PLAN DE CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL

VIGILADO Supersalud

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 3

TEMATICAS 4

NORMATIVIDAD PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS AGN 4

MANEJO ADECUADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y SU PROCESO DE ORGANIZACIÓN. 4

ADMINISTRACION, GESTION, SOLICITUD Y ENTREGA DE LA HISTORIA CLINICA. 4

TIEMPO Y LUGAR DE LAS CAPACITACIONES 4

NUMERO DE PERSONAS A CAPACITAR 5

PERSONAL OBJETO DE CAPACITACION 5

TIPO DE FORMACION 5

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE 5

RECURSOS NECESARIOS 6

CRONOGRAMA DE CAPACITACION 6

VIGILADO Supersalud

INTRODUCCION

El plan de capacitación en Gestión Documental, emerge por la necesidad de brindar lineamientos técnicos y normativos en cuanto al manejo de los archivos públicos. Como fin único de implementar y dar a conocer toda la normativa asociada a los mismos. Ley 594 de 2000 – Ley Generar de Archivo, Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la función archivística.

Teniendo en cuenta toda la normativa establecida, el presente plan de capacitación busca fortalecer los procesos dentro de la estructura orgánica de la Red de Salud Ladera E.S.E, incluyendo todas las unidades administrativas de la parte administrativa y asistencial. Para lo cual se procede a realizar un diagnóstico que establece cuales son las fortalezas y debilidades en el programa de gestión documental.

Se evidencia el desconocimiento de las normas y las responsabilidades asociadas a ellas. Por lo cual es importante desarrollar este plan de capacitación que busca además de implementar todos los requerimientos técnicos del manejo de archivos públicos, también busca fomentar una cultura del buen manejo de la información y aplicación del programa de gestión documental.

Por consiguiente se plantea para la vigencia 2025 establecer el siguiente cronograma de capacitación para determinar tiempo y lugar de desarrollo de las capacitaciones. Así mismo, identificar el perfil y el número de los funcionarios a capacitar, las temáticas a desarrollar, tipo de formación, objetivos a obtener para la mejora continua y recursos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de capacitación.

VIGILADO Supersalud

TEMATICAS

NORMATIVIDAD PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS AGN

Normativa a socializar; Ley General de Archivo – Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único función archivística.

MANEJO ADECUADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y SU PROCESO DE ORGANIZACIÓN.

Se socializara los procesos del ciclo vital de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final. Además, del proceso de clasificación, ordenación y disposición.

Se socializara los instrumentos archivísticos con relación a cada unidad administrativa a capacitar y se dará a conocer las responsabilidades en cuanto al manejo de la información que está bajo su custodia.

ADMINISTRACION, GESTION, SOLICITUD Y ENTREGA DE LA HISTORIA CLINICA.

Se socializara el proceso para la administración y gestión de la historia clínica en el sistema R-Fast. También se socializara el procedimiento detallado para la solicitud y entrega de la copia de los resúmenes clínicos.

TIEMPO Y LUGAR DE LAS CAPACITACIONES

Se detallara a continuación en el cronograma de trabajo las fechas y lugares para el desarrollo de las capacitaciones. Además se establece las visitas a las IPS y la utilización del auditorio de la sede administrativa.

VIGILADO Supersalud

NUMERO DE PERSONAS A CAPACITAR

El número de personas a capacitar está determinado por la disponibilidad en el desarrollo de las actividades de cada área sin embargo se plantea brindar dos capacitaciones trimestrales dirigidas al personal administrativo y asistencial. Para el personal asistencial la capacitación estará dirigida al manejo de documentos relacionados con sus funciones y en la parte administrativa las capacitaciones estarán dirigidas al cumplimiento normativo y responsabilidades del manejo de la información.

PERSONAL OBJETO DE CAPACITACION

Personal asistencial profesional, auxiliar, jefes de zona.
Personal administrativo, profesional, auxiliar, jefes de proceso.

TIPO DE FORMACION

La formación estará direccionada específicamente para el personal asistencial y personal administrativo de acuerdo a las temáticas que tienen relación con sus funciones. Estas capacitaciones se llevaran de manera teórica y en los casos que lo requiera de manera práctica.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos para el presente plan de capacitación estará dispuestos a la comprensión de la normatividad asociada al manejo de archivos públicos, así mismo a generar una cultura organizacional en manejo adecuado de la información. Esto contribuirá a la transparencia y eficiencia en el manejo de la información para el cliente interno y externo, alineándose con los estándares de acreditación en salud.

VIGILADO Supersalud

RECURSOS NECESARIOS

Para el correcto desarrollo del plan de capacitación en gestión documental es necesario contar con los espacios disponibles en las diferentes IPS o cedes donde se pueda desarrollar las capacitaciones. Además se deberá contar con un proyector y un equipo portátil.

CRONOGRAMA DE CAPACITACION

FECHA	TEMATICA	PERSONAL ASISTENCIAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	LUGAR CAPACITACION
07/01/2025	Normatividad para el manejo de los archivos públicos. Administración, gestión, solicitud y entrega de la historia clínica. Manejo adecuado de los archivos de gestión.	Aplica	Aplica	Auditorio cede administrativa
23/01/2025	Manejo adecuado de los archivos de gestión y su proceso de organización.	Programa de Odontología.		I.P.S Siloé
5/02/2025			Atención al Usuario	I.P.S Meléndez

VIGILADO Supersalud

	Administración, gestión, solicitud y entrega de la historia clínica.			
19/02/2025	Administración, gestión, solicitud y entrega de la historia clínica.		Atención al Usuario	I.P.S Lourdes
26/02/2025	Normatividad para el manejo de los archivos públicos Manejo adecuado de los archivos de gestión y su proceso de organización.		Insumos y Suministros	Oficina sede administrativa
5/03/2025	Administración, gestión, solicitud y entrega de la historia clínica.		Atención al Usuario	I.P.S Cañaveralejo
19/03/2025	Administración, gestión, solicitud y entrega de la historia clínica.		Atención al Usuario	I.P.S Terron Colorado
9/04/2025	Administración, gestión, solicitud y entrega de la historia clínica.		Atención al Usuario	I.P.S Siloé
7/05/2025	Administración, gestión, solicitud y entrega de la historia clínica.		Atención al Usuario	I.P.S Primero de Mayo

VIGILADO Supersalud

21/05/2025	Normatividad para el manejo de los archivos públicos Manejo adecuado de los archivos de gestión y su proceso de organización.	Aplica	Aplica	Auditorio sede Administrativa
04/06/2025	Normatividad para el manejo de los archivos públicos Manejo adecuado de los archivos de gestión y su proceso de organización.		Oficina Jurídica	Oficina Sede Administrativa
18/06/2025	Normatividad para el manejo de los archivos públicos Manejo adecuado de los archivos de gestión y su proceso de organización Administración, gestión, solicitud y entrega de la historia clínica.	Aplica	Aplica	Auditorio sede administrativa.

El presente cronograma se desarrollara en el primer semestre de la vigencia 2025, se evaluaran las temáticas para analizar el grado de comprensión de las mismas y se establecerá los temas a reforzar para el segundo semestre de 2025.

Este cronograma da continuidad a la capacitaciones planteadas en el Plan institucional de Archivo y establece las nuevas capacitaciones para el mismo en la vigencia 2025.

VIGILADO Supersalud

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Responsable Gestión Documental	Gestión del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
REVISIÓN No.	**FECHA**	**PÁGINAS**	**SOLICITANTE**	**OBSERVACIONES**
1	2/01/2024	Todas	Gestión del Talento Humano	Creacion de documento

VIGILADO Supersalud