PLAN DE TRABAJO

BOGOTÁ 09 DE DICIEMBRE 2025

CENTRO DE ATENCION SOCIOSANITARIA TRANSITORIA

MEMORIA Y SABER

RESPONSABLE

PATRICIA LINARES MARTINEZ

DELEGADA DOCUMENTAL

Plan de Trabajo Gestión Documental y Plan de Choque para las Historias Sociales

INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo tiene como objetivo establecer un cronograma detallado de las actividades a realizar por el delegado documental (a) del Centro de atención sociosanitaria transitoria, conforme a los lineamientos e instructivos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

OBJETIVOS

1. Asegurar la correcta gestión y archivo de los documentos del Centro de atención sociosanitario transitorio, cumpliendo con los estándares establecidos.
2. Desarrollar y mantener un sistema eficiente de gestión documental que facilite el acceso y la organización de los archivos.
3. Capacitar al talento humano del centro de atención sociosanitaria transitoria.
4. Identificar y resolver inquietudes con respecto a los formatos implementados que afecten la operación del Centro.

EQUIPOS DE TRABAJO

-Coordinadora del Centro de atención sociosanitario transitorio:

Responsable de aprobar el plan de trabajo y supervisar su implementación.

- Delegado Documental (a): Encargados de la ejecución de las actividades detalladas en el plan.
- Equipo de Soporte Técnico, referentes Documentales de la SDIS: Brinda asistencia técnica y capacitación sobre el uso del SIGA.

- Coordinador de Área: Supervisan y apoyan la implementación

del plan en sus respectivas áreas.

PROBLEMÁTICAS

1. Falta de capacitación del personal en el uso del SIGA, lo que puede provocar errores en la gestión documental.
2. Resistencia al cambio por parte del personal, dificultando la adopción de nuevos procedimientos.
3. Problemas técnicos en el sistema SIGA que podrían afectar la accesibilidad y organización de los documentos.
4. Volumen excesivo de documentos físicos, dificultando su incorporación, organización, foliación y digitación del archivo adecuado.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Capacitación exitosa del personal cada dos meses o charla según el lineamiento y mantenimiento del SIGA.
2. Implementación efectiva del sistema de gestión documental, con una mejora notable en la organización y acceso a los archivos.
3. Reducción de errores y pérdidas de documentos, asegurando una gestión más eficiente.
4. Mejora en la eficiencia operativa del Centro de Cuidado, gracias a una mejor gestión documental.

- Evaluar el estado actual del archivo y los documentos.

- Realizar una capacitación intensiva en el uso del SIGA para todo el personal.
- Organizar preliminarmente los documentos físicos, identificando aquellos que necesitan ser digitalizados.

Digitalización y Mejora Técnica:

- Iniciar la digitalización de documentos físicos antiguos y voluminosos.

- Implementar mejoras técnicas necesarias en el SIGA.
- Solicitud al SIG de visita de verificación para asegurar el cumplimiento de estándares y procedimientos.

Auditoría y Capacitación Continua:

- Realizar la primera auditoría interna para evaluar el progreso y detectar errores.
- Revisar y ajustar los procedimientos documentales basados en los resultados de la auditoría.
- Proporcionar capacitación adicional según las necesidades identificadas en la auditoría.

Finalización y Entrega:

- Finalizar la digitalización y organización de documentos.
- Realizar la auditoría final para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Preparar y presentar el informe de resultados a la Coordinadora del Centro.
- Entregar el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social antes de la finalización de la ejecución del convenio.

Actividad principal del mes

La actividad principal del mes es la apertura de las historias sociales de los participantes del servicio atención sociosanitario transitorio, de la a la Secretaría Distrital de Integración Social y la secretaria de salud, ante la apertura de este convenio. Para lograr esto, se implementará un plan de choque que se centrará en la organización, digitalización, auditoría y entrega de los documentos, enfocándose en las particularidades de cada área y territorio.

Plan de Choque para la Entrega de Historias Sociales

Objetivos

Asegurar la entrega oportuna y correcta de las historias sociales del Centro de atención sociosanitaria transitoria, si así, lo requiriera el convenio o traslado total de historias sociales, optimizando el uso del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Análisis de Necesidades Documentales:

Reunión inicial con el equipo para revisar y analizar las necesidades específicas del área de gestión documental.

Identificación de áreas prioritarias (documentación, profesionales y enfermería) basadas en la cantidad de documentos y la complejidad de los archivos, para su incorporación final.

Diagnóstico de necesidades y recursos disponibles en cada área.

Planificación Específica y Capacitación Focalizada:

Desarrollo de un plan de acción específico para cada área prioritaria. (profesionales y enfermería)

Capacitación intensiva y focalizada para el personal en la entrega masiva de la documentación, sobre el uso del SIGA y procedimientos específicos de gestión documental.

Implementación de Acciones Prioritarias

Recepción, clasificación, ordenación, foliación, elaboración de hoja de control, rotulación, inventario fuid, almacenamiento, conservación de registros. Y digitalización de documentos en las áreas identificadas como prioritarias.

Supervisión intensiva y apoyo técnico en las áreas con mayor volumen y complejidad documental.

Solicitud al SIG de visita de verificación para las áreas priorizadas.

Monitoreo y Evaluación de Resultados:

Realización de auditorías específicas en las áreas prioritarias para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

Reajuste de estrategias según los resultados obtenidos en las auditorías.

Coordinación y entrega de las historias sociales activas a la Secretaría Distrital de Integración Social, si así lo requiere un nuevo convenio.

Actividades Adicionales

1. Entrega de Historias Sociales a la Secretaría Distrital de Integración Social:

- Entregar antes de la finalización de la ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.

- En este momento en Centro De Atención Sociosanitaria Transitoria, Memoria y Saber, contamos con un fuid con 50 historias sociales activas, para su respectiva entrega si fuera el caso

2. Solicitud al SIG de Visita de Verificación:

Se efectuará año, para asegurar que se cumplan los estándares y procedimientos establecidos en la gestión documental.

Monitoreo y Seguimiento

- Este plan de choque tiene como fin abordar de manera efectiva los problemas identificados, garantizar la capacitación adecuada del personal y asegurar que las historias sociales sean entregadas a tiempo, con su documentación adecuada, completa y con la calidad requerida.

Cronograma

- A continuación, se expone el cronograma de referencia correspondiente a las actividades programadas para el periodo del 9 de diciembre de 2025 al 30 de junio de 2026, con responsables y fechas estimadas de ejecución:

FECHA DE INICIO		**martes, 9 de diciembre de 2025**		
FECHAFINAL		**martes, 30 de junio de 2026**		
	DICIEMBRE	ENERO/FEBRERO	MARZO/ABRIL	MAYO/JUNIO
Tareas	**Responsable**	**Fecha de IniciAL**	**Fecha Final**	**Columna1**
RECIBIR Y CLASIFICAR LA INFORMACION	PROFESIONALES ENFERMERIA Y DELEGADA DOCUMENTAL	01/02/2026	01/04/2026	05/06/2026
INCORPORACION DE FOLIOS Y ACTUALIZACION DELFUID	DELEGADA DOCUMENTAL	01/02/2026	01/04/2026	05/10/2026
RECIBIRDO CUMENTACION E IMPLEMENTAR FORMATOS FOR-GD- 016	PROFESIONALES ENFERMERIA Y DELEGADA DOCUMENTAL	01/02/2026	DURANTE EL MES	DURANTE EL MES
FOLIACION YDIGITACION	DELEGADA DOCUMENTAL	05/02/2026	05/04/2026	05/06/2026
REVISION ARCHIVO ACTIVO	DELEGADA DOCUMENTAL	CUANDO SEA NECESARIO	CUANDO SEA NECESARIO	CUANDO SEA NECESARIO
IMPLEMENTACION DEHOJASDE CONTROLFOR-GD-013	DELEGADA DOCUMENTAL	CUANDO SE ESTE ALIMENTANDO LA HOJA DE CONTROL O COMPLETELOS FOLIOS DE CADA HISTORIA SOCIAL	CUANDO SE ESTE ALIMENTANDO LA HOJA DE CONTROL O COMPLETELOS FOLIOS DE CADA HISTORIA SOCIAL	CUANDO SE ESTE ALIMENTANDO LA HOJA DE CONTRO LO COMPLETELOS FOLIOS DE CADA HISTORIA SOCIAL
CAPACITACION ENFERMERIAY PROFESIONALES	23/12/2025	23/02/2026	24/04/2026	26/06/2026
SOLICITUD VISITADE VERIFICACION (SIG)	FECHA A DEFINIR/ ME SEN CURSO			FECHA A DEFINIR /MES EN CURSO