



**PROPUESTA DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE
LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y
SERVICIOS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

Elaborado por:

MARIA CAMILA CHAVARRIAGA VANEGAS

Asesor: DIEGO ALEJANDRO VELASQUEZ PINEDA

Administración financiera

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Medellín

2021

Propuesta de mejora para optimizar la gestión documental de los procesos contractuales en la secretaria de suministros y servicios de la gobernación de Antioquia.

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas. **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria**

Trabajo de Grado. Ciclos Profesionales

**PROPUESTA DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DE LA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.**

Maria Camila Chavarriaga Vanegas

Estudiante de décimo semestre del programa administración financiera

maria.chavarriaga@correo.tdea.edu.co

Asesor: Diego Alejandro Velásquez, Abogado, Periodista y Administrador de empresas,

diego.velasquez15@tdea.edu.co

Recibido (Fecha recepción)

Revisado (Fecha recepción revisión)

Aceptado (Fecha de aceptación)

Resumen

Las entidades estatales se deben adaptar a los retos que conlleva la implementación de una nueva herramienta tecnológica como apoyo a la gestión documental por lo que estas deben estar reglamentadas a las políticas institucionales y direccionadas con los sistemas de gestión, apoyándose en una adecuada planificación, coordinación y control de acuerdo con las necesidades de adhesión de la información, para disminuir los trámites, facilitar la accesibilidad de los usuarios y aumentar la sinergia entre las diferentes entidades e instituciones del Estado.

Por lo anterior, el presente trabajo pretende formular un plan de mejora que permita hacer eficaz la gestión documental en la secretaria de suministros y servicios de la gobernación de Antioquia para que este sea ejecutado de la misma manera, velando por la conservación, trazabilidad y seguridad de la información de la dependencia, con un diseño metodológico guiado por la investigación de tipo cuantitativo con enfoques de estudio descriptivo, para comprender e interpretar fundamentos teóricos que le den solución a la problemática, teniendo referencia la Ley general de archivos 594 de 2000.

Palabras clave: Archivo, entidad Estatal, gestión documental

Abstract

State entities must adapt to the challenges involved in the implementation of a new technological tool to support document management, so these must be regulated by institutional policies and directed with management systems, supported by adequate planning, coordination. and control in accordance with the needs for information adherence, to reduce procedures, facilitate accessibility for users and increase synergy between the different entities and institutions of the State.

Therefore, this work aims to formulate an improvement plan that allows document management to be made effective in the department of supplies and services of the Antioquia governorate so that it is executed in the same way, ensuring conservation, traceability and security. of dependency information, with a methodological design guided by quantitative research with descriptive study approaches, to understand and interpret theoretical foundations that provide a solution to the problem, having reference to the General Law of Archives 594 of 2000

Keywords: Archive, State entity, document management

1. Introducción

Desde los inicios del manejo documental ha presentado una problemática histórica de opiniones y mitologías, por lo que ha originado graves consecuencias al momento de buscar y recuperar la información, como contribución a esto, las organizaciones deben implementar prácticas de gestión documental y confiar en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para promover la provisión eficaz de procedimientos, servicios y aplicaciones para tramitar adecuadamente la información de la entidad, lo anterior, dio paso al nacimiento de la Gestión Documental y desde entonces se han planteado diferentes propuestas y modelos internacionales.

La gobernación de Antioquia, en la secretaria de suministros y servicios opera información interna y externa de suma importancia para la entidad estatal, por lo que conlleva a utilizar sistemas de almacenamiento en diferentes maneras, tales como: carpetas físicas, sitio web Secop I, Secop II y SAP y estas preservan información de los contratos en diferentes etapas (contratación, ejecución y terminación) y requieren dichos documentos completos (según lista de chequeo, estipulada por la entidad), por tanto, no obtienen toda la documentación completa y al no tener un control adecuado conlleva a afectar a la dependencia tanto en temas legales como en los procesos administrativos al requerir documentación legal, por lo que es preciso proponer el fortalecimiento de esto ya que permitirá: mejorar la gestión de servicios, minimizar los tiempos, racionalizar recursos, entre otros.

Consiguiente a lo anterior, el motivo de realizar este trabajo de investigación es desarrollar e implementar un plan de mejora en la gestión documental de los procesos contractuales, mediante un análisis de la situación, para establecer las causas y los efectos que enmarcan la problemática; con el resultado del estudio, se establecerán estrategias y acciones que se den en aras de dar solución al problema.

Para el desarrollo del plan de mejoramiento y del presente artículo se analizaron diferentes investigaciones relacionadas con el mismo tema, de las cuales más adelante se comentarán al respecto.

En base a lo analizado en los párrafos anteriores, se puede decir que es fundamental primero determinar la situación en la que se encuentra la documentación y si cumple con los requerimientos pactados en la lista de chequeo de la entidad estatal y así desarrollar una propuesta de mejora para la dependencia. Entonces, se puede decir que la pregunta problemática de la presente es:

¿Como afecta no tener la documentación requerida en las carpetas para la secretaria de suministros y servicios de la gobernación de Antioquia?

2. Antecedentes del problema

En Colombia, la mayoría de las entidades estatales y privadas tienen serios problemas relacionados con la organización y gestión de archivos, por lo que los documentos producidos a lo largo del tiempo se han convertido paulatinamente en Fondos Acumulados. Esto hizo que el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 07 de 1994, contemplara el término de Gestión de Documentos en los aspectos como la valoración documental, la responsabilidad frente a la gestión documental, eliminación de documentos, sistemas empleados para la gestión de documentos, organización de archivos administrativos y transferencias de documentos con valor permanente. De igual manera, El Archivo General de la Nación de Colombia en 1996 en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, abordó términos para la implementación de un sistema de gestión documental, con la finalidad de que las entidades lo tomaran como ejemplo y empezaran a implementar una cultura para la recopilación de información como pilar fundamental en las entidades, sea cual fuere la temática de estas. Al no ver ningún cambio al interior de las entidades al momento de generar estos escritos y que paulatinamente se iba creando una necesidad de recuperar la información en el transcurso del tiempo ya sea por las demandas de proveedores, empleados o personal externo a las mismas, se vio la necesidad de realizar un modelo de gestión documental ya que varias entidades aún sufren de problemas como lo es la desorganización en sus archivos y de gestión

A manera de conclusión se puede decir que la falta de control de la gestión documental causa problemas a nivel general en la administración de cualquier entidad tales como la demora en la entrega de informes, pérdida de la memoria institucional, pérdida de la información administrativa (como lo son las historias laborales, pérdida de expedientes o documentos de los mismos expedientes), pérdida de demandas por falta de información.

3. Marco teórico, legal y conceptual

En este apartado se recopilarán importantes investigaciones relacionadas con la gestión documental en entidades estatales, por lo tanto, se procederá con el estudio fundamental de las teorías que dan soporte a la investigación para que de esta manera dar énfasis y revisión

constante a los procedimientos y estrategias a implementar siendo así supremamente importante establecer definiciones y aspectos importantes que se mencionaran al transcurso de este proyecto

3.1. Teorías soporte del tema de investigación

3.1.1 Marco teórico

La Gestión documental y administración de archivos es el conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas 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. (archivística, 1974)

El ciclo de la gestión documental comienza desde la elaboración hasta la terminación o al envío al archivo para su conservación en un tiempo estipulado o permanente. El objeto de esta gestión se basa en asegurar la documentación adecuada, simplificar los sistemas de creación, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, asegurar el depósito a bajo coste de los documentos en los archivos. Plantea (Heredia, 2007), que la gestión documental va más allá del tema archivístico, aunque éste forme parte de esta, definiéndola como: la totalidad de intervenciones del archivo desde la creación de los archivos hasta su conservación permanente, buscando su mayor rentabilidad. El autor defiende su posición cuando afirma que la gestión documental no es solo una (documentos administrativos y conservación permanente) siendo así el ciclo vital de los documentos y que no concluye en la eliminación.

3.1.2 Marco legal

Para que el Modelo de Gestión Documental pueda ser aplicado de manera apropiada, es necesario cumplir con las diferentes normas por la entidad, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la gestión Pública, así como las demás normas aplicables. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

NORMA	DESCRIPCIÓN	PUNTO DE CONEXIÓN	REFERENCIA
ISO 15489 Gestión de documentos	Se centra en las bases de la gestión documental y constituye un sumario de buenas prácticas de documentos para las organizaciones	Esta norma es supremamente importante ya que ayuda de forma sistemática y efectiva la implementación y mantenimiento de la gestión documental	http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
Art. 74	Todas las personas tienen derecho a adquirir los documentos públicos	La entidad estatal debe tener toda la documentación requerida con fácil acceso para los que necesiten de ella.	https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/procesos-estrategicos/gestion-de-informacion-y-comunicacion/constitucion-politica/derechos/articulo-74.aspx
Ley 1712 de 2014	Esta ley regula el acceso a la información pública	La gobernación de Antioquia por una entidad estatal, todos sus contratos deben ser totalmente públicos para que sea visto por los ciudadanos por eso se debe tener toda la documentación completa y pública	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/estornormativo/norma.php?i=56882
Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 Artículo 1 al 7	Esta ley reglamentaria, establece directrices para la elaboración de tablas de retención documental	Esta es supremamente importante para la entidad ya que ayuda a que el manejo de documentos sea mas ordenado y eficaz en su búsqueda	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/normas-gestion-documental
Artículo 26 de la Ley 594 de 2000	Este decreto obliga a las entidades a elaborar inventarios de los documentos, de manera que se asegure el control documental en sus diferentes fases	Este decreto ayuda a regular el orden de los documentos estatales	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958

Fuente: Autoría propia

3.1.3 Marco conceptual:

Posteriormente, algunos de los conceptos más relevantes en la implementación de un sistema de gestión documental.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Ltda, s.f)

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo (Godoy, s.f)

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración aun archivo permanente. (Godoy, s.f)

Tablas de retención documental (TRD): Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. (Godoy, s.f)

Gestión documental: es el 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, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN. (Colombia, s.f)

3.2. Revisión de la literatura

A continuación, se presentan algunas investigaciones en torno a la gestión documental, así como de sus tendencias y perspectivas metodológicas, con la finalidad de una posterior sistematización que dé como resultado una mejor y más profunda comprensión de la información.

Se presenta en primer lugar la investigación que realiza (Marín, 2020) en su trabajo de grado titulado ‘Manual de procesos operativos y administrativos para el archivo de gestión de contratos de la secretaria de infraestructura física’, por tanto, tiene como objetivo Elaborar un manual de procesos operativos y administrativos para el equipo de archivo de la secretaria de Infraestructura Física. Con un diseño metodológico cualitativo de tipo descriptivo, la recolección de la información se realizó por medio de observación campo y entrevistas, aplicados a los funcionarios técnicos y auxiliares administrativos. Entre los hallazgos de (Marín, 2020), se evidenció que una de las partes mas importantes y fundamentales de la entidad es el manual de procesos operativos ya que esta radica en toda la información de la organización que permite el desarrollo y calidad de las labores diarias.

El estudio de (Marín, 2020) fue fundamental detectar que los funcionarios consideran de vital importancia el archivo de la dependencia ya que esta custodia y protege todas las etapas correspondientes del contrato.

Otro aporte de interés lo hace (Gomez, 2018) en su propuesta de mejora titulado ‘Logística documental optima’ por tanto, tiene como objetivo general Proponer que se dé un mayor apoyo al Customer Service implementando ideas (Calendario empresarial, personal de apoyo, división de funciones) que mejoren los procedimientos de gestión documental, con el fin de desarrollar un mecanismo de calidad dentro de la misma, que le genere un importante avance a la empresa, y que se le dé una aplicación continua y prolongada. Con una metodología de tipo cualitativo de tipo descriptivo con una recolección de datos basados en entrevistas a los colaboradores del área de exportación aérea. Entre los hallazgos de (Gomez, 2018) se evidenció que las funciones de los trabajadores no se llevan a cabo ya que deben

diligenciar una gran cantidad de planillas y no lo se logra a cabalidad por falta de tiempo o la documentación no se encuentra completa.

El estudio de (Gomez, 2018) fue muy importante porque se determinó que, al no tener todos los recursos y de forma organizada, las tareas diarias de los colaboradores de la organización no serán óptimas.

Consiguiente, otro aporte lo da (Contreras, 2005) en su trabajo de grado titulado ‘Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas’ por tanto, tiene como objetivo diseñar un modelo para la implementación de un sistema de gestión documental en un entorno jurídico. Teniendo así un diseño metodológico cualitativo en la descripción de los procesos entorno a la gestión documental. Entre los hallazgos de (Contreras, 2005) se evidenció que se debe dar mayor atención y colaboración a los colaboradores de la empresa en especial por el área administrativa para lograr la efectiva implantación de un sistema de gestión documental.

El estudio de (Contreras, 2005) fue fundamental porque ayudó a afirmar que la implementación de un sistema de gestión documental asegura el éxito de una organización por medio decisiones y procesos.

Otro aporte importante lo da (Henaó, 2019) en su trabajo de grado titulado ‘Plan estratégico de gestión documental para la secretaria distrital de integración social’ con un objeto de estudio lo cual es Proponer un mecanismo que optimice la calidad y oportunidad de las respuestas a las consultas a cargo de la SDIS, en el marco de su gestión documental partiendo de los lineamientos y modelos propuestos por el AGN. Con un diseño metodológico mixto siendo cualitativo y cuantitativo. Entre los hallazgos de (Henaó, 2019) permitió dar a conocer la realidad de la entidad frente a la necesidad que se tiene operativamente y sobre el manejo y la administración de la gestión documental.

El estudio de (Henaó, 2019) fue importante ya que brindó conocimiento referente a la importancia de la gestión documental basado en el archivo general de la nación.

El quinto aporte lo hace (Rodríguez, 2013) en su trabajo de grado titulado ‘Diseño de un sistema de gestión documental para la empresa gestión y contacto aportes en línea’ con objeto de estudio basado en implementar una herramienta para mejorar los procesos de la gestión documental con un tipo de estudio descriptivo y un instrumento de encuestas enfocados a los colaboradores de la organización. En los hallazgos de (Rodríguez, 2013) se evidenció que los costos operacionales están directamente enlazados a los procesos manuales por lo que se busca disminuir los costos con la propuesta documental.

El estudio de (Rodríguez, 2013) fue fundamental porque permitió evidenciar la dedicación, implicación y el compromiso constante de los funcionarios al utilizar herramientas tecnológicas para facilitar las funciones sin tener un cargo adicional.

Otro aporte importante lo hace (López, 2020) en su trabajo de grado titulado ‘Gestión documental’ con objeto de estudio basado en realizar la recopilación de información de proyectos geodésicos existentes en archivo digital o físico, del archivo (GIT) de gestión Geodésica, Cartográfica y Geográfica, para facilitar su uso y conservación. Con una metodología de tipo descriptivo con un instrumento basado en entrevistas a los colaboradores de la organización. Entre los hallazgos (López, 2020) se evidenció que hay archivos con nombres extensos y son difíciles de encontrar porque igualmente están en carpetas que no corresponden con el archivo.

El estudio de (López, 2020) fue fundamental porque reflejó que al tener las carpetas en su orden y donde corresponde, se hace el trabajo mas eficiente.

El séptimo aporte lo da (Guerrero, 2011) en su trabajo de grado titulado ‘Sistematización documental’ Comprender el proceso de aprendizaje praxeológico sobre la realización audiovisual a partir de la reflexión de la práctica profesional en la creación del documental Toda la vida al campo, como sistematización que aporte a la orientación del desarrollo de la producción audiovisual para futuros aspirantes a este campo profesional. Con un diseño metodológico cualitativo de tipo descriptivo, la recolección de la información se realizó por medio de observación campo y entrevistas. Entre los hallazgos de (Guerrero, 2011) se

evidenció que, al no tener las carpetas organizadas según las tablas de retención, hay casos de demandas por esta situación.

El estudio de (Guerrero, 2011) fue fundamental para esta investigación porque da a tomar conciencia de la importancia de la documentación correcta y organizada en las carpetas donde van para evitar los temas legales.

Consiguiente, otro aporte importante lo da (Carrillo, 2012) en su trabajo de grado titulado ‘Análisis documental de los trabajos de grado desarrollados en el área de gestión de proyectos y tecnología de construcción en la facultad de ingeniería civil de la universidad pontificia bolivariana en el periodo comprendido entre 1999- 2012’ por tanto, tiene como objetivo, realizar un análisis documental de los trabajos de grado enfocados hacia la gestión de proyectos. Entre los hallazgos de (Carrillo, 2012) se evidenció que hubo algunos trabajos de grado que no se encontraron en la base de datos de la universidad por no tener una buena gestión de archivos.

El estudio de (Carrillo, 2012) fue fundamental porque resaltó la importancia de tener una base de datos históricos para que en un futuro estos se puedan tomar como investigación y así tomar decisiones.

Otro aporte importante lo da (Martinez, 2017) en su trabajo de grado titulado ‘Apoyo en la gestión documental al grupo interno de trabajo de geodesia del instituto geográfico Agustín Codazzi’ por tanto, tiene como objetivo La asistencia en la gestión documental del grupo interno de trabajo de geodesia. Con un diseño metodológico descriptivo por medio de encuestas a los colaboradores del área de archivo. En los hallazgos se evidencio que no todas las carpetas estaban digitalizadas y fue más difícil recopilar la información.

El estudio de (Martinez, 2017) fue muy importante ya que resalta la importancia de tener la información documental en forma digital para mayor eficiencia y como soporte a la documentación física

El décimo aporte lo da (Naranjo, 2019) en su trabajo de grado titulado ‘La organización y la gestión documental’ con un objeto de estudio Analizar el pilar regulativo de la gestión

documental en Colombia determinando su incidencia sobre la función archivista de la Universidad del Vale en el periodo del 2000 al 2018. Con una metodología de tipo descriptivo y estudio de campo. En los hallazgos de (Naranjo, 2019) se evidenció que en el área de archivos no organizaban los documentos según las tablas de retención documental y de igual manera los que están en el cargo de archivos no han tenido ninguna capacitación referente a esto.

El estudio de (Naranjo, 2019) fue fundamenta ya que refleja la importancia de tener a un personal totalmente capacitado para realizar bien las labores archivísticas.

Se pasa a español el trabajo de grado de (Hofer, 2008) titulado ‘Un caso de estudio de un proyecto de documentación digital en una escuela secundaria’ por tanto, con un objeto de estudio que trata de explorar las diferentes áreas del conocimiento de los docentes en este proyecto y da direcciones para futuros trabajos para explorar las nociones la gestión documental. Con un diseño metodológico descriptivo en el cual para las muestras se tomaron unas series de encuestas en la compañía. Entre los hallazgos de (Hofer, 2008) se evidenció que no esta estipulado un sistema de gestión documental.

El estudio de (Hofer, 2008) fue fundamental porque refleja la importancia de tener un sistema de gestión documental para que la organización sea mas ordenada y eficaz en el tema de archivo.

Se traduce a español el trabajo de grado de (Shobaki, 2017) titulado ‘La realidad de la aplicación del sistema de gestión de documentos electrónicos en las instituciones gubernamentales’ por tanto, tiene como objeto de estudio identificar el estado de la aplicación del sistema de gestión de documentos electrónicos en las instituciones gubernamentales. Con un diseño metodológico de tipo descriptivo con una toma de muestra de encuestas a 65 empleados de la organización. Entre los hallazgos de (Shobaki, 2017) se evidenció que todas las carpetas no estaban en su totalidad completas y por ser una entidad estatal es algo supremamente importante.

El estudio de (Shobaki, 2017) fue fundamental para este proyecto ya que resalta la importancia que es tener la documentación oportuna y completa en una entidad estatal o cualquier otra organización para evitar problemas legales que se pueden desprender de este caso.

Por otro lado, se traduce al español el trabajo de grado de (Krasnyanskiy, 2016) titulado ‘Formulación de problema de síntesis y estructuración paramétrica del sistema de manejo de documentos electrónicos’ con un objeto de estudio que da la formulación del problema de síntesis y estructuración paramétrica del sistema de manejo documental electrónico. Con una metodología de estudio de tipo descriptivo con una toma de muestra por entrevistas a 7 colaboradores de la organización. Entre los hallazgos de (Krasnyanskiy, 2016) se evidenció que los documentos en las carpetas estaban trocados y esto afecta a la recopilación de información.

El estudio de (Krasnyanskiy, 2016) fue fundamental porque ayudó a implementar un sistema en el cual se implementarán las tablas de retención documental para tener una mejor organización documental.

Por último, se traduce a español el trabajo de grado de (Pešović, 2011) titulado ‘Uso de agentes en la gestión de documentos’ con un objeto de estudio en el cual se basa en implementar un sistema se vea de forma eficiente las carpetas con su respectiva información. Por tanto, tiene una metodología descriptiva con un tipo de muestras de encuestas a los 65 empleados de la organización. Entre los hallazgos de (Pešović, 2011) se evidenció que no tienen un sistema digital para guardar la documentación de la organización por lo que es un riesgo de pérdida de información.

El estudio de (Pešović, 2011) fue fundamental porque resaltó la importancia de tener un sistema digital en una organización para proteger mejor la información y más si se trata de carpetas históricas.

4. Metodología

Como modelo metodológico para el análisis y diseño de la Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia se realizará una investigación cuantitativa con un enfoque descriptivo y una población de 10 colaboradores de la secretaría de suministros y servicios, por medio de la aplicación de encuestas, dicho instrumento es tipo cuestionario con preguntas cerradas con el cual se pretende evaluar a los colaboradores de la secretaría de suministros y servicios de la gobernación de Antioquia respecto al conocimiento y eficiencia de la documentación contractual

5. Análisis y discusión de resultados

En este apartado se presentarán los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los Diez (10) colaboradores de la secretaria de suministros y servicios; y sus opiniones referentes a los resultados arrojados.

5.1. Resultados

Importancia de un sistema de gestión documental

Considera importante, que las entidades opten por tener un sistema de gestión documental?

10 respuestas

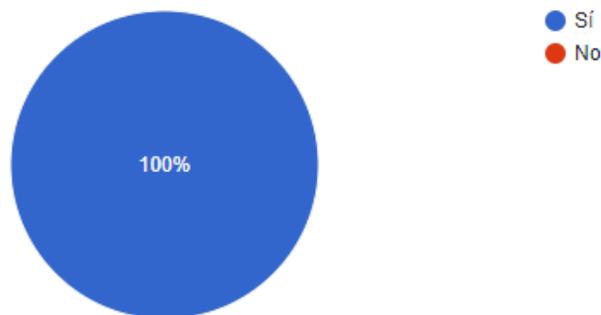


Gráfico 1
Autoría propia

Todos los colaboradores de la secretaría consideran importante que las entidades tengan un sistema de gestión documental ya que esto permite que la dependencia sea más eficaz.

Facilidad de acceso a los documentos contractuales

¿Se puede acceder de manera fácil a los documentos que hacen parte del proceso contractual?

10 respuestas

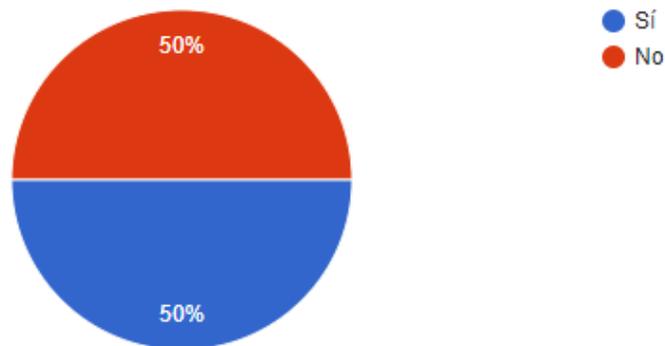


Gráfico 2
Autoría propia

Se puede evidenciar que el 50% de los colaboradores no les resulta fácil acceder a los documentos contractuales, pero el otro 50% si considera que es fácil.

Sistema con mayor facilidad de acceso a los documentos contractuales

¿En cuál sistema cree usted que se pueda encontrar mas fácil todos los documentos requeridos de un contrato?

10 respuestas

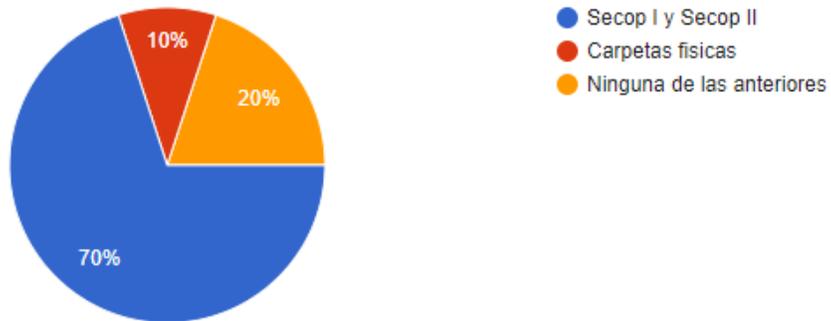


Gráfico 3

Autoría propia

Con un 70% Secop I y Secop II es el sistema más fácil para la retención documental, aunque el 20% de los colaboradores reflejan que con ningún sistema encuentran con facilidad la documentación.

Eficacia de la plataforma Secop I y Secop II

¿Qué tan eficaz es la plataforma Secop I y Secop II?

10 respuestas

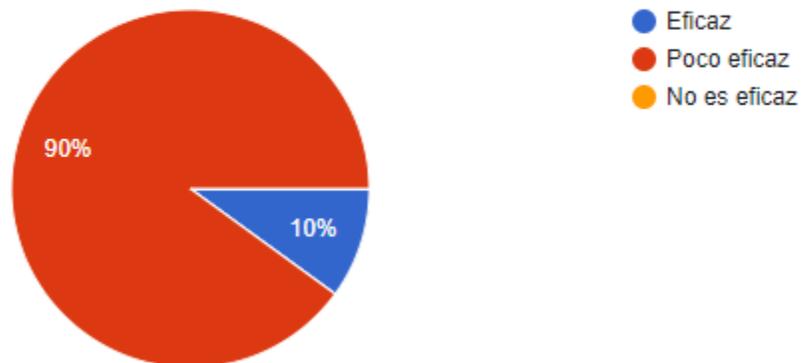


Gráfico 4

Autoría propia

Se evidencia que una de las plataformas más utilizadas en la dependencia, al 90% de los colaboradores no les resulta eficaz.

Importancia de la documentación contractual

Del 1 al 5, siendo el 5 la calificación más alta, ¿Que tan importante es tener toda la documentación de un contrato?

10 respuestas

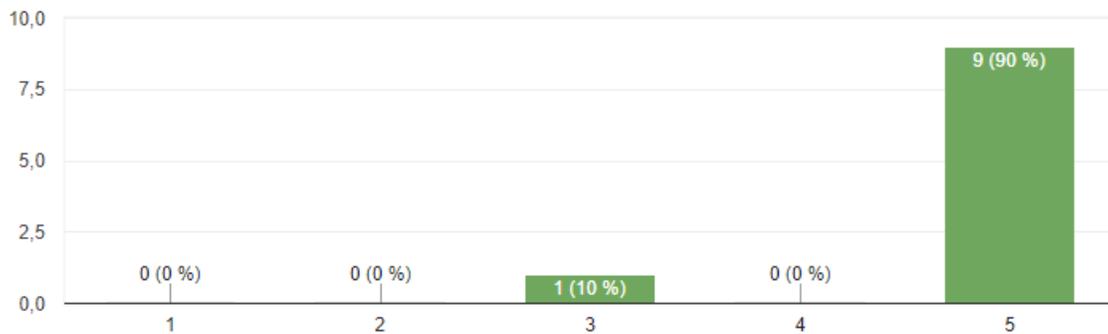


Gráfico 5

Autoría propia

Se evidencia que, de 10 entrevistados 9, siendo el 90% dice que es supremamente importante tener toda la documentación de un contrato y 1 siendo el 10% de ellos dice que la importancia de esto es media.

Implementación de un nuevo sistema de gestión documental

¿Cree que es necesario para la secretaria de suministros y servicios implementar un sistema donde se pueda obtener la documentación completa de un contrato de manera fácil y rápida?

10 respuestas

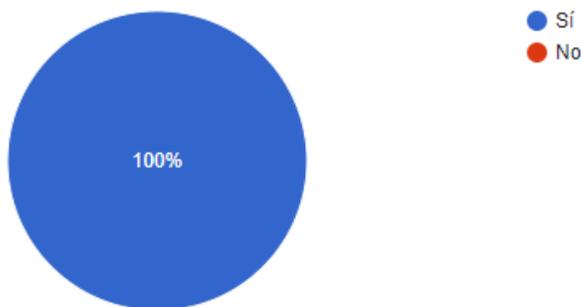


Gráfico 6
Autoría propia

El 100% de los entrevistados considera necesario implementar un sistema donde se pueda obtener la documentación de manera eficaz, fácil y rápido.

5.2. Discusión de resultado

En este ítem se mostrará las opiniones de 3 funcionarios de la secretaria de suministros y servicios referente a los resultados de la encuesta realizada en la dependencia, de la siguiente manera:

- ❖ **Funcionario 1:** Según las encuestas realizadas por la practicante de la secretaria de suministros y servicios, se dio a conocer el problema actual de la dependencia, aunque cabe aclarar que la secretaria es nueva en la Gobernación de Antioquia creada en enero de 2021 del presente año por lo que estas problemáticas vinieron desde la secretaria general pero al implementar el plan de mejora relacionado a esta investigación se ha observado que se puede tener toda la documentación en forma digital y de forma organizada según la modalidad del contrato, por esto, la secretaria brindó al proyecto una lista de chequeo donde se puedan enumerar los documentos

con sus respectivos nombres para que todos los pertenecientes a esta dependencia puedan encontrar la información requerida más fácil.

- ❖ **Funcionario 2:** Gracias a las encuestas realizadas por la practicante se pudieron tomar acciones referentes a las problemáticas que tiene el sistema de gestión documental en la secretaria de suministros y servicios por lo que aporta a que los funcionarios de esta secretaria realicen de manera satisfactoria y eficientes sus tareas diarias.

- ❖ **Funcionario 3:** Según los resultados de las encuestas realizada a la secretaria de suministros y servicios, se evidenció que muchos de los colaboradores tenían dificultades referentes a la búsqueda de los documentos contractuales, aunque haya varios sitios donde encontrarla. Por lo anterior, se implementará un plan de acción frente a la situación planteada para mejorar estos sitios que son fundamentales para la secretaria y que a los funcionarios, contratistas y usuarios externos les sean cada día más fácil de interactuar

Según lo planteado anteriormente, se evidenció que el plan de mejora ya establecido en la secretaria de suministros y servicios, puedo mejorar la problemática mencionada anteriormente de forma eficiente y eficaz.

6. Conclusiones, recomendaciones y limitaciones

Se ha realizado la creación de la carpeta digital nombrada ‘Proceso contractual- SSS’ y luego se procedió a llamar a cada carpeta con su número de proceso, numero de contrato y un objeto breve para buscar de manera más fácil los contratos y gracias a la ayuda de la secretaria de suministros y servicios por brindar una lista de chequeo donde se da las respectivas instrucciones del nombramiento de archivos y según la modalidad de contrato se ubicaban los documentos legales requeridos. por lo anterior, la carpeta digital logra una búsqueda de información contractual de forma eficiente por lo que se recomienda a todos los funcionarios

y contratistas el cargue de los documentos oportunos a la carpeta con su nombramiento exacto y la documentación completa para que esto sea cada día más vigoroso.

Se concluyó que, gracias a la implementación de esta carpeta digital, ayudó a la secretaria de suministros y servicios para que sus labores sean cada día más fáciles y eficientes, junto con esto se tiene mas segura la información contractual.

La limitación mas fuerte de esta implementación fue recopilar la documentación de los contratos ya que en las plataformas estipuladas por la dependencia no estaban completos y se procedió a requerir dichos documentos a los colaboradores que los había fabricados.

Bibliografía

archivística, D. d. (1974). *La terminología archivística en Colombia*. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v33n2/v33n2a6.pdf>

Carrillo. (2012). *Repositorio UPB*. Obtenido de https://repository.upb.edu.co/bitstream/handle/20.500.11912/2197/digital_24010.pdf?sequence=1

Colombia, G. d. (s.f). *Gobierno de Colombia*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

Contreras, F. (2005). *Repositorio Javeriana*. Obtenido de <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/7476/Tesis185.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Godoy, L. &. (s.f). *Archivo general de la nacion*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recurs

Gomez. (2018). *Repositorio TdeA*. Obtenido de <https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/382/PLAN%20DE%20MEJORA%20LOGISTICA%20DOCUMENTAL%20OPTIMA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Guerrero. (2011). *Repositorio Uniminuto*. Obtenido de https://repository.uniminuto.edu/jspui/bitstream/10656/2390/1/TC_GuerreroGomezLlerly_2012.pdf
- Henao. (2019). *Repositorio Externado de colombia* . Obtenido de file:///C:/Users/ASUS/Downloads/ABCBA-spa-2019-Propuesta_plan_estrategico_de_gestion_documental_para_la_Secretaria_Distrital_de_Integracion_Social.pdf
- Heredia. (2007). *Gestion documental y calidad*. Obtenido de <http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=articulos&id=212>
- Hofer, O. (2008). *College of William and Mary*. Obtenido de <https://scholarworks.wm.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1030&context=articles>
- Krasnyanskiy, O. K. (2016). *Global Journal of Pure and Applied Mathematics*. Obtenido de http://www.ripublication.com/gjpam16/gjpamv12n3_35.pdf
- López. (2020). *Repositorio udistrital*. Obtenido de <https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/24806/L%C3%B3pezDazaJames2020.pdf?sequence=1>
- Ltda, M. (s.f). *Diccionario archivístico*. Obtenido de <https://sites.google.com/a/misena.edu.co/multiserviciosltda/diccionario-archivistico-2>
- Marín. (2020). *Repositorio TdeA*. Obtenido de <https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tdea/653/Archivo%20gestion.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Martinez, F. (2017). *Repositorio udistrital*. Obtenido de <https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/6676/FontechaCasta%C3%B1edaMariaCamila2017.pdf?sequence=1>
- Naranjo. (2019). *Biblioteca digital univalle* . Obtenido de <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/14939/CB-0603886.pdf?sequence=1>

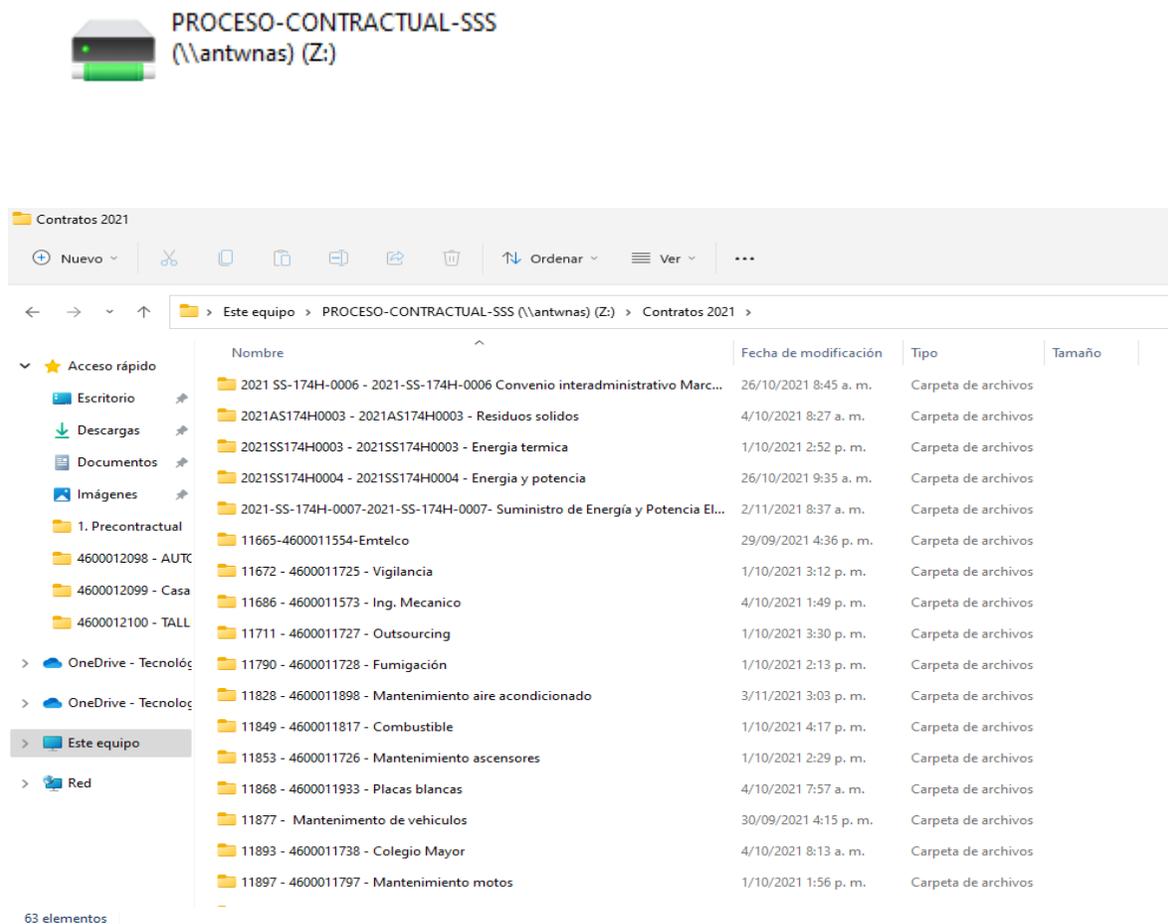
Pešović, V. I. (2011). *University of Novi Sad*. Obtenido de <http://www.doiserbia.nb.rs/img/doi/1820-0214/2011/1820-02141000019P.pdf>

Rodriguez. (2013). *Repositorio ucatolica*. Obtenido de <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/1422/2/RAE.pdf>

Shobaki, A. N. (2017). *HAL*. Obtenido de <https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-01505968/>

Anexos

A continuación, se evidenciará como se ve actualmente la carpeta digital de la secretaria de suministros y servicios.



PROCESO-CONTRACTUAL-SSS
(\\antwnas) (Z:)

Contratos 2021

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2021 SS-174H-0006 - 2021-SS-174H-0006 Convenio interadministrativo Marc...	26/10/2021 8:45 a. m.	Carpeta de archivos	
2021AS174H0003 - 2021AS174H0003 - Residuos solidos	4/10/2021 8:27 a. m.	Carpeta de archivos	
2021SS174H0003 - 2021SS174H0003 - Energia termica	1/10/2021 2:52 p. m.	Carpeta de archivos	
2021SS174H0004 - 2021SS174H0004 - Energia y potencia	26/10/2021 9:35 a. m.	Carpeta de archivos	
2021-SS-174H-0007-2021-SS-174H-0007- Suministro de Energia y Potencia El...	2/11/2021 8:37 a. m.	Carpeta de archivos	
11665-4600011554-Emtelco	29/09/2021 4:36 p. m.	Carpeta de archivos	
11672 - 4600011725 - Vigilancia	1/10/2021 3:12 p. m.	Carpeta de archivos	
11686 - 4600011573 - Ing. Mecanico	4/10/2021 1:49 p. m.	Carpeta de archivos	
11711 - 4600011727 - Outsourcing	1/10/2021 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
11790 - 4600011728 - Fumigación	1/10/2021 2:13 p. m.	Carpeta de archivos	
11828 - 4600011898 - Mantenimiento aire acondicionado	3/11/2021 3:03 p. m.	Carpeta de archivos	
11849 - 4600011817 - Combustible	1/10/2021 4:17 p. m.	Carpeta de archivos	
11853 - 4600011726 - Mantenimiento ascensores	1/10/2021 2:29 p. m.	Carpeta de archivos	
11868 - 4600011933 - Placas blancas	4/10/2021 7:57 a. m.	Carpeta de archivos	
11877 - Mantenimiento de vehiculos	30/09/2021 4:15 p. m.	Carpeta de archivos	
11893 - 4600011738 - Colegio Mayor	4/10/2021 8:13 a. m.	Carpeta de archivos	
11897 - 4600011797 - Mantenimiento motos	1/10/2021 1:56 p. m.	Carpeta de archivos	

63 elementos

Propuesta de mejora para optimizar la gestión documental de los procesos contractuales en la secretaria de suministros y servicios de la gobernación de Antioquia.