

**Fortalecimiento a la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental
y Archivos (SIGA) en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo
Pedagógico - IDEP**

Autor:

Alix del Pilar Hurtado Pedraza

Universidad Nacional Abierta y a Distancia “UNAD”

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN

Especialización en Gestión Pública

Bogotá, D.C., Agosto de 2017

**Fortalecimiento a la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental
y Archivos (SIGA) en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo
Pedagógico - IDEP**

Autor:

Alix del Pilar Hurtado Pedraza

Modalidad de Grado de Proyecto Aplicado

Asesor:

**Carlos Trejos Moncayo - Administrador de Empresas, Especialista en Gerencia
Estratégica de Mercadeo y Magister en Mercadeo Agroindustrial**

**Universidad Nacional Abierta y a Distancia “UNAD”
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN
Especialización en Gestión Pública
Bogotá, D.C., Agosto de 2017**

Dedicatoria

Dedico este trabajo, a Dios por ser mi fuerza y sabiduría, a mis hijos Miguel Ernesto, Andrés Camilo y Diego Alejandro, a mi hermoso nieto Julián Camilo, quienes han sido mi soporte para continuar y seguir cumplimiento mis sueños.

Por supuesto no puedo dejar de agradecer a mi ángel Miguel Antonio, que desde el cielo me ilumina y apoya como lo hizo en vida, porque siempre fue, es y será mi motor para realizar mis proyectos y este será un logro más de los dos y de nuestros hijos, todo en familia como siempre nos lo enseñó.

Agradecimientos

Al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, entidad que mediante el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital “FRADEC”, me dio el apoyo de adelantar la Especialización en Gestión Pública; a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, por brindarme la oportunidad de llevar a cabo esta Especialización; al Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP, por permitirme tomar como base para el desarrollo de mi proyecto aplicado, uno de los procedimientos que forman parte de su quehacer administrativo; y por supuesto el agradecimiento mayor y muy especial al señor Carlos Trejos Moncayo, Director del proyecto, por su orientación, acompañamiento y aportes durante el tiempo en que se desarrolló este trabajo de grado.

Resumen

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, entidad Distrital, con el fin de identificar y gestionar de manera eficaz las actividades que debe realizar para cumplir con su misión institucional, adoptó un enfoque basado en procesos, donde han sido involucradas todas sus áreas organizacionales. Dichos procesos se planificaron teniendo en cuenta la secuencia e interacción de los mismos, y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios asignados en su decreto de creación.

Como uno de los procesos de apoyo se encuentra el *Proceso de Gestión Documental* cuyo objetivo principal: es el de *“Administrar la correspondencia y el archivo del IDEP”*. Para dar cumplimiento a este objeto, en concordancia con la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y como componente del Sistema Integrado de Gestión del IDEP, se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA. Este subsistema contiene un conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y la disponibilidad de la información que se produce o recibe en cumplimiento a las funciones de la entidad, sin embargo, y teniendo en cuenta las auditorías internas y externas realizadas al SIGA, el Instituto no ha venido dando cumplimiento al desarrollo del programa de gestión documental. Es por ello que con el fin de adelantar este proyecto, se ha propuesto como objetivo principal el de *“Diseñar y aplicar un instrumento mediante el cual se pueda verificar la implementación de los procedimientos que hacen parte integral del proceso de Gestión Documental del IDEP, en concordancia con el Programa de Gestión documental y la normatividad vigente”*.

Para dar cumplimiento al objetivo propuesto, se elaboró un diagnóstico del estado de conocimiento y aplicación del Subsistema, realizando una investigación con enfoque cuantitativo, de tipo descriptivo, cuyos resultados obtenidos dieron bases para proponer una estrategia que permita realizar el seguimiento y evaluación de manera periódica al estado de implementación del SIGA, que permitirá la apropiación del mismo al interior del IDEP, por parte de los funcionarios y contratistas que hacen parte de la estructura del Instituto.

Como resultado de la investigación y una vez evaluado el estado de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, es evidente la necesidad de realizar por parte de la Alta Dirección, la socialización de la implementación del Subsistema, así como los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación del grado de aplicación y apropiación por parte de los funcionarios del IDEP y acerca de los procedimientos y políticas que hacen parte de la Gestión Documental. Igualmente, se hace necesario que desde las áreas se identifiquen los documentos que pueden ser gestionados electrónicamente, aprovechando sistemas de información que articulen todos los procesos que hacen parte el Sistema Integrado de Gestión y fortalezcan la estrategia de cero papel en la entidad.

Palabras clave

Archivo, clasificación, documental, gestión, subsistema.

Abstract

The Institute for Educational Research and Pedagogical Development (IDEP), a District entity, with the effective identification and management of activities to carry out its institutional mission adopted a process-based approach where all its organizational areas have been involved.

These processes were planned taking into account the sequence and interaction of the same, and compliance with the legal and regulatory requirements assigned in its creation decree.

One of the support processes is the Document Management Process whose main objective is to "Manage the correspondence and the IDEP file". In order to fulfill this objective, in accordance with the Technical Standard District NTD-SIG 001: 2011 and as a component of the Integrated Management System of the IDEP, the Internal Document Management and Archives Subsystem (SIGA) is created. This subsystem contains a set of policies, orientations, processes, methodologies, instances and instruments oriented to guarantee the organization with technical criteria and the availability of the information that is produced or received in fulfillment of the functions of the entity, however, and having Taking into account the internal and external audits of SIGA, the Institute has not been implementing the development of the document management program. For this reason, in order to advance this project, the main objective has been to "Design and implement an instrument through which the implementation of the procedures that are an integral part of the IDEP Document Management process can be verified, according to With the Document Management Program and the current regulations ".

In order to achieve the proposed objective, a diagnosis of the knowledge and application of the Subsystem was prepared, doing a quantitative research, of a descriptive type, whose results gave basis for proposing a strategy that allows periodic monitoring and evaluation to the state of implementation of the SIGA, which will allow the appropriation of the same in the IDEP, by the officials and contractors that are part of the structure of the Institute.

As a result of the investigation and after evaluating the implementation status of the Internal Subsystem Document Management and Archive, it is evident the need to perform on the part of the Senior Management, the socialization of the implementation of the Subsystem, as well

as the mechanisms for monitoring and evaluation of the degree of application and appropriation by IDEP officials about the procedures and policies that are part of Document Management. Likewise, it is necessary that the areas identify documents that can be managed electronically, using information systems that articulate all processes that are part of the Integrated Management System and strengthen the strategy of no paper in the entity.

Keywords

File, classification, documentary, management, subsystem.

Tabla de contenido

Dedicatoria	3
Agradecimientos.....	3
Resumen	4
Palabras clave	5
Lista de Tablas.....	9
Lista de Figuras	9
Lista de anexos	11
Introducción.....	12
Planteamiento del Problema	14
Descripción del problema	14
Formulación del problema	15
Sistematización del problema	15
Justificación.....	16
Objetivo General	20
Objetivos Específicos.....	20
Marco Referencial	21
Marco teórico	21
Marco conceptual.....	26
Marco Legal	28
Marco contextual	29
Marco Metodológico	33
Diseño y Tipo de investigación.....	33
Método de Investigación.....	33
Población y muestra.....	33
Resultados	35
Conclusiones – Cumplimiento de los objetivos propuestos	49
Recomendaciones.....	56
Bibliografía.....	58

Lista de Tablas

<i>Tabla 1.</i> Composición orgánica del IDEP	34
<i>Tabla 2.</i> Características funcionarios encuestados	35

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama IDEP	30
Figura 2. Mapa de Procesos IDEP	32
Figuras 3 y 4. Tipo de Almacenamiento: Caja – Carpetas	39
Figura 5 y 6. Soporte en que se encuentra el inventario (Papel – Medio Magnético).	39
Figura 7. El inventario se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	40
Figura 8. ¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en el archivo de gestión?	40
Figura 9. ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	40
Figura 10. ¿Se diligencia la Hoja de Control de documentos y esta se encuentra al interior del expediente?	41
Figura 11. ¿La oficina ha realizado transferencias documentales al archivo central de la Entidad?	41
Figura 12. ¿Se realiza préstamo de documentos?	42
Figura 13. ¿Se realiza el registro de los préstamos y se solicita su devolución?	42
Figura 14. ¿Se ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?	42
Figura 15. ¿Tiene conocimiento de que es el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) del IDEP?	43

Figura 16. ¿Ha recibido capacitación por parte de los responsables del Proceso de Gestión Documental Respecto a la aplicación del SIGA en el Instituto?	43
Figura 17. ¿Aplica las directrices dadas por el Proceso de Gestión Documental del IDEP?	44
Figura 18. ¿Recibe retroalimentación por parte de los responsables de Gestión Documental cuando surgen dudas de la aplicabilidad de sus procedimientos?	44
Figura 19. ¿Tiene claro cuáles son las etapas del Archivo de Gestión (clasificación ordenación, almacenamiento y descripción documental)?	45
Figura 20. ¿Conoce las tablas de retención documental (TRD) de su proceso?	45
Figura 21. ¿Participo en la construcción de las TRD de su proceso?	46
Figura 22. ¿La Alta Dirección cuenta con un método y frecuencia para el monitoreo del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normatividad vigente en Gestión Documental de la entidad?	46
Figura 23. ¿La Alta Dirección evalúa de forma periódica el cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión documental de cada una de las áreas?	46
Figura 24. ¿El monitoreo del sistema de gestión documental, permite la mejora, innovación y se integra con la medición de otros sistemas administrativos y de gestión?	47
Figura 25. ¿La implementación del SIGA, se desarrolla de forma articulada entre las áreas que administran los diferentes tipos de información?	47
Figura 26. ¿En el seguimiento a la gestión del SIGA, se identifican los documentos que pueden ser gestionados electrónicamente o con la aplicación de sistemas de información, como apoyo a la optimización del uso de recursos y a la orientación de acciones desde la iniciativa cero papel?	48

Lista de anexos

<i>Anexo 1:</i> Modelo de la encuesta a aplicar a los funcionarios responsables del archivo de gestión	59
<i>Anexo 2.</i> Tabulación de preguntas Abiertas	61
<i>Anexo 3.</i> Tabulación de preguntas Elección única, de tipo Dicotómicas	64
<i>Anexo 4:</i> Formato Plan de Mejoramiento propuesto	66

Introducción

El presente trabajo de grado es una investigación sobre la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, como parte integral del Sistema Integrado de Gestión en concordancia con la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011.

La razón por la cual se escoge este tema específico para el desarrollo del trabajo aplicado, es el de brindar desde mi experiencia como funcionaria del Instituto, parámetros de evaluación durante el proceso de implementación del SIGA, con el fin de dar cumplimiento a las directrices dadas desde las diferentes entidades nacionales y distritales respecto a la gestión archivística que debe ser aplicada en la gestión administrativa de estas.

El IDEP con el fin de identificar y gestionar de manera eficaz las actividades propias de su quehacer misional, adopta su esquema estratégico con un enfoque basado en procesos donde se involucran todas las áreas organizacionales que la conforman. Dichos procesos fueron planificados teniendo en cuenta la secuencia e interacción entre ellos mismos. En ese orden de ideas, se encuentra como proceso de apoyo el que corresponde a Gestión Documental, el cual hace parte fundamental para dar cumplimiento a la normatividad vigente respecto a la gestión archivística.

El IDEP mediante resolución interna No. 158 de 2011 crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, el cual establece políticas, orientaciones, procesos, metodologías e instrumentos que orientan y garantizan la organización bajo criterios técnicos y la disponibilidad de la información que produce la entidad.

En el Instituto no se ha venido dando cumplimiento al desarrollo del programa de gestión documental, dado que aún no se cuenta con las tablas de retención documental, las cuales son

vitales para establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad, su importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Debido a lo anterior y con el fin de adelantar el análisis propuesto para este trabajo, se tiene como objetivo general el de *“Diseñar y aplicar un instrumento mediante el cual se pueda verificar la implementación de los procedimientos que hacen parte integral del proceso de Gestión Documental del IDEP, en concordancia con el Programa de Gestión documental y la normatividad vigente”*, para lo cual se realiza una investigación con un enfoque cuantitativo, y con un tipo de estudio descriptivo, mediante el cual se elabora el diagnóstico del estado actual de conocimiento y aplicación del SIGA en el IDEP.

La metodología utilizada, consiste en el diseño de una encuesta en donde se involucran a los funcionarios responsables del archivo de gestión de cada una de las áreas que hacen parte de la estructura organizacional de la entidad.

Planteamiento del Problema

Descripción del problema

El IDEP con el fin de identificar y gestionar de manera eficaz las actividades que debe realizar para cumplir con su misión institucional adoptó un enfoque basado en procesos, donde han sido involucradas todas sus áreas organizacionales. Dichos procesos se planificaron teniendo en cuenta la secuencia e interacción de los mismos, y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios asignados en su decreto de creación.

Como uno de los procesos de apoyo se encuentra el *Proceso de Gestión Documental* el cual tiene como objetivo principal el de “*Administrar la correspondencia y el archivo del IDEP a través del cumplimiento de la norma con el propósito de facilitar la operación del IDEP*”.

Igualmente, en cumplimiento de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011, adoptada mediante el Decreto 652 de 2011, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual debe ser aplicada y desarrollada por todos los organismos y entidades distritales y es de estricto cumplimiento por parte de las mismas.

Según el Programa de Gestión documental, dice:

El IDEP mediante la Resolución No. 158 de 2011 crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, como uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. El SIGA es el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y la disponibilidad de la información que se produce o recibe en cumplimiento a las funciones de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria

institucional. Conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, la Unidad de Correspondencia, el Centro de Documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión del Instituto. (IDEP, 2016).

En el Instituto no se ha venido dando cumplimiento al desarrollo del programa de gestión documental, dado que aún no se cuenta con las tablas de retención documental, las cuales son vitales para establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad, su importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Formulación del problema

¿Cuál es la oportunidad de la implementación del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA en el IDEP, en concordancia con el proceso de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental y la normatividad vigente?

Sistematización del problema

¿Cuál es la situación actual del proceso de implementación del SIGA en el IDEP?

¿Cuáles son las herramientas y mecanismos más adecuados para la aplicación y cumplimiento del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas en el IDEP?

¿Cómo se realizaría el proceso de control que permita garantizar la implementación y correcto funcionamiento del SIGA en el IDEP?

Justificación

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 “*por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, y cuyo objeto es el de “*establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado*”, que teniendo en cuenta el Artículo Cuarto de la misma Ley, los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

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

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

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

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte

integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

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

g) *Racionalidad*. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

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

i) *Función de los archivos*. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) *Manejo y aprovechamiento de los archivos*. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva. (Ley 594 de 2000)

Igualmente, la anterior Ley fue reglamentada con el Decreto 2609 de 2012, en donde en su Capítulo II. Artículo 10, se identifica la “**Obligatoriedad del programa de gestión documental**”. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

De otra parte en el Capítulo III, se establece la obligatoriedad de las entidades públicas de contar con un sistema de gestión documental que permita entre otras generalidades, las siguientes:

a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Es así como el Distrito emitió la Norma Técnica del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011, en donde se teniendo en cuenta la temática que corresponda se denominará “Subsistema”, que dado el caso que me ocupa para el desarrollo de este trabajo, se denomina “Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos- SIGA”.

En cumplimiento de lo anterior y con el fin de reglamentar su cumplimiento en el Distrito Capital, se emitió el Decreto 514 de 2006, en donde en su artículo cuarto dispone “*toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad*”. (Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Decreto 514 - 2006).

El IDEP como entidad Distrital, y con el fin de implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA del Instituto, emite la resolución Interna No. 158 de 2011, mediante la cual se crea y se define el Subsistema como *“uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad, es el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y facilitando el acceso, y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional”*

Igualmente, se identifica que será conformado por : i) archivos de gestión; ii) archivo Central; iii) Unidad de Correspondencia; iv) Centro de Documentación; v) y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento misional de la entidad.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se resume que en los documentos reside la importancia del conocimiento corporativo, la memoria institucional, por lo tanto se hace necesario estructurar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, con un panorama administrativo, legal, histórico y confidencial, que permita asegurar que la información y la memoria histórica de la entidad se conservan con fidelidad.

Es así, como un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), tiene una función muy importante, ya que permite la localización y utilización oportuna y efectiva de la documentación, llegando a convertirse en una herramienta que determina de forma clara y sencilla los pasos que se deben seguir para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta, así mismo, presta apoyo en orientación a la gestión administrativa y a los aspectos legales, de la misma manera, permite la implementación de procedimientos archivísticos.

Objetivo General

Diseñar y aplicar un instrumento mediante el cual se pueda verificar la implementación de los procedimientos que hacen parte integral del proceso de Gestión Documental del IDEP, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y la normatividad vigente.

Objetivos Específicos

- Realizar un análisis del estado actual de la implementación del proceso de Gestión Documental del IDEP
- Aplicar una herramienta en donde se evidencie el grado de conocimiento e implementación del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas de apoyo del IDEP
- Implementar controles de seguimiento y evaluación de manera trimestral que permitan evaluar periódicamente el estado de implementación del SIGA en el IDEP.

Marco Referencial

Marco teórico

Para efectos del desarrollo del presente trabajo, se debe tener en cuenta que el Gobierno Nacional hoy en día apunta a que las entidades sean más comprometidas en la Gestión Pública, garantizando a todos los ciudadanos un excelente servicio y para ello requiere implementar una Gestión de la Calidad en todos sus procesos, esto conlleva a innovar en la Administración Pública y cumplir con los objetivos y la razón de ser del servicio público.

Para ello, previamente se hace necesario la revisión de las Leyes que regulan el Sistema de Gestión de Calidad en Colombia, los decretos que la desarrollan y adopción de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, así como el marco legal existente a nivel Nacional, Distrital e interno respecto al tema de calidad.

Igualmente, se presentaran una serie de conceptos relacionados a la gestión documental con lo que se busca ponernos en contexto del tema que estaremos desarrollando a lo largo de este trabajo.

Se puede decir que, “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad.” (Valderrama)

Por otro lado la gestión documental según Fernández Gil, Paloma (1999) “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.” Según el planteamiento que se hace en la Ley General de Archivos de Colombia,

la Gestión documental es un “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” (Fernández, 1999).

Ahora se puede decir, teniendo en cuenta las ideas anteriores, que la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia. Para cualquier organización la gestión documental es un gran reto, que tarde o temprano tendrán que enfrentar, a menos que quieran ser organizaciones obsoletas y poco actualizadas. Es un reto difícil, ya que es necesario realizar tareas como auditoría de información y gestión electrónica de documentos, entre otras, para lo cual muy pocas personas están capacitadas.

Para implementar la gestión documental dentro de cualquier organización es necesario contar con un programa de gestión documental que nos permita lograr la transición sin mayores dificultades, para los empleados, y para la organización, Myriam Mejía, en su Guía Para La Implementación de un Programa De Gestión Documental, define el programa de gestión documental como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”, (Archivo General de la Nación., 2005) igualmente, el Archivo General de la Nación en el Manual de Implementación de un Programa De Gestión Documental – PGD

(2014), define el Programa de Gestión documental como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, es decir, un programa de gestión documental puede ser entendido como las instrucciones sistemáticas que se dan a una organización, área o grupo de trabajo, que conlleva a la adopción e implementación de procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Al implementar o elaborar un programa de gestión documental se buscan alcanzar una serie de objetivos, como lo comenta Myriam Mejía (2005) entre los que se pueden mencionar:

- Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.

- Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.

- Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.

- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.

- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

Para la puesta en marcha de un programa de gestión documental es necesario tener unas consideraciones básicas, como lo comenta Myriam Mejía (2005), esto se puede resumir diciendo que estas consideraciones son de tres tipos, Administrativas: que se enfoca, en la administración de la empresa, en aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales, y la eficiencia de la administración. Económicos: se refiere a la evaluación del ahorro que genera la gestión de documentos, al evitar la conservación de documentos innecesarios y el buen aprovechamiento de los recursos destinados para la gestión documental. En el mismo orden de ideas la autora antes mencionada, comenta que son necesarios una serie de aspectos en cuanto a la planeación de éste programa de gestión documental, entre los que menciona el diagnóstico, los requisitos técnicos y los requisitos administrativos. El Diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia. Los Requisitos Técnicos, se refieren a los instrumentos con los que se cuentan para llevar a cabo este programa documental, como pueden ser manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, tablas de valoración documental y tablas de retención documental entre otros.

Igualmente, se hace necesario tener en cuenta que al implementar un programa de gestión documental en una organización, se incrementa la productividad, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información producida, reduce el exceso de documentos que generalmente se conservan y que no son importantes para la misma. Ibai Sistemas (2005), comenta algunas de estas ventajas de la siguiente forma “- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel. - Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos. - Reducción de los costes de archivado - Reducción de la recuperación de un documento. - Acceso concurrente a un

documento. - Mejora de atención a los clientes. - Reducción de costes legales. - Reducción de costes de acceso a la documentación. - Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos. - Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.”

Es así como se establece en la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 y en el Decreto 2609 de 2012, *“establecer el hilo conductor de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo del estado colombiano, así como el marco de referencia que termina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas”* (Archivo General de la Nación, 2014).

En concordancia con lo anterior, y una vez emitido la Ley 1712 de 2014 *“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”*, cuyo objeto es el de *“... regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”*, a continuación, se enuncian algunos lineamientos promulgados en dicha Ley, los cuales deben ser tenidos en cuenta por las entidades del estado en el desarrollo de sus actividades administrativas, legislativas, técnicas, y en cumplimiento de sus objetivos; lo anterior con el fin de facilitar el acceso y disposición de la información al público, en los términos referidos por esta Ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. (Ley 1712, 2014)

- Las entidades del estado deben contar con información confiable y oportuna
- Se deben fortalecer los esquemas de publicación de información

- Se debe crear y mantener actualizados los registros de activos de información para el uso y disposición del público
- Se debe adoptar el programa de gestión documental y establecer procesos inherentes a las actividades desarrolladas por la entidad.

Marco conceptual

Para desarrollar y entender cuál es el propósito principal del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, es necesario abordar y conocer algunos de los términos y definiciones que se verán reflejados durante el desarrollo del presente documento y que hacen referencia a la Gestión Documental y Archivo.

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 responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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 a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que comprenden cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la empresa.

Conservación Documental: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la

restauración de éstos cuando la alteración se ha producido, esta puede ser de manera temporal o total.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

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.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Marco Legal

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

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.”

Decreto 4485 de 2009 “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”

Decreto 652 de 2011”Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD – SIG 001:2011”

Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

Decreto 2609 de 2012, en donde en su Capítulo II. Artículo 10, se identifica la “Obligatoriedad del programa de gestión documental.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo AGN 039 de 2012. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2012. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas,

se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 158 de 2011. Por la cual se crea el Sistema Interno de Gestión Documental (SIGA) del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.

Resolución No. 237 de 2015. Por al cual se adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión de Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

Marco contextual

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 es función del Consejo Directivo determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal. De conformidad con el artículo 1 de la Resolución 04 de 2007, expedida por el Consejo Directivo del IDEP,

modificado por el artículo 1 de la Resolución 14 de este mismo órgano directivo, la estructura organizacional del Instituto es la siguiente:



Figura 1. Organigrama IDEP

Misión. Producir y divulgar conocimiento educativo y pedagógico, mediante la investigación, la innovación, el desarrollo pedagógico y el seguimiento a la política pública educativa para avanzar en el propósito de ciudad de hacer de la educación un derecho de las personas y contribuir en la construcción de saberes.

Visión. En el 2024, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, logrará reconocimiento Distrital, Nacional e Internacional y avanzará en el posicionamiento como centro de investigación, en educación y desarrollo pedagógico a partir de la producción y capacidad de transferencia de conocimientos educativo y pedagógico.

Objetivos Estratégicos IDEP

1. Producir conocimientos estratégicos en el campo de la educación para la formulación y ejecución de la política en Bogotá D.C.
2. Producir conocimiento pedagógico y material educativo para lograr el aprendizaje pertinente en niños, niñas y jóvenes en las instituciones educativas.
3. Promover la cualificación de docentes, directivos y directivas para mejorar sus capacidades en el ejercicio de la profesión.
4. Generar y socializar conocimientos sobre la vida escolar y la educación ciudadana, a partir del reconocimiento de los actores educativos como sujetos del desarrollo humano en sus dimensiones individuales y colectivas y en relación con los contextos en los que interactúan.
5. Desarrollar acciones que garantice la sostenibilidad y consolidación de una gestión eficaz y transparente.

El Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico - IDEP, orienta su acción al fomento de la investigación para grupos de maestros y maestras del Distrito Capital interesados en indagar alrededor de los problemas pedagógicos y educativos, existentes en los ambientes escolares en los que realizan su práctica profesional. En tal sentido, el IDEP definió como objetivo prioritario el desarrollo de investigaciones e innovaciones para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje en el campo de la educación en el Distrito Capital.

Con resolución No. 237 de 2015, adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP, el cual tiene como finalidad “describir el Sistema de Integrado de Gestión implementado por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, para el aseguramiento de la calidad

en los servicios ofrecidos, el control y evaluación de los procesos y la gestión, la mitigación de riesgos laborales y el tratamiento a los impactos ambientales. Se contempla este manual como un instrumento integrador y articulador de los elementos de gestión establecidos para el IDEP en busca de su difusión, apropiación e implementación en todas las áreas y procesos, con el propósito de fortalecer y consolidar las relaciones entre los subsistemas, optimizar con el objetivo de que exista el uso de recursos y evitar la duplicidad de esfuerzos y funciones. Por otra parte, la adopción de este manual responde a las directrices dispuestas por la Alcaldía Mayor de Bogotá para la implementación del SIG a nivel distrital”. (Maloca AulaSIG, 2017)

Igualmente, el Sistema Integrado de Gestión del IDEP, promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. La principal bondad de este enfoque es el control y mejoramiento que permite sobre los procesos que forman parte del sistema.

A continuación se presenta el mapa de Procesos vigente, el cual hace parte del quehacer diario de la institución:



Figura 2. Mapa de Procesos IDEP

Marco Metodológico

Diseño y Tipo de investigación

El diseño de investigación a desarrollar en el presente trabajo aplicado, se realizará con un enfoque cuantitativo, y con un tipo de estudio descriptivo, ya que consiste en elaborar el diagnóstico del estado de conocimiento y aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA y formular una estrategia de apropiación del mismo en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

Método de Investigación

La investigación se desarrolla involucrando el método Inductivo, en donde se diseña una encuesta que tiene como objeto indagar sobre el conocimiento y desarrollo del Subsistema SIGA por parte de los funcionarios y contratistas del Instituto, con el fin de llegar a una conclusión general del estado actual de la gestión documental del IDEP.

El análisis a realizar será de tipo descriptivo de la información, en donde se presenta sin establecer ningún tipo de relación entre las variables. Se presentará una idea general del conocimiento y aplicación del Subsistema SIGA.

Población y muestra

La población corresponde a la totalidad de los funcionarios que forman parte de la planta del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, son 37 personas, de los cuales para el desarrollo de esta investigación, se determina una muestra de 14 funcionarios

quienes son responsables del archivo de gestión de cada una de las áreas que conformar el Instituto, así:

Tabla 1. Composición orgánica del IDEP

ÁREAS	POBLACIÓN		MUESTRA	
DIRECCIÓN GENERAL	6	16%	1	
Oficina Asesora de Planeación	3	8%	1	
Oficina Asesora Jurídica	3	8%	1	
Oficina Control Interno	2	5%	1	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	9	24%	1	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	8%	1	
Control Interno Disciplinario	1	3%	1	
Presupuesto	1	3%	1	
Contabilidad	2	5%	1	
Tesorería	2	5%	1	
Talento Humano	1	3%	1	
Recursos Físicos	2	5%	1	
Atención al Usuario	1	3%	1	
Archivo Central	1	3%	1	
TOTALES	37	100%	14	41%

Fuente: Propia de la investigación

Variables

Variable dependiente: Resultados. Al realizar la evaluación se obtienen los resultados que permiten identificar el nivel de implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGA) en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Variable independiente: Producto. Cada uno de los productos es analizado de acuerdo a las características evaluadas y su nivel de cumplimiento.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Las técnicas empleadas en esta investigación para obtener información fueron la observación directa e indirecta y la entrevista semi - estructurada, permitiendo así una interacción directa con

las protagonistas en estudio, las cuales proporcionarían información sustanciosa que mostrara la realidad del contexto estudiado.

Información primaria

Se obtiene directamente en la entidad con la profesional responsable del proceso de Gestión Documental del Instituto, al igual que con los funcionarios entrevistados responsables del archivo de gestión de cada área, recolectando y organizando la información con el fin de diagnosticar por medio de los instrumentos planteados para realizar la evaluación de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA. (Anexo No. 1).

Resultados

A continuación se presentan los resultados de las encuestas aplicadas de manera directa a 14 funcionarios del Instituto que forman parte de la planta de personal y quienes realizan el apoyo de la Gestión Documental en cada una de las áreas. A continuación se presenta las características de los funcionarios encuestados:

Tabla 2. Características funcionarios encuestados

CARGO			TIPO DE NOMBRAMIENTO		
Profesional	3	21%	Carrera	8	57%
Técnico	3	21%	Provisional	6	43%
Operativo	8	57%			
TOTALES	14			14	

Fuente: Propia de la investigación

De los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta, 21% de los funcionarios son del nivel profesional, 21% técnico y 57% operativo, igualmente de acuerdo a su tipo de vinculación a la entidad corresponde al 57% Funcionarios de Carrera Administrativa y 23% en nombramiento Provisional.

En el instrumento aplicado, se dio respuesta a cuatro preguntas en donde se solicita a los participantes el plasmar sus respuestas de forma abierta, presentando los siguientes resultados:

- A. **¿Cuáles son los documentos vitales o más importantes de su Dependencia?** Dentro de los documentos vitales de las dependencias, encontramos:
- **Dirección General:** Actas de Comités Directivos, Resoluciones, Directivas.
 - **Oficina Asesora Jurídica:** Expedientes Contractuales, documentos de apoyo.
 - **Oficina Asesora de Planeación:** Plan de acción, Plan de adquisiciones, SEGPLAN, PMR (Secretaria de Hacienda Distrital), Informes de gestión proyectos de investigación (1079 Misional, 1039 Fortalecimiento Institucional, anteproyectos, Balance social, Memorandos, Plan estratégico.
 - **Subdirección Académica:** Actas Comité Académico, Actas de comité editorial, Documentos facilitativos, Correspondencia, Fichas de Estudios – Diseños y Estrategias, Publicaciones, Indexación, Comité distrital de capacitaciones, Comité de comunicaciones, Acta de reunión de componentes, PAC.
 - **Subdirección Administrativa:** Actas Consejo Directivo, Resoluciones, Informes.
 - **Control Disciplinario:** Procesos Disciplinarios (queja, citación, descargos, autos, resoluciones).
 - **Control Interno:** Auditorías internas, Auditorías externas, Informes Internos, (Evaluación por Dependencia, Austeridad del Gasto, Informes de Gestión), informes de entes de control, informes a otras entidades (informes de ley), planes de mejoramiento (Institucional suscrito con la Contraloría de Bogotá y por Procesos Internos), facilitativos (soportes).
 - **Atención al Usuario:** Derechos de Petición, Estrategias (trámites y servicios), Correspondencia - comunicaciones recibidas (circulares, comunicación mes, directrices, tutelas, resoluciones), radicación facturas, (no contractuales, contractuales), PQRS - Derechos de Petición (solicitudes de información, consultas, interés general, particular y certificaciones, solicitud de copia, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias por actos de corrupción, felicitaciones), comunicaciones enviadas (comunicaciones, respuesta facturas, respuesta tutelas, directrices, circulares, derechos de petición y circulares), comunicaciones internas, (memorando, circulares) reparto de comunicaciones, despacho de comunicaciones, (correspondencia que el

Instituto envía, la empresa de mensajería trae una copia con el acuse de recibido), escaneo de nóminas (digital), defensor del ciudadano, comité de convivencia.

- **Recursos Físicos:** Informes, Actas, Planillas, Reintegros de almacén, Todo lo relacionado con almacén.
- **Contabilidad:** Libros Auxiliares, Comprobantes de Contabilidad, Libros Oficiales, Conciliaciones, Pagos de impuestos, Retenciones.
- **Presupuesto:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal, Ejecución de Gastos, Ingresos y Reservas Presupuestales.
- **Tesorería:** Comprobantes de Egreso (orden de pago, Oficio Autorización de pago, Acta de Ejecución, Informe interventor declaración juramentada). Recibos de pago, Notas crédito, Notas Debito, Conciliaciones bancarias.
- **Talento Humano:** Historias Laborales (Resolución y Acta de posesión) Nomina.
- **Archivo Central:** Documentación misional del instituto, Historias laborales, Contratos.

B. Descripción de la ordenación e identificación de los documentos. La mayoría de las Oficinas realizan la organización de los documentos por orden cronológico, sin embargo, y teniendo en cuenta la tipología de archivo y la normatividad de las regula, el siguiente es el sistema de archivo de otros procesos:

- La oficina Jurídica organiza las carpetas en la estantería de acuerdo al número de consecutivo que se le da a los contratos.
- En la oficina de Atención al Usuario las PQRS se organizan por el número consecutivo de radicado del IDEP generados en el módulo de Gestión Documental - SIAFI.
- En el caso de la oficina de Talento Humano los documentos se organizan de acuerdo a la Hoja de Control y parámetros establecidos en la Circular 004 de 2003, emitida por el Archivo General de la Nación.

C. ¿Cómo identifica los archivos electrónicos de su dependencia?

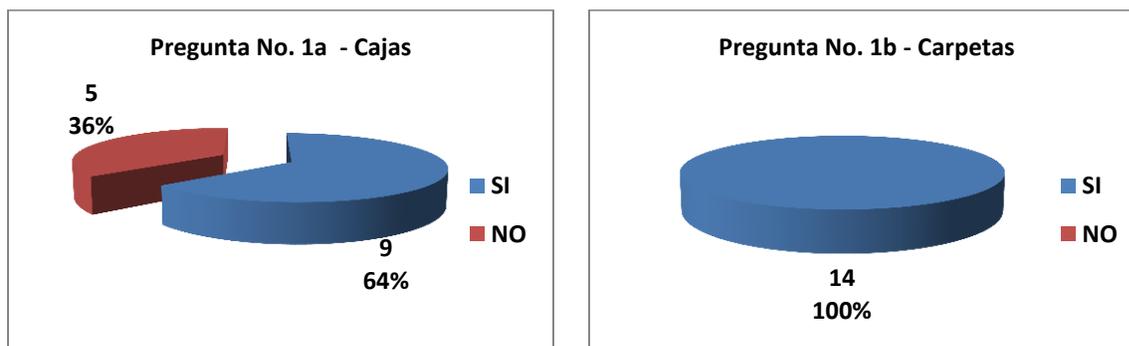
- **Dirección General:** En el escritorio del equipo se encuentra una carpeta con los archivos de Resoluciones y en el programa ZEUS.
- **Oficina Asesora Jurídica:** Los expedientes se encuentran en la Base de Datos en el computador y son identificados por años y numero de contrato.
- **Oficina Asesora de Planeación:** Se encuentra creada una carpeta en mis documentos, y se derivan varias carpetas identificadas con el nombre de cada proyecto.
- **Subdirección Académica:** la información se encuentra en la aplicación SIAFI.
- **Subdirección Administrativa:** la información se encuentra en carpetas creadas en el escritorio y se identifica si es acta, resolución o informe.

- **Control Disciplinario:** la información se encuentra en carpetas creadas en el escritorio y se identifica por resolución a su vez por años y los procesos disciplinarios por número de proceso.
- **Control Interno:** se tiene una carpeta compartida para las personas que trabajan en esa oficina en la cual se identifica la información en vigencias y tipos documentales.
- **Atención al Usuario:** En el escritorio del computador se encuentra una carpeta con acceso directo identificada como PQRS, en el caso de la demás documentación se encuentra en la aplicación SIAFI.
- **Recursos Físicos:** Los archivos electrónicos se encuentran en carpetas en el escritorio identificados como Servicios Generales y Almacén.
- **Contabilidad:** la información se encuentra en el Disco D, en carpetas identificadas con el nombre de los tipos documentales manejados en la oficina.
- **Presupuesto:** los archivos los encontramos en la aplicación SIAFI y PREDIS.
- **Tesorería:** Toda la información que se maneja en esta oficina se encuentra en la página de los bancos.
- **Talento Humano:** en el computador existe un archivo en Excel, donde se encuentra los funcionarios activos e inactivos.
- **Archivo central:** No se tienen archivos electrónicos.

D. **¿Cómo salvaguarda la información electrónica de la dependencia?** La información de la entidad es salvaguardada mediante un BACKUP semanal que realiza la Oficina de Sistemas, teniendo en cuenta el proceso de Gestión Tecnológica.

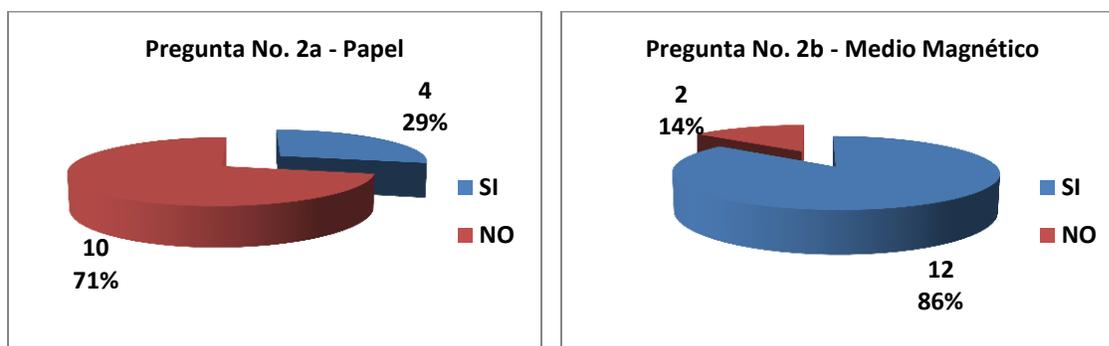
Igualmente, se realizaron preguntas **Elección única, de tipo Dicotómicas**, en donde sólo puede ser elegida una opción de entre las opciones planteadas en la pregunta. Son preguntas excluyentes entre sí. A continuación se presentan los resultados de cada una de las preguntas de manera gráfica:

Figuras 3 y 4. Tipo de Almacenamiento: Caja – Carpetas



Se identifica que el 100% de las áreas del Instituto utilizan como medio de conservación y almacenamiento de los documentos, las carpetas azules de 2 tapas, las cuales cuentan con las especificaciones técnicas aprobadas por el Archivo General de la Nación. Sin embargo, el 64% de las áreas conservan el archivo de gestión en cajas, el cual se encuentra pendiente de transferir al Archivo Central, dado que a la fecha las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo y se encuentran pendientes de su aprobación por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, lo que impide su aplicación y disposición final, conllevando a que existencia de un fondo documental acumulado en los archivos de gestión del Instituto.

Figura 5 y 6. Soporte en que se encuentra el inventario (Papel – Medio Magnético)



El 86% de las áreas mantienen el Inventario en soporte magnético, lo que aporta a la estrategia de cero papel y a la austeridad del gasto.

Figura 7. El inventario se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental – FUID

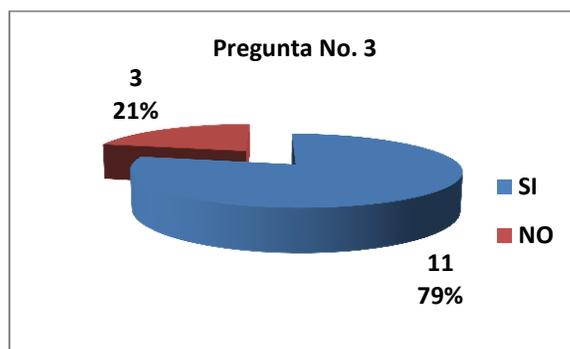
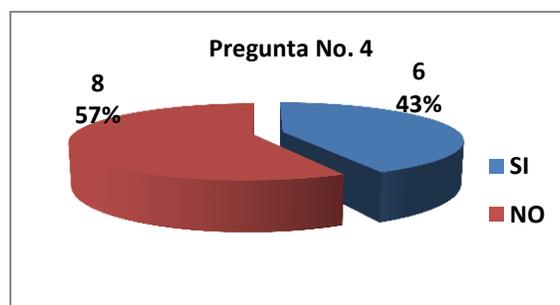
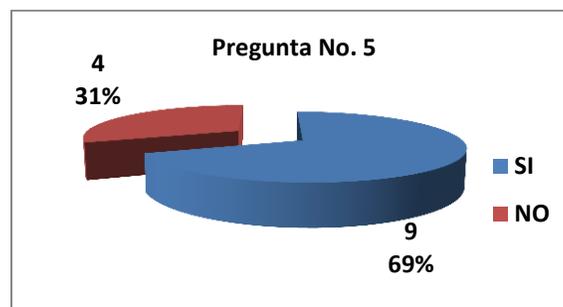


Figura 8. ¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en el archivo de gestión?



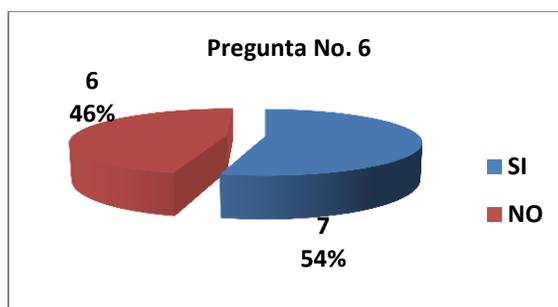
Respecto al Inventario de expedientes del Archivo de Gestión, se identifica que solamente el 79% de las áreas utilizan el formato Único de Inventario Documental – FUID, sin embargo, este no es actualizado de forma permanente, dado que se identifica que tan solo el 43% de las áreas mantienen el formato debidamente actualizado.

Figura 9. ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?



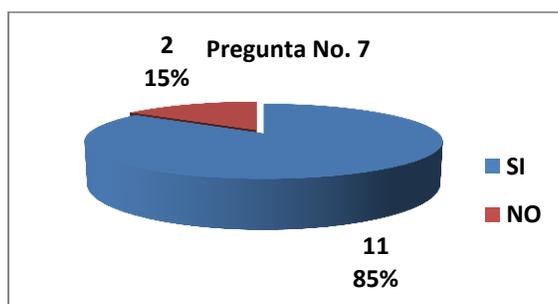
Respecto a la foliación de los expedientes, tan solo el 69% de los archivos de gestión son foliados a medida que de que se incluyen los documentos que hacen parte de cada expediente.

Figura 10. ¿Se diligencia la Hoja de Control de documentos y esta se encuentra al interior del expediente?



Debido a lo anterior, la Hoja de Control de documentos que debe llevar por norma cada expediente, no se encuentra en su totalidad diligenciado, esto se evidencia al reportar que el 54% de las áreas diligencian dicho control. Se ha identificado que esta actividad se realiza en el momento de alistamiento del archivo para el cumplimiento de la transferencia primaria que se realiza al Archivo Central del IDEP.

Figura 11. ¿La oficina ha realizado transferencias documentales al archivo central de la Entidad?



Se identifica que tan solo el 85% de las áreas han realizado transferencia documental, lo anterior teniendo en cuenta que no han sido aprobadas las TRD por parte del Archivo Distrital, lo que conlleva a que los documentos han sido entregados al Archivo Central bajo la figura de “traslado documental”, es decir que se reciben para ser almacenados por falta de espacio en las oficinas del Instituto.

Figura 12. ¿Se realiza préstamo de documentos?

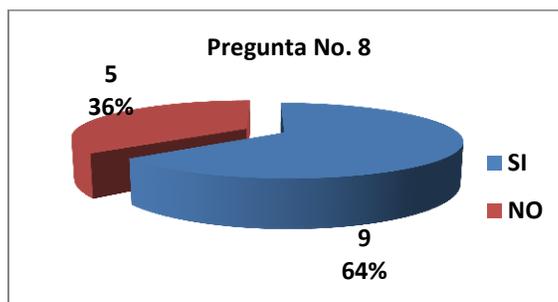
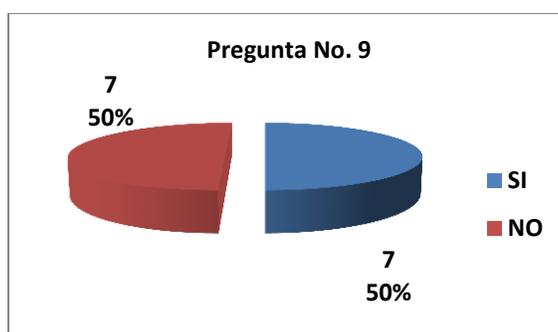
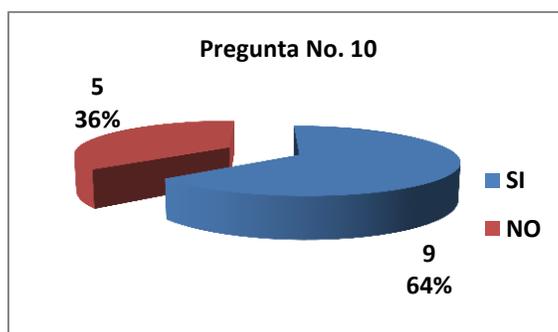


Figura 13. ¿Se realiza el registro de los préstamos y se solicita su devolución?



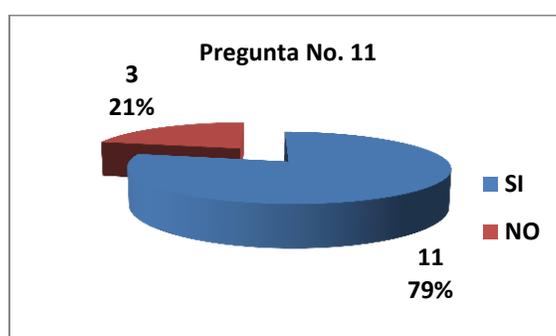
El 64% de las áreas realizan préstamo de documentos para consulta en el quehacer diario de la misionalidad del Instituto, sin embargo tan solo el 50% de las áreas realizan control de préstamo por medio del registro correspondiente, lo cual conlleva a la falta de control del inventario documental de cada dependencia. La Oficina Asesora Jurídica cuenta con una planilla de préstamos de los expedientes contractuales, en la cual realiza el registro y control del préstamo de dichos documentos.

Figura 14. ¿Se ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?



Tan solo el 64% de las áreas reportan que se ha realizado digitalización de archivos, lo cual corresponde al escaneo de documentos que son almacenados en unidades compartidas de los servidores del Instituto (Plataforma Tecnológica), lo que facilita su recuperación en el momento que se necesiten para la consulta interna de los mismos. El proceso que se encuentra más adelantado en esta tarea es el de Gestión del Talento Humano, dado que cuenta con los expedientes de nómina totalmente digitalizados.

Figura 15. ¿Tiene conocimiento de que es el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) del IDEP?



Evaluado el conocimiento que se tiene por parte de los funcionarios del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA del IDEP y de su aplicación en cada uno de los procesos que hacen parte del modelo por procesos que maneja el Instituto, se identifica que el 79% de ellos tienen conocimiento de la existencia del mismo.

Figura 16. ¿Ha recibido capacitación por parte de los responsables del Proceso de Gestión Documental Respecto a la aplicación del SIGA en el Instituto?

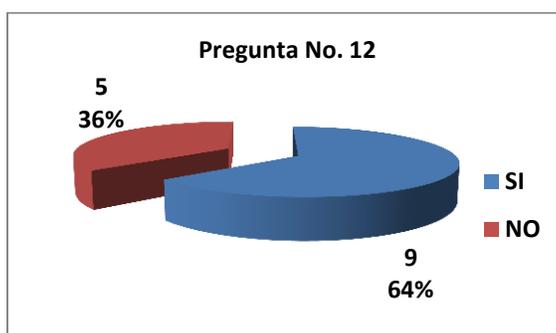
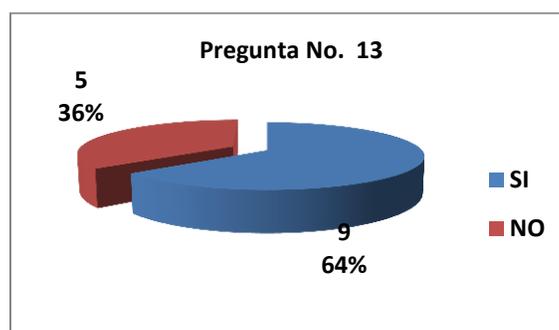


Figura 17. ¿Aplica las directrices dadas por el Proceso de Gestión Documental del IDEP?



Se identifica que de los funcionarios responsables del archivo de gestión, tan solo el 64% han recibido capacitación respecto al SIGA implementado en el Instituto, entre ellas las personas responsables de los archivos de gestión de la Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno, Talento Humano, Contabilidad, Control Interno Disciplinario, Talento Humano y Archivo Central. Las personas responsables de las demás oficinas no han sido capacitadas y organizan sus archivos de acuerdo a su criterio de organización. El mismo porcentaje de funcionarios responsables del archivo, aplican las directrices dadas por el proceso de Gestión Documental.

Figura 18. ¿Recibe retroalimentación por parte de los responsables de Gestión Documental cuando surgen dudas de la aplicabilidad de sus procedimientos?

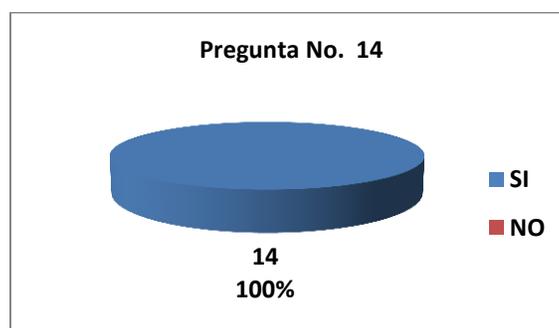
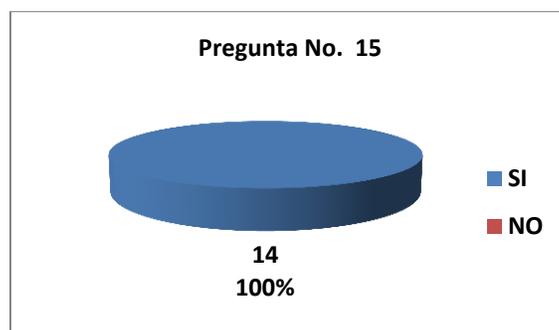


Figura 19. ¿Tiene claro cuáles son las etapas del Archivo de Gestión (clasificación, ordenación, almacenamiento y descripción documental)?



El 100% de los funcionarios responsables del archivo de gestión de las áreas del IDEP, han recibido retroalimentación por parte de los responsables del proceso de Gestión Documental cuando surgen dudas de la aplicabilidad de sus procedimientos e igualmente tienen claro las etapas de clasificación, ordenación, almacenamiento y descripción documental que deben ser tenidas en cuenta durante el procedimiento de alistamiento de los documentos que reposan en cada una de las áreas como parte de la gestión administrativa de cada uno de los procesos que hacen parte Modelo por procesos implementados en la entidad.

Figura 20. ¿Conoce las tablas de retención documental (TRD) de su proceso?

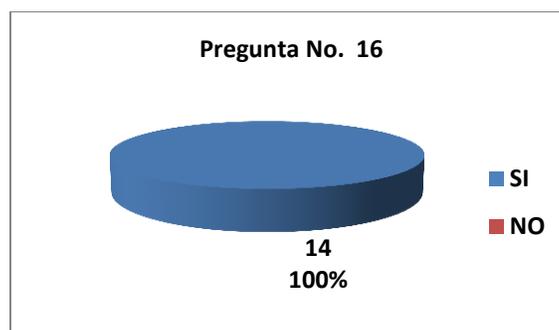
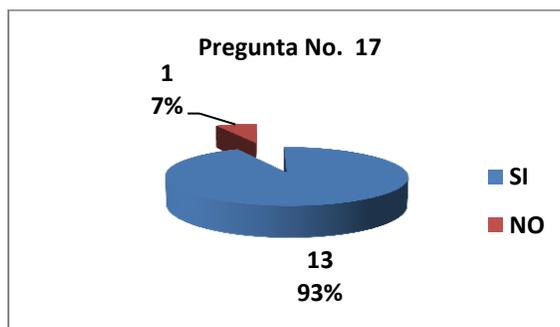


Figura 21. ¿Participo en la construcción de las TRD de su proceso?



El 100% de los funcionarios entrevistados, conocen plenamente las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada uno de sus procesos. Sin embargo, el 93% de ellos participaron en la construcción de las TRD de su proceso.

Figura 22. ¿La Alta Dirección cuenta con un método y frecuencia para el monitoreo del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normatividad vigente en Gestión Documental de la entidad?

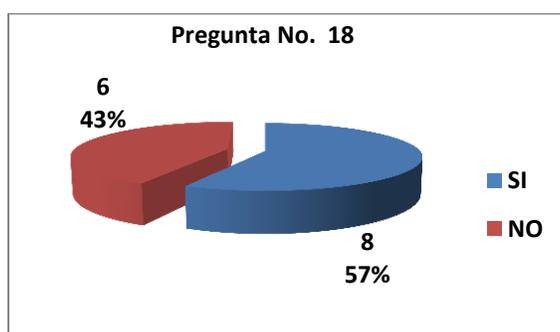


Figura 23. ¿La Alta Dirección evalúa de forma periódica el cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión documental de cada una de las áreas?

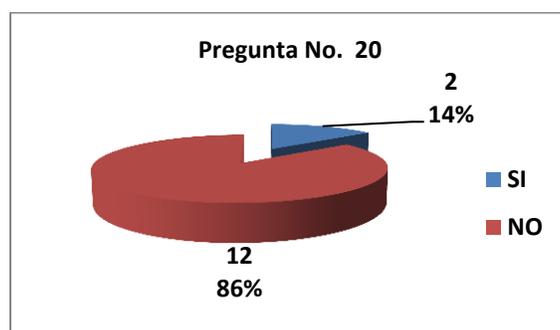
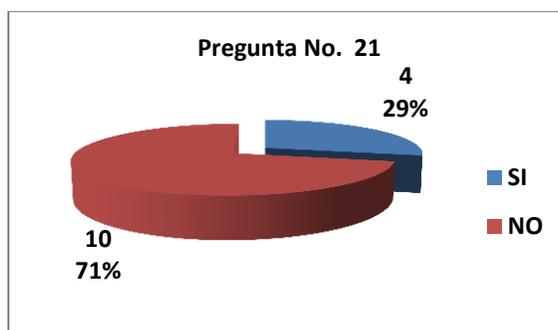


Figura 24. ¿El monitoreo del sistema de gestión documental, permite la mejora, innovación y se integra con la medición de otros sistemas administrativos y de gestión?



El 43% de los funcionarios responsables del archivo de gestión, identifican que la Alta Dirección NO cuenta con un método de monitoreo del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normatividad vigente en la entidad.

Por este motivo, se identifica que se debe fortalecer por parte de la Alta Dirección de la entidad, el monitoreo del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normatividad vigente en Gestión Documental de la entidad, lo anterior teniendo en cuenta que tan solo en un 14% de los encuestados identifica que se evalúa de forma periódica el cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión documental de cada una de las áreas; igualmente, se evidencia que tan solo el 29% de los funcionarios, ven que el monitoreo del sistema de gestión documental, permite la mejora, innovación y se integra con la medición de otros sistemas administrativos y de gestión de del IDEP.

Figura 25. ¿La implementación del SIGA, se desarrolla de forma articulada entre las áreas que administran los diferentes tipos de información?

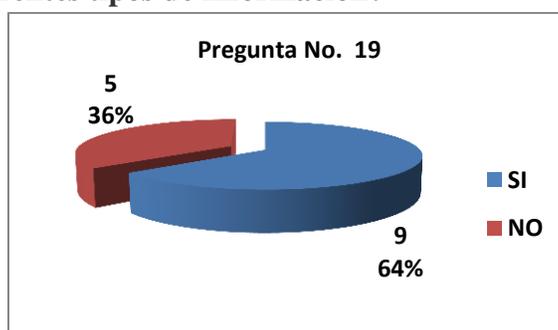
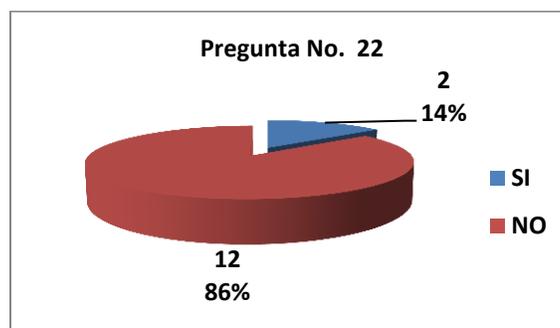


Figura 26. ¿En el seguimiento a la gestión del SIGA, se identifican los documentos que pueden ser gestionados electrónicamente o con la aplicación de sistemas de información, como apoyo a la optimización del uso de recursos y a la orientación de acciones desde la iniciativa cero papel?



Respecto a que el seguimiento a la gestión del SIGA, permita la identificación de los documentos que pueden ser gestionados electrónicamente o con la aplicación de sistemas de información, como apoyo a la optimización del uso de recursos y a la orientación de acciones desde la iniciativa cero papel, tan solo 14% de los encuestados, creen que dicho seguimiento permita la identificación o catalogación de los documentos que por su importancia histórica puedan o deban ser digitalizados de forma permanente y continua para que con ello la entidad promueva la estrategia de “Cero Papel”, la cual se relacione con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Conclusiones – Cumplimiento de los objetivos propuestos

A continuación se presenta el cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos planteados al inicio de este trabajo, y que se han plasmado durante el desarrollo del mismo:

1. Con el fin de conocer el estado actual de la implementación del proceso de gestión documental del IDEP, se hace necesario tener claro el deber ser de la gestión documental en una entidad estatal como lo es el IDEP, lo cual va más allá de dar cumplimiento a una normatividad vigente y a unas directrices dadas por los entes responsables de la gestión archivística, ya que se debe tener en cuenta que en los documentos reside la importancia del conocimiento acumulado en la entidad y la conservación de la memoria institucional, teniendo en cuenta que toda la documentación emitida, hace parte primordial de la información que de forma confiable, oportuna y de fácil acceso debe ser puesta a disposición de la de la ciudadanía.

Para lo anterior se es importante que los funcionarios y contratistas que hacen parte de la planta de personal del Instituto, de manera oportuna y clara, conozcan el valor de los documentos que hacen parte de la misionalidad de la entidad, los cuales pueden dar soporte y continuidad a las actividades, objetivos y planes de manera eficiente y organizada.

De acuerdo a la necesidad planteada, y durante el desarrollo de este proyecto se realizará una evaluación del conocimiento que tienen los funcionarios responsables del archivo de gestión del Instituto, quienes de forma participativa, muestran que el proceso de Gestión Documental se encuentra parcialmente implementado, ya que las actividades que se desarrollan en el archivo de cada área, se llevan a cabo por indicaciones que se dan por parte de los responsables del proceso, cuando se presentan inquietudes al respecto o por observaciones y hallazgos que se han

levantado en el marco de las auditorías internas que se realizan a los procesos y procedimientos de los que hacen parte cada uno de ellos.

Igualmente, Es por ello que es pertinente estructurar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos con un panorama administrativo, legal, histórico que permita la localización y utilización oportuna y efectiva de la documentación, llegando a convertirse en una herramienta que determine de forma clara y sencilla las actividades que se deben seguir para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y la implementación de procedimientos archivísticos que permitan la organización, clasificación, almacenamiento, conservación y consulta de la información documental Institucional, que hace parte de cada uno de los procesos del IDEP.

Y con el fin de estar a la vanguardia de la tecnología, la implementación de procedimientos archivísticos que propicien un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación con las que cuenta la entidad, ya que esto representa ventajas para la gestión administrativa, de control de préstamos, transferencias, consultas, almacenamiento, conservación y recuperación de la información, lo que redunda en la eficacia y efectividad de la gestión documental de la entidad.

2. Con el fin de dar cumplimiento al segundo objetivo específico planteado para el desarrollo de este trabajo, se procedió a aplicar una encuesta en donde se pudiera evaluar el grado de conocimiento e implementación del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas de apoyo del IDEP. Para ello se escogió una muestra de 14 funcionarios (profesionales, Técnicos, Operativo) quienes hacen parte de la planta del Instituto y

quienes son los encargados del archivo de cada una de las áreas que conforman la estructura de la entidad.

Como un primer paso, en el instrumento aplicado, se dio opción a dar respuesta a cuatro (4) preguntas abiertas, en donde los funcionarios enunciaban: a) los documentos vitales o de mayor importancia en el área; b) la manera en que llevan el archivo de gestión; c) la forma en que identifica o nombra los archivos electrónicos; y d) la forma en que salvaguarda la información electrónica que maneja. Obteniendo como resultado, que cada uno de los responsables, conoce e identifica de manera clara la información la documentación que hace parte vital y de gran importancia en su área, lleva a cabo el archivo de manera cronológica en el archivo de gestión, sin embargo se identifica que el archivo correspondiente a Contratos que maneja la Oficina Asesora Jurídica, se lleva a cabo por el consecutivo numérico con que se han generado en el aplicativo SIAFI (Sistema Administrativo y Financiero) – Módulo Contratación que utiliza el instituto; en la oficina de Atención al Usuario las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) se organizan por el número consecutivo de radicado del IDEP generados en el módulo de Gestión Documental - SIAFI; en el caso de la oficina de Talento Humano los documentos se organizan de acuerdo a la Hoja de Control y parámetros establecidos en la Circular 004 de 2003, emitida por el Archivo General de la Nación.

Igualmente, se identifica que los archivos electrónicos son llevados por la mayoría de responsables en una carpeta compartida por el área de sistemas llamado Zeus, en donde cada área salvaguarda su información, dándole roles específicos e ingreso restringido a los funcionarios de cada área y lográndose el trabajo en línea, lo cual evita la duplicidad de información en cada equipo. La información financiera, contable, recursos físicos, presupuesto, PQRS, correspondencia, tesorería, gestión contractual, los documentos que se generan desde el

aplicativo SIAFI, pueden ser consultados desde el mismo, para ello los funcionarios responsables o que hacen parte de cada uno de los procesos, tienen acceso de acuerdo a sus roles, para su creación, modificación, aprobación y consulta. Igualmente, el área de Sistemas de la entidad, entre sus obligaciones realiza semanalmente BACKUP, teniendo en cuenta el proceso de Gestión Tecnológica.

Como un segundo paso, dentro del mismo instrumento aplicado, se realizó preguntas de selección única, de tipo dicotómicas, en donde solo puede ser elegida una opción, en donde se puede resumir que se obtuvieron los siguientes resultados:

Se identifica que el 100% de las áreas del Instituto utilizan como medio de conservación y almacenamiento de los documentos, las carpetas azules de 2 tapas, las cuales cuentan con las especificaciones técnicas aprobadas por el Archivo General de la Nación. Sin embargo, el 64% de las áreas, conservan el archivo de gestión en cajas, el cual se encuentra pendiente de transferir al Archivo Central, dado que a la fecha no han sido aprobadas las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo Distrital. De igual manera el 79% de las áreas utilizan el FUID – Formato Único de Inventario Documental, sin embargo este no es actualizado de forma permanente. Dicho formato se maneja como soporte magnético, aportando de manera positiva a la estrategia de cero papel y a la austeridad del gasto.

Respecto a la organización y foliación de los expedientes, tan solo el 69% de los archivos de gestión son foliados a medida que de que se incluyen los documentos que hacen parte de cada expediente. Debido a lo anterior, la Hoja de Control de documentos que debe llevar por norma cada expediente, no se encuentra en su totalidad diligenciado, esto se evidencia al reportar que el 54% de las áreas diligencian dicho control. Se ha identificado que esta actividad se realiza en el

momento de alistamiento del archivo para el cumplimiento de la transferencia primaria que se realiza al Archivo Central del IDEP.

Tan solo el 85% de las áreas han realizado transferencia documental, lo anterior teniendo en cuenta que no han sido aprobadas las TRD, los documentos entregados, se ha recibido por parte del Archivo Central bajo la figura de “traslado documental”, es decir que se reciben para ser almacenados por falta de espacio en las oficinas del Instituto.

El 64% de las áreas realizan préstamo de documentos para consulta en el quehacer diario de la misionalidad del Instituto, sin embargo tan solo el 50% de las áreas realizan control de préstamo por medio del registro correspondiente, lo cual conlleva a la falta de control del inventario documental de cada dependencia. La Oficina Asesora Jurídica cuenta con una planilla de préstamos de los expedientes contractuales, en la cual realiza el registro y control del préstamo de dichos documentos.

Respecto a la digitalización de documentos, se identifica que tan solo el 64% de las áreas reportan que se ha realizado digitalización de archivos, a lo que se hace referencia es a documentos escaneados y almacenados en unidades compartidas de los servidores del Instituto (Plataforma Tecnológica), lo que facilita su recuperación en el momento que se necesiten para la consulta interna de los mismos. El proceso que se encuentra más adelantado en esta tarea es el de Gestión del Talento Humano, dado que cuenta con los expedientes de nómina totalmente digitalizados.

Evaluated el conocimiento que se tiene por parte de los funcionarios del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA del IDEP y de su aplicación en cada uno de los procesos que hacen parte Modelo por procesos que maneja el Instituto, se identifica que el 79% de ellos tienen conocimiento de la existencia del mismo. Sin embargo, tan solo el 64% de

los funcionarios responsables del archivo, han recibido capacitación respecto al SIGA, este mismo porcentaje de funcionarios aplican las directrices dadas por el proceso de Gestión Documental.

Se identifica que cuando han surgido dudas respecto a la actividad de organización y alistamiento del archivo por parte de los funcionarios responsables del Archivo de Gestión de las áreas del IDEP, han recibido retroalimentación por parte de los responsables de Gestión Documental, lo cual hace que ellos tengan claridad en las etapas de clasificación, ordenación, almacenamiento y descripción documental que deben ser aplicadas durante el procedimiento de alistamiento de los documentos que reposan en las áreas como parte de la gestión administrativa que hacen parte del Modelo por procesos implementados en la entidad. El 100% de los funcionarios entrevistados, conocen plenamente las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada uno de sus procesos. Sin embargo, el 93% de ellos participaron en la construcción de las TRD de su proceso.

El 43% de los funcionarios responsables del Archivo de Gestión, identifican que la Alta Dirección NO cuenta con un método de monitoreo del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normatividad vigente en la entidad.

Por este motivo, se identifica que se debe fortalecer por parte de la Alta Dirección de la entidad, el monitoreo del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normatividad vigente en Gestión Documental de la entidad, lo anterior teniendo en cuenta que tan solo en un 14% de los encuestados identifica que se evalúa de forma periódica el cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión documental de cada una de las áreas; igualmente, se evidencia que tan solo el 29% de los funcionarios, ven que el monitoreo del sistema de gestión documental, permite la

mejora, innovación y se integra con la medición de otros sistemas administrativos y de gestión de la gestión del IDEP.

3. Y finalmente, con el fin de dar cumplimiento al objetivo “Implementar controles de seguimiento y evaluación de manera trimestral que permitan evaluar periódicamente el estado de implementación del SIGA en el IDEP”, una vez realizado el análisis de cada una de las preguntas realizadas a los funcionarios responsables del archivo de gestión de cada una de las áreas del IDEP, y con el fin de implementar controles de seguimiento y evaluación de manera trimestral lo cual permita evaluar periódicamente el estado de la implementación del Subsistema de gestión Documental al 100% de acuerdo a la normatividad vigente, se hace necesario establecer acciones dirigidas a subsanar no conformidades potenciales, al igual que a detectar y proponer oportunidades de mejora para el proceso de gestión documental. Para ello se propone el levantamiento de un plan de mejora el cual será suscrito por los líderes de cada proceso y cuyas acciones y/o tareas se realizarán conforme a las responsabilidades dadas y aplicadas por todos los funcionarios y contratistas que hacen parte de la entidad. Esto con el fin de apropiar a la totalidad de personal del Instituto en la implementación y sostenibilidad del SIGA, conforme a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos aprobados por el IDEP en el marco del Modelo por Procesos, que hace parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Para la formulación de acciones, seguimiento y evaluación, se tendrá en cuenta el formato Plan de Mejoramiento por Procesos (Anexo 2), matriz construida en formato Excel y la cual estará disponible en la herramienta tecnológica Google Drive en donde podrá ser consultada y consolidada por los responsables de cada acción y así poder realizar el seguimiento y evaluación correspondiente hasta el cierre de cada una de las acciones planteadas.

Recomendaciones

Una vez aplicado el instrumento mediante el cual se obtuvo el diagnóstico del estado de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y de los procedimientos propios del Proceso de Gestión Documental y por en del Instituto para la Investigación Educativa y el desarrollo Pedagógico – IDEP, a continuación se presentan las observaciones que se proponen se tengan en cuenta para el levantamiento del plan de mejoramiento del proceso, formulando acciones de mejora requeridas para el cumplimiento de los lineamientos dados en el Programa de Gestión Documental la normatividad vigente. Se recomienda:

- Incluir en el marco del Plan Institucional de Capacitación, jornadas de formación para los funcionarios responsables del archivo de gestión de cada una de las áreas, en donde se incluyan entre otros, los siguientes temas: Organización y foliación de expedientes; diligenciamiento de la hoja de control de documentos y el inventario de los expedientes en el archivo de gestión utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Socializar de manera periódica y sistemática la adopción del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, su conformación, políticas, funciones y el estado de su implementación.
- Continuar con el proceso de validación y aprobación de las Tablas de Retención Documental con el fin de que las áreas realicen las transferencias documentales que se encuentran pendientes.
- Implementar el control de préstamo de expedientes en las áreas que no llevan este registro.

- Implementar por parte de la Alta Dirección una metodología que monitoree y evalúe de forma periódica el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normatividad vigente en Gestión Documental de la entidad, así como sus estándares de calidad.
- Que desde la Alta Dirección y como respuesta al monitoreo, seguimiento y evaluación a la gestión del SIGA, se identifiquen los documentos que pueden ser gestionados electrónicamente o con la aplicación de sistemas de información, como apoyo a la optimización del uso de recursos y a la orientación de acciones desde la estrategia de cero papel, la cual se relacione con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Bibliografía

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (Decreto 514 - 2006). <http://www.alcaldiabogota.gov.co>.

Archivo General de la Nación. (2014). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el Agosto de 2017

Archivo General de la Nación. (2005). Obtenido de www.archivogeneral.gov.co.

Fernández, P. (1999). Obtenido de <http://www.cemci.org>.

Ibai Sistemas. (2003). <http://www.ibaiintranets.com>.

IDEP. (2016). *Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico. Programa de Gestión Documental*. Recuperado el 2017, de <http://www.idep.edu.co>

Ley 1712. (2014). <http://www.secretariasenado.gov.co>. Recuperado el Julio de 2017

Ley 594 de 2000. (s.f.). Recuperado el 2017, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co>

Valderrama, L. D. (s.f.). <http://www.sociedadelainformacion.com>. Recuperado el Mayo de 2017

www.idep.edu.co. (Mayo de 2017).

Anexo I: Modelo de la encuesta a aplicar a los funcionarios responsables del archivo de gestión**FORMATO PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

Nombre de la Oficina:										
Nombre del responsable:										
Cuáles son los documentos vitales o más importantes de su dependencia										
Almacenamiento:										
Cajas	SI		NO		Carpetas	SI		NO		
Soporte en que se encuentra el inventario:										
Papel							SI		NO	
Medio magnético							SI		NO	
Software empleado										
El inventario se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental - FUID							SI		NO	
Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en el archivo de gestión?							SI		NO	
Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?							SI		NO	
Se diligencia la Hoja de Control de documentos y esta se encuentra al interior del expediente?							SI		NO	
Descripción de la ordenación e identificación de los documentos										
La oficina ha realizado transferencias documentales al archivo central de la Entidad							SI		NO	
Se realiza préstamo de documentos?							SI		NO	
Se realiza el registro de los préstamos y se solicita su devolución?							SI		NO	
Se ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?							SI		NO	
Como identifica los archivos electrónicos de su dependencia										
Como salvaguarda la información electrónica de la dependencia										
Tiene conocimiento de que es el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) del IDEP							SI		NO	

Ha recibido capacitación por parte de los responsables del Proceso de Gestión Documental Respecto a la aplicación del SIGA en el Instituto	SI		NO	
Aplica las directrices dadas por el Proceso de Gestión Documental del IDEP	SI		NO	
Recibe retroalimentación por parte de los responsables de Gestión Documental cuando surgen dudas de la aplicabilidad de sus procedimientos	SI		NO	
Tiene claro cuáles son las etapas del Archivo de Gestión (clasificación ordenación, almacenamiento y descripción documental)	SI		NO	
Conoce las tablas de retención documental (TRD) de su proceso?	SI		NO	
Participo en la construcción de las TRD de su proceso	SI		NO	
La Alta Dirección cuenta con un método y frecuencia para el monitoreo del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normatividad vigente en Gestión Documental de la entidad?	SI		NO	
La implementación del SIGA, se desarrolla de forma articulada entre las áreas que administran los diferentes tipos de información?	SI		NO	
La Alta Dirección evalúa de forma periódica el cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión documental de cada una de las áreas?	SI		NO	
El monitoreo del sistema de gestión documental, permite la mejora, innovación y se integra con la medición de otros sistemas administrativos y de gestión ?	SI		NO	
En el seguimiento a la gestión del SIGA, se identifican los documentos que pueden ser gestionados electrónicamente o con la aplicación de sistemas de información, como apoyo a la optimización del uso de recursos y a la orientación de acciones desde la iniciativa cero papel?	SI		NO	
Observaciones:				

Fuente: Propia de la investigación

Anexo2. Tabulación de preguntas Abiertas

ÁREAS	Cuáles son los documentos vitales o más importantes de su dependencia	Descripción de la ordenación e identificación de los documentos	Cómo identifica los archivos electrónicos de su dependencia	Cómo salvaguarda la información electrónica de la dependencia
DIRECCIÓN GENERAL	Actas de Comité Directivos Resoluciones Directivas	Los expedientes se organizan por numero consecutivo y fecha	En el escritorio del equipo se encuentra una carpeta con los archivos de resoluciones y en el programa ZEUS	En el BACKUP semanal que realiza sistemas
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	Actas Comité Académico Actas De Comité Editorial Documentos Facilitativos Correspondencia Fichas De Estudio Diseño y Estrategias Publicaciones Indexación Comité Distrital De Capacitaciones Comité De Comunicaciones Acta De Reunión de Componentes PAC	Se organiza por orden cronológico	SIAFI	Semanal
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Plan De Acción Plan De Adquisiciones SEGPLAN - PMR (Secretaría de Hacienda Distrital Informes de Gestión Proyectos de Investigación (1079 Misional, 1039 Fortalecimiento Institucional) Anteproyectos Balance Social Memorandos Plan Estratégico	Se ingresa a la carpeta de acuerdo a como van llegando los documentos	Se encuentra en una carpeta en mis documentos y se derivan unas carpetas con el nombre de cada proyecto	Semanal
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Expedientes Contractuales Documentos de Apoyo Oficina	Se organiza cronológicamente y por número consecutivo	Los expedientes se encuentran en la base de datos en el computador	BACKUP de sistemas
OFICINA CONTROL INTERNO	Auditorías Internas Auditorías Externas Informes Internos (Evaluación por Dependencia, Austeridad del Gasto, Informes de Gestión) Informes de Entes de Control Informes a Otras Entidades (Informes de Ley) Planes de Mejoramiento (Institucional Contraloría-Procesos Internos) Facilitativos (Soportes)	Se organiza cronológicamente	Carpeta compartida, se divide por vigencias, tipos documentales, sub carpetas	En el BACKUP semanal que realiza sistemas

ÁREAS	Cuáles son los documentos vitales o más importantes de su dependencia	Descripción de la ordenación e identificación de los documentos	Cómo identifica los archivos electrónicos de su dependencia	Cómo salvaguarda la información electrónica de la dependencia
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Actas del Consejo Directivo Resoluciones Informes	Cronológico	Carpetas creadas en el escritorio del computador	BACKUP semanal
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Quejas Citación Descargos Autos Resoluciones	Cronológico	Carpetas creadas en el escritorio del computador	BACKUP semanal
ATENCIÓN AL USUARIO	Derechos de Petición Estrategias (Tramites y Servicios) Correspondencia (Comunicaciones Recibidas, Circulares, Comunicación Mes, Directrices, Tutelas, Resoluciones) Radicación Facturas (No Contractuales, Contractuales) PQRS (Derechos de Petición (Solicitudes de Información, Consultas, Interés General, Particular Y Certificaciones, Solicitud De Copia, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias por Actos de Corrupción, Felicitaciones) Comunicaciones Enviadas (Comunicaciones, Respuesta Facturas, Respuesta Tutelas, Directrices, Circulares, Derechos de Petición y Circulares) Comunicaciones Internas (Memorando, Circulares) Reparto de Comunicaciones Despacho de Comunicaciones (Correspondencia que el Instituto envía, la Empresa de Mensajería trae una copia con el acuse de recibido) Escaneo de Nominas (Digital) Defensor del Ciudadano Comité de Convivencia	Se organiza cronológicamente, las PQRS por número consecutivo de radicado del IDEP generados en el módulo SIAFI	Se encuentra en una carpeta acceso directo compartida en el ordenador llamada PQRS	en el BACKUP semanal que realiza sistemas
RECURSOS FÍSICOS	Informes Actas Planillas Reintegros de Almacén Todo lo relacionado con Almacén	Se organiza por vigencias y las carpetas cronológicamente	En el escritorio existe una carpeta de Servicios Generales y Almacén	en el BACKUP semanal que realiza sistemas

ÁREAS	Cuáles son los documentos vitales o más importantes de su dependencia	Descripción de la ordenación e identificación de los documentos	Cómo identifica los archivos electrónicos de su dependencia	Cómo salvaguarda la información electrónica de la dependencia
CONTABILIDAD	Libros Auxiliares Comprobantes de Contabilidad Libros Oficiales Conciliaciones Pagos de Impuestos Retenciones	Se organiza por años	Disco D, se tiene carpetas con el nombre de los documentos que maneja la oficina	en el BACKUP semanal que realiza sistemas
PRESUPUESTO	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Ejecución de Gastos Ingresos y Reservas Presupuestales	Se realiza por orden cronológico y por consecutivo	Estos archivos se encuentran en SIAFI y PREDIS	BACKUP mensual
TESORERÍA	Comprobantes de Egreso (Orden De Pago, Oficio autorización de Pago, Acta de Ejecución, Informe Interventor, Declaración Juramentada) Recibos de Pago Notas Crédito Conciliaciones Bancarias	Se organiza por número de consecutivo	Toda la información se encuentra en las páginas de los bancos	en el BACKUP semanal que realiza sistemas, plataforma SIAFI
TALENTO HUMANO	Historias Laborales (Resolución y Acta de Posesión) Nomina	Se identifica la carpeta con el rotulo de marcación, se organiza por orden numérico alfabético y cada expediente se organiza de acuerdo a la hoja de control	En el computador existe un archivo en Excel, donde se encuentra los funcionarios activos e inactivos	en el BACKUP semanal que realiza sistemas
ARCHIVO CENTRAL	Documentación Misional del Instituto Historias Laborales Contratos	Se identifica por número consecutivo de caja, carpeta, nombre del expediente y número de folios	No se tienen archivos electrónicos en el Archivo Central	no se tienen archivos electrónicos en el Archivo Central

Fuente: Propia de la investigación

Anexo 3. Tabulación de preguntas Elección única, de tipo Dicotómicas

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL	% SI	% NO
1a. Tipo de Almacenamiento: Caja	9	5	14	64%	36%
1b. Tipo de Almacenamiento: Carpetas	14	0	14	100%	0%
2a. Soporte en que se encuentra el inventario (Papel)	4	10	14	29%	71%
2b. Soporte en que se encuentra el inventario (Medio Magnético)	12	2	14	86%	14%
3. El inventario se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	11	3	14	79%	21%
4. Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en el archivo de gestión?	6	8	14	43%	57%
5. Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	9	4	13	69%	31%
6. Se diligencia la Hoja de Control de documentos y esta se encuentra al interior del expediente?	7	6	13	54%	46%
7. La oficina ha realizado transferencias documentales al archivo central de la Entidad	11	2	13	85%	15%
8. Se realiza préstamo de documentos?	9	5	14	64%	36%
9. Se realiza el registro de los préstamos y se solicita su devolución?	7	7	14	50%	50%
10. Se ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?	9	5	14	64%	36%
11. Tiene conocimiento de que es el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) del IDEP	11	3	14	79%	21%
12. Ha recibido capacitación por parte de los responsables del Proceso de Gestión Documental Respecto a la aplicación del SIGA en el Instituto	9	5	14	64%	36%
13. Aplica las directrices dadas por el Proceso de Gestión Documental del IDEP	9	5	14	64%	36%
14. Recibe retroalimentación por parte de los responsables de Gestión Documental cuando surgen dudas de la aplicabilidad de sus procedimientos	14	0	14	100%	0%
15. Tiene claro cuáles son las etapas del Archivo de Gestión (clasificación ordenación, almacenamiento y descripción documental)	14	0	14	100%	0%

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL	% SI	% NO
16. Conoce las tablas de retención documental (TRD) de su proceso?	14	0	14	100%	0%
17. Participo en la construcción de las TRD de su proceso	13	1	14	93%	7%
18. La Alta Dirección cuenta con un método y frecuencia para el monitoreo del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normatividad vigente en Gestión Documental de la entidad?	8	6	14	57%	43%
19. La implementación del SIGA, se desarrolla de forma articulada entre las áreas que administran los diferentes tipos de información?	9	5	14	64%	36%
20. La Alta Dirección evalúa de forma periódica el cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión documental de cada una de las áreas?	2	12	14	14%	86%
21. El monitoreo del sistema de gestión documental, permite la mejora, innovación y se integra con la medición de otros sistemas administrativos y de gestión?	4	10	14	29%	71%
22. En el seguimiento a la gestión del SIGA, se identifican los documentos que pueden ser gestionados electrónicamente o con la aplicación de sistemas de información, como apoyo a la optimización del uso de recursos y a la orientación de acciones desde la iniciativa cero papel?	2	12	14	14%	86%

Fuente: Propia de la investigación

