**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN,
CENTRAL E HISTÓRICO DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO,
PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS – INFICALDAS**

NUBIA EDY TRIVIÑO VELASQUEZ
Código. 91402

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
ARMENIA – QUINDIO

2010

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN,
CENTRAL E HISTÓRICO DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO,
PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS – INFICALDAS**

NUBIA EDY TRIVIÑO VELASQUEZ

Código. 91402

**Informe de pasantía presentado como prerrequisito para optar al grado
de Profesional en Ciencias de la Información y Documentación,
Bibliotecología y Archivística**

Asesora

**MARÍA PATRICIA ARCILA A.
Docente Académica**

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
ARMENIA – QUINDIO**

2010

Nota de aceptación

Director de Pasantía Laboral

Asesora – Docente Académica

Jurado

Manizales, 24 de mayo de 2010

DEDICATORIA

A Dios, a Inficaldas, a la Universidad del Quindío y a mi familia, artífices de mi éxito personal y profesional.

AGRADECIMIENTO

Al Ingeniero Yilén Tobón Jaramillo, Profesional de Sistemas de Inficaldas, por su acompañamiento durante la pasantía laboral.

A la Asesora académica María Patricia Arcila A., quien con sus conocimientos y permanente disposición enriqueció los resultados de la pasantía desarrollada.

A Santiago y Carolina, mis hijos y el principal motivo para lograr todas mis metas.

CONTENIDO

1. TÍTULO	10
2. RESUMEN ANALÍTICO EJECUTIVO (RAE).....	10
3. PALABRAS CLAVES	12
4. INTRODUCCIÓN	13
5. MARCO TEÓRICO	16
5.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
5.2. BASES TEÓRICAS.....	18
5.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	21
5.4. ALCANCE Y CONSECUENCIAS DEL PROYECTO.....	23
6. EL PROBLEMA	25
6.1. CONTEXTO GENERAL	25
6.2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	26
6.3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	29
6.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	30
6.5. OBJETIVOS.....	31
6.5.1. Objetivo General.....	31
6.5.2. Objetivos Específicos de Aplicación	31
6.6. EVALUACIÓN DEL PROBLEMA O JUSTIFICACIÓN	32

6.7. SÍNTESIS.....	33
7. DISEÑO METODOLÓGICO Y/O MARCO OPERACIONAL.....	38
7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	38
7.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	38
7.3. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	39
7.4. TECNICAS DE ANALISIS.....	40
7.5. INSTRUMENTOS	41
7.6. APLICACIÓN DEL PROYECTO	42
7.7. PROCESAMIENTO DE DATOS	43
7.8. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.....	44
7.9. CRONOGRAMA DE TRABAJO	44
7.10. TALENTO HUMANO, RECURSOS, MATERIALES, INSTITUCIONES – CUADRO DE COSTOS.....	46
8. RESULTADOS OBTENIDOS	47
8.1. ENTREGA DE PRODUCTOS FINALES.....	47
8.2. RESULTADO DE LA ENCUESTA SOBRE PRODUCCIÓN Y CONSULTA DOCUMENTAL EN INFICALDAS	48
8.3. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES EN RELACIÓN CON LA VALIDACIÓN DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES.....	51
8.3.1. Requisitos funcionales.....	51
8.3.2. Requisitos no funcionales.....	51
8.4. RESULTADOS EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE PERFILES DE ACCESO.....	52
8.5. LOGROS EN LA CAPACITACIÓN DE USUARIOS PARA EL MANEJO DEL APLICATIVO.....	53

8.6. LOGROS OBTENIDOS EN LO RELATIVO A LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICA DE ESTUDIANTES DE ÚLTIMO SEMESTRE PARA SOPORTE DE DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO	54
8.7. RESULTADOS EN CUANTO A LA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO.	54
8.8. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTION DOCUMENTAL.....	56
8.8.1. Parametrización de las series y subseries por procesos y áreas, así como de los tiempos de retención, en Archivo de Gestión	56
8.8.2. Parametrización de las series y subseries y tiempo de retención para el archivo central.....	56
8.8.3. Controles y seguridad.....	57
8.8.4. Gestor de alertas	57
8.8.5. Conservación, eliminación o transferencia	58
8.8.6. Captura de documentos de archivo	58
8.8.7. Referencias o Descripción Bibliográfica.....	58
8.8.8. Búsqueda, recuperación y presentación.....	59
9. CONCLUSIONES	60
10. BIBLIOGRAFIA	63

ANEXOS

- Anexo A. Características del software SMID
- Anexo B. Solicitud de pasantía a Inficaldas
- Anexo C. Carta de aceptación de Inficaldas
- Anexo D. Hoja de vida del Director de Pasantía
- Anexo E. Tablas de retención documental
- Anexo F. Modelo de Encuesta
- Anexo G. Perfiles de usuario del aplicativo
- Anexo H. Relación de asistencia a capacitaciones
- Anexo I. Asignación de tareas a practicantes del SENA
- Anexo J. Carta de recibo de pasantía
- Anexo K. Registro fotográfico de la estación de trabajo habilitada

1. TÍTULO

Implementación de un Sistema de Información para la Administración Documental de los Archivos de Gestión, Central e Histórico del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas – Inficaldas

2. RESUMEN ANALÍTICO EJECUTIVO (RAE)

La presente propuesta se direcciona ante la necesidad de demostrar cómo la administración documental mediante la utilización de medios tecnológicos archivísticos, permite incrementar la efectividad y oportunidad de las operaciones del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas – Inficaldas, logrando a su vez la aplicación de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, para que los documentos generados y recibidos por la entidad se conserven en óptimas condiciones independientemente de su nivel de consulta.

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas, en adelante Inficaldas, incorporó la implementación de un software como parte de su Programa de Gestión Documental (PGD), el cual ya está siendo aplicado en su Unidad de Correspondencia, pero que está diseñado para utilizarse en la gestión de todos los tipos de archivo: De gestión, central e histórico, para que el archivo total de Inficaldas se administre mediante este

sistema de gestión documental electrónica, facilitando su uso, manejo y acceso; para ello requiere conocimientos de un profesional en archivística que lo parametrize adecuadamente, por lo cual se consideró oportuno realizar la pasantía laboral con este proceso.

Al poner en práctica los lineamientos sobre el tema, puede afirmarse que el software SMID (Sistema de Manejo de Información Digital) (Anexo A. Características del software SMID) optimizó la gestión archivística total de Inficaldas, al llevarla del papel a un sistema informático que garantiza una efectiva administración sin que haya un deterioro por nivel de consulta.

El alcance del proyecto incluye: Parametrización del sistema para el registro de documentos del archivo de gestión, el archivo central y el archivo histórico, coordinación de practicantes del SENA para el registro de la información inicial del archivo central y el histórico, incluyendo revisión de inventarios documentales, aplicación mediante el software de las tablas de retención documental -aprobadas a través del Acuerdo 39 de 2006 del Consejo Departamental de Archivo-, interfaces entre los diferentes procesos y entre los tipos de archivo por tiempo de retención, adecuación de los procesos institucionales y capacitación en conceptos de archivo en relación con el manejo del aplicativo para los funcionarios, así como del manejo para registrar el archivo de gestión dentro de cada proceso.

Los beneficios se reflejan en:

- Acceso ágil y seguro a la información
- Mantenimiento de los criterios archivísticos de organización documental.

- Salvaguarda y preservación de la evidencia de las actividades, conocimientos y transacciones de la empresa.
- Cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos y directrices en materia archivística, de transparencia y acceso a la información, observando la obligatoriedad institucional.

El proyecto es novedoso para Inficaldas al sistematizar los archivos de gestión, central e histórico para darles un adecuado manejo a los datos electrónicos, los que tradicionalmente se han manejado en soporte físico. Con ello se mejoran la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información (Anexo B. Solicitud de pasantía a Inficaldas).

3. PALABRAS CLAVES

Gestión Documental – Inficaldas – Archivo – Archivo de Gestión – Archivo Central – Archivo Histórico – Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) – Sistema de Manejo de Información Digital (SMID)

4. INTRODUCCIÓN

Los sistemas de información, son herramientas que permiten mejorar la gestión organizacional, al incrementar la efectividad y oportunidad de las operaciones que se realizan a su interior.

El Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones normativas que rigen para Colombia, en particular con la Ley 594 de 2000, se constituye en garante de la memoria institucional, al encargarse de fijar los lineamientos para que los documentos generados y recibidos por las entidades se conserven en óptimas condiciones físicas para su consulta en cualquier momento; ello se logra fortaleciendo el área de archivo de las organizaciones.

Inficaldas, en su calidad de entidad pública obligada a cumplir con dichos lineamientos, incorporó como parte de su Programa de Gestión Documental del área de Archivo, cuya finalidad es optimizar el proceso documental en las labores diarias para sus usuarios, el aprovechamiento de las tecnologías de la información y de los sistemas de organización empresarial, el desarrollo de las estructuras informáticas de la empresa para que la documentación que tradicionalmente se ha conservado en los archivos en papel, dé paso a los denominados sistemas de gestión electrónica de documentos, facilitando con ello el uso, manejo y acceso a los mismos.

La pasantía desarrollada, orienta el alcance de la gestión archivística y el tratamiento de la información documental a través de la utilización de las tecnologías informáticas, ampliando la cobertura del software existente en la

Unidad de Correspondencia, a todos los procesos de archivo de la entidad, mediante el uso de los módulos de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

En este sentido, se ponen en marcha los principios básicos de la gestión y el tratamiento documental, según lo expresa Lluís Codina¹:

1. Gestionar conocimiento y gestionar documentos cognitivos es casi lo mismo. Un documento cognitivo es un trozo de mente de alguien, de su autor o autores, y por eso se puede decir que un documento cognitivo es uno de los artefactos más complejos del universo, y por ese mismo motivo no es útil pretender gestionarlos únicamente por asignación a una categoría unívoca de una clasificación.

2. Principio del análisis intelectual. No se crean los fondos documentales que nutren a los centros de documentación o a las bibliotecas de forma espontánea, para el caso de los archivos, sino que son gestionados en el seno de series, que es la unidad interesante y significativa en gestión de información administrativa.

Si se aceptan los anteriores puntos, se reconoce la viabilidad en el uso de las tecnologías y en los sistemas automáticos como ayuda a la Gestión documental, separando la frontera real de los conceptos en cuanto a la gestión de la información y la gestión de datos.

¹ CODINA, Lluís. *Gestión y tratamiento de la información documental: una propuesta sobre límites y propiedades*. Mayo 1999. En: El Profesional de la Información. ISSN 1386-6710.

Es propósito de la presente pasantía implementar estas directrices organizacionales y los principios anteriormente enunciados, mediante la aplicación de la herramienta informática con que cuenta Inficaldas actualmente en su Unidad de Correspondencia, para administrar los archivos de gestión, central e histórico de la entidad, optimizando la gestión archivística del Instituto y garantizando las condiciones formuladas, en aplicación del Programa de Gestión Documental con que ésta cuenta.

5. MARCO TEÓRICO

Según Lluís Codina, “*el aumento de la oferta informativa de Internet ha provocado la imperiosa necesidad de instrumentos que sean capaces de filtrar la información para separarla del documento. Para ello, muchos sistemas de búsqueda en Internet ponderan la relevancia de los ítems de información encontrados para poder ofrecerlos a los usuarios en un orden no aleatorio, e incluso para rechazar aquellos que no superen un determinado umbral de utilidad esperada que puede fijar el usuario*”². Esa filosofía es deudora de la teoría de Recuperación de información y de su concepto de relevancia, para el momento de administrar la información de manera sistematizada.

Respecto del tema en estudio, la investigación de la Doctora Berta Cambar Pirela³ sobre las tecnologías de la información, con base en los fundamentos teóricos de Melinkoff (1990) y Ponjuan (2005), indica: “*El uso de la sistematización es un factor clave para la administración y realización de las tareas documentales de los profesionales de la información*”

² CODINA, Lluís: *Teoría de recuperación de información: modelos fundamentales y aplicaciones a la gestión documental*, [en línea]. Octubre de 1995. http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1995/octubre/teora_de_recuperacin_de_informacin_modelos_fundamentales_y_aplicaciones_a_la_gestin_documental.html [Consulta: Noviembre 2009]

³ CAMBAR PIRELA, Berta. *Las Tecnologías de Información y Comunicación en el Proceso de Gestión Documental*. Universidad del Zulia – Facultad de Humanidades y Educación -Escuela de Bibliotecología y Archivología, [en línea]. [S.F.]. <http://www.asocarchi.cl/DOCS/51.pdf> [Consulta: Mayo 2009]

5.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Empresas como Gas Natural del Centro sede Manizales, al implementar un proyecto similar, han demostrado mejoras en la gestión de documentos en su organización, aumentando la rapidez en los procesos de consulta, revisión y actualización para su análisis inmediato.

Mabe de Colombia ha otorgado las consiguientes ventajas de economía para el cliente, rapidez en el manejo de datos, accesibilidad a la información, seguridad para almacenar copias perennes y compromiso para que el control del documento se haga desde su origen, y que toda la Gestión Documental se haga en medio digital.

Se ha expedido normatividad para el uso de herramientas informáticas como la Microfilmación y la Digitalización: Para entidades públicas, se cumple lo dispuesto en los Decretos Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954, además de las normas Técnicas Internacionales, como la ISO 6199:2005, que especifica los procedimientos para producir microfilmes de adecuada calidad de presentación y legibilidad, especifica los métodos para la microfilmación de documentos en 16 mm y 35 mm, incluyendo la orientación de las imágenes en el microfilme, el uso de las áreas sin imagen y la información necesaria para facilitar su identificación.

La norma ISO 15489 y la especificación del MoReq: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, establecen los requisitos generales que debe cumplir un SGDEA (sistema de gestión de

documentos electrónicos de archivo). Las normas Técnicas Colombianas NTC 3723, NTC 4080 como disposiciones concordantes, completan la síntesis normativa a aplicar.

La Ley 594 de 2000, enuncia: *“Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARAGRAFO 1o. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARAGRAFO 2o. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.”⁴

5.2. BASES TEÓRICAS

Se parte de dos enfoques afines:

⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Julio 14 de 2000.

El primero se refiere al papel que juega el Estado en el direccionamiento de sus sistemas de archivos.

“El Estado social de derecho, concepción fundamental en la sociedad actual, permite concluir que los archivos juegan un papel vital para la garantía de los derechos consagrados constitucionalmente; son parte natural e intrínseca de la actuación administrativa y testigos fidedignos de la cultura, el arte y la historia. El ordenamiento y adopción de la Ley General de Archivos para Colombia, ha supuesto un avance significativo en la búsqueda de una Normatividad y procesos técnicos para la producción, trámite, consulta y conservación de los documentos de carácter archivístico, reflejo de las actuaciones funcionales del Estado.

De otra parte, La Ley garantiza los archivos del futuro, como raíces de la identidad y el sentido de pertenencia Nacional; en una democracia como esencia de la transparencia administrativa en un Estado Social de Derecho, permitiendo que la administración pública avance en la lucha contra la corrupción y logre probidad en la toma de decisiones sobre bases ciertas y de manera oportuna en el servicio al ciudadano.⁵

El segundo se refiere al modelo del profesional en Ciencias de la Información, frente a la reglamentación de su profesión.

En Colombia, se ha promovido un régimen normativo y una institucionalización para los archivos, lo que alienta la investigación y el ejercicio profesional de la disciplina Archivística; considerados por muchos como un lujo relativamente barato y reservado a un reducido número de eruditos; y, por otros, estimados a veces inútiles debido al desconocimiento que se tiene de su importancia y su destino.

⁵ LASSO DUQUE, José Douglas. *Legislación Archivística en Colombia*, [en línea]. 26 de septiembre 2006. http://www.documentalistas.org/colaboradores/firmas/p2/jose_douglas1.php [Consulta: Febrero 2010]

Igualmente, pasa a sanción presidencial la ley de profesionalización de archivistas, con la siguiente aclaración del texto del artículo transitorio:

"Quienes estuvieren ejerciendo o hayan ejercido la actividad de la archivística en entidades públicas o privadas, sin tener título profesional de archivista, y fuere certificada su experiencia específica por las instituciones en que se hubiere desempeñado o estuviere desempeñándose, deberán aprobar un examen de conocimiento en archivística que lo habilita para desempeñarse en este campo y así podrá obtener su inscripción en el Registro Único de Archivistas.

En un término de un año, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, deberá implementar los procesos necesarios para realizar el examen de conocimientos y certificar las competencias para el desempeño en el campo de la archivística.

Quienes al entrar en vigencia la presente ley, se encuentren vinculados por entidades públicas y/o privadas, cuando estas cumplan funciones públicas, desarrollando actividades inherentes al ejercicio de la archivística durante un lapso no menor a cuatro años, no podrán ser desvinculados de sus cargos, invocando como única causal para el retiro el no estar inscritos en el Registro Único Profesional de Archivistas.

Quienes estuvieren o hayan ejercido la actividad de la archivística en entidades públicas o privadas, sin tener título profesional de archivística, y aspiren a contar con él, podrán ingresar a una institución de educación superior autorizada, en donde, con arreglo a su currículo, podrán validar su experiencia, con el lleno de los requisitos de ingreso y de egreso y titulación que en autonomía tenga establecidos. Este proceso deberá adelantarse según la reglamentación que se expida"⁶...

⁶ Adaptación del Diario del Sur. *A sanción presidencial ley de profesionalización de archivistas* [en línea]. 4 de diciembre de 2009. http://www.universidad.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=1083:se-profesionalizaran-los-archivistas-empiricos&catid=16:noticias&Itemid=198. [Consulta: 23 de Marzo 2010]

5.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

“Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema de gestión documental. Conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de Gestión Documental y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital Asset Management.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.⁷

Son principios generales que rigen la función archivística:

“a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información

⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Op.Cit.. Art. 3

institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley...

...c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;...

...f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;...

...h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;...

...j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;⁸

⁸ *Ibíd.* Art. 4

5.4. ALCANCE Y CONSECUENCIAS DEL PROYECTO

A través de una pasantía laboral, y considerando que Inficaldas cuenta con un Plan de Gestión Documental estructurado y adoptado, la organización levanta y aplica el procedimiento de gestión documental apoyado en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), que permite integrar los procesos de administración documental a los demás procesos de la entidad, a través de medios electrónicos, y realizar el pilotaje del mismo con la digitalización y puesta en marcha de la consulta para las series y subseries documentales aprobadas.

A partir de dicha implementación, se valora que el sistema de información SMID implementado, cumple con las características esperadas en un efectivo SGDE:

- *“Gestión y control efectivo (sencillez, rapidez y ahorro): De una forma sencilla, la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos, entre otros.*
- *Uso racional de los recursos: La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos,... lo que conlleva a mayor seguridad y fiabilidad. La información y documentos de gran valor para la organización pueden custodiarse en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación mientras que, para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica.*

- *Productividad y valor añadido: Una gestión documental, además de ahorro de costes, genera una productividad y valor añadido adicionales, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.*⁹

⁹ CERONJC INGENIERIA. *KnowledgeTree – Sistema de Gestión Documental*, [en línea]. 2009. http://www.ceronjc.com/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=68. [Consulta: 28 de Marzo 2010]

6. EL PROBLEMA

6.1. CONTEXTO GENERAL

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas – Inficaldas, es una entidad descentralizada del orden departamental, creada por la ordenanza 234 de 1972 cuyo objeto social es la contribución al desarrollo de los Municipios de Caldas.

El Instituto se ha fortalecido durante el último cuatrienio en la prestación de servicios financieros tanto al Departamento de Caldas como a las personas jurídicas de derecho público y/o privado que desarrollan productos, prestan servicios o implementan programas encaminados a elevar la calidad de vida de los caldenses y a mejorar los indicadores de desarrollo departamental en los ámbitos económico, cultural o social.

Para el logro de estos resultados destacados, la entidad ha utilizado herramientas gerenciales representadas principalmente en la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, que permite la mejora continua de cada uno de los procesos internos de la entidad, y facilita la consolidación de acciones administrativas que contribuyen a un mejor desempeño del Instituto y a la prestación de servicios más eficientes a sus beneficiarios.

Inficaldas ha desarrollado su área de Archivo con base en los lineamientos del sistema de gestión de calidad adoptado; esta área es la encargada de

administrar los documentos de conformidad con las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (General de Archivos), y con los lineamientos internos fijados para esta actividad.

Como parte de este sistema, Inficaldas cuenta con un Programa de Gestión Documental, el cual se propone unificar, integrar y consolidar los diferentes procesos institucionales en lo referente a su gestión archivística, a través de los mecanismos necesarios para ello, en los archivos de gestión, central e histórico.

Cabe citar que el personal de la entidad tiene una cultura informática adecuada, que le permite utilizar herramientas de software en forma ágil y consecuente con los propósitos y ventajas que proporcionan las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC. Esto se convierte en una ventaja para la implementación de un aplicativo que propicia la gestión documental electrónica, constituyéndose en un SGDE que satisfaga las necesidades organizacionales.

6.2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Al identificar los aspectos críticos del área de Archivo de Inficaldas, se encuentra que debido a la variedad de documentos que se generan durante el desarrollo de las actividades cotidianas de la entidad, suelen presentarse problemas relacionados con el ordenamiento de datos en bases convencionales, creadas por los productores de documentos, generando

falta de homogeneidad en la información que se almacena, lo cual no responde al Programa de Gestión Documental adoptado.

Dentro de la empresa se produce una gran cantidad de información, bien sea como resultado de su propia actividad, como instrumento necesario para la toma de decisiones, o proveniente de las relaciones que mantiene con agentes externos, la mayor parte de la cual se guarda en archivos físicos. A pesar de la rápida introducción de la informática, éstos siguen estando en soporte papel, o conviviendo de forma irregular y poco sistematizada con los ficheros producidos en soporte electrónico.

Producto de ese manejo manual del archivo, se desatan debilidades como la pérdida de control de los documentos que se manipulan, por el exiguo seguimiento que puede efectuarse a los documentos físicos por parte del área de archivo. También se pueden deteriorar dichos documentos físicos, en particular si presentan altos niveles de consulta.

De igual manera, la entrega de algunos documentos a su destinatario es inoportuna, y cuando debe ser conocido por varias personas a la vez, es necesario que se entregue uno por uno retrasando el *workflow*, o que se generen copias físicas (fotocopias) lo que implica mayor costo por el valor de las reproducciones adicionales requeridas.

Algunos documentos de apoyo que son llevados por funcionarios de Inficaldas para soportar sus actuaciones o decisiones, pero que no están incorporados o identificados como registros oficiales de la entidad, son manejados con criterios individuales, ocasionándose el desconocimiento de su existencia, su dispersión, y en caso de requerirse como soporte en procesos auditores o de monitoreo, en ocasiones se deben construir de

nuevo; esto se nota con mayor relevancia en los soportes de procesos jurídicos y administrativos.

Todas las situaciones anteriores se ven reflejadas en la demora en las respuestas a clientes, debido al trámite que debe surtir el documento físico. Por ejemplo, la solicitud de algunos clientes para que les sean remitidos los documentos digitalizados vía correo electrónico, implica escanear al momento del requerimiento y no como parte del procedimiento, como debería efectuarse en forma natural, por lo cual deben buscarse nuevamente los documentos físicos en ese momento para ser escaneados y enviados.

De lo anterior se deduce que a pesar de que Inficaldas cuenta con un Programa de Gestión Documental estructurado y debidamente aplicado, que permite que la documentación de la organización esté adecuadamente clasificada y depurada, el mismo es insuficiente respecto de la oportunidad en los flujos de la información, en particular hacia los clientes de los procesos institucionales.

El hecho de no utilizar aplicativos ni bases de datos unificadas para la gestión documental, impide que el proceso sea ágil, y, por el contrario, dificulta el seguimiento de los documentos y su flujo a través de los diferentes actores que requieren del conocimiento o consulta documental para la toma de decisiones o para el simple desarrollo de sus actividades, en forma oportuna.

6.3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Inficaldas vuelve los ojos hacia sus archivos y encuentra que el proceso de gestión documental, está limitado al uso de los medios documentales físicos, lo que entorpece la recuperación de información para la toma de decisiones, o sencillamente la coloca en peligro al no responder ante un requerimiento de ley.

En definitiva, Inficaldas se da cuenta de la necesidad de una automatización de su actividad archivística en los archivos de gestión, central e histórico, a través de un SGDE, sin el cual es verdaderamente difícil abordar de una forma racional la conversión de un archivo documental en papel a un sistema de gestión electrónica de la documentación, que dé cumplimiento a las características de una efectiva gestión documental.

Actualmente, Inficaldas cuenta con un software en su Unidad de Correspondencia, que cuenta con módulos para cada uno de los archivos que exige el Archivo General de la Nación

Por tener este proyecto además de propósitos prácticos, fines académicos, se realiza dentro del término establecido la conceptualización del sistema de información en concordancia con el Programa de Gestión Documental de Inficaldas, su formulación inicial, y la identificación para la sistematización de las principales series y subseries documentales de Inficaldas.

Al estar completamente implementado el proyecto, los beneficios que obtiene Inficaldas se reflejan en:

- Asegurar y facilitar el acceso de la información, sin tener que disponer del documento físico.
- Garantizar la digitalización de la documentación con el mantenimiento de los criterios archivísticos de organización de la misma.
- Salvaguardar y preservar la evidencia de las actividades, conocimientos y transacciones de la empresa. de naturaleza exclusivamente jurídica, que engendran derechos y obligaciones, y de naturaleza administrativa, que no tienen naturaleza jurídica pero que sin embargo son documentos testimoniales, auténticos, objetivos y, por tanto, verídicos o fehacientes.
- Implementar los principios de integridad de la información en los archivos de gestión, central e histórico de Inficaldas, para darles un adecuado manejo a los datos electrónicos, mejorando la seguridad, confiabilidad y principalmente la disponibilidad de la información generada y recibida.

6.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo implementar el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos existente en la Unidad de Correspondencia de Inficaldas, para los procesos de archivo de gestión, central e histórico de la entidad, y así cumplir los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la

entidad, integrar los flujos documentales de todos los procesos institucionales, y mejorar la oportunidad de la función archivística?

6.5. OBJETIVOS

6.5.1. Objetivo General

Implementar el sistema electrónico de administración documental que se utiliza actualmente en la Unidad de Correspondencia para aplicarlo a los archivos de gestión, central e histórico de Inficaldas, respondiendo a las necesidades de la entidad y a los criterios establecidos en el Programa de Gestión Documental.

6.5.2. Objetivos Específicos de Aplicación

- Verificar frente a los requisitos funcionales y no funcionales de los archivos de gestión, central e histórico, las características de los módulos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE de Inficaldas, para su parametrización.
- Coordinar el proceso de implementación del SGDE con que cuenta Inficaldas en su área de correspondencia, tomando como base los principios generales para una efectiva administración documental y los

requisitos específicos identificados, exigibles para los archivos de gestión, central e histórico.

- Liderar el proceso de digitalización de los documentos y su inclusión en las series y subseries documentales de Inficaldas adoptadas en las tablas de retención documental, mediante el sistema de gestión documental electrónica existente en Inficaldas.
- Estructurar y aplicar el acceso de los usuarios a los documentos, de conformidad con los perfiles asignados, con la estructura de los procesos institucionales y con el PGD de la entidad.
- Documentar el procedimiento resultante de la sistematización, de conformidad con las directrices del sistema de gestión de calidad de la entidad, para su aprobación y aplicación por parte de todos los funcionarios de Inficaldas, en los archivos de gestión, central e histórico del Instituto.

6.6. EVALUACIÓN DEL PROBLEMA O JUSTIFICACIÓN

A fin de dar cabal cumplimiento a las leyes, reglamentos y directrices en materia Archivística, de transparencia y acceso a la información, que regulan a las entidades públicas de nuestro país, ha surgido para Inficaldas la necesidad de desarrollar este proyecto de automatización, que fortalece a

través de la Gestión Documental sistematizada y debidamente estructurada, la eficiencia y la transparencia administrativa, favoreciendo el control interno y la protección del patrimonio documental de la organización; así mismo observando la obligatoriedad institucional.

El proyecto es novedoso para la entidad, que tradicionalmente ha soportado su función archivística en los documentos en medio físico. Al sistematizar sus archivos de gestión, central e histórico y darles un adecuado manejo a los datos electrónicos, se mejora sustancialmente la seguridad, confiabilidad y principalmente la disponibilidad de la información generada y recibida.

Tanto las directivas como el área de Archivo de Inficaldas, estuvieron interesadas en implementar el proyecto (Anexo C. Carta de aceptación de Inficaldas), para darle mayor agilidad a los procesos comunicacionales de los archivos de gestión, central e histórico, en concordancia con las disposiciones Constitucionales y legales en materia archivística y con los lineamientos de control interno establecidos para el sector público; con este fin, designaron un director de pasantía al interior, en capacidad de realizar el seguimiento a las actividades de la estudiante (Anexo D. Hoja de vida del Director).

6.7. SÍNTESIS

En términos del esquema del presente proyecto, se adelantaron pruebas sobre los siguientes puntos:

a. La identificación de actores participantes: Se tienen claramente definidas las oficinas productoras, y se tienen al día y aprobadas las tablas de retención documental que sirven como base para la automatización de los tres archivos institucionales.

De igual forma, se tienen identificadas las necesidades de información de los usuarios externos de Inficaldas.

b. La situación inicial y sus elementos de contexto:

Se tiene plenamente identificado y validado el Programa de Gestión Documental de Inficaldas, y se cuenta con un aplicativo que actualmente se utiliza para el registro de la correspondencia al cual se le viene dando cumplimiento a través de su implementación.

CRITERIOS CONSIDERADOS PARA LA SELECCIÓN DEL SGDE:

El aplicativo existente en la Unidad de Correspondencia pudo aplicarse en Inficaldas con el propósito establecido, toda vez que cuenta con las siguientes características:

- **Metadatos:** Al margen de la información contenida en el documento, almacena información del propio documento: Fecha de creación, usuario que efectúa la transacción, tamaño, propiedades, área productora,...
- **Integración:** Integración de todo tipo de documentos en la misma aplicación de gestión de forma que cualquier usuario habilitado para ello,

pueda crearlo, abrirlo, editarlo, guardar nueva versión, todo sin salir de la aplicación.

- **Captura:** Posibilidad de obtener y digitalizar documentos como imágenes, o textos que se tienen en papel u otros formatos, escaneándolos. Incluye funcionalidad OCR (reconocimiento de texto) que al escanear texto lo traslada a documento de texto, en vez de a documento de imagen, o directamente permite el escaneado en formato de imagen. Una vez digitalizados es posible integrarlos en el sistema de gestión informático.
- **Indexación:** El software utiliza identificadores únicos para los documentos, de forma que sean más sencillos de localizar. Además de esto, cuando el volumen de documentos es grande utiliza otras técnicas como categorización y agrupaciones de índices para que se puedan hacer búsquedas en árbol y no sea necesario recorrer todos los elementos en una búsqueda (filtros de búsqueda).
- **Colaboración:** En muchos casos, los documentos no serán tarea de una sola persona, si no que habrá varias trabajando en el mismo. En este caso, la aplicación proporciona un soporte para que las actualizaciones que se hacen sobre un documento no se alteren mutuamente, es decir, que dos personas no puedan, por ejemplo, editar la misma parte de un documento simultáneamente. Esto se consigue con el bloqueo de documentos, cuando una persona está trabajando sobre un documento nadie más puede utilizarlo.
- **Control de versiones:** Como muchas personas pueden trabajar sobre el mismo documento, es necesario llevar un control de versiones del mismo.

La aplicación de gestión documental seleccionada integra esta funcionalidad, de forma que cada vez que un documento se modifica se guarda un histórico con el autor y los cambios realizados. Este histórico, además del control, permite volver a versiones anteriores, en caso de que una nueva modificación no sea aceptada.

c. El proceso de intervención y sus procedimientos de contexto: Hace referencia a las condiciones de almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación y autenticación de información; estas condiciones están reflejadas igualmente en las tablas de retención documental de la organización.

d. La situación final y sus elementos de contexto: Base de Datos Central: Se evita la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos están sustituyendo a los documentos como soporte de información valiosa para la organización. Esta tendencia se agudiza en el entorno en el que las relaciones con los clientes se realizan a través de:

- **Hardware, escáneres y dispositivos de digitalización:** Los documentos originales, una vez preparados, son transformados en documentos digitales, los cuales son guardados o almacenados.
- **Servidores:** Contienen la información previamente digitalizada. Los usuarios finales se conectan a un servidor para poder acceder a dicha información, para su modificación o revisión.

- **Software:** El aplicativo existente (SMID) para almacenar la información sobre comunicaciones oficiales, cuenta con los módulos de archivos de gestión, central e histórico, parametrizables para Inficaldas.
- **Redes:** Por medio de las redes los usuarios pueden acceder a la información que se encuentra en los servidores. Las redes son locales, aunque también se puede acceder a la información por Internet.
- **Usuarios:** A través de una cuenta de Usuario, se lleva a cabo el acceso a los documentos digitalizados dentro del Sistema de Gestión Documental permitiendo así, realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo con los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.
- **Administradores:** Desde el puesto del Administrador del Sistema, se parametriza la base de datos, los documentos digitalizados se codifican e indexan en la base de datos del servidor, identificando la ubicación física del documento original y asignando, a cada documento lógico, las claves de acceso.

7. DISEÑO METODOLÓGICO Y/O MARCO OPERACIONAL

7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación, en la modalidad PASANTÍA LABORAL, pretende implementar la sistematización de su información de archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, en el software existente en la Unidad de Correspondencia, para mejorar su gestión documental, adecuándose a los requerimientos funcionales y no funcionales propios de la entidad en materia archivística.

7.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población o universo de la investigación se refiere a todo el acervo documental de Inficaldas, es decir, la totalidad de documentos que reposan en el archivo de la entidad.

De conformidad con los lineamientos de archivo aplicables y con su Programa de Gestión Documental, la organización debe aplicar sus tablas de retención documental en la forma y con la periodicidad establecida, lo que

conlleva el control específico de las series y subseries documentales aprobadas.

Para efectos de la sistematización, ésta se realiza gradualmente mediante fases, priorizando las series y subseries de mayor frecuencia de consulta (Anexo E. Tablas de retención documental), con el propósito de realizar las pruebas tecnológicas correspondientes; al finalizar la pasantía laboral, se encuentra digitalizada la mayor parte de la información, con el apoyo de practicantes del SENA.

7.3. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

- Encuestas al área de archivo y a las áreas productoras de documentos para identificar series y subseries críticas
- Observación directa al proceso de gestión documental y a las personas intervinientes
- Revisión de normatividad aplicable relacionada con la gestión archivística
- Inventario documental de la entidad, clasificado por series y subseries documentales
- Parametrización del software, incluyendo montaje y validación de las tablas de retención documental aprobadas.
- Digitalización de los documentos.
- Pruebas de calidad de imágenes y registros.

La aplicación de los instrumentos será realizada directamente por la pasante, quien con base en los conocimientos previos sobre el área y sobre la entidad, determinará los actores que deben participar de la resolución de encuestas y los aspectos que deben tener mayor atención en la observación del proceso.

La digitalización será realizada por estudiantes de últimos semestres de tecnología en archivística o áreas administrativas del SENA, con la supervisión de la pasante, quien hará las pruebas de calidad de imágenes y registros enunciadas con anterioridad.

La parametrización igualmente será efectuada por la pasante, quien liderará el proceso y replicará los conocimientos con los usuarios a través de capacitaciones presenciales.

7.4. TECNICAS DE ANALISIS

- Clasificación de las series y subseries documentales definidas para la entidad de acuerdo con las tablas de retención aprobadas y adoptadas por Inficaldas.
- Verificación de tiempos de retención para identificar su duración en cada tipo de archivo.
- Medición de habilidades de las partes intervinientes (administradores y operadores de los archivos institucionales) para utilizar el aplicativo, calificando algunas variables.

- Interacción de los diferentes procesos institucionales en relación con los flujos de información y documentales.
- Codificación de los documentos para su sistematización.
- Documentación del procedimiento de gestión documental electrónica para Inficaldas.

7.5. INSTRUMENTOS

- Encuestas sobre estado de la gestión documental: Se utilizó la modalidad de cuestionario aplicado para recolectar la información, utilizándose preguntas abiertas para favorecer la suficiencia de información; para su diseño se tienen en cuenta las determinaciones del marco teórico. (Anexo F. Modelo de Encuesta)
- Mapa de procesos de Inficaldas, donde se refleja la interacción entre ellos.
- Flujos de información y documentales de los diferentes procesos, e identificación de puntos integradores.
- Listas de chequeo aplicadas en las fases de producción, circulación, almacenamiento y recuperación de la información institucional.
- Caracterización del software existente, y su utilidad como soporte a usuarios. (Anexo A. Características del software SMID)
- Tablas de retención documental.

7.6. APLICACIÓN DEL PROYECTO

Una vez finalizada la pasantía laboral, se obtuvieron los siguientes productos que hacen parte de los entregables, cuyos productos se relacionan en el numeral 8.1 del presente documento:

- Relacionadas con las personas:
 - Validación de requisitos funcionales y no funcionales mediante encuesta
 - Asignación de perfiles de acceso según cargos y procesos a que pertenecen (según *workflow* de la entidad)
 - Capacitación a usuarios en manejo del aplicativo
 - Coordinación de práctica de estudiantes de último semestre para soporte a la digitalización
- Relacionadas con el sistema electrónico de gestión documental:
 - Parametrización de las series y subseries por procesos y áreas y de los tiempos de retención, para el archivo de gestión
 - Parametrización de las series y subseries y de los tiempos de retención para el archivo central
 - Parametrización del archivo histórico con base en las tablas de valoración documental propuestas (pendientes de aprobación)
 - Documentos digitalizados de los archivos de gestión, del archivo central y del archivo histórico (con cuatro practicantes de soporte), para alimentar el software
 - Base de datos alimentada con información de archivos
 - Implementación de un punto para consulta documental

- Configuración de alarmas de tiempo para descargue, eliminación y conservación en las diferentes etapas

7.7. PROCESAMIENTO DE DATOS

Se tabularon y procesaron independientemente los resultados obtenidos en cada instrumento, desde los puntos de vista de cada uno de los actores encuestados, y se consolidaron.

Los datos de las encuestas se analizaron y se tabularon mediante una hoja electrónica que generó las respectivas estadísticas. Igualmente, se complementaron las respuestas a la entrevista y encuestas con la información obtenida directamente en las fuentes bibliográficas y en la observación directa.

Se documentó en un procedimiento el *workflow* resultante de la aplicación del nuevo instrumento (software), indicando su correspondencia con el PGD y las tablas de retención documental adoptadas

7.8. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Con base en los resultados tabulados, se procedió a estudiarlos, para generar las conclusiones acerca de la implementación del sistema de gestión documental electrónica en Inficaldas, y se identificó como dar cumplimiento a los requerimientos tanto internos (Programa de Gestión Documental, integración entre procesos, flujos de información y comunicaciones,...) como externos (normatividad aplicable, requerimientos de clientes y proveedores de información,...).

Se valora la efectividad de la gestión electrónica de la información documental en los procesos de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, con base en el software SMID aplicado en la Unidad de Correspondencia.

7.9. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividades	Tiempo (meses) 2009 – 2010											
	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
ANTEPROYECTO												
REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA												
Definición del problema de investigación	P	■	■									
	E											
Revisión bibliográfica	P		■	■	■							
	E											
Recopilación y clasificación de información	P				■							
	E											

Actividades		Tiempo (meses) 2009 – 2010											
		J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
FORMULACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN													
Formulación del problema	P												
	E												
Diseño de metodología e instrumentos	P												
	E												
Informe de anteproyecto	P												
	E												
PROYECTO													
REVISIÓN TEÓRICA (PLANEACIÓN)													
Conceptualización sobre gestión documental	P												
	E												
Metodología para la revisión del aplicativo	P												
	E												
Selección de teorías que validan la propuesta	P												
	E												
TRABAJO DE CAMPO (PASANTÍA)													
Estudio piloto de instrumentos	P												
	E												
Concertación y aplicación de encuestas	P												
	E												
Confrontación de resultados de campo versus marco teórico	P												
	E												
Digitalización de documentos de los archivos central e histórico	P												
	E												
Parametrización del sistema y configuración de alarmas	P												
	E												
Capacitación a usuarios del aplicativo	P												
	E												
Registro de información de archivos de gestión, central e histórico en el software	P												
	E												
Implementación de punto de consulta	P												
	E												
Levantamiento del procedimiento sistematizado	P												
	E												
DOCUMENTACIÓN													
Formulación de conclusiones y recomendaciones generales	P												
	E												
Elaboración del informe preliminar de la pasantía	P												
	E												
Ajustes, elaboración y sustentación del informe final de pasantía laboral	P												
	E												

**7.10. TALENTO HUMANO, RECURSOS, MATERIALES, INSTITUCIONES
– CUADRO DE COSTOS**

Rubro	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Recursos propios	Otras entidades	Valor total	Entidad financia
PERSONAL							
Director de investigación	Horas	20	\$20.000		\$400.000	\$400.000	Universidad del Quindío
Pasantes	Personas	1	\$600.000	\$600.000		\$600.000	
Digitador	Personas	1	\$300.000	\$300.000		\$300.000	
Digitalizadores ¹⁰	Personas	4	\$0			\$0	Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
SUBTOTAL				\$900.000	\$400.000	\$1.300.000	
SUMINISTROS							
Papel	Resmas	2	\$12.000	\$24.000		\$24.000	
Tinta	Recargas Tóner	4	\$20.000	\$80.000		\$80.000	
Audiovisuales	Unidades	Varios	\$100.000	\$100.000		\$100.000	
CD	Unidades	2	\$1.000	\$2.000		\$2.000	
SUBTOTAL				\$206.000		\$206.000	
SERVICIOS							
Transporte	No. viajes	Varios	\$40.000	\$40.000		\$40.000	
Comunicaciones	Telefónicas – Correo	Varios	\$50.000	\$50.000		\$50.000	
Fotocopiado	Unidades	100	\$70	\$7.000		\$7.000	
Sistema Electrónico de Gestión Documental de Archivo (SEGDA) ¹¹	Unidades	1	\$0			\$0	
SUBTOTAL				\$97.000		\$97.000	
OTROS GASTOS NO PREVISTOS							
SUBTOTAL				\$50.000		\$50.000	
TOTAL				\$1.253.000	\$400.000	\$1.653.000	

¹⁰ Practicantes de últimos semestres de carreras relacionadas con la labor a ejecutar.

¹¹ El software no tiene ningún costo, toda vez que ya pertenece a Inficaldas

8. RESULTADOS OBTENIDOS

8.1. ENTREGA DE PRODUCTOS FINALES

De conformidad con el numeral 7.6., se hizo entrega de los siguientes productos a Inficaldas, en cumplimiento de los objetivos de la pasantía laboral:

- Relacionadas con las personas:
 - Validación de requisitos funcionales y no funcionales mediante encuesta
 - Asignación de perfiles de acceso según cargos y procesos a que pertenecen (según *workflow* de la entidad) (Anexo G. Perfiles de usuario del aplicativo)
 - Capacitación a usuarios en manejo del aplicativo (Anexo H. Relación de asistencia a capacitaciones)
 - Coordinación de práctica de estudiantes de último semestre para soporte a la digitalización (Anexo I. Asignación de tareas a practicantes del SENA)
- Relacionadas con el sistema electrónico de gestión documental:
 - Parametrización de las series y subseries por procesos y áreas y de los tiempos de retención, para el archivo de gestión (Anexo E. Tablas de retención documental)

- Parametrización de las series y subseries y de los tiempos de retención para el archivo central (Anexo E. Tablas de retención documental)
- Parametrización del archivo histórico con base en las tablas de valoración documental propuestas (pendientes de aprobación)
- Documentos digitalizados de los archivos de gestión, del archivo central y del archivo histórico (con cuatro practicantes de soporte), para alimentar el software (Anexo J. Carta de recibo de pasantía)
- Base de datos alimentada con información de archivos (Anexo J. Carta de recibo de pasantía)
- Implementación de un punto para consulta documental (Anexo K. Registro fotográfico de la estación de trabajo habilitada)
- Configuración de alarmas de tiempo para descargue, eliminación y conservación en las diferentes archivos (Anexo J. Carta de recibo de pasantía)

8.2. RESULTADO DE LA ENCUESTA SOBRE PRODUCCIÓN Y CONSULTA DOCUMENTAL EN INFICALDAS

Se aplicó la encuesta (Anexo F. Modelo de encuesta) a 6 líderes de áreas documentales, con el propósito de *“Reconocer el nivel de producción y consulta de las series documentales de Inficaldas, por cada proceso organizacional, y su relativa importancia en el sistema de gestión documental”*: Gerente – Jefe de Oficina Asesora – Técnico Administrativo

Gestión Documental – Asesor de Control Interno – Asesor Financiero – Gerente de Proyectos.

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Sobre el archivo de gestión:

- 1) Series de mayor producción documental (volumen) del área
 - Gerencia: Actas / Actas de Consejo Directivo y Planes / Plan De Desarrollo Institucional
 - Jurídica: Contratos y Convenios y Conceptos / Conceptos Jurídicos
 - Gestión Documental: Certificaciones / Certificación Laboral y Aportes a Seguridad Social
 - Control Interno: Informes de Auditoría Control Interno Institucional y Actas del Comité del Sistema de Control Interno
 - Área Financiera: Comprobantes de Egreso y Movimiento Contable
 - Área de Proyectos: Proyectos Especiales Energéticos y Proyectos Sociales y Empresariales

- 2) Series de mayor consulta en el archivo de gestión
 - Gerencia: Actas / Actas de Consejo Directivo e Informes / Informes a Organismos De Control
 - Jurídica: Historias Laborales y Contratos y Convenios
 - Gestión Documental: Certificaciones / Certificación Laboral y Aportes a Seguridad Social
 - Control Interno: Informes de Auditoría Control Interno Institucional y Actas del Comité del Sistema de Control Interno
 - Área Financiera: Comprobantes de Egreso y Movimiento Contable

- Área de Proyectos: Proyectos Especiales Energéticos y Proyectos Sociales y Empresariales

3) Los 6 encuestados consideran que es importante sistematizar los archivos de Inficaldas, porque;

- La empresa se vuelve más competitiva
- Se da una oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos
- Puede brindarse una respuesta oportuna a los usuarios internos y externos, sin tener que llegar al documento físico
- Se garantiza que la información de la organización está siempre disponible, es íntegra y confiable
- La información es más oportuna y se preservan los registros contables que identifican la operatividad financiera de la entidad
- Tienen acceso rápido y directo a la información, para su consulta y envío, desde cualquier sitio en donde uno se encuentre.

4) Series de mayor consulta en el archivo central

- Actas y comités
- Resoluciones
- Contratos y convenios
- Historias laborales de personal retirado
- Aportes a seguridad social
- Comprobantes de egreso
- Proyectos especiales energéticos
- Proyectos sociales y empresariales

8.3. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES EN RELACIÓN CON LA VALIDACIÓN DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES

Teniendo en cuenta que un sistema de información (SI) es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso (objetivo), se han determinado con la pasante los requisitos funcionales y no funcionales del sistema propuesto:

8.3.1. Requisitos funcionales

- 1- Visualizar información
- 2- Insertar información
- 3- Modificar información
- 4- Eliminar información
- 5- Descargar información
- 6- Buscar información
- 7- Escribir comentarios
- 8- Eliminar comentarios

8.3.2. Requisitos no funcionales

Usabilidad: El sistema proporciona un mejor desenvolvimiento del proceso de consulta de la bibliografía facilitando el acceso a la información sin un costo elevado.

Rendimiento: El sistema es rápido a la hora de procesar la información y dar respuesta a las peticiones de los usuarios.

Seguridad: El sistema garantiza el control en el acceso, utilizando la autenticación de los usuarios para la administración del mismo.

Requerimiento de hardware: Para poder utilizar el sistema, se necesita un servidor Web de 256 Mb de RAM como mínimo, recomendado 512 Mb o superior, y 20 GB de capacidad en el disco duro. Todas las computadoras implicadas, tanto para la administración como para los usuarios, deben estar conectadas a la red y tener al menos 128 MB de RAM.

Requerimiento de software: El sistema propuesto necesita para su ejecución Plone 2.5.1 como sistema gestor de contenido y Zope 2.9-6179 como servidor de aplicaciones. En las computadoras asignadas a los usuarios sólo se requiere como mínimo de Internet Explorer versión 5 ó Mozilla Firefox versión 2 como navegador Web.

8.4. RESULTADOS EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE PERFILES DE ACCESO

Se procedió a definir los niveles de accesos y funciones de los usuarios con base en los procesos definidos para la organización, con el propósito de reducir el riesgo de que los usuarios tengan más accesos y permisos de los

que deberían, según sus competencias (alta, baja, modificación, reportes, consultas,...).

Para el acceso al sistema se ha creado para cada usuario una pestaña de acceso con roles específicos de consulta, y manipulación (creación, eliminación, modificación) de información.

Cada usuario a su vez debe estar registrado en la tabla de usuarios donde tiene asignado un rol, que es validado desde el programa donde se le habilitan los módulos correspondientes a ese rol.

Cuando el usuario realiza la entrada (*login*), solicita una clave de acceso con su nombre, la cual consiste de caracteres alfanuméricos elegidos por el usuario.

8.5. LOGROS EN LA CAPACITACIÓN DE USUARIOS PARA EL MANEJO DEL APLICATIVO

La pasante y el asistente de sistemas en cada puesto de trabajo de los responsables de la producción documental -definidos como usuarios con privilegios por el sistema-, ejecutaron la capacitación y manejo del sistema; haciendo firmar por cada funcionario el formato de capacitación.

8.6. LOGROS OBTENIDOS EN LO RELATIVO A LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICA DE ESTUDIANTES DE ÚLTIMO SEMESTRE PARA SOPORTE DE DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO

La pasante, lideró al grupo de cuatro practicantes del Sena en lo relativo al proceso de digitalización y registro de información, efectuando pruebas y verificaciones de la información reportada para garantizar su confiabilidad.

8.7. RESULTADOS EN CUANTO A LA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO

Se observaron los siguientes puntos:

- Digitalizar el o los documentos
- Cargarlo en una base de datos
- Instalar el software de búsqueda e impresión de dichos documentos
- Subirlo al “SMID” para poder accederlo desde la estación de trabajo.

Para ello, las personas encargadas requieren efectuar las siguientes tareas:

Desgrapado y preparación. La digitalización requiere que ninguna de las hojas que componen los documentos tengan elementos de sujeción ni partes dobladas. La preparación de los documentos como paso previo al proceso de

digitalización contribuye a la calidad de la imagen resultante y al mantenimiento del escáner.

Clasificación, ordenación y codificación. Este proceso se centra en la identificación, catalogación y codificación de los documentos que componen la unidad documental de mayor nivel. Un criterio óptimo de clasificación garantizará que la consulta y acceso a los documentos se realice de una manera ágil y precisa.

Digitalización. El proceso de digitalización es completamente flexible y se adapta a las características particulares de cada documento. El tratamiento de la imagen se realiza utilizando los filtros y funciones adecuados para conseguir la máxima calidad de la misma.

Indexación. El proceso de digitalización culmina con la indexación de las imágenes obtenidas (documentos TIF, PDF...). Este proceso consiste en identificar cada imagen que permita al usuario final realizar las búsquedas y consultas de los documentos de manera ágil, sencilla e inmediata.

Reconstrucción de los documentos. Archivado en carpetas, encuadernado,...

8.8. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.8.1. Parametrización de las series y subseries por procesos y áreas, así como de los tiempos de retención, en Archivo de Gestión

En el Módulo de Archivo de Gestión, se efectuó la creación de varios datos; estos son secciones, series, subseries y tipos documentales además de crear sus relaciones.

- Creación de secciones: Las secciones hacen referencia a las áreas funcionales (dependencias – procesos) de la entidad.
- Creación de Series y Subseries: Las series y subseries se crearon conforme a las tablas de retención adoptadas por el Instituto.

Cuando ya fueron creadas las secciones, series y subseries se diseñaron las relaciones entre secciones, series, subseries y tipos documentales.

Se destaca el servicio de alerta para efecto del descargue documental según el tiempo establecido en las TRD para cada serie documental.

8.8.2. Parametrización de las series y subseries y tiempo de retención para el archivo central

El módulo de Archivo Central es alimentado con las series documentales que se encuentran en este momento en el Archivo Central de la Institución.

Su control de alerta para el descargue documental hacia el archivo histórico, es establecido de acuerdo con lo registrado en las TRD, respetando el tiempo establecido.

Para el Archivo Histórico, se han ingresado las series documentales que se indican en las TRD para su conservación total,

8.8.3. Controles y seguridad

Se establecen los requisitos destinados a controlar los documentos relacionados con las series, con el objeto de garantizar su admisibilidad jurídica y facilitar la recuperación de los datos, de la siguiente manera:

- El acceso a los documentos del sistema
- La creación de copias de seguridad que permitan recuperar la información de los documentos originales ante cualquier fallo del sistema
- La autenticidad de los documentos de archivo

8.8.4. Gestor de alertas

Utilizado para las transferencias y movimientos de los documentos a través de los módulos de Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico, dando con ello cumplimiento al tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental (TRD), para el caso del archivo histórico se está a la espera de la aprobación de las tablas de valoración documental (TVD).

8.8.5. Conservación, eliminación o transferencia

De acuerdo con las normas archivísticas de conservación y según lo establecido en las TRD de la Institución, se establece para cada expediente los requisitos para poder gestionar los procesos de revisión de las series una vez alcanzada la fecha o la acción especificada en la norma de conservación (valoración y selección), con el propósito de aplicar su conservación, transferencia o eliminación, operaciones que se describen en la respectiva sección del aplicativo.

8.8.6. Captura de documentos de archivo

Con el término “captura” se hace referencia al conjunto de procesos a través de los cuales un documento se incorpora al software “SMID”: 1)La captura en sentido estricto -a través de un sistema de entrada flexible, que permita recibir tanto documentos simples como expedientes, en distintos formatos, procedentes de distintos canales de comunicación (redes de área local, redes de área extensa, correo electrónico, fax, correo postal) y con frecuencias de llegada y volumen variables- y 2)El registro -acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema-.

8.8.7. Referencias o Descripción Bibliográfica.

De acuerdo con la Norma ISAD, para la descripción bibliográfica la pasante se ha encargado de escoger todos aquellos elementos aparentes y convencionales que posibiliten la identificación precisa y formal de cada

documento en una colección determinada. Indica, pues, el número, orden y naturaleza de cada documento, e incluyó:

- Examen previo del documento para familiarizarse con los elementos que lo conforman.
- Definición del tipo de documento y elección de las normas adecuadas para su descripción.
- Concreción del nivel de descripción que se requiere desde el más elemental al más completo.
- Identificación de los elementos necesarios para cada uno de los distintos niveles de descripción.
- Traslado de los resultados de la descripción al soporte elegido, a fin de ser completados con los de la operación de catalogación e indización.
- Comprobación de los datos de la descripción y los propios del documento.

8.8.8. Búsqueda, recuperación y presentación

De acuerdo con los requerimientos de búsqueda solicitados a la funcionaria del área de Gestión Documental, para nuestro caso la Pasante, se establecen requisitos para las herramientas de búsqueda (que pueden apoyarse en un tesoro asociado) y navegación del sistema, así como para la presentación de la información recuperada, bien en forma de visualización en pantalla, a través de impresión o de cualquier otra que resulte necesaria.

9. CONCLUSIONES

La presente pasantía laboral, permitió aprovechar el recurso del software SMID con que contaba Inficaldas, para optimizar la gestión documental en los archivos de gestión y central, respondiendo a las necesidades de la entidad y a los criterios establecidos en el Programa de Gestión Documental; esta situación mejoró sustancialmente la gestión documental del Instituto, y generó en los usuarios la conciencia acerca de la utilidad de los medios electrónicos como instrumentos de mejoramiento organizacional.

Se validaron los requisitos funcionales y no funcionales del software SMID, en cuanto a la caracterización de los módulos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE; lo anterior permitió que la pasantía se desarrollara sin contratiempos en lo relacionado con la operatividad del sistema, gracias a la flexibilidad, rendimiento, seguridad y usabilidad propias de este aplicativo, sin necesidad de incurrirse en costos adicionales por compra de software.

La participación de practicantes en el desarrollo e implementación del proyecto, fue un soporte fundamental para que se llevaran a cabo las actividades programadas. En la relación sector productivo – academia, se producen beneficios para ambas partes, al incrementarse la capacidad aplicada de la organización, sin necesidad de ampliar la planta de personal, y a su vez los estudiantes accedieron a un entorno de trabajo donde pudieron ampliar sus conocimientos específicos en el manejo de documentos, para enfrentarse posteriormente a su vida profesional.

El proceso de implementación de un procedimiento sistematizado para administrar los archivos de gestión y central, es un factor de modernización institucional que requiere tiempo en su aplicación, toda vez que es un cambio de paradigma entre los usuarios del servicio documental. Sin embargo, Inficaldas tuvo una respuesta muy positiva ante este cambio, lo que agilizó la puesta en uso del nuevo sistema.

Se verifica que independientemente del medio en que se gestionen los archivos, las tablas de retención documental son el pilar para que la gestión documental sea efectiva, eficiente y eficaz.

Con el desarrollo de la pasantía, se dio cumplimiento a las diferentes fases de un programa de gestión documental, las cuales son: 1) Fase archivística, que es la preparación y conducción de la digitalización de documentos según las reglas archivísticas. 2) Fase tecnológica, consistente en la identificación y aplicación de un cierto número de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización, y, 3) Fase legal, es decir, el cumplimiento de las prescripciones jurídicas y legales para garantizar el valor probatorio de los documentos digitalizados.

La implementación de un sistema de información para la administración documental de los archivos de gestión, central e histórico en Inficaldas, fue una experiencia que le permitió a la pasante incrementar sus conocimientos y optimizar las actividades propias del área de trabajo donde se desempeña.

Se logró agilizar los procesos de consulta documental de Inficaldas, al cambiar el método de acceso a la información de un medio físico a uno electrónico, lo que redundó en un incremento en la oportunidad de respuesta al usuario final gracias al uso de la tecnología.

El presente trabajo se constituye en un referente para que los nuevos estudiantes del Programa de Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, identifiquen las ventajas y beneficios que un sistema de gestión documental electrónica proporciona a una entidad, frente a los métodos tradicionales de consulta física.

10. BIBLIOGRAFIA

ADAPTACIÓN DEL Diario del Sur. A sanción presidencial ley de profesionalización de archivistas. 4 de diciembre de 2009.

CAMBAR PIRELA, Berta. Las Tecnologías de Información y Comunicación en el Proceso de Gestión Documental. Universidad del Zulia – Facultad de Humanidades y Educación -Escuela de Bibliotecología y Archivología. [S.F.].

CERONJC INGENIERIA. KnowledgeTree – Sistema de Gestión Documental. 2009.

CODINA, Lluís. Gestión y tratamiento de la información documental: una propuesta sobre límites y propiedades. Mayo 1999.

CODINA, Lluís: Teoría de recuperación de información: modelos fundamentales y aplicaciones a la gestión documental. Octubre de 1995.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Julio 14 de 2000.

LASSO DUQUE, José Douglas. Legislación Archivística en Colombia. 26 de septiembre de 2006.