



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

**ANÁLISIS DE EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y SALVAGUARDA DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

ESTUDIANTE
LEIDY ROCIO VARGAS VILLARREAL

Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR
LUZ STELLA GIRALDO GALLEGOS

BOGOTÁ, CUNDINAMARCA
2018



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ANÁLISIS DE EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y SALVAGUARDA DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

ESTUDIANTE

LEIDY ROCIO VARGAS VILLARREAL

BOGOTÁ, CUNDINAMARCA

2018

DEDICATORIA

Quiero agradecer a Dios por toda la fortaleza, por ser quien obra en mí ser con su presencia, a mi madre Argenis Vargas por su apoyo e inculcarme valores, principios morales, serenidad, tolerancia, por ser un ejemplo de superación y honestidad. A mi amigo Efrén Enrique Barbosa por su tiempo, darme ánimo en los momentos difíciles, ha sido un ejemplo de disciplina, inteligencia y hermandad. A mis profesores de la Universidad del Quindío, quienes contribuyeron durante estos cinco años de manera positiva en mi crecimiento personal y profesional, compartiendo sus conocimientos y experiencia para culminar esta etapa y sueño de ser profesional.

AGRADECIMIENTO

Expreso mi más sincero reconocimiento a Dios por iluminar mi mente y hacer posible este logro tan importante para mí de ser profesional, por acompañarme y bendecirme siempre en momentos difíciles, obstáculos y alegrías, por fortalecerme y darme las fuerzas de seguir adelante.

Agradezco especialmente a la Secretaría Distrital de Gobierno del Distrital Capital por la oportunidad laboral que me ofrecieron en el proceso de gestión documental, este trabajo me motivo para estudiar Ciencias de la Información, Documentación, Archivística y Bibliotecología. A la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá, por la confianza para ejercer el rol de Administradora Documental de la dependencia, lo que me ha permitido conocer mejor el proceso misional de vigilancia y control a la gestión fiscal.

Me siento agradecida con la vida por haber puesto en mi camino a la Universidad del Quindío, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes y a todos los docentes que hicieron parte de este proceso formativo, se permitió y abrieron las puertas para lograr la meta de ser profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Archivística y Bibliotecología, temáticas fundamentales para el conocimiento, la gestión de la información, memoria institucional de las empresas.

FICHA RESUMEN

Título: Análisis de experiencia en el proceso de Gestión Documental para la administración y salvaguarda de los Archivos de la Dirección de Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá D.C.

Lugar de Ejecución del Proyecto: Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá

Ciudad: Bogotá D.C

Duración del Proyecto: Monografía

Tipo de Trabajo de Grado: Virtual

Modalidad: Virtual

Descriptores / Palabras Clave: Gestión Documental, recursos físicos y tecnológicos, plan de trabajo, clima laboral, acciones de mejora.

Resumen:

La presente monografía tiene por objeto evaluar con base en la experiencia adquirida como funcionaria de la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá, el proceso de gestión documental de esa Entidad, con el fin de establecer las problemáticas y recomendaciones que puedan implementarse para la adecuada administración y salvaguarda de los documentos de esa Dirección; se realizó para tal efecto, el análisis de la situación actual en cada una de las Entidades evaluadas con base en la experiencia adquirida como funcionaria de esas organizaciones; aspecto que se complementó con la aplicación de una encuesta dirigida a los funcionarios que tienen que ver con el proceso de gestión documental y la aplicación del método de los cinco por qué.

El análisis e interpretación comparativa de los anteriores elementos permitieron establecer el estado actual de las entidades objeto de estudio y así mismo, se identificó y propuso las recomendaciones necesarias para mejorar los aspectos evaluados. En este sentido, a través de la presente monografía de análisis de experiencias se logró, a través de una visión personal, identificar, evaluar y comparar los procedimientos particulares que estas instituciones contemplan para la gestión archivística.

Abstract.

The monograph is to evaluate, with the experience acquired in the Enterprise Contraloría de Bogotá, in their Economic Department in the process of document management of this Enterprise, to establish the problems and a proposal about improvement actions, that can be implemented for the administration and safekeeping, of the documents of this Department. Also, making a proposal, recommendations through a personal vision to improve this process.

Keywords: Process, physical and technological resources, workplan, working environment, improvement actions.

The purpose of this monograph is to evaluate, based on the experience acquired as an official of the Economic Development Department Contraloria de Bogotá, the process of document management of that Entity, in order to establish the problems and recommendations that may be implemented for the adequate administration and safekeeping of the documents of that Directorate; making for that purpose, the analysis of the current situation in each one of the Entities evaluated based on the experience acquired as an official of those organizations; aspect that is complemented with the application of a survey directed to the civil employees that they have to do with the process of documentary management and the application of the method of the five why.

The analysis and comparative interpretation of the previous elements allowed establishing the current state of the entities under study and also, identifying and proposing the necessary recommendations to improve the aspects evaluated.

In this sense, through the present monograph of the analysis of experiences is achieved, through a personal vision, identify, evaluate and compare the particular procedures that these institutions contemplate for archival management.

TABLA DE CONTENIDO

1. ANÁLISIS DE EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SALVAGUARDA DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.....	10
2. ÁREA, LÍNEA Y MODALIDAD	11
3. OBJETIVOS.....	12
3.1 Objetivo General	12
3.2 Objetivos Específicos.....	12
4. METODOLOGÍA.....	14
4.1 Enfoque de Investigación	14
4.2 Tipo.....	14
4.3 Diseño y Esquema.....	15
4.4 Técnicas e Instrumentos.	17
4.5. Análisis de la Información	17
4.6 Principios éticos.....	17
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	18
6. DESARROLLO.....	21
6.1 Confrontación de autores	21
6.2 Argumentación personal.....	23
7. RESULTADOS	25
7.1. Resultados de los Análisis de Experiencias Alcaldía Local de San Cristóbal.....	27
7.2. Resultados de los Análisis de Experiencias Alcaldía Local de Bosa	32
7.3. Resultados de los análisis de experiencias Alcaldía Local de Kennedy.....	36
7.4. Resultados de los análisis de experiencias de la Contraloría de Bogotá.....	39

7.5. Análisis e interpretación de Resultados de la Encuesta Aplicada	43
7.6. Aplicación Método de los Cinco por qué.	47
8. CONCLUSIONES	53
9. RECOMENDACIONES	54
10. ANEXOS	57
10.1. Anexo 1. Encuesta Estado Actual de la Gestión Documental	57
10.2. Anexo 2: Tabulación de Resultados en el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.....	57
10.3. Tabla 1. Cronograma que describe las acciones.	57
10.4. Tabla 2. Plan de Trabajo	57
10.5. Tabla 3. Resultados identificación de problemáticas de los productores documentales.....	57
10.6. Grafico 1: Procedimientos gestión documental.....	57
10.7. Grafico 2: Actualización procedimientos gestión documental.	57
10.8. Grafico 3: Actividades gestión documental.	57
10.9. Grafico 4: Consultas procedimientos gestión documental.	57
10.10. Grafico 5: Formación en gestión documental.....	57
10.11. Grafico 6: Capacitaciones en gestión documental.....	57
10.12. Grafico 7: Capacitación en gestión documental.	57
10.13. Grafico 8: Resultado recursos Gestión Documental.	57
10.14. Grafico 9: Resultados en gestión documental.	57
10.15. Grafico 10: Áreas de trabajo en gestión documental	58
10.16 Figura 1. Esquema del proceso de compilación y análisis de información.	58
10.17. Figura 2. Problemática: Desactualización de la Tabla Retención Documental de los productores Documentales evaluados.	58
10.18. Figura 3. Problemática: Incumplimiento del cronograma de transferencias por parte de los Productores documentales.	58
10.19. Figura 4. Problemática: Ausencia de personal calificado en los procesos archivísticos.	58
10.20. Figura 5. Problemática: Falta de modernización en las estanterías y mobiliarios de archivo.	58
10.21. Figura 6. Problemática: ¿Por qué se presenta desmotivación para trabajar en el proceso de gestión documental?.....	58
10.22 Anexo 1. Encuesta Estado Actual de la Gestión Documental	59

Anexo 23. Tabulación de Resultados en el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.....	61
11. GLOSARIO	65
12. BIBLIOGRAFIA	67

INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley 80 de 1989 expedida por el Congreso de la República se creó el Archivo General de la Nación – AGN, para establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad, entre otras funciones. En este sentido, la administración pública en todos sus niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deben atender las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado.

La Contraloría de Bogotá como organismo de inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital tiene la obligación de cumplir con las disposiciones legales establecidas en la función archivística del estado colombiano, para lo cual ha implementado el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual se articuló al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

No obstante, lo anterior, el proceso de Gestión Documental, específicamente en la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría presento inconvenientes propios de la gestión de los archivos, tal como la falta de la aplicación del procedimiento para la organización y transferencias documentales, pérdida de documentación, demora en las consultas, entre otros aspectos. En este sentido, mediante la presente monografía de análisis de experiencia se realizó la evaluación de estas problemáticas y su incidencia en el ciclo vital de los documentos asociados a los procesos archivísticos, con el fin de establecer la situación actual, y aportó a través de una visión personal las recomendaciones que permitan mejorar dicho proceso. Para tal efecto, la monografía contemplará las siguientes fases:

Compilación y análisis de procedimientos definidos en el sistema de calidad, manual de funciones correspondiente a los perfiles y competencias laborales definidas para los cargos de administradores documentales y profesionales, análisis de los recursos físicos y tecnológicos, análisis del factor motivacional y de clima laboral, elaboración de recomendaciones para el

mejoramiento de los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico.

Analizados los anteriores aspectos, se presentó en la parte final de este documento, las recomendaciones al proceso de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá.

**1. ANÁLISIS DE EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SALVAGUARDA
DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

2. ÁREA, LÍNEA Y MODALIDAD

Línea del Programa: Gestión de la Información, Monografía Análisis de Experiencias.

Área: Archivística.

Modalidad: Monografía de Análisis de Experiencias.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General.

Evaluar el proceso de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de establecer los aspectos que afectan la organización del archivo de gestión, de tal manera que pueda generarse desde una visión personal y basada en la experiencia como funcionaria de esa Dirección, las recomendaciones a implementar para garantizar la administración y salvaguarda de los acervos documentales de la Entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás directrices que sobre el tema ha establecido el Archivo General de la Nación.

3.2 Objetivos Específicos

1. Identificar las problemáticas existentes en el proceso actual de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá, a través de la aplicación de herramientas de diagnóstico.
2. Establecer las causas que afectaron la ejecución del adecuado proceso de gestión documental, con el fin de establecer las recomendaciones.
3. Definir las recomendaciones a implementar que permitan atender las problemáticas que afectan el proceso de gestión documental.
4. Implementar métodos de recolección de información que permitan ampliar o reforzar los aspectos comparativos, evaluados en las distintas entidades distritales que fueron objeto de estudio.

5. Emplear la herramienta metodológica de análisis de los cinco porqués, con el fin de identificar las problemáticas asociadas a la gestión documental, con el fin de obtener los insumos necesarios para el planteamiento de las recomendaciones pertinentes a aplicar en la Dirección de Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá.

4. METODOLOGÍA

4.1 Enfoque de Investigación

La presente monografía es de análisis de experiencias de tipo cualitativo, toda vez que, con base en la experiencia adquirida como funcionaria de la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría, se posee la práctica y el conocimiento que permitieron interpretar los aspectos que afectan este proceso y desde una visión personal aportar las recomendaciones que permita el mejoramiento de dicho proceso.

Tal como lo plantea Roberto Sampiere Hernández y otros autores en su trabajo denominado -*La metodología de la investigación del año 2003*-, el enfoque cualitativo “utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de investigación”. En este sentido, la presente monografía es de tipo cualitativo ya que el análisis del proceso de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico se realizará mediante observación simple e interpretación subjetiva del asunto investigado, es decir, desde el punto de vista personal.

4.2 Tipo

De acuerdo con el Licenciado Rubén Esteban Díaz en su libro -*Aportes para la redacción de monografías*. (2006), la palabra monografía es empleada con distintos alcances y en un sentido amplio para denominar los textos de trama argumentativa y función informativa que organizan de forma analítica y critica datos sobre un tema recogidos en diferentes fuentes, que para el caso del presente trabajo está enfocado en el análisis de experiencia. En este sentido el presente trabajo corresponde a una monografía de análisis de experiencia, ya que permite a través del análisis de las vivencias obtenidas durante el desempeño de las actividades laborales en el proceso de gestión documental, establecer la situación actual, comparándola con debido quehacer archivístico de acuerdo con la normatividad que aplica a esta actividad y así, a través de una visión personal plantear las alternativas de mejora que permitan formular un plan de acción para el fortalecimiento de este proceso.

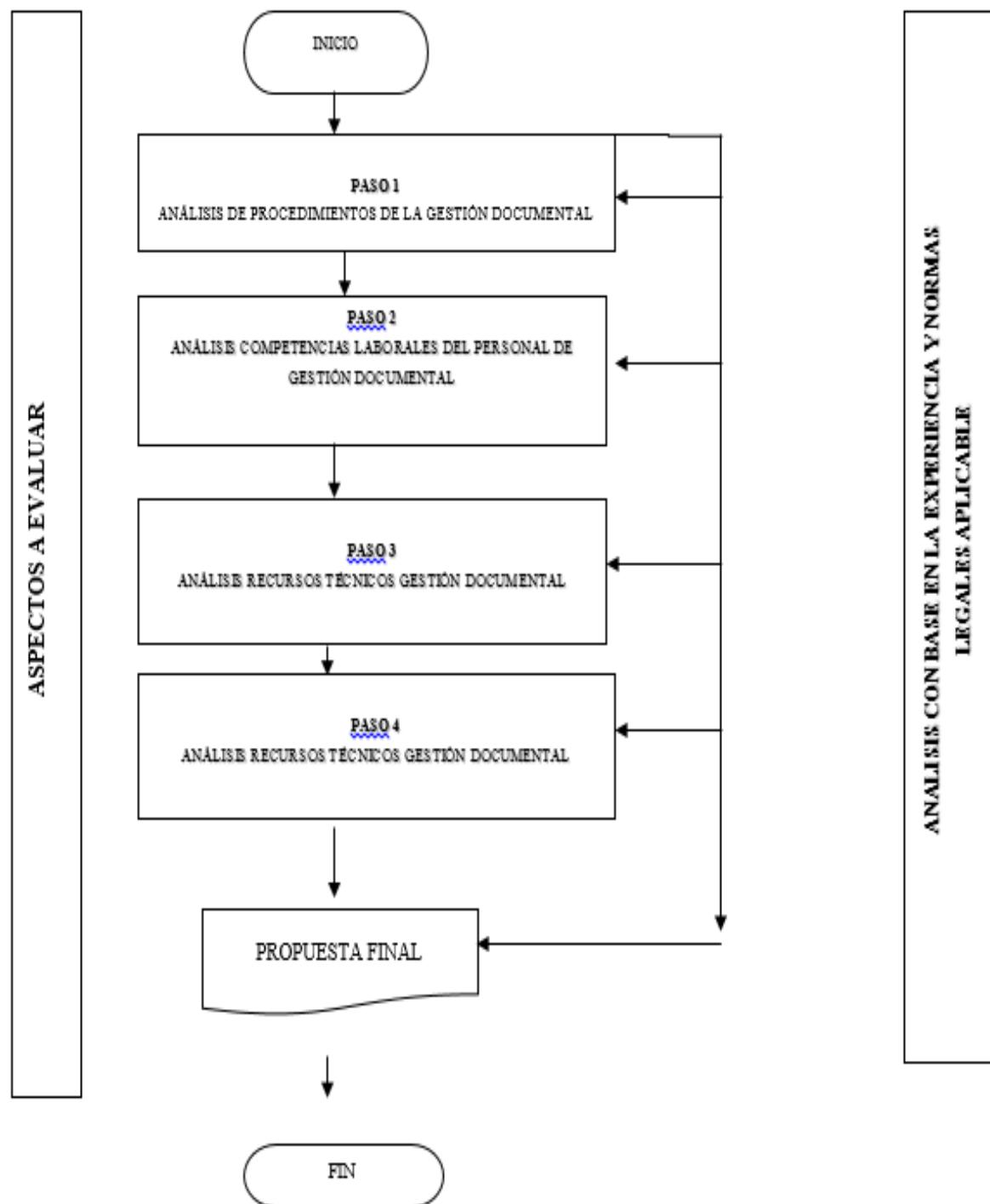
4.3 Diseño y Esquema.

La compilación de la información se realizó con base en los conocimientos adquiridos a través de la experiencia profesional en el proceso de gestión documental de la Contraloría de Bogotá y de la Secretaría Distrital de Gobierno, realizando paralelamente el análisis de este proceso con respecto a los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes que regulan el tema.

El proceso de compilación de información, análisis del estado actual del proceso de gestión documental, las recomendaciones se realizaron a través de los siguientes pasos:

1. Compilación y análisis de procedimientos definidos en el sistema de calidad para la gestión documental, con base en la experiencia adquirida y los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000.
2. Compilación y análisis de la información establecida en el manual de funciones de la Contraloría correspondiente a los perfiles y competencias laborales definidas para los cargos de administradores documentales y profesionales que hacen parte del proceso de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico de la Entidad.
3. Análisis de los recursos físicos y tecnológicos empleados en la Dirección Desarrollo Económico para la gestión documental.
4. Análisis del factor motivacional y de clima laboral asociado al grupo de trabajadores que hicieron parte de gestión documental de las Alcaldías Locales y la Dirección de Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá.
5. Elaboración de recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos, instructivos de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico.

Figura 1. Esquema del proceso de compilación y análisis de información



4.4 Técnicas e Instrumentos.

Procedimientos, instructivos y formatos del proceso de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico.

Manual de funciones de la Contraloría correspondiente a los perfiles y competencias laborales.

Inventario de bienes físicos.

Conclusiones del estudio clima laboral de la Contraloría de Bogotá.

Normas.

4.5. Análisis de la Información

El análisis de la información compilada se realizó con base en la experiencia profesional adquirida durante el desempeño como Administradora Documental en la Dirección Desarrollo Económico, se revisó paralelamente en cada uno de los aspectos a evaluar, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas expedidas para la gestión documental.

4.6 Principios éticos.

Las normas éticas tenidas en cuenta para el desarrollo de la presente monografía de análisis de experiencias son las siguientes:

Ley 23 de 1982 sobre los Derechos de Autor.

Decreto 1474 de 2002 (Julio 15). "Por el cual se promulga el "Tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996)".

Ley 1409 de 2010. "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones".

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El siguiente es el cronograma que describe las acciones o pasos ejecutados secuencialmente para llevar a cabo la Monografía Análisis de Experiencias.

Tabla 1 Cronograma que describe las acciones.

No.	ACCIONES	CRONOGRAMA							
		ABRIL				MAYO			
		Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4
1	Compilación y análisis de procedimientos definidos en el sistema de calidad para la gestión documental, con base en la experiencia adquirida y los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000.								
2	Compilación y análisis de la información establecida en el manual de funciones de la Contraloría correspondiente a los perfiles y competencias laborales definidas para los cargos de administradores documentales y profesionales que hacen parte del proceso de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico de la Entidad.								
3	Ánalisis de los recursos físicos y tecnológicos que emplea la Dirección Desarrollo Económico para la gestión documental.								
4	Ánalisis del factor motivacional y de clima laboral asociado al grupo de trabajadores que hacen parte del proceso de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico.								
5	Elaboración de las recomendaciones para el proceso de gestión documental de la Dirección de Desarrollo Económico con base en los aspectos evaluados. (Informe Final)								

Fuente Propia

Tabla 2 Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Identificar las problemáticas existentes en el proceso actual de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá, a través de la aplicación de herramientas de diagnóstico.	<p>Compilación y análisis de la información para identificar las problemáticas existentes en los siguientes aspectos que hacen parte de la gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos existentes para la gestión documental. • Manual de funciones de la Contraloría de Bogotá. • Recursos físicos y tecnológicos disponibles para la gestión documental. • Factor motivacional y clima laboral. <p>Definición de dificultades del proceso de gestión documental con base en el análisis de información.</p>	<p>Computador</p> <p>Acceso a Internet e Intranet de la Entidad.</p>	<p>Listado de problemas aplicado en los siguientes aspectos:</p> <p>Procedimientos.</p> <p>Manual de funciones.</p> <p>Inventario de recursos.</p> <p>Informe de clima laboral de la Contraloría.</p>
Establecer las causas que afectan la ejecución del adecuado proceso de gestión documental, con el fin de establecer las acciones de mejora.	<p>Con base en el listado de problemáticas definidos en la acción anterior, se definen las causas que las originan.</p> <p>- Aplicación de encuesta con el fin de obtener insumos adicionales que permitan identificar causas de la problemática en la gestión documental.</p>	<p>Computador</p> <p>Herramientas Office Word, Excel, etc.</p>	Encuesta

Definir las acciones de mejora que permitan atender las problemáticas que afectan el proceso de gestión documental.	1. Identificar las acciones que permitan atender o dar solución a las problemáticas que afectan la gestión documental de tal manera que se pueda cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente. 2. Con base en la encuesta elaborada identificar acciones de mejora que el grupo encuestado propone para resolver la problemática de la gestión documental.	Computador Herramientas Office Word, Excel, etc.	Revisión de las normas legales aplicables.
Planificar a través de un cronograma de actividades, las acciones que deberán implementarse para el mejoramiento del proceso de Gestión Documental, que incluirá el cronograma de ejecución, recursos, responsables, metas e indicadores.	1. Elaboración del cronograma de actividades que incluya plazos de ejecución, recursos, responsables, metas e indicadores.	Computador Herramientas Office Word, Excel, etc.	Cronograma de actividades.
Elaborar la propuesta de ajuste a los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de gestión documental Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá.	Elaborar documento con las recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procedimientos, instructivos y formatos. Recomendaciones finales para mejorar el proceso de gestión documental.	Computador Herramientas Office Word, Excel, etc.	Documento propuesto de ajuste

Fuente Propia

6. DESARROLLO

6.1 Confrontación de autores

En los siguientes apartes de este capítulo se describe el contenido de los artículos de investigación y se realizó la confrontación de autores, relacionados con la gestión documental en la administración distrital. En este sentido, los documentos de investigación tomados como referencia corresponden a:

- Artículo del año 2010, denominado La preservación de los documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital, del autor Carlos Alberto Zapata, profesor de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Universidad de la Salle, Bogotá, Colombia.
- Artículo del año 2012, denominado Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital, del autor Luis Fernando Sierra Escobar. Universidad de Antioquia, Colombia.

En el documento denominado “La preservación de los documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital”, el autor analizó los impactos que el Modelo Estándar de Control Interno MECI, ha tenido en el desarrollo e implementación del Programa de Documentos Vitales en las diferentes entidades del Distrital. Para tal efecto, esta investigación abordó las temáticas que podrían estar afectando el proceso de gestión documental entre las cuales se consideró la suficiencia y competencia del personal, las áreas, equipos y tecnologías apropiados para la prestación de los servicios en las entidades.

Así mismo, el autor presenta los resultados de otras investigaciones relacionadas con la gestión documental en los que evidenció principalmente la existencia de problemáticas en los sistemas de información que dificultan la buena prestación de los servicios al ciudadano y el adecuado registro de la información que facilitara la toma de decisiones.

Dentro de los instrumentos de recolección de información implementados en este estudio se estableció el empleo de una encuesta aplicado a los responsables de la gestión documental del Distrito, cuyos resultados permitieron recoger información relevante asociada al nivel de participación de los archivos y archivistas en el desarrollo del programa de gestión de documentos esenciales que hacen parte de la Tabla de Retención Documental. Dentro de otros resultados obtenidos se estableció que un 37% de la población encuestada desconoce los procedimientos archivísticos asociados a la protección de los documentos y su relación con la falta de divulgación en el tema, aspectos que resultan bastante desfavorable.

Entre otros aspectos la encuesta permitió identificar que el 46% del personal encargado de la gestión archivística en las entidades del Distrito objeto de estudio, no identifica los documentos esenciales o establecidos en la TRD.

De manera concluyente, el autor estableció que a pesar de los esfuerzos del archivo de Bogotá no se ha logrado superar la imagen de ser custodios de documentos y no, centros de información de apoyo a la administración; aspecto debido principalmente a la rotación de personal, a la forma de contratación de los responsables de la gestión, a los niveles de formación y a las escalas salariales; estos últimos aspectos abordados de manera más detallada en el análisis de experiencias planteados en la presente monografía.

Respecto al artículo “Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública Distrital”, el autor expone la importancia de la adaptación de las entidades a la implementación de las normas técnicas internacionales y entre estas, específicamente las asociadas a la gestión documental con un enfoque de gestión de la calidad basado en procesos; aspecto que es incluido dentro del análisis de experiencias planteado en esta monografía sobre la gestión archivística realizado en las tres autoridades locales y la Contraloría de Bogotá. Es así que el artículo plantea igualmente la relación del enfoque basado en procesos bajo el referente de la norma NTCGP1000 con las consideraciones establecidas en el Decreto 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda Entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y archivos (SIGA), como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

De acuerdo con la anterior revisión bibliográfica puede establecerse con base en estos dos artículos de referencia, que las temáticas asociadas como la suficiencia y competencia del personal a cargo de la administración documental y de áreas, equipos y tecnologías apropiadas para el manejo documental; el reconocimiento e importancia de la TRD; la salvaguarda de los documentos y la realización de actividades con un enfoque basado en procesos; son aspectos que concuerdan con las temáticas o criterios de análisis abordados en la comparación de experiencias obtenidas en las Alcaldías Locales y la Contraloría de Bogotá.

Realizado el análisis de los artículos relacionados con la gestión documental que estuvieron disponibles en la literatura investigada durante la presente monografía, se evidenció que a través de estas investigaciones los autores identificaron problemáticas asociadas al proceso de gestión documental y que tienen que ver con las competencias del personal que tiene a cargo los procesos archivísticos, las áreas y suficiencia de los equipos e instalaciones para asegurar el manejo de los acervos documentales, la disponibilidad de tecnologías de información apropiadas y el factor motivacional; aspectos que fueron tenidos en cuenta como referencia para el análisis de experiencias presentado en el capítulo de resultados.

6.2 Argumentación personal

Los artículos de investigación descritos y analizados en el numeral anterior, permitieron establecer que la gestión documental es un aspecto que amerita la realización de estudios encaminados a mejorar diversos aspectos que determinan el buen desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión archivística. Es en este sentido, que los resultados de dichos artículos permitieron obtener aportes valiosos para la realización del análisis de experiencias realizado en las tres alcaldías locales y en la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá, ya que permitieron corroborar los aspectos que deben ser tenidos en cuenta para la evaluación de los procesos de gestión documental en las Entidades y que fueron objeto de observación durante el análisis de experiencias llevado a cabo.

De manera adicional, la confrontación de autores permitió identificar elementos de evaluación y recolección de información que fueron aplicados en esta monografía y así mismo, identificar otras temáticas que no fueron objeto de dichos estudios como son la revisión de los procesos y procedimientos de gestión documental, las competencias laborales y el clima laboral, entre otros aspectos que son descritos con mayor detalle en el capítulo de resultados.

En este apartado es fundamental que el estudiante de a conocer como los autores referenciados en el párrafo anterior, aportan en su trabajo de monografía. Además de dar a conocer cuales aspectos cree que no han sido tenidos en cuenta y que pueden aportar a nuevas investigaciones.

7. RESULTADOS

El análisis de experiencia se realizó con base en la evaluación de los procesos de gestión documental en tres localidades del Distrito Capital adscritas a la Secretaría de Gobierno.

La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa, financiera que tiene por objeto orientar, liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local.

De acuerdo con el Decreto Distrital 101 de 2010 Artículo 2. La Alcaldía Local es una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En ese sentido deberán coordinar las políticas de la promoción y gestión de desarrollo de su territorio, participación ciudadana, gestión pública, promoción de convivencia y resolución de conflictos.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que las alcaldías locales implementan el proceso de gestión documental para el manejo del flujo de información que se presenta en el marco de sus funciones, en el presente ejercicio académico se realizó el análisis de experiencias sobre este aspecto en las Alcaldías Locales de San Cristóbal, Kennedy y Bosa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Aplicación de Procedimientos.

Mediante este criterio, se evaluó que el proceso de la gestión documental de las alcaldías se encuentre debidamente soportado en procedimientos actualizados, su aplicación y su incorporación formal dentro de un sistema de calidad. Lo anterior, con el fin de establecer si la entidad garantizó la aplicación de la normatividad relacionada con la gestión archivística y los demás procedimientos y lineamientos del Archivo General de la Nación; especialmente, lo establecido en la ley General de Archivos 594 de 2000 “ por la cual ...” , el Acuerdo 008 de 2014 “ Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos

de archivo”, el Decreto 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público y el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión de la Secretaría de Gobierno D.C”.

Análisis de Perfiles y Competencias Laborales.

A través de este criterio se evaluó los perfiles profesionales y competencias funcionales de los trabajadores en cada una de las alcaldías objeto de análisis, con el fin de establecer la idoneidad técnica y conocimiento del personal que ejecutó el proceso de gestión archivística con relación a los requerimientos que la entidad aplicó para garantizar un adecuado manejo de la información.

Existencia de Recursos Físicos y Tecnológicos

Mediante este criterio se evaluó la suficiencia y funcionalidad de los recursos físicos y tecnológicos disponibles en las alcaldías locales para asegurar el proceso de gestión documental; por ejemplo, computadores, servidores, mobiliario y software de aplicaciones especiales para la gestión documental. En este componente, se evaluó también la existencia de áreas y puestos de trabajo suficientes para asegurar el manejo y almacenamiento de los acervos documentales.

Factor Motivacional y Clima Laboral

El clima laboral y el factor motivacional son aspectos que influyeron directamente en la satisfacción y expectativa de los trabajadores y por lo tanto, en la productividad de las organizaciones. En este sentido, mientras que un buen clima laboral permite orientar el logro de los objetivos generales, un mal clima afecta enormemente el ambiente de trabajo ocasionando situaciones de conflicto, malestar y bajo rendimiento. Es bajo este contexto que se realizó una evaluación de este aspecto en las tres alcaldías objeto de análisis.

7.1. Resultados de los Análisis de Experiencias Alcaldía Local de San Cristóbal

La Alcaldía Local de San Cristóbal está ubicada en la Avenida 1 de mayo No. 1 - 40 al sur oriente de Bogotá.

Los siguientes son los aspectos más relevantes que caracterizaron el proceso de gestión documental en esa autoridad local en cuanto a:

- Aplicación de los procedimientos:

La Alcaldía Local de San Cristóbal contó con procedimientos normalizados por la Dirección Administrativa del sector central, cuyos lineamientos archivísticos fueron establecidos por el Grupo de Gestión Documental, el cual prestó asesoría técnica a las dependencias y coordino la función archivística en las entidades adscritas, estableciendo los parámetros para el manejo y disposición de la documentación de carácter institucional.

Los procedimientos de gestión documental fueron objeto de actualización a través de mesas interinstitucionales de trabajo que contaron con la participación de los productores documentales con el fin de actualizar las tablas de retención documental que se encontraron desactualizadas.

Los siguientes son procedimientos fueron incorporados al Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de la gestión archivística en la Alcaldía Local.

1D-GAR-I6 Instructivo para las transferencias primarias.

1D-GAR-I7 Instructivo para la destrucción física de documentos.

1D-GAR-I8 Instructivo para la disposición final de documentos.

1D-GAR-I11 Instructivo para la organización y administración de archivos de gestión.

1D-GAR-I12 Instructivo para la administración, préstamo y consulta de los documentos de los Archivos de Gestión Intermedio de las Alcaldías Locales del Distrito.

De acuerdo con la experiencia como funcionaria de esa alcaldía, se evidenció que en el Instructivo para las Transferencias Primarias Código 1D-GAR-I6 no se cumplió con el cronograma de transferencias documentales, en razón a que el Archivo Central no cuenta con el espacio físico para recibir los archivos de toda la entidad, lo cual generó represamiento en el archivo intermedio de la Alcaldía Local; Adicionalmente se presentaron devoluciones de las carpetas por la falta de organización y depuración de material metálico, posits, cartulinas, antes de efectuarse la transferencia al archivo central.

En el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión Código 1D-GAR-I11, se evidenció que no se cumple con la aplicación de los instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental.

Al comparar el contexto actual del proceso de gestión documental de la Alcaldía Local de San Cristóbal con las normas y procedimientos establecidos se puede decir que en la organización de los archivos de gestión faltó reconocimiento por parte de los servidores públicos con la Tabla de Retención Documental, aplicación de instrumentos archivísticos como inventarios documentales. En el caso de la conservación e instalaciones de los archivos públicos, no cumplió con los estándares establecidos por norma, ya que las unidades de conservación no son las más adecuadas, es decir, las carpetas y cajas se encontraron ubicadas en el suelo sin estanterías, expuestas a condiciones de humedad, no cumplió con las especificaciones técnicas sobre las áreas de archivos. De acuerdo con la ley 594 de 2000 en el artículo 13 reglamenta que deben garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento y tener las áreas que cumplan con los requisitos para conservar la documentación.

En la Alcaldía Local de San Cristóbal se encontró un fondo acumulado; aspecto que va en contravía con lo establecido en el Decreto 514 de 2006 el cual estableció un plazo para la organización definitiva de los fondos documentales acumulados de las entidades distritales, con el fin de evitar el represamiento de propender por su organización mediante la aplicación de la tabla de retención documental, aplicando para ello los lineamientos establecidos en el instructivo para la organización de los archivos de gestión; Adicionalmente, no se cumplió con el uso de elementos de seguridad industrial y salud ocupacional como guantes y tapabocas, panorama de

riesgos documentales y deficiencias en la puesta en marcha del programa de limpieza para la documentación ubicada en el Archivo Intermedio y el Fondo Acumulado que se encuentra ubicado en la sala de capacitaciones de la Alcaldía Local.

En lo referente a las unidades de conservación no cumplió con las especificaciones técnicas de los estantes; faltó adecuado diligenciamiento y rotulación de las unidades de conservación (cajas y carpetas). Sobre este último aspecto, deben observarse la aplicación de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno y Archivo General de Nación en el sentido de abordar metodologías para la organización de los archivos de gestión y fondos acumulados.

En el Instructivo para la destrucción física de documentos 1D-GAR-I7 y en el Instructivo para la Disposición Final de Documentos 1D-GAR-I8 no se cumplió a cabalidad con el procedimiento, ya que se encontraron documentos destruidos en las canecas de basura, sin aplicar el procedimiento de picado. Los documentos eliminados sin aprobación por parte del Comité de Archivo para su destrucción o disposición final de los mismos.

En conclusión, a pesar de que la Alcaldía Local de San Cristóbal se evidenciaron procedimientos establecidos en el Sistema de Calidad, se hicieron esfuerzos institucionales por actualizar la TRD, se presentaron algunas deficiencias en la organización de los documentos, especialmente en el fondo acumulado que se encontró, también se evidenció una inadecuada rotulación de las unidades de conservación y de áreas de trabajo, se evidenció falta de recursos físicos y tecnológicos, entre otros aspectos.

- Análisis de Perfiles y Competencias Laborales

Desde mi experiencia profesional y laboral lo que se debe considerar para definir los perfiles profesionales y competencias laborales en materia archivística, es que los Auxiliares Administrativos y Técnicos que desempeñen en estas labores cuenten con formación integral, compromiso, capacidad de participar en todos los procesos del sistema integrado de gestión,

tener conocimientos en tablas de retención documental, habilidades en ofimática, manejo de bases de datos que permitan asegurar un adecuado manejo de la información.

De acuerdo con la normatividad, más específicamente la Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo 18 indica que es un deber de las Entidades fortalecer las competencias laborales a través de capacitaciones, actualizar a los funcionarios en materia archivística y programas relacionados; en este sentido la Secretaría Distrital de Gobierno no contempló en el Programa Institucional de Capacitación, talleres, cursos, capacitaciones de archivo con instituciones reconocidas el AGN.

En el trabajo de campo se evidenció que la Alcaldía Local de San Cristóbal cuenta con (2) dos funcionarios con formación de Bachiller en cualquier modalidad.

De acuerdo con lo anterior y después de revisar el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, no se mencionó sobre la obligatoriedad de tener conocimientos y estudios en Archivística; sobre este aspecto, y luego de diversas reuniones de trabajo del grupo de gestión documental, el Alcalde Local autorizó la contratación de un profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivista para desarrollar y gestionar las labores pendientes en el Archivo Intermedio de la Alcaldía Local de San Cristóbal.

De acuerdo con lo anterior se logró concluir que, respecto al cumplimiento de perfiles, es importante estar calificado en la labor archivística, no se trata solamente de insertar documentos en una carpeta, la labor archivística requiere unas técnicas y metodologías que deben aplicarse para la adecuada gestión archivística.

- Existencia de Recursos Físicos y Tecnológicos

De acuerdo con la experiencia y el diagnóstico realizado en esta alcaldía, frente a la suficiencia y funcionalidad de los recursos físicos y tecnológicos disponibles para asegurar el proceso de gestión documental; por ejemplo, computadores, servidores, mobiliario y software de aplicaciones especiales para la gestión documental, se evidenció la falta de recursos tecnológicos en el Archivo Intermedio de dicha Alcaldía, no contó con suficientes equipos; solo

hay un computador para tres funcionarios y no se ha podido realizar labores de digitalización por la falta de escáneres.

En los puestos de trabajo de todas las oficinas cada funcionario tiene su computador sin el respectivo escáner; faltaron estantes para organizar AZ's, cajas y carpetas que se encuentran en los escritores y en el piso; en estas condiciones no fue posible asegurar el manejo y almacenamiento de los acervos documentales.

En lo referente a los aplicativos de Gestión Documental se implementó el ORFEO, la cual se encontró en fase inicial y a futuro se tiene previsto parametrizar dicho sistema con las Tablas de Retención Documental.

- Factor Motivacional y Clima Laboral

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Gobierno, tiene entre sus funciones promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales. En lo referente a las labores de gestión documental no se ha realizado actividades para identificar las falencias y mejorar el clima laboral en este aspecto.

De acuerdo con la experiencia en la Alcaldía Local de San Cristóbal los funcionarios en general consideraron que el proceso de gestión documental solo debe ser tratado por los funcionarios que organizaron los expedientes, interpretándose que las labores de archivo son competencia de los encargados del archivo, lo cual resulta improcedente porque este tipo de exclusiones no exime a ningún servidor público del archivo, por el contrario es un deber legal de los servidores públicos cuidar los bienes del estado, responder por los archivos a su cargo y elaborar Formato Único de Inventarios – FUID en caso de retiro de la Entidad. Esta situación genera malestar en el clima laboral porque los funcionarios en general no tomaron conciencia de la importancia de los archivos, generándose consigo molestias cuando se les solicita el FUID.

De acuerdo con la experiencia en la Alcaldía Local de San Cristóbal se notó desmotivación en el grupo de trabajo de gestión documental porque la faltaron insumos archivísticos como son los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional. El clima laboral fue tenso dada la

presión en el marco de las relaciones interpersonales entre los grupos de trabajo, por la falta de los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de sus labores archivísticas.

7.2. Resultados de los Análisis de Experiencias Alcaldía Local de Bosa

La Alcaldía Local de Bosa está ubicada en la Carrera 80 I No. 61 - 05 Sur se encuentra ubicada en el suroccidente de la ciudad, su extensión es de 2.466 hectáreas, correspondiente a un 2.87% del total del territorio del Distrito.

Los siguientes son los aspectos más relevantes que caracterizaron el proceso de gestión documental en esa autoridad local en cuanto a:

- Aplicación de Procedimientos:

La Alcaldía Local de Bosa igualmente contó con los procedimientos normalizados por la Dirección Administrativa del sector central, también cumplió con los lineamientos archivísticos establecidos por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Al comparar el contexto actual del proceso de gestión documental de la Alcaldía Local de Bosa respecto a la aplicación de las normas y procedimientos impartidos para la organización de los archivos de gestión, se evidenció conocimiento, apropiación y sentido de pertenencia con el mejoramiento continuo por parte del gestor de calidad y los funcionarios que manejan el archivo intermedio de la Alcaldía Local con respecto a los instrumentos archivísticos como TRD e inventarios documentales.

En esta Alcaldía se realizó un diagnóstico para determinar el estado actual del proceso de gestión documental, principalmente, sobre las condiciones en las cuales se encuentran los mobiliarios, unidades de conservación, estado actual de los archivos de gestión y aplicación de los instrumentos archivísticos.

Los siguientes procedimientos fueron articulados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión y deben ser cumplidos por la autoridad local de Bosa.

- 1D-GAR-I6 Instructivo para las transferencias primarias.
- 1D-GAR-I7 Instructivo para la destrucción física de documentos.
- 1D-GAR-I8 Instructivo para la Disposición Final de Documentos.
- 1D-GAR-I11 Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión.
- 1D-GAR-I12 Instructivo para la Administración, Préstamo y Consulta de los Documentos de los Archivos de Gestión Intermedio de las Alcaldías Locales del Distrito.

De acuerdo con la experiencia, se evidenció que de acuerdo con el Instructivo para las Transferencias Primarias Código 1D-GAR-I6, no se cumplió con el cronograma de transferencias documentales por la falta de espacio físico en el Archivo Central de la Entidad, lo que conllevo a que los archivos estaban expuestos a humedad, contacto con animales roedores, generándose deterioro en la documentación.

En cuanto a la rotulación de cajas y carpetas, se evidenció que no se realizó de manera adecuada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, encontrándose que estas unidades de conservación únicamente son identificadas con avisos de “correspondencia enviada” y “correspondencia recibida”. Así mismo, se evidenció que los AZ'(s) son utilizados para almacenar la documentación, práctica que se consideró inadecuada para archivar los documentos.

En el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión Código 1D-GAR-I11 existió apropiación en la estructura de la Tabla de Retención Documental, ya que los Administradores de Archivo tenían claro los conceptos básicos de los procedimientos de gestión documental y la Tabla de Retención Documental.

Como aspecto positivo, los administradores documentales de esta Alcaldía conocieron y fueron capacitados en lo referente a la Ley 594 de 2000; por lo tanto, tenían claridad sobre la obligatoriedad del cumplimiento de la Tabla de Retención Documental. Así mismo, cumplieron con la elaboración del inventario con los documentos que se produjeron en el ejercicio de sus funciones, asegurando así el control de los documentos en sus diferentes fases.

En el Instructivo para la destrucción física de documentos 1D-GAR-I7 e Instructivo para la Disposición Final de Documentos 1D-GAR-I8, los funcionarios que tienen a cargo el archivo tenían claro los pasos a seguir para su respectiva destrucción o disposición final, lo que permitió concluir que han leído el procedimiento y diligenciaron el formato único documental inventario en el que se relacionaron los documentos objeto de estudio y aprobación por parte del Comité de Gestión Documental para su eliminación.

La ley 594 de 2000 en el artículo 13 reglamento que deben garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento y tener las áreas que cumplan con los requisitos para conservar la documentación. En el caso de la conservación e instalaciones de los archivos públicos de la Alcaldía Local de Bosa, no se cumplen con los estándares establecidos por norma. Así mismo, las áreas de depósito no tienen las estanterías acordes con las dimensiones de altura de 2.20 metros, presentan aristas en los bordes de los estantes, situación de riesgo para los administradores documentales y los documentos. Otra situación, es la falta de ventilación e iluminación suficiente para la conservación física de los archivos.

En lo referente a las unidades de conservación, como los mobiliarios, no se cumplió con las especificaciones técnicas de los estantes, también se evidenció igualmente que faltó el suministro de insumos de archivo.

- Análisis de perfiles y competencias laborales

En el trabajo de campo se evidenció que la Alcaldía Local de Bosa contaba con una estudiante de la Universidad de la Salle, profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística y dos (2) Auxiliares Administrativos para adelantaron labores operativas en el deposito intermedio. En ese sentido, en cuanto al perfil de los funcionarios se cumplió con los requisitos de formación académica en archivística.

Después de revisado el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno no mencionó la obligatoriedad de tener conocimientos y estudios en Archivística, también se trató este tema con los jefes de la Alcaldía Local y manifestaron su interés en recibir capacitaciones para todos los funcionarios.

- Existencia de Recursos físicos y tecnológicos

De acuerdo con la experiencia y el diagnóstico realizado en la Alcaldía Local de Bosa en lo relacionado con los recursos físicos y tecnológicos (computadores, servidores, mobiliario y software de aplicaciones especiales para la gestión documental) disponibles para asegurar el proceso de gestión documental, se contó con tres (3) computadores y tres (3) escáneres para adelantar las labores archivísticas.

En este componente, se evidencio que contaban con los recursos tecnológicos suficientes en el Archivo Intermedio de dicha Alcaldía, para que los tres funcionarios a cargo adelantaran las labores inherentes al archivo.

En lo referente a los aplicativos de Gestión Documental se contó con el Aplicativo ORFEO, que también se encontró en fase inicial para parametrizar las Tablas de Retención Documental.

- Factor motivacional y clima laboral

Se evidenció que en la Alcaldía Local de Bosa los funcionarios manifestaron que el proceso de gestión documental es un tema muy importante, demostrando aceptación y disposición para mejorar el proceso; es así, que independientemente de su nivel jerárquico la mayoría de los funcionarios querían aprender, como bien lo manifestaron “ponerse la camiseta para que la Alcaldía Local estuviera bien posicionada en el proceso de gestión documental a nivel distrital”.

Por otra parte, se evidenció que existe toma de conciencia respecto a mejorar y cuidar los archivos como bienes del estado. Así mismo, se evidenció receptividad por parte de los grupos de trabajo frente al aprendizaje propio del proceso. En este mismo sentido, los jefes estaban interesados en involucrar a los funcionarios para que asistieran a capacitaciones relacionadas con el proceso de gestión documental.

Otro aspecto positivo es que se propendió por la adquisición de insumos de seguridad industrial y salud ocupacional, el clima laboral presentó mejores condiciones a las evidenciadas en la Alcaldía Local de San Cristóbal la anterior alcaldía por la actitud y aptitud de los servidores con los que fue posible interactuar durante la visita de campo.

En conclusión, en la Alcaldía Local de Bosa se aplicaron los procedimientos establecidos en el Sistema de Calidad, tienen claridad del uso de los instrumentos archivísticos como la TRD y el FUID. Respecto a las áreas de archivo, se presentó humedad, espacios físicos insuficientes para salvaguardar las cajas; falta mejorar la rotulación de las unidades de conservación.

Entre los aspectos positivos se resaltó la disposición de los funcionarios por empoderarse en el proceso de gestión documental, los cambios en el proceso, son vistos como oportunidades de mejora y reconocieron la importancia de los avances que se puedan lograr en la organización de los archivos.

7.3. Resultados de los análisis de experiencias Alcaldía Local de Kennedy.

La Alcaldía Local de Kennedy es la octava localidad, está ubicada en la Transversal 78K No. 41A-04 Sur, sector suroccidental de la ciudad; representa el 4,5 del área total de Bogotá.

Entre los aspectos más relevantes que caracterizaron el proceso de gestión documental en esa autoridad local en cuanto a:

- Aplicación de procedimientos

La Alcaldía Local de Kennedy también contó con los instructivos y procedimientos normalizados por la Dirección Administrativa del sector central.

Con el fin de identificar el cumplimiento del procedimiento de gestión documental se realizaron varias visitas para verificar el estado actual de los procesos archivísticos, aplicación de la tabla de retención documental. Los procedimientos relacionados a continuación fueron incorporados al Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de la Alcaldía Local.

1D-GAR-I6 Instructivo para las transferencias primarias.

1D-GAR-I7 Instructivo para la destrucción física de documentos.

1D-GAR-I8 Instructivo para la disposición final de documentos.

1D-GAR-I11 Instructivo para la organización y administración de archivos de gestión.

1D-GAR-I12 Instructivo para la administración, préstamo y consulta de los documentos de los Archivos de Gestión Intermedio de las Alcaldías Locales del Distrito.

De acuerdo con el trabajo de campo se evidenció que respecto a la aplicación del Instructivo para las Transferencias Primarias Código 1D-GAR-I6, no se cumplió con el cronograma de transferencias documentales en razón a que no ha sido posible coordinar con el Archivo Central la asignación del espacio físico para recibir el archivo de gestión, razón por la cual algunas cajas fueron ubicadas en los pasillos, conllevaron a represamientos en el archivo intermedio de la Alcaldía Local de Kennedy.

En el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión Código 1D-GAR-I11 se evidenció que se cumple de manera parcial con la aplicación de Tabla de Retención Documental.

Respecto al diligenciamiento del Formato Único Documental – FUID, se evidenció que se hicieron esfuerzos institucionales por parte del personal de archivo por adelantar esta actividad en su totalidad.

En la comparación del contexto actual del proceso de gestión documental de la Alcaldía Local de Kennedy con las normas e instructivos, se evidenció que la organización de los archivos de gestión se está realizando conforme los procedimientos; presentándose reconocimiento por parte del coordinador del archivo en la Tabla de Retención Documental, aplicación de instrumentos archivísticos como la tabla de valoración documental e inventarios.

En el caso de la conservación e instalaciones de los acervos documentales, la Alcaldía no contó con las estanterías que cumplan con las especificaciones técnicas que pide el AGN. Así mismo, por la falta de espacio también se evidenció que algunos archivos se encuentran aglomerados en los pasillos contiguos a las dependencias y otras instalaciones en la que resulta improcedente almacenar archivos por las condiciones de humedad. Es de aclarar que de acuerdo con la ley 594 de 2000, el artículo 13 reglamenta que se deben garantizar los espacios y las

instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento y tener las áreas que cumplan con los requisitos para conservar la documentación.

En lo referente a las unidades de conservación se evidenció diligenciamiento y rotulación de algunas unidades de conservación (cajas y carpetas) con marcador permanente. En general no se evidenció unificación en la rotulación en las unidades de conservación. En este componente se debieron aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno y Archivo General de Nación, abordando metodologías para la organización de los archivos de gestión.

En el Instructivo para la destrucción física de documentos 1D-GAR-I7 y en el Instructivo para la Disposición Final de Documentos 1D-GAR-I8 no tienen claridad en el trámite a seguir cuando se requiere eliminar documentos, por lo que manifestaron la necesidad de recibir lineamientos al respecto.

- Análisis de perfiles y competencias laborales.

En el trabajo de campo se evidenció que la Alcaldía Local de Kennedy cuenta un tecnólogo en Gestión Documental del SENA, con formación profesional de (8) semestres de la Universidad del Quindío y dos (2) Auxiliares Administrativos con el perfil de bachilleres, sin certificación en archivística para adelantar labores operativas como foliación y rotulación de unidades de conservación.

En ese sentido en cuanto al perfil de los funcionarios cumplieron de manera parcial en la formación archivística y procesos de gestión documental.

- Existencia de recursos físicos y tecnológicos.

De acuerdo con la experiencia y el diagnóstico realizado en la Alcaldía Local de Kennedy en lo relacionado con los recursos físicos y tecnológicos (computadores, servidores, mobiliario y software de aplicaciones especiales para la gestión documental) disponibles para asegurar el proceso de gestión documental cuenta con los elementos suficientes como son el computador y

el escáner que es utilizado por el Coordinador de Archivo, los auxiliares se dedican a la parte operativa por lo que manifestaron no requerir más equipos de cómputo.

En este componente, se evidenció que por el momento no se requieren más computadores, sin embargo, a futuro se tiene contemplado la digitalización de la documentación y realización de la adquisición de los equipos con sus accesorios correspondientes.

En lo referente a los aplicativos de Gestión Documental se cuenta con el Aplicativo ORFEO, que también se encontró en fase inicial para parametrizar las Tablas de Retención Documental.

- Factor motivacional y clima laboral

Los servidores públicos del grupo de archivo de la Alcaldía Local de Kennedy manifestaron que se sentían excluidos de las actividades institucionales del nivel central de la Secretaría de Gobierno, considerando que es importante para el grupo de trabajo, ser tenidos en cuenta en actividades como cursos y capacitaciones de gestión documental, gestión de calidad y todo lo que pueda mejorar sus competencias laborales.

Los funcionarios en general dicen que el proceso de gestión documental es un tema muy importante; había aceptación y disposición para mejorar el proceso. Otro aspecto positivo es que se propendió por la adquisición de insumos de seguridad industrial y salud ocupacional, el Coordinador de Archivo logró que se realizaran jornadas de limpieza en el archivo.

En conclusión, en la Alcaldía Local de Kennedy hizo esfuerzos por cumplir con los parámetros básicos como la aplicación de la TRD, la actualización del FUID, las condiciones de los espacios para trasladar los archivos al central, dependían más directamente de la gestión que adelante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno.

7.4. Resultados de los análisis de experiencias de la Contraloría de Bogotá

La Contraloría de Bogotá D.C., está ubicada en la Carrera 32 A No. 26 A – 10.

Los siguientes son los aspectos más relevantes que caracterizaron el proceso de gestión documental en este organismo de control en cuanto a:

- Aplicación de los procedimientos:

La Contraloría de Bogotá contó con los procedimientos normalizados por el líder del proceso que es la Dirección Administrativa y Financiera, dependencia que se encarga de impartir el debido proceso técnico de archivo para toda la Entidad.

Los procedimientos que debe cumplir la Dirección Desarrollo Económico adscrita a la Contraloría de Bogotá fueron articulados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión Documental.

PGD-03 Procedimiento y Aplicación de TRD.

PGD-05 Procedimiento Organización y Transferencias Documental.

PGD-06 Procedimiento, Consulta o Préstamo de Documentos.

De acuerdo con la experiencia se evidenció que, de acuerdo con el procedimiento existente, la Tabla de Retención Documental - TRD se encontró desactualizada porque falta incluir documentos relacionados como hallazgos, derechos de petición, Actas de Comité Técnico, estos tienen carácter de obligatoriedad y reflejan la gestión de las actividades que realiza la dependencia en el proceso misional.

Al realizar la comparación de la situación actual en cuanto a la forma como se archivan los tipos documentales del proceso misional de la Contraloría se estableció la falta unificación de criterios archivísticos y reconocimiento por parte de los servidores públicos de la Tabla de Retención Documental y aplicación de instrumentos archivísticos como inventarios documentales.

En el procedimiento de organización y transferencia documental Código PDG-02-05 se evidenció que existe desintegración de los expedientes debido a que se archivan por fases, es decir, de forma independiente en carpetas por separado; falta clasificación y ordenación de

documentos según está establecido en la Tabla de Retención Documental; falta depuración de versiones preliminares o borradores; es decir, solo se deben archivar versiones finales y originales de los documentos.

De acuerdo con la comparación de los procedimientos de organización documental con el contexto cotidiano en la Contraloría cuando se realizan las transferencias documentales no se cumplió con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental. En este sentido se evidenciaron algunas inconsistencias para entregar los expedientes de auditorías como son la ausencia de firmas de los participantes en comunicaciones oficiales internas y externas, Actas de Reunión de las mesas de trabajo, papeles de trabajo; también se evidenció falta de utilización de formatos vigentes como actas, hojas testigos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, perforación y alineación de documentos a tamaño oficio. Adicionalmente, la inserción de los documentos no fue la adecuada, especialmente, los documentos que contienen información en tamaño horizontal; también faltó diligenciamiento adecuado y rotulación de las cajas y carpetas por la utilización de marcadores permanentes de colores en las tapas o carpetas celugúa utilizadas.

En cuanto a las instalaciones para la conservación de los archivos públicos, cumplió con los estándares establecidos por norma, mediante la adquisición de los mobiliarios y las unidades de conservación de la memoria institucional.

En lo referente a la destrucción física de documentos y Disposición Final de los mismos, no se cuenta con un procedimiento específico; el Comité de Archivo no se reunió para establecer lineamientos para eliminar documentos.

En el Procedimiento, Consulta o Préstamo de Documentos Código PGD-06 no se cumplió a cabalidad porque no se están generó registros de los préstamos y consulta de documentos. Dicho procedimiento fue actualizado hace pocos meses, pero faltó poner en práctica el uso de los formatos de préstamo, faltó rigurosidad en el control y seguimiento del préstamos de carpetas, por lo cual es importante establecer tiempo de préstamo para que no se pierda la trazabilidad y responsabilidad jurídica que tienen los documentos públicos.

En conclusión, la Contraloría de Bogotá cuenta con procedimientos establecidos en el Sistema de Calidad, se evidenció que no se aplicó la TRD en la conformación de los expedientes, se presentaron deficiencias en la foliación, depuración de los documentos, rotulación de las unidades de conservación, orden cronológico de los anexos, retiro de material metálico, entre otros aspectos, se requieren capacitaciones a los funcionarios para que se empodere del proceso de gestión documental.

- Análisis de perfiles y competencias laborales.

En el trabajo de campo se evidenció que la Contraloría de Bogotá cuenta con dos (2) profesionales en Ciencias de la Información, Documentación, Archivística y Bibliotecología graduados de la Universidad del Quindío, particularmente tuvo en cuenta una funcionaria para que actualizara los procedimientos. En el caso del personal que adelanta las labores operativas son vinculados a través de prestación de servicios y su único requisito es ser bachiller, sin experiencia y formación archivista, lo cual resulta desfavorable para la gestión archivística.

De acuerdo con lo anterior se logró concluir que, respecto al cumplimiento de perfiles, es importante tener competencias labores en materia archivística o por lo menos exigir cursos cortos para adelantar labores archivísticas.

- Existencia de recursos físicos y tecnológicos.

De acuerdo con la experiencia en la Contraloría de Bogotá frente a la suficiencia y funcionalidad de los recursos físicos y tecnológicos disponibles para asegurar el proceso de gestión documental, se evidencio computadores de última tecnología, servidores, mobiliario y software de aplicaciones especiales para la gestión documental como el SIGESPRO, SIVICOF, Aplicativo de Trazabilidad para los expedientes de auditoria.

- Factor motivacional y clima laboral.

La Dirección Técnica de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, tiene entre sus funciones desarrollar, gestionar, orientar políticas y programas de administración de personal,

bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.

De acuerdo con la experiencia en la Contraloría de Bogotá se propendió por la cultura organizacional de felicidad y generosidad en incentivos para los funcionarios, sin embargo, en lo que tiene que ver con el proceso de gestión documental, el clima laboral no favoreció la ejecución de las labores de archivo, al evidenciarse malestar entre las personas que llevan a cabo el proceso de gestión documental, principalmente asociado a la falta de apropiación de este tema por parte de los funcionarios.

Los profesionales de distintas áreas de la Entidad, insistieron en que la responsabilidad de los procesos de gestión documental, solamente deben recaer en las secretarías o quienes tengan el rol de administradores documentales; aspecto que motiva diferencias interpersonales que afectan indudablemente el clima laboral.

7.5. Análisis e interpretación de Resultados de la Encuesta Aplicada

Con el fin de reforzar los aspectos identificados a través del análisis de experiencia anterior aplicado a las alcaldías locales y Contraloría de Bogotá, se aplicó como método de recolección de información, una encuesta orientada a identificar la percepción de los trabajadores que tienen que ver con la ejecución de los procesos archivísticos en la Contraloría de Bogotá, (Anexo 1).

El análisis de los resultados sobre cada una de las preguntas planteadas en este instrumento son las siguientes:

¿Conoce los procedimientos de gestión documental?

De acuerdo con los datos arrojados por la encuesta para la presente pregunta, se evidenció que la mayoría de los encuestados no conocen de la existencia de los procedimientos de gestión documental de la Contraloría de Bogotá; aspecto, que muy seguramente está influyendo en la realización de prácticas inadecuadas en el manejo de los acervos documentales, tales como desactualización de la TRD, falta de unificación de criterios archivísticos para la organización de

documentos, inadecuada rotulación, falta de orden cronológico, uso de formatos que no están vigentes, entre otros aspectos.

¿Los procedimientos están actualizados?

Frente a este cuestionamiento, los funcionarios manifestaron que falta actualización de los procedimientos, especialmente la Tabla de Retención fue objeto de actualización porque no se incluyeron documentos esenciales como las Actas y hallazgos; aspecto muy importante para la regulación y producción documental.

¿Comprende las actividades de gestión documental?

De acuerdo con los resultados, se estableció que a pesar de ser un proceso de apoyo que interactúa con los demás procesos, faltó más entendimiento por parte de los funcionarios para se apropien e interioricen mejor el proceso.

¿Sabe consultar los procedimientos en la intranet?

Respecto a esta pregunta, se identificaron que algunos funcionarios conocieron ruta en la Intranet para ubicar los procedimientos, especialmente los relacionados con gestión documental.

¿Tiene formación en gestión documental?

De acuerdo con los datos arrojados por la encuesta para la presente pregunta, hay pocos funcionarios con competencias y formación archivística. En la Contraloría se tuvo la cultura de pensar que es un tema exclusivo de las secretarías o de quienes desempeñen rol de administrador de archivo.

¿Ha recibido capacitaciones en gestión documental?

Frente a este aspecto, la mitad de los encuestados recibieron capacitación en materia archivística y los demás no, sin embargo, es importante mencionar que la Contraloría ha propendido por incluir a todos los funcionarios en el programa de capacitación institucional.

¿Requiere capacitación en gestión documental?

En cuanto a la necesidad de contar con nuevas capacitaciones, algunos funcionarios optaron por decir que no requieren capacitación en gestión documental para evitar ser incluidos en el proceso por la resistencia y adaptación al cambio.

¿Cuenta con computadores, escáneres, software, estantería, archivadores?

De acuerdo con los datos arrojados por la encuesta para la presente pregunta, nos mostró que la Contraloría tuvo reconocimiento en la adquisición de sus equipos que son de alta tecnología y están a la vanguardia de las tecnologías de información.

¿Los recursos son aptos para garantizar la adecuada gestión documental?

La respuesta a esta pregunta, nos indica que los recursos son aptos y reconocidos para asegurar el adecuado proceso de gestión documental.

¿Las áreas de trabajo son amplias para garantizar el desarrollo de las actividades de gestión documental?

Los espacios de trabajo eran amplios y cómodos para realización de las labores inherentes al proceso de gestión documental.

En este capítulo se abordaron los resultados obtenidos sobre el análisis de experiencias realizado a cuatro aspectos del proceso de Gestión Documental que se llevaron a cabo en tres alcaldías locales San Cristóbal, Bosa, Kennedy y la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá. En este sentido, con base en la información recolectada y comparada del análisis de experiencias en los cuatro productores documentales y que fueron complementados mediante la aplicación de una encuesta orientada a establecer desde la perspectiva del grupo de funcionarios de la Dirección Desarrollo Económico que participaron en el proceso de gestión documental, se realizaron el análisis de información que permitieron identificar las principales problemáticas que afectaron el proceso y generaron las respectivas recomendaciones de mejora.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se realizó en una primera parte el análisis comparativo de identificación de problemáticas en las tres alcaldías locales y la Dirección Desarrollo Económico.

En una segunda parte, con base en las principales problemáticas que de manera común fueron identificadas como las más relevantes en los cuatro productores documentales evaluados, se realizó mediante la metodología de los cinco por qué, el análisis de las posibles causas de dichas problemáticas. Estas problemáticas y sus causas son consolidadas a través de una tabla; con base en esta información se formularon las recomendaciones de mejora a que a través de la implementación de un plan de acción se propusieron fortalecer el proceso de gestión documental de la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá.

7.6. Aplicación Método de los Cinco por qué.

Figura 2. Problemática: Desactualización de la Tabla Retención Documental de los productores Documentales evaluados.

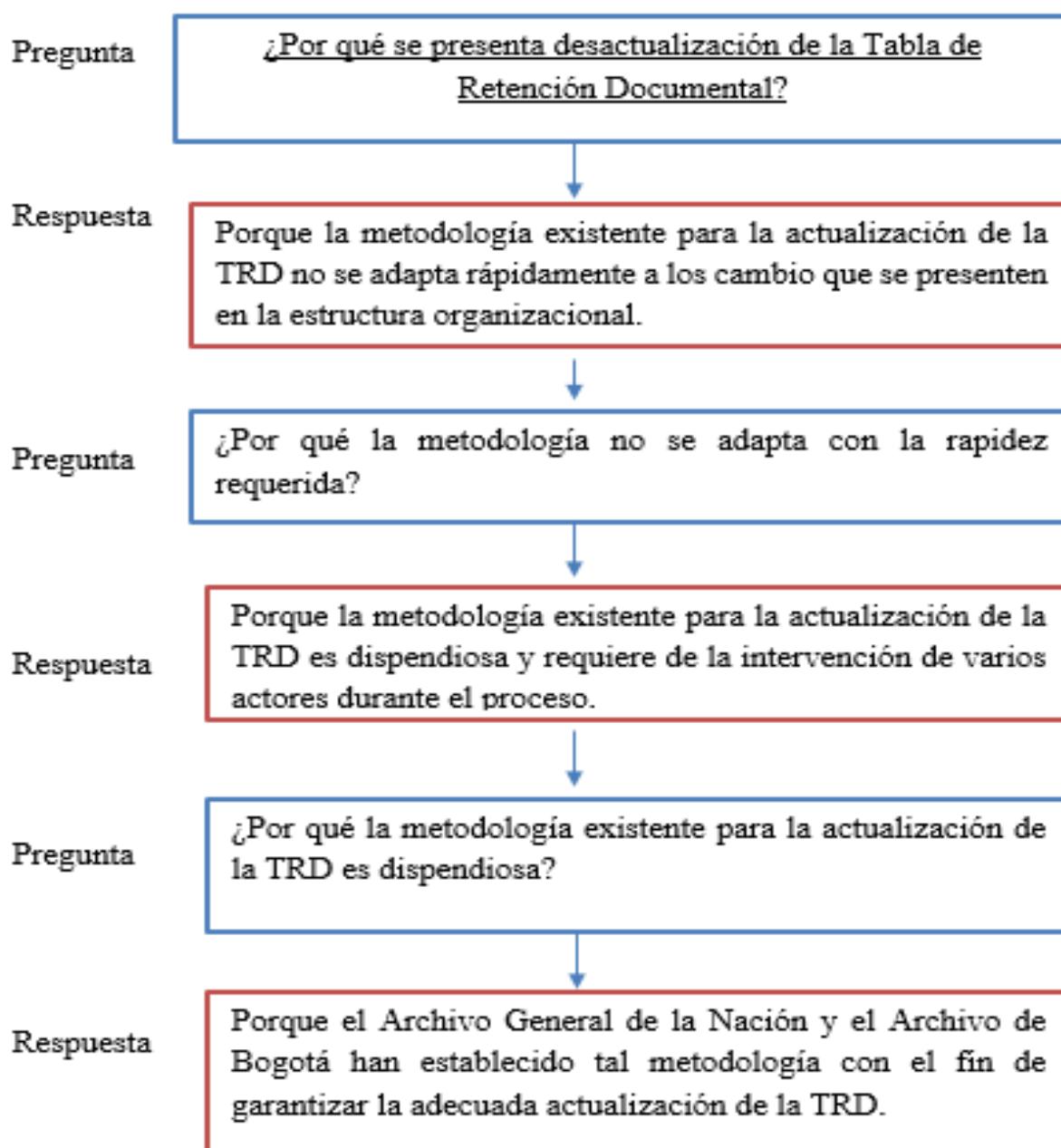


Figura 3. Problemática: Incumplimiento del cronograma de transferencias por parte de los Productores documentales.

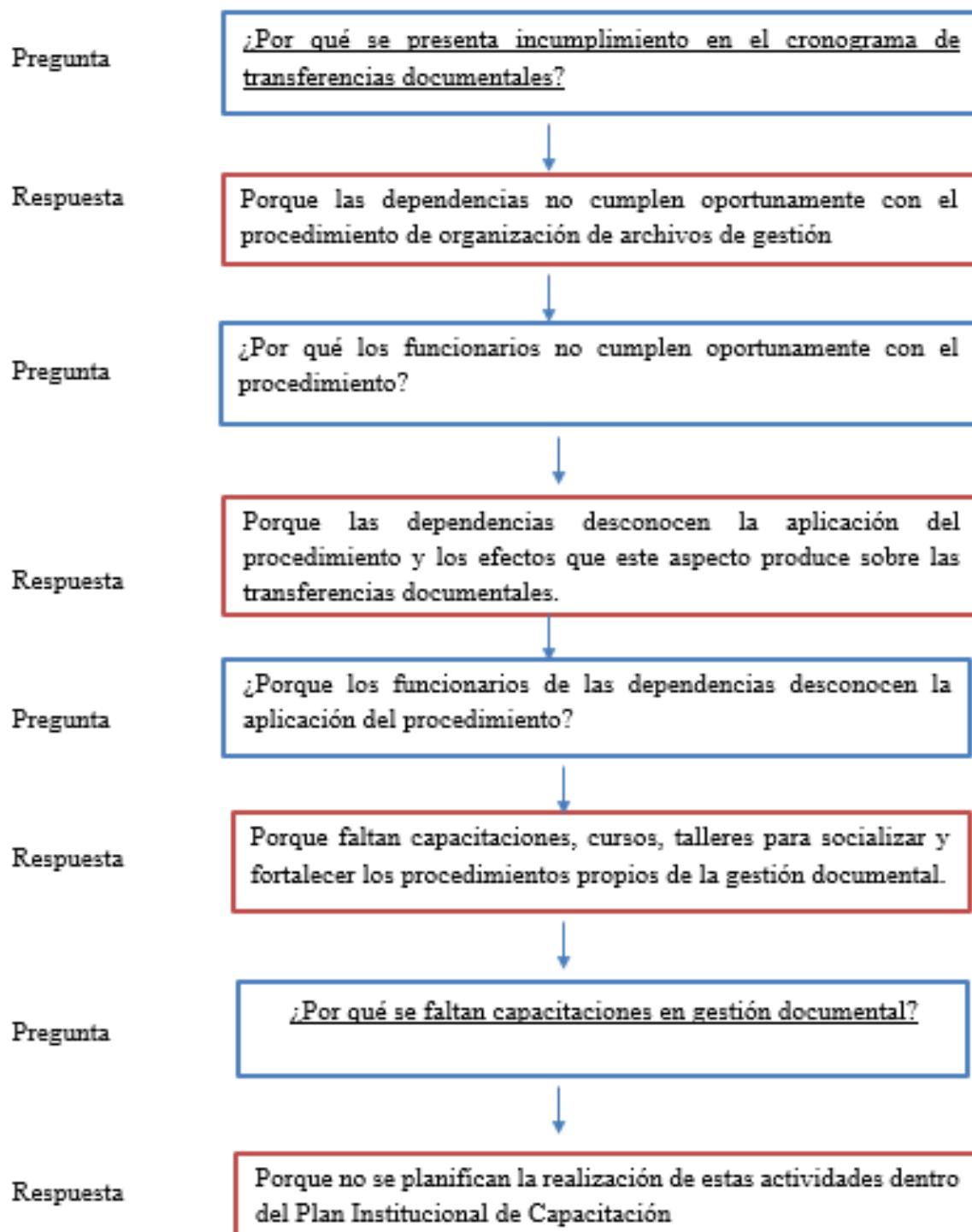


Figura 4. Problemática: Ausencia de personal calificado en los procesos archivísticos

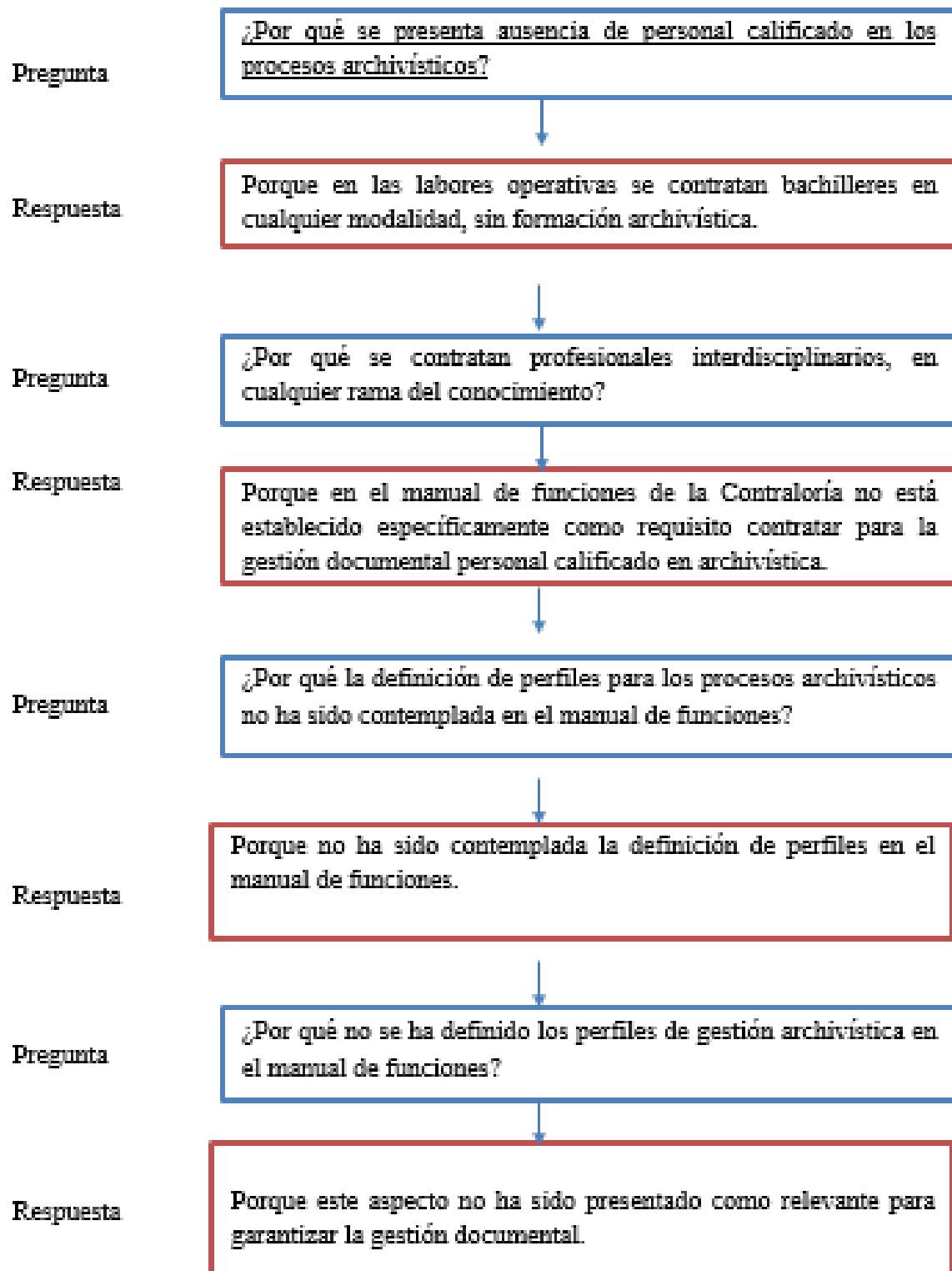


Figura 5. Problemática: Falta de modernización en las estanterías y mobiliarios de archivo

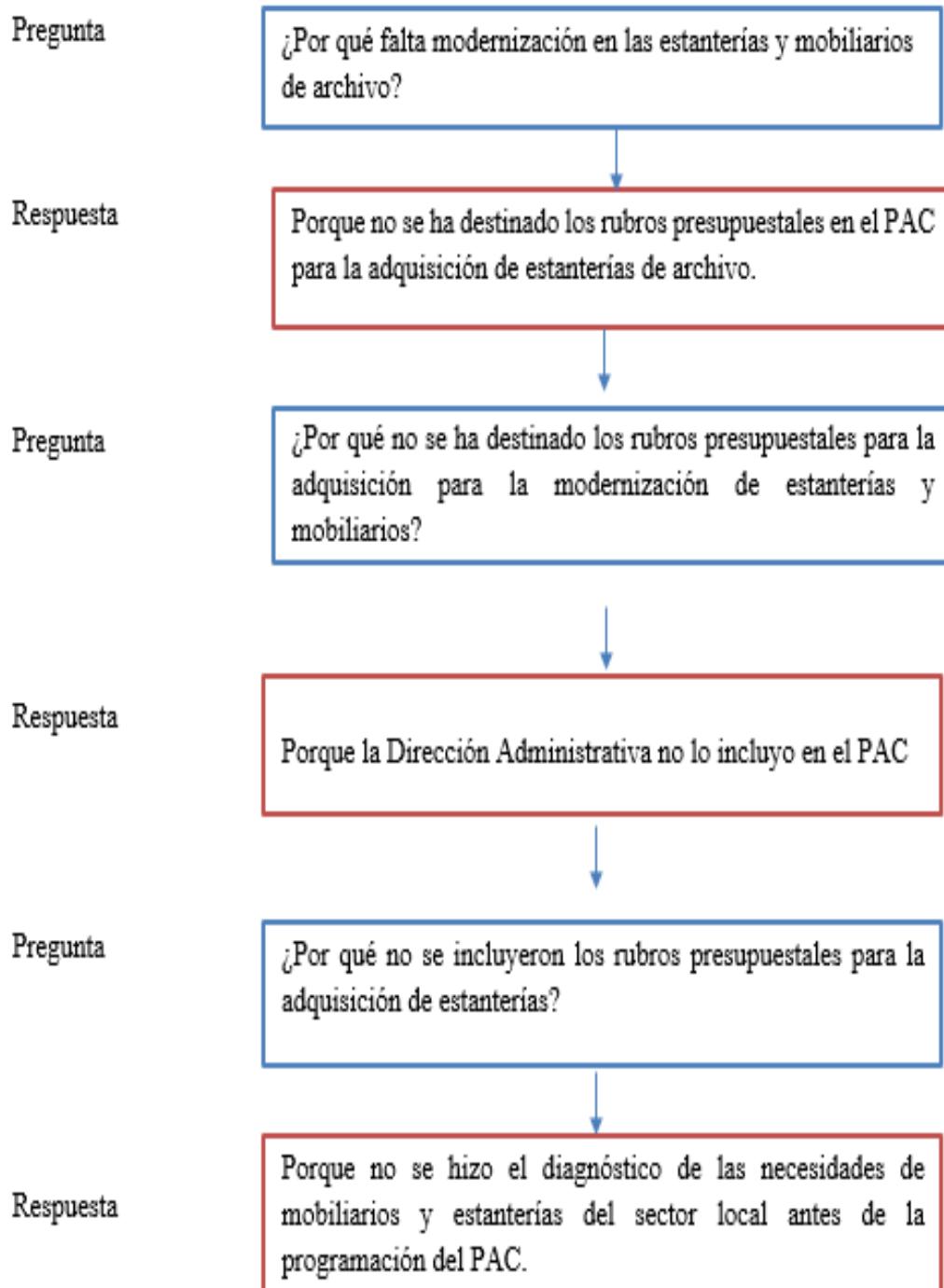


Figura 6. Problemática: ¿Por qué se presenta desmotivación para trabajar en el proceso de gestión documental?

Pregunta	¿Por qué se presenta mal clima laboral en el proceso de gestión documental?
Respuesta	Porque el proceso presenta diferentes inconvenientes que ocasionan problemáticas o inconvenientes que afectan las relaciones interpersonales de los funcionarios que participan en el proceso de gestión documental.
Pregunta	¿Por qué se presentan inconvenientes en el proceso de gestión documental?
Respuesta	Porque existe desconocimiento por parte de los funcionarios en la aplicación adecuada del PGD y adicionalmente se carece de los recursos físicos, tecnológicos y espacios locativos para garantizar un adecuado manejo archivístico.
Pregunta	¿Por qué existe desconocimiento del procedimiento de Gestión Documental y escases de recursos?
Respuesta	Porque falta realización de capacitaciones y talleres para socializar los procedimientos de gestión documental y la asignación de recursos para la consecución de recursos físicos y tecnológicos necesarios.
Pregunta	¿Por qué faltan capacitaciones y recursos para garantizar el proceso de gestión documental?
Respuesta	Porque no se realizó la incorporación de capacitaciones en el PIC y no se realizó el diagnóstico de los recursos físicos y tecnológicos para garantizar la adecuada gestión documental

Resultado identificación de problemáticas en las Alcaldías Locales San Cristóbal, Bosa, Kennedy y la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Tabla 3. Resultados identificación de problemáticas de los productores documentales.

CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	Procedimientos existentes para la gestión documental.	Desactualización Tablas de Retención Documental – TRD. Falta unificación de criterios en la aplicación de la TRD y el FUID. Devolución archivos de gestión de gestión en las transferencias documentales. Falta conformación de expedientes de manera unificada, máximo 250 folios según la norma. Rotulación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) con marcadores permanentes. Uso inadecuado de las instalaciones, conservación de mobiliarios, archivos. Falta aplicación del procedimiento, consulta o préstamo de documentos. No hay un procedimiento específico para eliminar documentos.
	Análisis de Perfiles y Competencias Laborales	Poco personal con formación archivística y procesos de gestión documental.
	Recursos físicos y tecnológicos disponibles para la gestión documental.	Uso inadecuado de los recursos, especialmente en los mobiliarios, estanterías de archivo. Falta mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos y software para parametrizar la TRD.
	Factor motivacional y clima laboral.	Diferencias interpersonales entre los niveles asistenciales y profesionales

ENTIDAD	COMPONENTE	PROBLEMÁTICA
ALCALDÍAS LOCALES: SAN CRISTÓBAL, BOSA, KENNEDY	Procedimientos existentes para la gestión documental.	*Desactualización de la Tabla de Retención Documental y los procedimientos. *Incumplimiento del cronograma de transferencias documentales. *Fallas en la organización y depuración en los archivos de gestión. *Conservación e instalaciones de los archivos. *Aplicación de la TRD y socialización de procedimientos
	Análisis de Perfiles y Competencias Laborales	*Falta capacitaciones para el personal que labora en Gestión Documental. Ausencia de personal calificado en procesos archivísticos.
	Recursos físicos y tecnológicos disponibles para la gestión documental.	Ausencia recursos tecnológicos como computadores, escáneres y software especial de Gestión Documental.
	Factor motivacional y clima laboral.	Desmotivación para trabajar. Falta de insumos archivísticos. Trabajo bajo presión

8. CONCLUSIONES

De acuerdo con la experiencia realizada a cuatro productores documentales se logró establecer que la gestión documental en estas entidades presenta condiciones y problemas similares asociados al proceso de gestión archivística como son la desactualización de la tabla de retención documental e incumplimiento con el cronograma de transferencias, mal clima laboral entre los grupos de trabajo y que no se tuvo en cuenta el perfil de archivista de los funcionarios al momento de contratarlos etc.

Se logró establecer que la encuesta se convirtió en una herramienta útil que permitió identificar la percepción de los servidores públicos frente a los temas consultados relacionados con la gestión documental y así mismo, se realizó con base en los datos estadísticos obtenidos, comparaciones desde el punto de vista de la experiencia. En este sentido, la presente monografía permitió conocer esta herramienta metodológica y su aplicación en el presente trabajo para identificar el estado o situación de los aspectos evaluados.

A través del presente ejercicio de análisis de experiencias se logró realizar comparaciones de la situación común que presentaron algunas entidades del Distrito Capital en los procesos de gestión documental, que aún es un tema que merece más promoción e importancia por tratarse la memoria institucional de las empresas.

La confrontación de autores fue un mecanismo determinante para conocer desde el punto de vista de las investigaciones realizadas, que permitió corroborar la pertinencia de evaluar los procesos de gestión documental bajo los criterios que fueron tratados en el presente trabajo de monografía; así como identificar aspectos que no fueron tratados en dichos estudios y que igualmente fueron abordados en el presente análisis de experiencias.

9. RECOMENDACIONES

Diseñar el plan de trabajo requerido para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Desarrollo Económico de la Contraloría de Bogotá, que atienda los lineamientos del Archivo General de la Nación, identificando para ello, los recursos humanos, técnicos y económicos que aseguren su implementación.

Elaborar el Plan de Capacitación relacionado con los procesos de gestión documental para los servidores que tienen relación con este proceso en todos sus niveles jerárquicos, que propendió por el fortalecimiento de las competencias laborales en los quehaceres archivísticos.

Diseñar la propuesta de actualización del manual de funciones de la Contraloría de Bogotá en los aspectos relacionados con los perfiles y actividades que debían cumplir los funcionarios de todos los niveles y que tienen relación con los procesos de gestión documental.

Elaboración del plan de compras de la Dirección de Desarrollo Económico que asegure la adquisición de los equipos, muebles, elementos, software y demás elementos físicos requeridos para implementar adecuadamente el manejo y aseguramiento de la información.

Realizar actividades de carácter socio pedagógico que fortalezcan el clima laboral, dirigidas a los diversos actores involucrados con los procesos de gestión documental, con el fin de incentivar la apropiación de los temas archivísticos en los funcionarios de la entidad y las buenas relaciones interpersonales.

Teniendo en cuenta que el proceso de gestión documental debe garantizarse a través de la aplicación de procedimientos completos y actualizados, se presentan las siguientes recomendaciones orientadas a mejoramiento de los procedimientos.

- Realizar un diagnóstico para identificar el estado actual de los procedimientos, instructivos y formatos en comparación con los requerimientos normativos y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

- Definir un grupo de trabajo interdisciplinario que defina las acciones de mejora y actualizaciones que se deben implementar para la actualización de los procedimientos, instructivos y formatos.
- Definir un plan de trabajo en el que se establezca la distribución de actividades, responsabilidades con respecto a la ejecución de las actividades del plan de trabajo.
- Optimizar el manejo y administración de los documentos producidos durante el proceso de sus trámites, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Se recomienda unificar el rotulo para las unidades de conservación (cajas y expedientes, según la Tabla de Retención Documental).
- Se recomienda que todos los productores documentales asistan a capacitaciones para que conozcan la Tabla de Retención Documental.
- Se recomienda realizar actividades de seguridad industrial y salud ocupacional para los productores documentales.
- Se recomienda coordinar con el grupo de gestión documental realizar actividades de divulgación de información de temas relacionados de gestión documental para mantener informados a todos los productores documentales.
- En coordinación con el Grupo de Gestión Documental se sugiere implementar el panorama de riesgos documentales.
- Se recomienda realizar capacitaciones para adelantar la metodología y organización de los fondos acumulados.

- Se recomienda adelantar programas de limpieza para la documentación ubicada en el Archivo Intermedio y el Fondo Acumulado específicamente para la Alcaldía Local de San Cristóbal.

- Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes en cada una de las dependencias utilizando el formato establecido, también se sugiere dejar la trazabilidad de los préstamos y consultas en el aplicativo de gestión documental.

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1. Encuesta Estado Actual de la Gestión Documental

10.2. Anexo 2: Tabulación de Resultados en el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

10.3. Tabla 1. Cronograma que describe las acciones.

10.4. Tabla 2. Plan de Trabajo

10.5. Tabla 3. Resultados identificación de problemáticas de los productores documentales.

10.6. Grafico 1: Procedimientos gestión documental.

10.7. Grafico 2: Actualización procedimientos gestión documental.

10.8. Grafico 3: Actividades gestión documental.

10.9. Grafico 4: Consultas procedimientos gestión documental.

10.10. Grafico 5: Formación en gestión documental.

10.11. Grafico 6: Capacitaciones en gestión documental.

10.12. Grafico 7: Capacitación en gestión documental.

10.13. Grafico 8: Resultado recursos Gestión Documental.

10.14. Grafico 9: Resultados en gestión documental.

10.15. Grafico 10: Áreas de trabajo en gestión documental

10.16 Figura 1. Esquema del proceso de compilación y análisis de información.

10.17. Figura 2. Problemática: Desactualización de la Tabla Retención Documental de los productores Documentales evaluados.

10.18. Figura 3. Problemática: Incumplimiento del cronograma de transferencias por parte de los Productores documentales.

10.19. Figura 4. Problemática: Ausencia de personal calificado en los procesos archivísticos.

10.20. Figura 5. Problemática: Falta de modernización en las estanterías y mobiliarios de archivo.

10.21. Figura 6. Problemática: ¿Por qué se presenta desmotivación para trabajar en el proceso de gestión documental?

10.22 Anexo 1. Encuesta Estado Actual de la Gestión Documental

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	ENCUESTA ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
<p>La presente encuesta tiene como objetivo conocer su opinión sobre los aspectos que usted considera influyen significativamente en el proceso de Gestión Documental de la Entidad, por lo cual su punto de vista, sinceridad y objetividad en las respuestas nos permitirán identificar falencias del proceso y las posibles recomendaciones a implementar.</p> <p>Nombre del Encuestador: Leidy Rocío Vargas Villarreal</p> <p>Lugar: Dirección Desarrollo Económico.</p> <p>I. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Conoce usted si la Dirección Desarrollo Económico de la Contraloría cuenta con procedimientos dentro del Sistema Integrado de Gestión, que establezcan los lineamientos para la gestión documental de la entidad SI <input type="text"/> NO <input type="text"/> 2. Considera usted que los procedimientos se encuentran actualizados o desactualizados SI <input type="text"/> NO <input type="text"/> 3. Son comprensibles para usted las actividades establecidas en los procedimientos de Gestión Documental. SI <input type="text"/> NO <input type="text"/> 4. Sabe usted como consultar los procedimientos de gestión documental en la Intranet de la Contraloría. SI <input type="text"/> NO <input type="text"/> <p>II. ANÁLISIS DE PERFILES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuenta usted con formación específica en procesos de gestión documental? SI <input type="text"/> NO <input type="text"/> 2. ¿Ha recibido capacitaciones en gestión documental? SI <input type="text"/> NO <input type="text"/> 3. ¿Considera usted que para garantizar un mejor procedimiento de gestión documental se requiere una nueva capacitación en el tema? SI <input type="text"/> NO <input type="text"/> 4. ¿Qué aspectos deben mejorarse frente al tema de capacitación y competencias para garantizar la adecuada gestión documental de la Entidad? <hr/>	

III. EXISTENCIA DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

1. Considera usted que se cuenta con los recursos suficientes para la gestión documental (computadores, escáneres, software, estantería, archivadores). SI _____ NO _____

2. Considera usted que los recursos existentes (computadores, escáneres, software, estantería, archivadores) son actualizados, para garantizar la adecuada gestión documental. SI _____ NO _____

3. Las áreas de trabajo en las que se desarrolla el proceso de gestión documental son lo suficientemente amplias para garantizar el normal desarrollo de las actividades y el manejo físico de la información documental. SI _____ NO _____

4. Que elementos físicos y tecnológicos (software) considera usted que deben adquirirse para mejorar el proceso de gestión documental. _____

IV. FACTOR MOTIVACIONAL Y CLIMA LABORAL

1. ¿Considera usted que existen factores motivacionales en el área de gestión documental para incentivar en los funcionarios un mejor desempeño en el proceso de gestión documental? SI _____ NO _____

2. De los siguientes aspectos que pueden estar incidiendo en el clima laboral en la dependencia, con respecto al proceso de gestión documental.

No.	ASUNTO	CALIFIQUE DE 1 A 5
1.	¿Hay respeto, motivación, cooperación, trabajo en equipo entre los compañeros de trabajo?	
2.	¿Se siente a gusto con el entorno físico de trabajo?	
3.	¿Las cargas laborales están distribuidas equitativamente?	
4.	¿Los funcionarios se encuentran certificados en archivística?	

3. Que aspectos considera usted que debe realizarse para mejorar el clima laboral y factor motivacional en el área de gestión documental.

Anexo 23. Tabulación de Resultados en el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Los siguientes son los resultados de la aplicación de la encuesta en términos de gráficas:

¿Conoce los procedimientos de gestión documental?



Grafico 1: Procedimientos gestión documental

¿Los procedimientos están actualizados?



Grafico 2: Actualización procedimientos gestión documental

¿Comprende las actividades de gestión documental?



Grafico 3: Actividades gestión documental

¿Sabe consultar los procedimientos en la intranet?

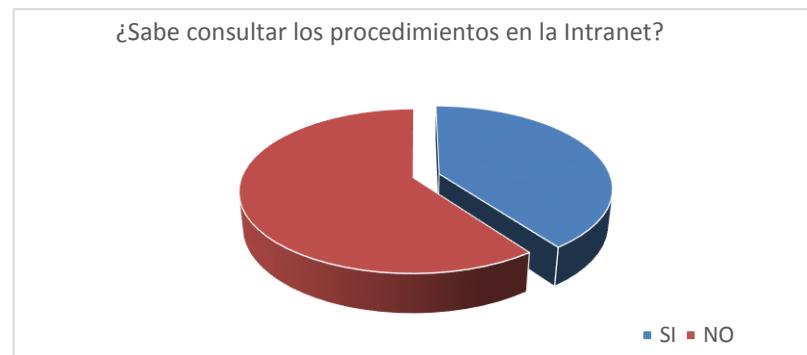


Grafico 4: Consultas procedimientos gestión documental

¿Tiene formación en gestión documental?



Grafico 5: Formación en gestión documental

¿Ha recibido capacitaciones en gestión documental?

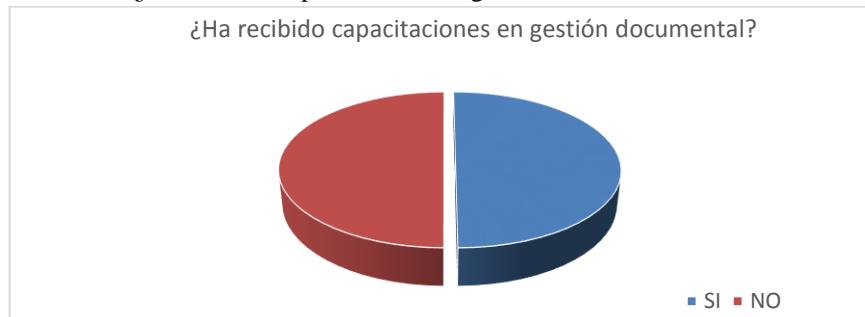


Grafico 6: Capacitaciones en gestión documental

¿Requiere capacitación en gestión documental?

¿Requiere capacitación en gestión documental?

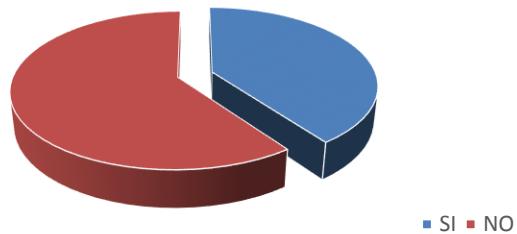


Grafico 7: Capacitación en gestión documental

¿Cuenta con computadores, escáneres, software, estantería, archivadores?

¿Cuenta con computadores, escáneres, software, estantería, archivadores?

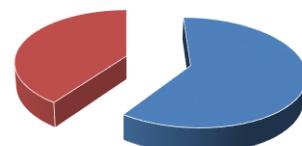


■ SI ■ NO

Grafico 8: Resultado recursos Gestión Documental

¿Los recursos son aptos para garantizar la adecuada gestión documental?

¿Los recursos son aptos para garantizar la adecuada gestión documental?



■ SI ■ NO

Grafico 9: Resultados en gestión documental

¿Las áreas de trabajo son amplias para garantizar el desarrollo de las actividades de Gestión Documental?

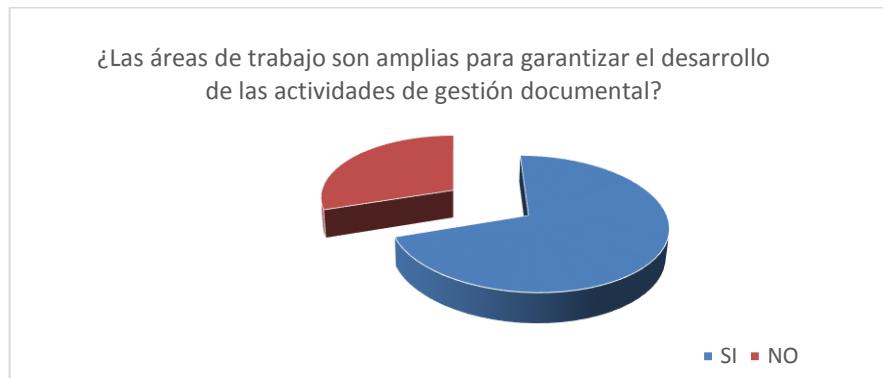


Grafico 10: Áreas de trabajo en gestión documental

11. GLOSARIO

Archivo central: Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es tan constante.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es el responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y difusión del acervo documental que lo integra.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Depuración: Es una operación mediante el cual durante su organización se retiran de la unidad documental o expediente, aquellos documentos que no tienen valores primarios, ni secundarios o para la historia, también duplicados, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, constancias, sobres, tarjetas. Etc.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Procedimientos: Información adicional sobre la aplicación de plazos de conservación, transferencias documentales y disposición final definidos para la serie.

Series, subseries y tipos documentales: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de Retención Documental. Listado de series, subseries, con sus respectivos tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

12. BIBLIOGRAFIA

Alcaldía Mayor de Bogotá (2016). Acuerdo 658 de 2016. Consultado el 1 de abril de 2016 de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67734>.

Bordón, Daniel. Informe y monografía de análisis de experiencias. Consultado en <https://es.slideshare.net/danielbordon142/utic-gua-informe-y-monografia-de-analisis-de-experiencias>.

Contraloría de Bogotá. Procedimiento de organización y transferencias documentales (2017).

Consultado http://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/Contenido/Normatividad/Resoluciones/2017/RR_041_2017%20Adopta%20Procedimientos%20del%20PGD%20de%20a%20C.B/PGD-09%20Gestion%20Doc%20Electonicos%20de%20Archivo.pdf.

Díaz, Rubén Esteban. (2006) Aportes para la redacción de monografías. Formosa, Argentina. Recuperado de <https://es.scribd.com/document/173124448/Que-es-una-monografia-Libro>.

Quitán Villarreal, Nohora Yemid. (2016). Tablas de retención documental. Imprenta Nacional (Ed.) ISBN 978-958-717-228-7.

Secretaría de Gobierno (2016) Decreto 411 de 2016. Consultado el 10 de abril de 2018. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67098>.



Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

