**S.I.G.D**

Sistema de información de gestión documental

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**TELEINFORMÁTICA**

**ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Equipo de Desarrollo:

### Nicolás Alejandro Calderón Cantor

### Yinesca Narváez Tinoco

### Angela Patricia Soto López

Presentado a:

### Dilinger Aragón Perea

**Documento Plan de Proyecto**

Bogotá, Colombia

2021

Versión 1. marzo de 2021

**TABLA DE CONTENIDO**

1. **FICHAS TÉCNICAS DEL PROYECTO 3**
2. [**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 4**](#_heading=h.gjdgxs)
3. [**OBJETIVOS 4**](#_heading=h.30j0zll)
   1. [**Objetivo General – Propósito 4**](#_heading=h.1fob9te)
   2. [**Objetivos Específicos 4**](#_heading=h.3znysh7)
4. [**JUSTIFICACIÓN 4**](#_heading=h.2et92p0)
5. [**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD 4**](#_heading=h.tyjcwt)
   1. [**Factibilidad Técnica 4**](#_heading=h.3dy6vkm)
   2. [**Factibilidad Económica y Financiera (Fase 2) 4**](#_heading=h.1t3h5sf)
   3. [**Factibilidad Legal y Ética 4**](#_heading=h.4d34og8)
6. [**ANTECEDENTES 5**](#_heading=h.2s8eyo1)
7. [**MARCO DE REFERENCIA 5**](#_heading=h.17dp8vu)
8. [**DIAGRAMA DE PROCESOS 5**](#_heading=h.3rdcrjn)
9. [**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 5**](#_heading=h.26in1rg)
10. [**PRESUPUESTO DEL PROYECTO (Fase 2) 6**](#_heading=h.lnxbz9)
11. [**RESULTADOS, ALCANCES E IMPACTOS ESPERADOS 7**](#_heading=h.35nkun2)
12. [**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 7**](#_heading=h.1ksv4uv)
13. [**RESUMEN HOJAS DE VIDA 7**](#_heading=h.44sinio)
14. [**BIBLIOGRAFIA 7**](#_heading=h.2jxsxqh)
15. **FICHAS TÉCNICAS DEL PROYECTO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Información del Proyecto | | | | | | |
| Título del proyecto | | Sistema de información para gestión documental | | | | |
| Entidad beneficiaria | | Hospital san Andrés E.S.E Tumaco | | | | |
| Entidad ejecutora | | GAES 1 | | | | |
| Otras instituciones participantes | | NO APLICA | | | | |
| Duración del proyecto (Meses) | | 18 MESES | | | | |
| Costo Total del proyecto | | APLICA PARA FASE II | | | | |
|  | |  | | |  | |
| Lugar de ejecución del proyecto | Ciudad | |  | Departamento | |  |
| Palabras Clave / Keywords | | | | | | |
| Gestión documental, Archivo. | | | | | | |
| Abstract (Máx 10 Líneas) | | | | | | |
| Resumen del proyecto en inglés. | | | | | | |
| Objetivo General | | | | | | |
| Desarrollar un sistema de información que permita optimizar la gestión de documentos del área administrativa del hospital San Andrés E.S.E Tumaco. | | | | | | |
| Objetivos Específicos | | | | | | |
| * Controlar de forma eficiente los documentos ingresados al sistema con el fin de mantener su privacidad. * Permitir la clasificación de tipos de documentos del hospital tales sean contratos, certificados entre otros. * Facilitar el adecuado manejo de los documentos registrados en el sistema. * Estandarizar el proceso de administración de archivos, para generar un avance en criterios de calidad en manejo de tiempos. * Generar reporte por cada módulo del sistema. | | | | | | |
| Justificación | | | | | | |
| El motivo por el cual realizamos el Sistema de Información es para proporcionar una ayuda en el hospital San Andrés E-S-E Tumaco, ya que en el análisis logramos identificar que sus procesos podrían obtener un apoyo respecto a la administración, control, organización y estandarización de documentos. De ese modo SIDG es una herramienta útil que logrará cubrir dichas necesidades optimizando sus procesos. | | | | | | |

# PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el área administrativa del hospital San Andrés Tumaco E.S.E presenta inconvenientes en la documentación de los archivos debido a que no cuenta con un sistema que permita acelerar el proceso de gestión de documentos generados dentro de la dependencia.

# OBJETIVOS

## Objetivo General – Propósito

Desarrollar un sistema de información que permita optimizar la gestión de documentos del área administrativa del hospital San Andrés de Tumaco E.S.E.

## Objetivos Específicos

* Controlar de forma eficiente los documentos ingresados al sistema con el fin de mantener su privacidad.
* Permitir la clasificación de tipos de documentos del hospital tales sean contratos, certificados entre otros.
* Facilitar el adecuado manejo de los documentos registrados en el sistema.
* Estandarizar el proceso de administración de archivos, para generar un avance en criterios de calidad en manejo de tiempos.
* Generar reporte por cada módulo del sistema.

# JUSTIFICACIÓN

El motivo por el cual realizamos el Sistema de Información es para proporcionar una ayuda en el hospital San Andrés E-S-E Tumaco, ya que en el análisis logramos identificar que sus procesos podrían obtener un apoyo respecto a la administración, control, organización y estandarización de documentos. De ese modo SIDG es una herramienta útil que logrará cubrir dichas necesidades optimizando sus procesos.

# ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

## Factibilidad Técnica

El sistema cumple con los requisitos de software y hardware necesarios para la correcta realización del proyecto.

## Factibilidad Económica y Financiera (Fase 2)

## Factibilidad Legal y Ética

El sistema de información S.I.G.D estará bajo la normatividad legal informática que se basará el manejo de datos personales de los usuarios ya que los datos serán protegidos para su seguridad por lo que será un sistema fiable y seguro para los actores que tengan uso de este.

Una ventaja frente al cuidado del medio ambiente es que S.I.G.D al usar formatos virtuales evitará el desperdicio de papel.

# ANTECEDENTES

El hospital San Andrés ESE Tumaco presenta problemas al desarrollar procesos tales como estandarización, clasificación, administración, control y organización de documentos ya que en el área de gestión documental se maneja toda la documentación del hospital manualmente y les genera inconvenientes al momento de solicitar un documento requerido dentro de las instalaciones.

# MARCO DE REFERENCIA

* Ley estatutaria 1581 de 2012, (protección de la información).
* Ley estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008, (protección de la información)
* Ley 594 del 2000 (Programa de gestión documental en Colombia)
* Archivo general de la nación.
* ISO 27001, ISO 9001

# DIAGRAMA DE PROCESOS

Representación gráfica del proceso a intervenir (proceso actual) mediante un diagráma de flujo (simbología), de forma que demuestre el conocimiento del proceso y además facilite su comprensión, de manera clara, ordenada y concisa.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades planeadas para desarrollar el proyecto, en nuestra caso las diferentes etapas que plantea el programa, desagregadas cada una en un conjunto de acciones específicas y relaciondas de manera lógica sobre el calendario. Los tiempos están dados de igual forma por el programa; solo deben incluirse las actividades que realizará el GAES.

# PRESUPUESTO DEL PROYECTO (Fase 2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presupuesto y Fuentes de Financiación (miles de pesos)**  ***Todos los cuadros de presupuesto del proyecto deben estar diligenciados y totalizados*** | | | | | | |
| **RUBROS** | | **EJECUTORES** | | **ENTIDAD BENEFICIARIA** | | **TOTAL** |
| **Efectivo** | **Especie** |
| **Efectivo** | **Especie** |
| **PERSONAL** | |  |  |  |  |  |
| **EQUIPOS1,3** | **COMPRA** |  |  |  |  |  |
| **ARRIENDO** |  |  |  |  |  |
| **USO** |  |  |  |  |  |
| **MATERIALES E INSUMOS** | |  |  |  |  |  |
| **SERVICIOS TÉCNICOS\*** | |  |  |  |  |  |
| **CAPACITACIÓN** | |  |  |  |  |  |
| **VIAJES** | |  |  |  |  |  |
| **SOFTWARE** | |  |  |  |  |  |
| **BIBLIOGRAFÍA** | **SUSCRIPCIONES** |  |  |  |  |  |
| **LIBROS** |  |  |  |  |  |
| **OTROS (DISCRIMINAR)** | |  |  |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |  |  |  |

**Tabla 6: Tabla de Presupuesto del Proyecto**

Página **6** de **8**

# RESULTADOS, ALCANCES E IMPACTOS ESPERADOS

Se espera que el sistema logre beneficiar el hospital, por medio del mejoramiento de los procesos a los cuales les fueron enfocados los módulos, de esta manera lograr que éste sea más competente y se logren disminuir los sobrecostos, dando como resultado el crecimiento de este.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Alcance** | **Impacto** |
| **No.** | **Resultado** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla 7: Matriz de Resultados Vs. Alcances e Impactos esperados**

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

# RESUMEN HOJAS DE VIDA

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN**  **HOJA DE VIDA** | **<*Espacio para Foto...>*** |
| **Nombres y Apellidos: Identificación No.**  **Fecha de Nacimiento Email:**  **Descripción del Cargo Actual: Estudios Realizados:**  **Perfil Profesional:** | Angela Patricia Soto López |
| 1233510133 |
| 14/09/1999 |
| Apsoto3@misena.edu.co |
| Analista- Desarrollador |
| Bachiller, Técnico |
|  |
|  | |

**Tabla 8: RESUMEN HOJA DE VIDA <Nombre y Apellidos>**

# BIBLIOGRAFIA

* + G.Soto, B.Riaño, S.Riaño C.Naranjo (2018) “SOMA” – Formulación de proyecto Fase 1
  + Función Pública “Gobierno de Colombia” – Gestión Documental, disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>
  + EKCIT, Temas TIC (2021) “Normas ISO Gestión documental”, disponible en

<https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/iso-gestion-documental>

Superintendencia de industria y Comercio SIC “Protección de datos personales”, disponible en   
<https://www.sic.gov.co/sobre-la-proteccion-de-datos-personales>