



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS**

CARRERA:

TÉCNICO EN BANCAS Y NEGOCIO

NOMBRE DEL PROYECTO:

APOYO EN LA OPTIMIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN MIGUEL.

RESPONSABLE:

ELIXANIA EMICHEL HERNANDEZ BRIOSO U20240854

DORA CELINA PERDOMO CAMPOS U20240444

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 25 DE FEBRERO DEL 2024

Contenido

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:.....	3
2.- REGIÓN	3
3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:.....	3
4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:	3
5. DESCRIPCIÓN:	3
6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:	3
7. JUSTIFICACIÓN:	4
8. OBJETIVOS:	4
9.- ACTIVIDADES	5
10. METAS:	5
11. POBLACIÓN BENEFICIADA	6
12. HORARIO DE TRABAJO:	6
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	6
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	6
15. RECURSOS:	6
16. PRESUPUESTO	7
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	7

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Hospital Nacional San Juan de Dios

Dirección: san miguel

Teléfono:

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Liseth Bermúdez

Cargo: jefa de auditoría interna

2.- REGIÓN: Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN: Economía, Administración y Comercio

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Desarrollo Económico- Social

5. DESCRIPCIÓN:

El proyecto se centrará la eliminación total de documentos administrativos, con el objetivo de optimizar la gestión documental. Esto se llevará acabo con una serie de actividades que nos permitan identificar, clasificar y eliminar documentos de manera efectiva y segura los documentos innecesarios para dicha organización. Algunos elementos claves serán la evaluación de documentación, clasificación y digitalización de los necesarios y se procedería con la eliminación total de documentos.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

El principal problema se basa en la acumulación de documentos administrativos, lo cual puede generar problemas desde a nivel operativo como a nivel legal, este problema pude volverse critico al presentar acumulaciones en grandes cantidades, genera problemas para el personal administrativo al generar dificultades para localizar documentos, genera problemas también para el área legal debido al riesgo de mantener información confidencial por más tiempo del necesario.

En la era digital, donde la seguridad de la información es un tema central, mantener documentos obsoletos sin control puede propiciar filtraciones o el uso indebido de datos. Este tipo de problemas se convierte en una cuestión de relevancia socio-cultural porque afecta la integridad de las organizaciones y pone en juego la protección de derechos fundamentales como la privacidad y la seguridad de la información.

7. JUSTIFICACIÓN:

Este proyecto es crucial para el correcto manejo de documentación y información de una organización por lo cual la principal razón para realizar este proyecto es la necesidad de contar con un sistema que permita la correcta gestión documental para que esta sea más ágil y segura. Con el paso del tiempo, la acumulación de documentos administrativos no solo ocupa valiosos recursos como espacio físico y tiempo de los empleados, sino que también pone en riesgo la confidencialidad y seguridad de los datos. Es fundamental que las organizaciones cuenten con un sistema de almacenamiento y eliminación de datos que cumplan con las normativas legales y optimizando de esta manera su proceso interno

Por lo cual podemos decir que este proyecto se busca brindar a la institución una herramienta eficaz para eliminar la carga administrativa y eliminar información sensible y a su vez apoyara a que la organización utilice sus recursos de manera más eficiente, favoreciendo su sostenibilidad y cumplimiento normativo. Este proyecto beneficiará directamente a las instituciones al mejorar su gestión documental, reducir los riesgos legales y optimizar el uso de sus recursos

8. OBJETIVOS:

General: Optimizar los procesos administrativos del Hospital San Juan de Dios de San Miguel, mediante la eliminación y reorganización de

documentación, con el fin de mejorar la eficiencia, reducir el espacio de almacenamiento y facilitar el acceso a la información.

Objetivos específicos:

1. Eliminar la documentación administrativa obsoleta en el Hospital San Juan de Dios de San Miguel, para optimizar los recursos y reducir el volumen de archivos almacenados.
2. Reorganizar y clasificar la documentación vigente, facilitando su acceso y mejorando la eficiencia en los procesos administrativos.
3. Implementar un sistema de gestión documental que permita un manejo más ágil, seguro y ordenado de los archivos administrativos.

9.- ACTIVIDADES

Las actividades para realizar durante el tiempo que requiere el servicio social del hospital san juan de dios es un periodo el cual incluye la revisión de archivos de que son importantes en auditoría interna lo cual es de suma importancia llevar un control de ello de forma digital como una ficha del documento que ya haya cumplido su tiempo que requiere la ley, tanto hay que llevar el orden a la hora de ordenar un documento con sus fechas de inicio y finalización para que este al final pueda ser revisado por auditoría externa y ala ves ser descartado.

10. METAS:

Selección de los documentos

Digitalar los documentos sometidos a eliminación

Darle seguimiento al inventario de selección y valoración de documentos

Evitar la destrucción masiva de documentos

Cada uno de estas metas se medirán a través de los archivos revisados y registrados para su valoración y eliminación.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA

No se conoce un numero exacto de personas beneficiados ya que los beneficiados son distintas áreas del hospital el que posee una cantidad exagerada de archivos que debe ser evaluada para su eliminación.

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM			8.00			8:00		
PM			3:30			3:30		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 25 de febrero del 2025

Fecha de finalización: 15 de junio del 2025

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Hospital nacional San Juan de Dios

15. RECURSOS:

- **Humanos**
- Licenciada Liseth Bermúdez, jefa de auditoría interna
- Dora Celina Perdomo Campos, estudiante.
- Elixania Emichell Hernandez Briosó, estudiante

- **Materiales:**
- Computadoras
- Documentos archivados

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
152	Alimentación	\$ 3. 00	\$456.00
320	Transporte	\$ 0.50	\$160
600	2 colaboradores (300 horas c/u)	\$ 1.00	\$600.00
	Sub-Total		\$1,216.00
	Imprevistos (10%)		\$121.60
	TOTAL, GENERAL		\$1,337.60

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

[illegible]

Contacto de los estudiantes

Nombre del estudiante: Elixania Emichel Hernández Brioso U20240854

Dora Celina Campos Perdomo U20240444

Teléfono: 7686-3890

7362-9915

Correo: elixaniaemichelhernandezbrioso@gmail.com

Perdomodora21@gmail.com

Anexar, recibo de arancel de servicio social (escaneado).

UNIVO DOCUMENTO FISCAL ELECTRÓNICO
FISCAL

Nombre del Estudiante: Elixania Emichel Hernández Brioso
Número de Estudiante: U20240854
Fecha de Emisión: 2024-08-24
Monto de Pago: \$10.00

Nombre de la Institución: UNIVO
Dirección: Calle 100 No. 100, San Juan, P.R.
Teléfono: (787) 123-4567

Nº	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Arancel de Servicio Social	1	Unidad	\$10.00	\$10.00

TOTAL: \$10.00

Nombre del Estudiante: Elixania Emichel Hernández Brioso
Número de Estudiante: U20240854
Fecha de Emisión: 2024-08-24
Monto de Pago: \$10.00

UNIVO DOCUMENTO FISCAL ELECTRÓNICO
FISCAL

Nombre del Estudiante: Elixania Emichel Hernández Brioso
Número de Estudiante: U20240854
Fecha de Emisión: 2024-08-24
Monto de Pago: \$10.00

Nombre de la Institución: UNIVO
Dirección: Calle 100 No. 100, San Juan, P.R.
Teléfono: (787) 123-4567

Nº	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Arancel de Servicio Social	1	Unidad	\$10.00	\$10.00

TOTAL: \$10.00

Nombre del Estudiante: Elixania Emichel Hernández Brioso
Número de Estudiante: U20240854
Fecha de Emisión: 2024-08-24
Monto de Pago: \$10.00