

manejo de presupuestos, muchos carecen de formación formal en las mejores prácticas y herramientas modernas de gestión documental, lo que resalta la importancia de implementar programas de capacitación continua. Estos programas no solo son esenciales para mantener la eficiencia actual del personal, sino que también son clave para mejorar su capacidad en la gestión de documentos de manera más eficaz y segura, acorde con las demandas contemporáneas del entorno hospitalario. En este contexto, la implementación de sistemas de gestión documental en áreas presupuestarias de instituciones de salud ha demostrado ser altamente beneficiosa, incrementando la eficiencia, transparencia y control financiero. Sin embargo, para maximizar estos beneficios, es crucial abordar los desafíos relacionados con la seguridad, la capacitación del personal y la interoperabilidad de los sistemas. Experiencias exitosas de instituciones como el Hospital Clínico San Carlos, Kaiser Permanente y el INER ofrecen modelos valiosos que pueden ser adaptados por otras organizaciones de salud, subrayando la importancia de una formación integral del personal para optimizar el impacto de estos sistemas y garantizar su éxito en la práctica.

3.1.2 Objetivo 2

3.1.2.1 Actividad 1 : Estado del arte de antecedentes referentes a la implementación de estrategias de apropiación de conocimiento en un sistema de gestión documental

Tabla 8.

Antecedentes estrategias de apropiacion de conocimiento gestión documental

Título del Artículo	Autores	Resumen	Estrategia de Apropiación	Institución
Effective Training Programs in Digital Health Systems	Smith, A., & Brown, B.	Implementación de programas de formación y talleres periódicos para el personal sobre el uso y ventajas del sistema digitalizado.	Capacitación Continua	Mayo Clinic
User Documentation for Digital Health Platforms	Johnson, C.	Desarrollo de manuales de usuario, guías rápidas y FAQs accesibles para todos los empleados, asegurando una referencia constante.	Documentación Accesible	Cleveland Clinic
Technical Support Strategies in Digital Health Systems	Kumar, D., & Malik, R.	Establecimiento de un equipo de soporte técnico especializado que brinde asistencia	Soporte Técnico Proactivo	Kaiser Permanente

		rápida y efectiva a los usuarios del sistema.		
Change Management in Healthcare Digitalization	Gonzalez, E., & Perez, L.	Implementación de políticas que faciliten la transición del sistema tradicional al digital, incluyendo la gestión de resistencia al cambio.	Políticas de Gestión del Cambio	Johns Hopkins Hospital
Continuous Improvement in Digital Health Systems	Huang, M., & Lee, S.	Realización de encuestas y reuniones periódicas para evaluar el uso del sistema y recibir retroalimentación para mejoras continuas	Evaluación y Feedback Continuo	Massachusetts General Hospital
Integration of Digital Systems in Healthcare	Davis, R., & White, K.	Asegurar que el sistema digital esté plenamente integrado con otros procesos y sistemas operativos de	Integración de Procesos	Stanford Health Care

la entidad para evitar duplicidad y errores

Cada artículo investigado aborda diversos aspectos y perspectivas referentes a la implementación de un sistema o varios sistemas de gestión documental digitalizado en el área de presupuesto en entidades de salud, proporcionando un panorama amplio y detallado sobre las experiencias, beneficios y desafíos de dichas implementaciones. A fin de comprender la importancia que conlleva en que las entidades de salud dispongan de un sistema de gestión, a su vez, se puede concluir que la implementación de sistemas de gestión documental digitalizados en el área de presupuesto en el sector salud es crucial para mejorar la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo.

3.1.2.2 Actividad 2: Trabajar con el equipo de presupuesto para planificar e implementar el sistema de gestión documental digitalizado de manera gradual, asegurando una transición suave y minimizando interrupciones en las operaciones del área de presupuesto.

Tabla 9.

Matriz DOFA propuesto por el equipo de trabajo del área de presupuesto

	Matriz Dofa		
Fortalezas	• **Conocimiento Experto**: El equipo de presupuesto tiene un profundo conocimiento de los procesos y necesidades documentales. • **Recursos Humanos Calificados**: Disponibilidad de personal capacitado y dispuesto a adoptar nuevas tecnologías. • **Compromiso de la Alta Dirección**: Apoyo y compromiso de la alta dirección para la implementación del sistema. • **Infraestructura Tecnológica**: Existencia de una infraestructura tecnológica adecuada para soportar la digitalización.	**Debilidades**	• **Resistencia al Cambio**: Posible resistencia al cambio por parte del personal acostumbrado a procesos manuales. • **Limitaciones Presupuestarias**: Presupuesto limitado que puede restringir la adquisición de tecnologías avanzadas. • **Falta de Experiencia en Digitalización**: Falta de experiencia previa en proyectos de digitalización dentro del equipo.
Oportunidades	• **Mejora de la Eficiencia**: Oportunidad de mejorar la eficiencia y reducir el tiempo dedicado a la gestión documental. • **Cumplimiento Normativo**: Facilitar el cumplimiento de normativas y estándares mediante un sistema digitalizado. • **Innovación Tecnológica**: Adopción de tecnologías avanzadas que pueden proporcionar ventajas competitivas. • **Reducción de Errores**: Reducción de errores humanos y mejoras en la precisión de los datos documentales.	**Amenazas**	• **Riesgos de Seguridad**: Riesgos asociados con la seguridad de la información digitalizada. • **Interrupciones Operativas**: Posibilidad de interrupciones operativas durante la transición. • **Cambios Normativos**: Cambios en las regulaciones que puedan requerir ajustes adicionales al sistema. • **Dependencia de Proveedores**: Riesgo de dependencia excesiva de los proveedores de tecnología seleccionados.

Tabla 10.

Estrategias propuestas por el equipo de trabajo del área de presupuesto

	Estrategias	
FO (Fortalezas - Oportunidades)	• **Capacitación y Formación Continua**: Aprovechar la infraestructura tecnológica y el compromiso de la alta dirección para ofrecer capacitación continua, mejorando la adopción de nuevas tecnologías. • **Optimización de Procesos**: Utilizar el conocimiento experto y los recursos humanos calificados para identificar y optimizar procesos documentales, aprovechando la oportunidad de mejorar la eficiencia.	**DO (Debilidades - Oportunidades)** • **Programa de Gestión del Cambio**: Implementar un programa de gestión del cambio que aborde la resistencia del personal, promoviendo la adopción de tecnologías digitales y destacando las ventajas de la eficiencia y precisión mejoradas. • **Inversiones Graduales**: Planificar inversiones graduales en tecnología, ajustándose a las limitaciones presupuestarias, y priorizando las áreas que más se beneficiarán de la digitalización.

FA (Fortalezas - Amenazas)	• **Plan de Contingencia de Seguridad**: Desarrollar un plan de contingencia robusto para la seguridad de la información, aprovechando la infraestructura tecnológica existente. • **Evaluación Continua de Proveedores**: Mantener una evaluación continua de los proveedores de tecnología para evitar dependencia excesiva y asegurar la flexibilidad ante cambios normativos.	**DA (Debilidades - Amenazas)** • **Auditorías y Pruebas Piloto**: Realizar auditorías periódicas y pruebas piloto para minimizar las interrupciones operativas y abordar la falta de experiencia en digitalización. • **Diversificación de Inversiones**: Diversificar las inversiones en tecnología para reducir la dependencia de un solo proveedor y mitigar los riesgos asociados con cambios normativos.

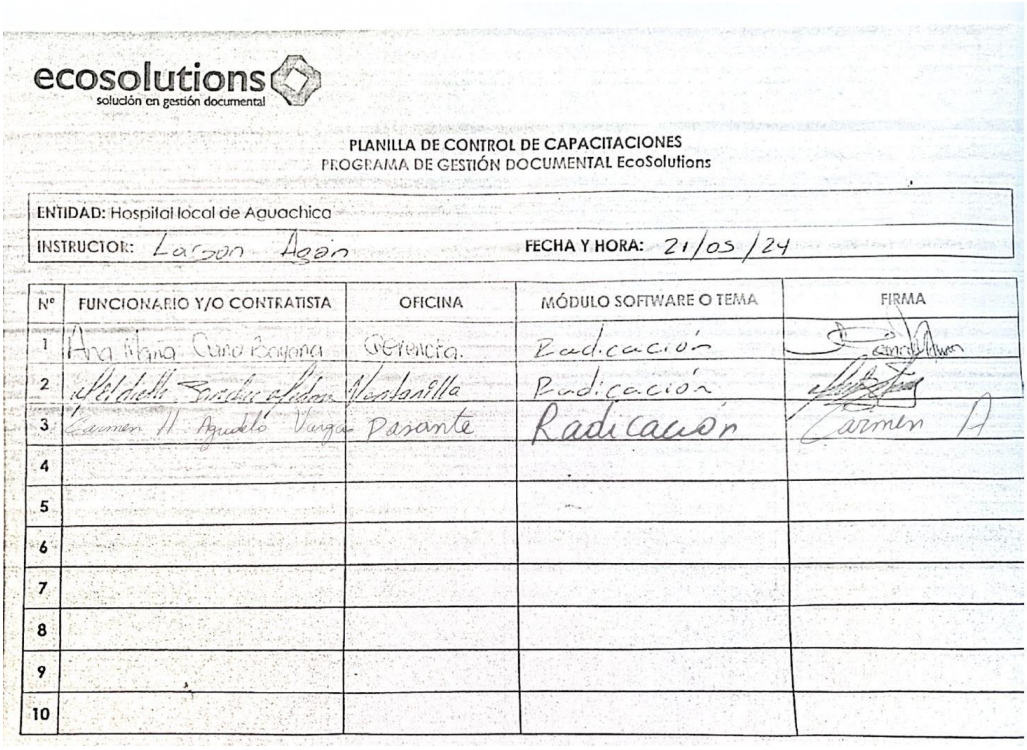
Estas estrategias establecidas e identificadas por el personal de presupuesto, tiene como objetivo ayudar a maximizar las fortalezas y oportunidades mientras se mitigan las debilidades y amenazas asociadas con la implementación de un sistema de gestión documental digitalizado en el área de presupuesto.

3.1.3 Objetivo 3

3.1.3.1 Actividad 1 : Ofrecer un acompañamiento en las capacitaciones que realice la entidad referente a temas de procesos de gestión documental, donde no solamente se asistirá a cada uno de las capacitaciones, sino que además se llevará un registro de asistencia y ejecución de cada una de las capacitaciones.

Figura 12.

Capacitación referente a la radicación



ecosolutions
solución en gestión documental

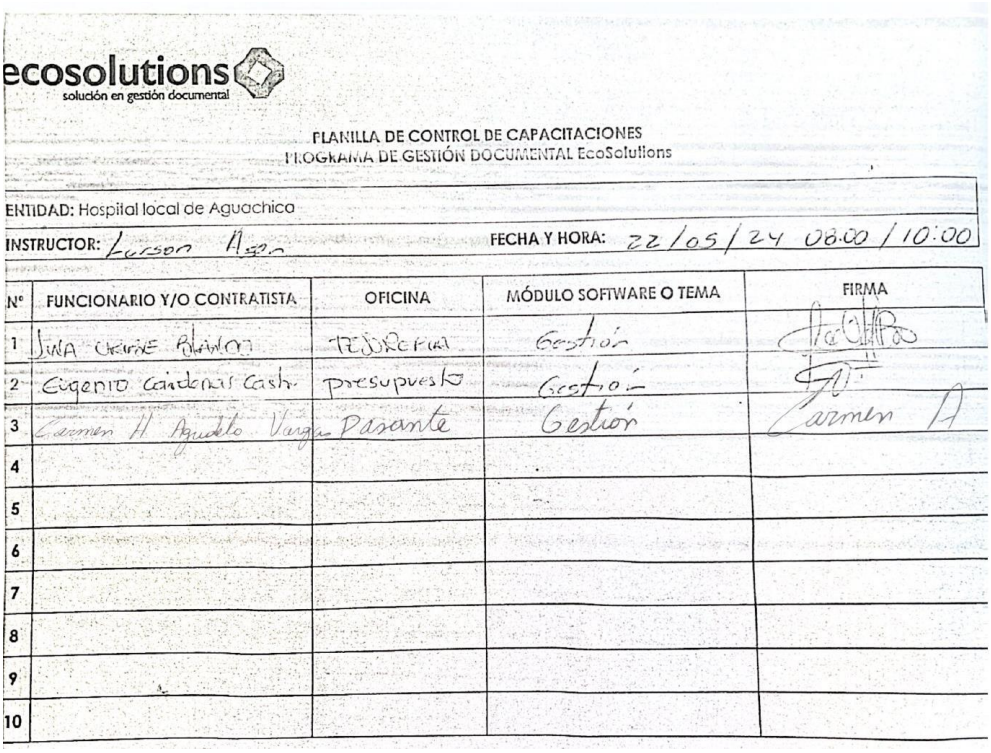
PLANILLA DE CONTROL DE CAPACITACIONES
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EcoSolutions

ENTIDAD: Hospital local de Aguachica
INSTRUCTOR: Larson Again FECHA Y HORA: 21/05/24

Nº	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	OFICINA	MÓDULO SOFTWARE O TEMA	FIRMA
1	Ana Maria Cano Bayona	Gerencia.	Radicación	
2	Abdiel Sandoval	Ventanilla	Radicación	
3	Carmen H. Agudelo Vega	Pasante	Radicación	Carmen A
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Figura 13.

Capacitación referente a la gestión documental



ecosolutions
solución en gestión documental

PLANILLA DE CONTROL DE CAPACITACIONES
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EcoSolutions

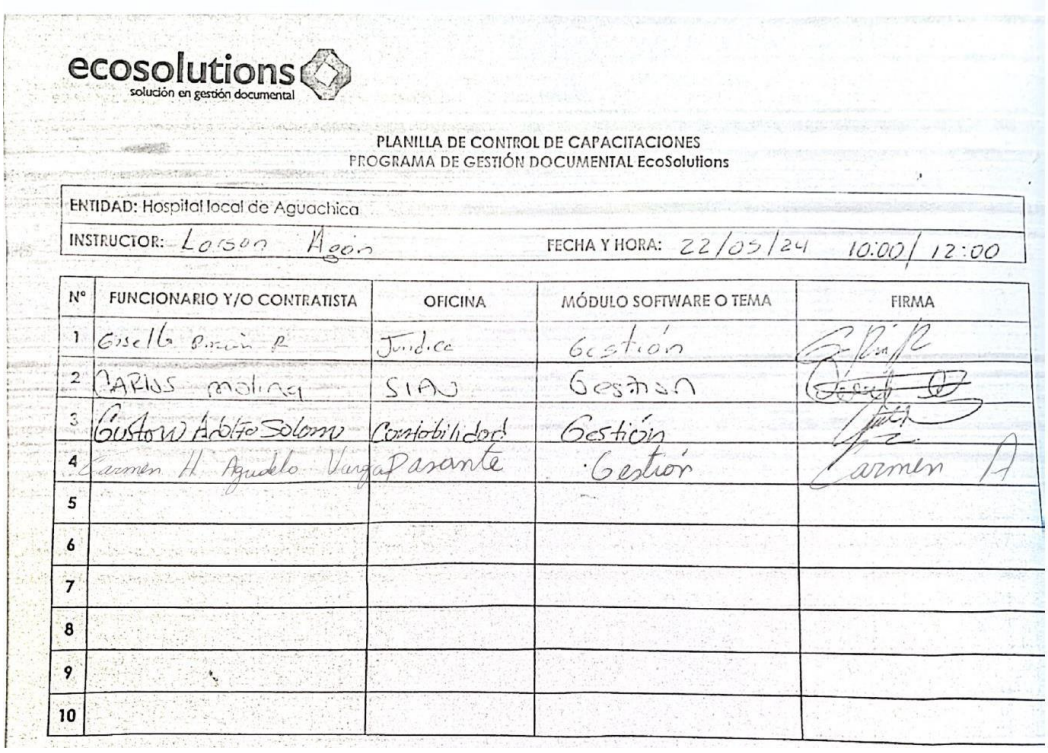
ENTIDAD: Hospital local de Aguachica

INSTRUCTOR: Lurson Arias FECHA Y HORA: 22/05/24 08:00 / 10:00

Nº	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	OFICINA	MÓDULO SOFTWARE O TEMA	FIRMA
1	Jina Ospino Palomino	Tesorería	Gestión	
2	Eugenio Cardenas Cash.	presupuesto	Gestión	
3	Carmen H Agudelo Vargas	Pasante	Gestión	Carmen A
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Figura 14.

Capacitación referente a la gestión documental



ecosolutions
solución en gestión documental

PLANILLA DE CONTROL DE CAPACITACIONES
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EcoSolutions

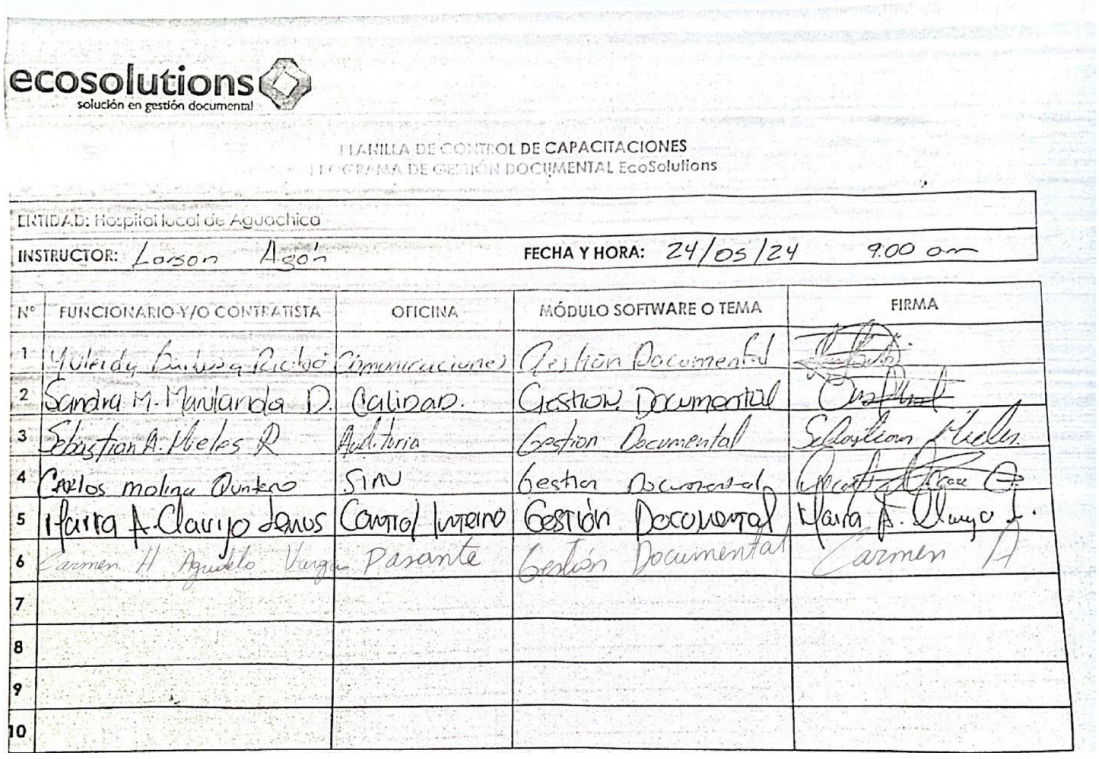
ENTIDAD: Hospital local de Aguachica

INSTRUCTOR: Larson Agon FECHA Y HORA: 22/05/24 10:00/ 12:00

Nº	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	OFICINA	MÓDULO SOFTWARE O TEMA	FIRMA
1	Gisella Ospina R	Jurídica	Gestión	
2	CARLOS molina	SIAU	Gestion	
3	Gustavo Adolfo Solano	Contabilidad	Gestión	
4	Carmen H. Agudelo Vega	Pasante	Gestión	Carmen A
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Figura 15.

Capacitación referente a la gestión documental



ecosolutions
solución en gestión documental

PLANILLA DE CONTROL DE CAPACITACIONES
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EcoSolutions

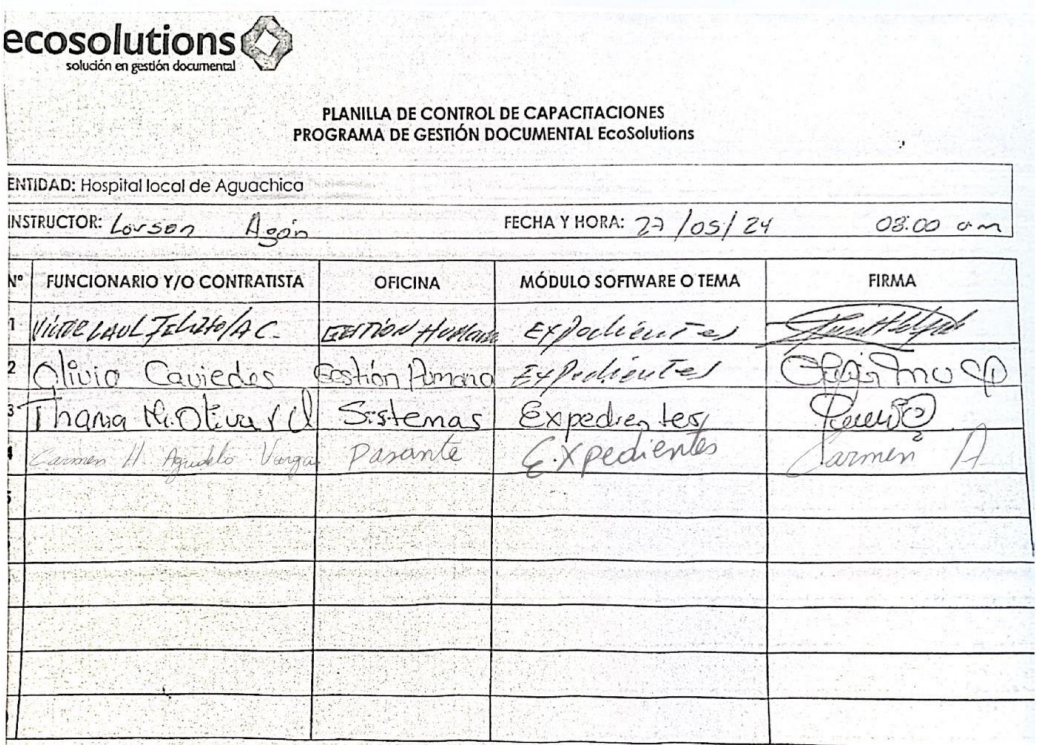
ENTIDAD: Hospital local de Aguachica

INSTRUCTOR: Larson Agon FECHA Y HORA: 24/05/24 9:00 am

Nº	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	OFICINA	MÓDULO SOFTWARE O TEMA	FIRMA
1	Yolanda Barbosa Ruiz	Comunicaciones	Gestion Documental	
2	Sandra M. Montañeda D.	Calidad.	Gestion Documental	
3	Sebastian A. Meles R	Auditoria	Gestion Documental	Sebastian Meles
4	Carlos moliga Quintero	SIAU	Gestion Documental	
5	Maria A. Clavijo Arias	Control Interno	Gestión Documental	Maria A. Clavijo A.
6	Carmen H. Agudelo Vargas	Pasante	Gestión Documental	Carmen A
7				
8				
9				
10				

Figura 16.

Capacitación referente a expedientes



ecosolutions
solución en gestión documental

PLANILLA DE CONTROL DE CAPACITACIONES
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EcoSolutions

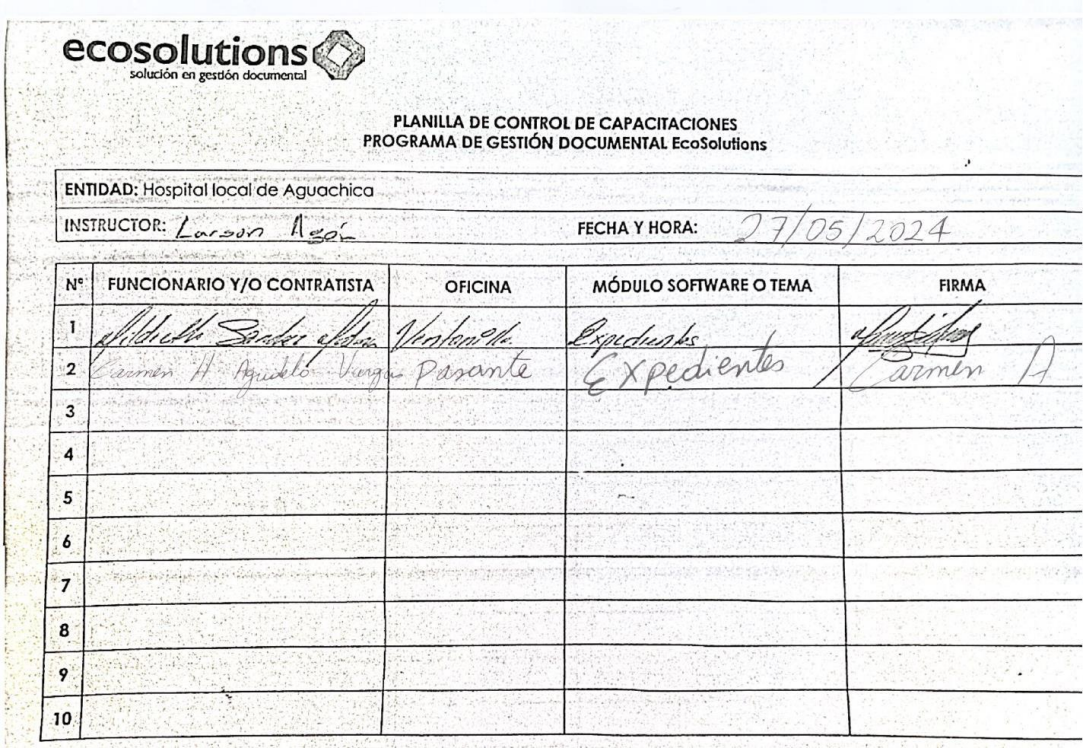
ENTIDAD: Hospital local de Aguachica

INSTRUCTOR: Lorsen Agon FECHA Y HORA: 27/05/24 08:00 am

Nº	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	OFICINA	MÓDULO SOFTWARE O TEMA	FIRMA
1	VICTOR RAUL FELISTO/A C.	GESTIÓN HUMANA	Expedientes	
2	Olivia Caviedes	Gestión Humana	Expedientes	
3	Thania M. Oliveros	Sistemas	Expedientes	
4	Carmen M. Agudelo Vargas	Pasante	E.Expedientes	
5				

Figura 17.

Capacitación referente a expedientes



ecosolutions
solución en gestión documental

PLANILLA DE CONTROL DE CAPACITACIONES
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EcoSolutions

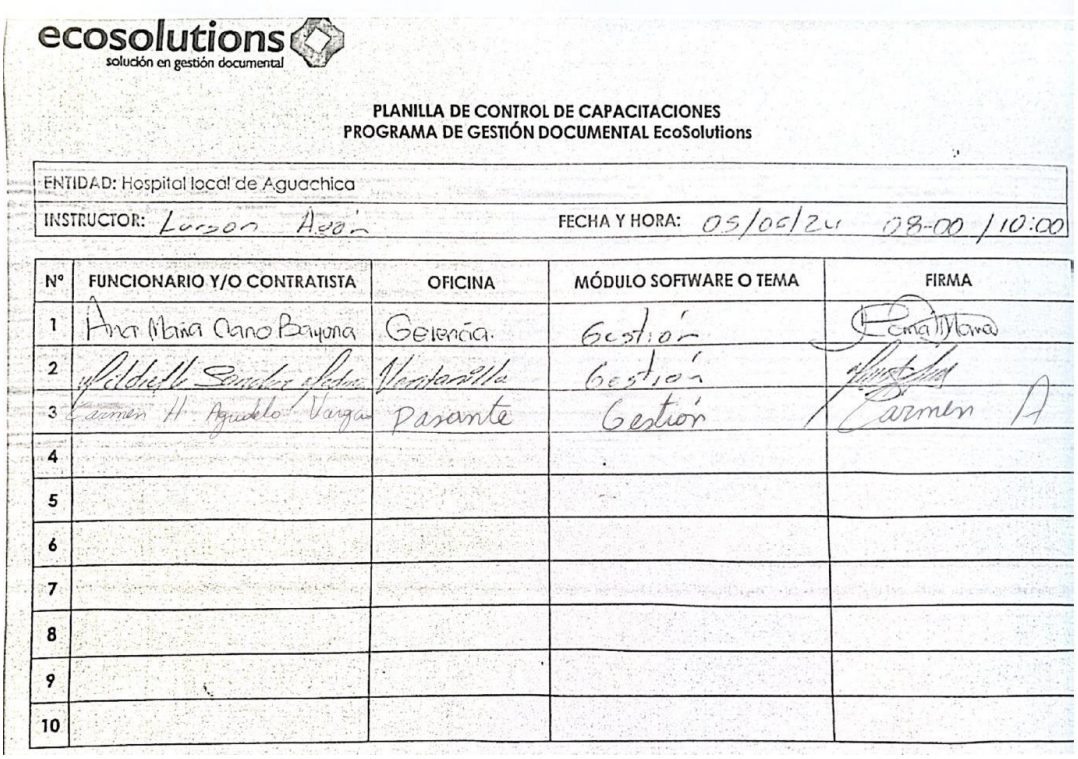
ENTIDAD: Hospital local de Aguachica

INSTRUCTOR: Larson Rojas FECHA Y HORA: 27/05/2024

Nº	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	OFICINA	MÓDULO SOFTWARE O TEMA	FIRMA
1	[illegible]	Ventanilla	Expedientes	[illegible]
2	Carmen H. Agudelo Vargas	Pasante	Expedientes	Carmen A
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Figura 18.

Capacitación referente a la gestión documental



ecosolutions
solución en gestión documental

PLANILLA DE CONTROL DE CAPACITACIONES
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EcoSolutions

ENTIDAD: Hospital local de Aguachica

INSTRUCTOR: Lorzon Azú FECHA Y HORA: 05/06/24 08:00 / 10:00

Nº	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	OFICINA	MÓDULO SOFTWARE O TEMA	FIRMA
1	Ana María Cano Bayona	Gerencia	Gestión	
2	[illegible]	[illegible]	Gestión	
3	Carmen H. Agudelo Vargas	Pasante	Gestión	Carmen A
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Como estudiante de pasantía, el ofrecer un acompañamiento en las capacitaciones que realiza la entidad sobre procesos de gestión documental tiene una importancia y un valor de aprendizaje inmensos. Asistir a cada una de las capacitaciones y llevar un registro detallado de la asistencia y ejecución no solo me permite comprender los conceptos teóricos, sino también adquirir habilidades prácticas cruciales para la gestión documental eficiente. Este proceso de seguimiento me ayuda a identificar áreas de mejora y adaptar mis estrategias de aprendizaje a las necesidades específicas de la entidad. Además, el registro sistemático y analítico de las capacitaciones me proporciona una visión integral del impacto y la efectividad de los programas formativos, lo que facilita la toma de decisiones informadas. Este enfoque integral refuerza mi

compromiso en mi desarrollo profesional, fomentando una actitud proactiva y meticulosa que será altamente valorada en el ejercicio como futuro profesional.

3.1.4 Objetivo 4

3.1.4.1 Actividad 1: Proponer recomendaciones o sugerencias referente a los análisis y resultados obtenidos en los anteriores puntos, referente al proceso de implementación que se está llevando a cabo en el Hospital Local referente al tema de gestión documental.

A continuación, se especifica un paso a paso de una propuesta de recomendaciones para mejorar el proceso de implementación de un sistema de gestión documental del Hospital Local de Aguachica.

Para la implementación de un sistema de gestión documental en un Hospital Local, es crucial asegurar una planificación meticulosa y una ejecución cuidadosa para garantizar que el proceso sea exitoso y beneficioso para todas las partes involucradas.

3.1.4.1.1 Evaluación Inicial y Planificación

Realizar un Diagnóstico Completo: Antes de comenzar, realizar un diagnóstico completo de la situación actual, identificando los tipos de documentos manejados, los flujos de trabajo, y las necesidades específicas del hospital.

Definir Objetivos Claros: Establecer objetivos claros y alcanzables para la implementación del sistema de gestión documental, como mejorar la eficiencia, garantizar la seguridad de los datos, y facilitar el acceso a la información.

3.1.4.1.2 Selección de la Plataforma y Proveedores

Elegir una Plataforma Adecuada: Seleccionar una plataforma de gestión documental que se adapte a las necesidades del hospital, considerando factores como la facilidad de uso, escalabilidad, seguridad y compatibilidad con los sistemas existentes.

Evaluar Proveedores: Realizar una evaluación exhaustiva de los proveedores, solicitando demostraciones y referencias para asegurar que tienen la capacidad y experiencia necesarias para el proyecto.

3.1.4.1.3 Gestión del Cambio

Comunicación Transparente: Mantener una comunicación abierta y transparente con todo el personal del hospital sobre los objetivos, beneficios y el progreso del proyecto.

Formación y Capacitación: Proveer capacitación adecuada a todo el personal para garantizar que comprendan y puedan utilizar eficazmente el sistema. Realizar talleres, sesiones de formación en línea y proporcionar materiales de referencia.

3.1.4.1.4 Implementación Gradual

Fase Piloto: Implementar el sistema en una fase piloto antes de un despliegue completo. Esto permite identificar y solucionar problemas antes de una implementación a gran escala.

Despliegue por Fases: Realizar el despliegue del sistema de manera gradual, por departamentos o áreas, para minimizar interrupciones en las operaciones diarias.

3.1.4.1.5 Monitoreo y Evaluación Continua

Establecer Indicadores de Rendimiento: Definir y monitorear indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar el éxito del sistema de gestión documental.

Recoger Feedback: Recoger regularmente el feedback del personal para identificar áreas de mejora y ajustar el sistema según sea necesario.

3.1.4.1.6 Seguridad y Cumplimiento Normativo

Asegurar la Seguridad de los Datos: Implementar medidas de seguridad robustas para proteger los datos sensibles y garantizar el cumplimiento de las normativas de protección de datos.

Auditorías Regulares: Realizar auditorías regulares para asegurar que el sistema cumple con los estándares de seguridad y las normativas vigentes.

Esta propuesta de recomendaciones debe adaptarse a las circunstancias y necesidades específicas de la entidad de salud en cuestión, y se debe realizar en colaboración con todos los actores involucrados.

Capitulo 4. Diagnóstico Final

Durante mi pasantía en el Hospital Local de Aguachica, en la dependencia de presupuesto, desempeñé el rol de apoyo básico a la gestión documental en el área de presupuesto. A lo largo de este período, contribuí significativamente a la mejora de los procesos documentales y a la optimización del manejo de la información. A continuación, se presentan mis principales aportes y los cambios logrados:

4.1 Principales Aportes

4.1.1 Organización y Clasificación de Documentos

- **Reorganización del Archivo Físico**: Implementé una reorganización del archivo físico, clasificando y etiquetando los documentos de manera sistemática para facilitar su acceso y manejo.
- **Estandarización de Criterios de Archivo**: Establecí criterios uniformes para la clasificación y almacenamiento de documentos, asegurando consistencia y mejorando la eficiencia en la gestión documental.

4.1.2 Digitalización de Documentos

Digitalización de Documentos Clave: Participé en la digitalización de documentos clave, utilizando escáneres y software de digitalización para crear copias electrónicas accesibles.

Creación de un Archivo Digital: Ayudé a crear un archivo digital estructurado, organizando los documentos escaneados por categorías y fechas para facilitar su búsqueda y recuperación.

4.1.3 Apoyo en la Implementación de un Sistema de Gestión Documental

Asistencia en la Configuración del Sistema: Brindé apoyo en la configuración inicial de un sistema de gestión documental (DMS), asistiendo en la carga de documentos y la configuración de metadatos.

Capacitación Básica al Personal: Proveí capacitación básica al personal del área de presupuesto sobre el uso del sistema de gestión documental, incluyendo cómo acceder, buscar y archivar documentos.

4.1.4 Mejora en la Gestión de la Información

Optimización de Flujos de Trabajo: Colaboré en la optimización de los flujos de trabajo documentales, identificando procesos redundantes y proponiendo mejoras para agilizar la gestión de documentos.

Documentación de Procedimientos: Ayudé a documentar los procedimientos de gestión documental, creando manuales y guías de referencia para el personal.

4.2 Cambios Logrados

*4.2.1 **Acceso Más Rápido a Documentos**:*

La reorganización del archivo físico y la creación de un archivo digital estructurado permitieron un acceso más rápido y eficiente a los documentos necesarios para las operaciones diarias.

*4.2.2 **Mayor Orden y Consistencia**:*

La estandarización de criterios de archivo y la documentación de procedimientos aseguraron un manejo más ordenado y consistente de los documentos, facilitando su gestión y recuperación.

*4.2.3 **Capacitación del Personal**:*

La capacitación básica proporcionada al personal mejoró su capacidad para utilizar el sistema de gestión documental, incrementando la eficiencia y reduciendo el tiempo dedicado a la búsqueda de documentos.

*4.2.4 **Reducción de Documentos Perdidos**:*

La digitalización y el almacenamiento sistemático de documentos redujeron significativamente la incidencia de documentos perdidos o mal archivados.

Capitulo 5. Conclusiones

Durante la pasantía en el Hospital Local de Aguachica, en el área de presupuesto, se llevó a cabo diversas actividades de apoyo básico a la gestión documental. Estas actividades estuvieron orientadas a mejorar los procesos de manejo de documentos, facilitando la transición hacia un sistema digitalizado y optimizando la eficiencia operativa del departamento. A continuación, se presentan las conclusiones derivadas de los resultados obtenidos, en línea con los objetivos planteados.

Se realizó un diagnóstico inicial de los procesos de gestión documental en el área de presupuesto del hospital. Este análisis permitió identificar varias áreas de mejora, tales como la falta de estandarización en el archivo de documentos, la redundancia en algunos procesos y la ineficiencia en la recuperación de información. Este diagnóstico fue fundamental para orientar las acciones de mejora y definir las prioridades en la implementación del sistema de gestión documental.

Posteriormente, bajo la supervisión del equipo responsable, se conribuyó activamente en la implementación de un sistema de gestión documental digitalizado. Mi participación incluyó la digitalización de documentos clave, la configuración inicial del sistema y la organización de un archivo digital estructurado. Estas acciones facilitaron la transición del manejo de documentos físicos a un entorno digital, mejorando significativamente el acceso y la gestión de la información en el área de presupuesto.

A su vez, mientras se colaboraba activamente con el equipo responsable, se participó en la capacitación del personal del área de presupuesto en el uso del sistema de gestión documental. Dicha capacitación fue bien recibida y permitió que el personal se familiarizara rápidamente con el sistema de gestión documental, incrementando la eficiencia y reduciendo el tiempo dedicado a la búsqueda y manejo de documentos.

Finalmente, basado en la experiencia adquirida durante la pasantía y en la retroalimentación recibida del equipo, se propusieron varias sugerencias y recomendaciones para la mejora continua de los procesos de gestión documental. Entre las propuestas destacadas se incluyen la estandarización de criterios de archivo, la implementación de auditorías regulares para asegurar la calidad de la gestión documental y la actualización continua de la capacitación del personal. Estas recomendaciones están orientadas a asegurar la sostenibilidad y la mejora constante del sistema de gestión documental implementado.

Capitulo 6. Recomendaciones

Luego del desarrollo del proyecto, en este apartado se plantean sugerencias adicionales que complementan a las propuestas elaboradas en un capitulo anterior del documento. A su vez, se propone un esquema en el cual se puede llevar a cabo para dar cumplimiento al objetivo de implementar el sistema de gestión documental del Hospital Local de Aguachica. Siguiendo estas recomendaciones y sugerencias, el hospital puede lograr una gestión documental más eficiente, segura y alineada con las mejores prácticas del sector salud.

Se recomienda a la entidad de salud, generar espacios de capacitación en el personal de presupuesto del hospital, a través de conferencias (virtuales o presenciales), para que la comunicación en el área se optimice teniendo claridad en cada uno de los conceptos claves que corresponden a la gestión documental.

De la misma manera se recomienda a la entidad, establecer espacios de comunicación donde el personal de presupuesto pueda expresar las áreas y conceptos en los cuales sientan falencias, y de esta manera el hospital logre identificar y aplicar estrategias que den solución a dichas falencias.

Se recomienda a la entidad generar espacios de evaluación y retroalimentación periódica donde se evalue el conocimiento del personal de presupuesto en los conceptos claves de la gestión documental.

Se recomienda al Hospital indagar sobre el proceso de digitalización de la gestión documental en otras entidades de salud, y a partir de allí, se tomen estrategias para aplicarlas a la entidad.

Se recomienda a la entidad de salud crear materiales de apoyo correspondiente a los conceptos claves de la gestión documental para que de esta manera el personal del área disponga del apoyo necesario para entender y aplicar dichos conceptos en sus labores.

Referencias

Benninga, S. (s.f.). Financial Modeling .

Chang, M., & Yoon, J. (2021). Document Management Systems in Health Care Budgeting: Overcoming Barriers to Digital Adoption. Asian Journal of Health Informatics.

Cunningham, M. (2017). The Digital Preservation Handbook. Facet Publishing.

David E. Conklin y William W. L. Masterton. (s.f.). Sistemas de información documental.

García, J., & López, M. (2019). Implementación de un sistema de gestión documental digital para el área de presupuesto en un hospital universitario. Journal of Healthcare Informatics.

González, L. B. (s.f.). Gestión Documental.

Hospital Clínico San Carlos, Madrid. (2022). Informe de implementación del sistema de gestión documental en el área de presupuesto. Revista de Gestión Hospitalaria, 34(2), 123-135.

Hospital local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/mision/

Hospital local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/hospital/quienes-somos/vision/

Hospital Local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/organigrama/

Hospital local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/mision/

Hospital local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/hospital/quienes-somos/vision/

Hospital Local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/organigrama/

Hospital local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/mision/

Hospital local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/hospital/quienes-somos/vision/

Hospital Local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/organigrama/

Hospital local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/mision/

Hospital local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/hospital/quienes-somos/vision/

Hospital Local de Aguachica. (s.f.). Obtenido de https://www.hospitallocalaguachica.gov.co/organigrama/

Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. (2020). Digitalización y gestión documental en la administración de presupuestos: Un enfoque práctico. Boletín de Innovación en Salud, 12(1), 45-58.

Janet Cobb y Robb Hoffheins. (s.f.). *Financial Software Essentials: A Guide for Nonprofits.*

Kaiser Permanente. (2021). Case study: Integrating financial management through document management systems. Journal of Health Information Management, 28(3), 201-215.

Lopez, Á. J. (2010). *Principios de la contabilidad.* McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

López, J., & Ramírez, A. (2020). Impacto de la digitalización en la eficiencia del área de presupuestos en clínicas privadas. Revista de Innovación en Salud.

Mankiw, G. (s.f.). *Principios de economía.*

Martínez, P., & Rivera, C. (2021). Evaluación del impacto de la digitalización documental en el área de finanzas de un hospital público. Revista de Gestión Hospitalaria.

McLeod, C. (2017). *Managing Electronic Records: Methods, Best Practices, and Technologies. John Wiley & Sons.*

Patel, R., & Shah, S. (2022). Digital Transformation of Budget Management in Health Care: Integrating Electronic Document Management Systems. Journal of Digital Health.

Okafor, K., & Adebayo, T. (2019). The Role of Digital Document Management Systems in Enhancing Budgetary Processes in Healthcare Facilities: Evidence from a Developing Country. Journal of Global Health Care Systems.

Pérez, M., & García, R. (2021). Document management solutions for financial control in healthcare institutions. Journal of Latin American Health Management, 29(2), 112-126.

Ramírez, R. (2016). *Contabilidad Básica para Pequeñas Empresas: Guía Práctica de Contabilidad para Propietarios y Gerentes. CreateSpace Independent.* Platform.

Robinson, B. &. (2012). *Introduction to Information Science. Facet Publishing.*

Romero, R. y. (2019). *Contabilidad y Finanzas Para No Financieros: Mejora Tus Habilidades de Gestión Empresarial.* Paraninfo.

Rosenfeld, M. y. (2015). *Information Architecture: For the Web and Beyond. O'Reilly Media.*

Sara Inés Ayala Cárdenas, Guillermo Fino Serrano. (2015). *Un enfoque administrativo y de control interno.* Bogotá: Corporación Universitaria Republicana.

Smith, A., & Jones, B. (2020). Digital Document Management System in the Budgeting Sector of Health Institutions: A Case Study. International Journal of Health Information Systems.

Smith, J., & Brown, L. (2019). The impact of electronic document management on hospital budget efficiency. Journal of Healthcare Management, 35(4), 302-315.

Soto, C. A. (s.f.). *Presupuestos Empresariales.*

Taylor. (2017). *Managing the Data Resource: A Practical Approach. Chapman and Hall.*

Thompson, A., & Williams, S. (2020). Enhancing budget transparency through document management systems. Healthcare Financial Management, 38(1), 45-59.

Weiss. (2015). *Data Collection: Key Debates and Methods in Social Research. Routledge.*

White, R., & Green, H. (2018). Strategies for successful budget document management in public health institutions. Public Health Management Review, 23(2), 89-102.

Apéndices

Apéndice A. *Encuesta realizada al personal de presupuesto del Hospital Local de Aguachica*

Objetivo: Evaluar el nivel de conocimiento del personal de presupuesto del Hospital Local de Aguachica sobre los procesos de gestión documental.

Instrucciones: Seleccione la opción que mejor describa su conocimiento o experiencia en cada pregunta.

1. **¿Qué es la gestión documental?**

   a) El proceso de digitalizar documentos físicos.

   b) La administración de documentos en una organización desde su creación hasta su archivo o eliminación.

   c) La creación de documentos administrativos.

   d) La compra de equipos para archivo.

2. **¿Cuál de las siguientes es una fase del ciclo de vida de un documento?**

   a) Digitalización

   b) Distribución

   c) Archivo

   d) Todas las anteriores

3. **¿Qué norma regula la gestión documental en el ámbito de la salud en Colombia?**

a) ISO 9001

b) NTC 5845

c) Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

d) ISO 14001

4. **¿Qué documento es clave en la gestión de los archivos en una entidad pública?**

a) Manual de funciones

b) Tablas de Retención Documental (TRD)

c) Plan de desarrollo

d) Manual de procesos y procedimientos

5. **¿Qué significa el término "archivo central"?**

a) El lugar donde se guardan los documentos confidenciales.

b) El área destinada a la conservación y custodia de los documentos que ya no se utilizan con frecuencia.

c) Un sistema de gestión de documentos electrónicos.

d) La base de datos de documentos electrónicos.

6. **¿Cuál es el propósito de las Tablas de Retención Documental (TRD)?**

a) Definir los tiempos de conservación de los documentos.

b) Clasificar los documentos por importancia.

c) Digitalizar los documentos.

d) Eliminar documentos obsoletos.

7. **¿Qué es un Documento de Valor Administrativo (DVA)?**

a) Un documento que solo tiene valor histórico.

b) Un documento que se utiliza exclusivamente para la contabilidad.

c) Un documento que tiene valor para la administración activa y gestión operativa.

d) Un documento sin relevancia en la gestión documental.

8. **¿Qué herramienta tecnológica se utiliza comúnmente en la gestión documental moderna?**

a) Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)

b) Planilla de Excel

c) Máquina de escribir

d) Fax

9. **¿Cuál es la función del Archivo de Gestión?**

a) Conservar los documentos durante toda su vida útil.

b) Administrar los documentos que son de uso frecuente y necesarios para la administración activa.

c) Destruir documentos antiguos.

d) Crear nuevos documentos administrativos.

10. **¿Qué procedimiento se debe seguir para la eliminación de documentos?**

a) Destruirlos inmediatamente después de usarlos.

b) Seguir los lineamientos de las Tablas de Retención Documental y obtener la aprobación de las autoridades correspondientes.

c) Guardarlos en el archivo central por si acaso.

d) Enviarlos a reciclaje sin previo aviso.

Apéndice B. Evidencias fotográficas de la gestión de archivos físicos Hospital Local de Aguachica

Figura 19.

Cuarto de archivo antiguo del área de presupuesto



Figura 20.

Almacenamiento de archivos antiguos



Figura 21.

Estado de archivos de presupuesto antiguamente



Figura 22.

Archivo de gestión antiguo del área de presupuesto

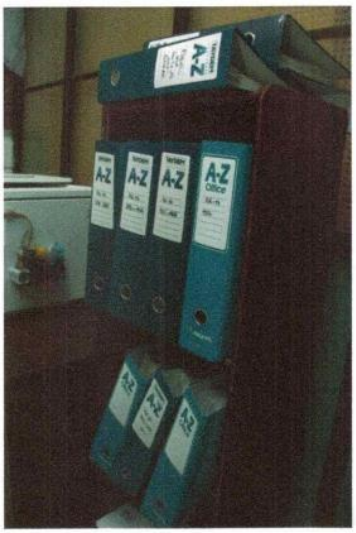


Figura 23.

Cuarto de archivo del área de presupuesto



Figura 24.

Estantes antiguos para la gestión de archivos físicos del área de presupuesto



Figura 25.

Nuevos estantes para la gestión documental del área de presupuesto



Figura 26.

Optimización de organización de la documentación del área de presupuesto

