

LA TRANSPARENCIA QUE PROMUEVE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES ESTATALES DEL CESAR

THE TRANSPARENCY THAT PROMOTES THE MANAGEMENT OF ARCHIVES IN THE STATE INSTITUTIONS OF CESAR

Yesibel Hernández Aldana,⁽¹⁾ Cesar Maestre Martínez⁽²⁾.

1. Ingeniera de Sistemas - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA- Centro de Operación y Mantenimiento Minero. Instructora - Grupo de Investigación INVECOMM. Valledupar, Colombia.

Yhernandez@Sena.edu.co

2. Ingeniero Industrial - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA- Centro de Operación y Mantenimiento Minero. Instructor - Grupo de Investigación INVECOMM. Valledupar, Colombia.

Cemaestrem@misena.edu.co

RESUMEN

El proceso de gestión documental en las pequeñas, medianas y grandes empresas del corredor minero principalmente públicas, se fortalece a través de la orientación que hace la mano de obra calificada como son los técnicos en gestión documental y técnico en asistencia administrativa que ofrece el SENA al mercado, pero sin la implementación de un software a la vanguardia de las necesidades de los procesos de gestión de documentos, no se puede cumplir totalmente con lo establecido por la Ley 594 de 2000 de gestión de archivos; y es notable la deficiente aplicación de la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Por lo tanto, con la investigación de enfoque cualitativo, de acción participativa se logre con los aprendices en etapa productiva del SENA crear la necesidad de software para sistematizar la gestión de archivos y fortalecer la transparencia.

Palabras claves: Coadyuvar, entidad, gestión de archivos, IAP, Ley 1712 de 2014, proceso, transparencia, TRD.

ABSTRACT

The process of document management in the small, medium and large companies of the mining corridor, mainly public, is strengthened through the guidance provided by the skilled labor, such as the technical documentary management and administrative assistance that SENA offers to the market, but without the implementation of software at the forefront of the needs of document management processes, it can not be fully complied with what is established by Law 594 of 2000 on file management; and the deficient application of Law 1712 of 2014 transparency law and the right of access to national public information is notable.

Therefore, with the research of a qualitative approach, participatory action is achieved with the productive stage of SENA to create the need for software to systematize file management and strengthen transparency.

Keywords: Coadjust, entity, file management, IAP, Law 1712 of 2014, process, transparency, TRD.

1. INTRODUCCIÓN

En el departamento del Cesar, específicamente en los municipios de La Jagua de Ibirico, Chiriguaná y Valledupar, en

las entidades del estado como alcaldías, y hospitales, así como en medianas empresas que ejecutan funciones del estado como AAA

de La Jagua de Ibirico, se administra día a día grandes volúmenes de información en físico que deben ser ordenadas teniendo en cuenta la Ley General de Archivos 594 del 2000 para cumplir con la ley de transparencia 1712 de 2014.

Sí la Oficina de planeación de la alcaldía de la Jagua de Ibirico se encuentra con todos sus archivos ordenados, será fácil encontrar un documento de 2 años atrás que hagan referencia a un contrato, pero si es lo contrario, aplica el refrán: será más difícil encontrarlo que una aguja en un pajar, entonces he aquí el principal problema para las entidades estatales que hoy 2018 no aplican debidamente la Ley general de Archivos. Entonces, si la ciudadanía desea tener conocimiento de los lineamientos de ese contrato perdido y que nunca fue encontrado, se viola el derecho de Transparencia y Acceso a la información pública de la Ley 1712 de 2014.

Actualmente los procesos archivísticos son manejados con rigurosidad bajo programas de gestión documental si bien no cumplen totalmente con la normatividad vigente se esmeran por aplicarla, ya que independiente

cual sea el documento que se reciba en una entidad con funciones estatales posee datos importantes, que en algún momento van a resultar de baja, mediana o alta utilidad. Y sí la información es lo más importante, lo es más conservar su ciclo de vida hasta que se haga su proceso de eliminación.

En el Manual del Plan Institucional de Archivos 2017-2021 previsto por MINTIC a partir de Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el 2015, además de otros instrumentos de control como el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión (FURAG), el Plan de Mejoramiento Archivístico, la Carpeta de Mejora de Gestión Documental y los informes de las auditorías de los entes de control y de la Oficina de Control Interno de la institución misma, se tiene como misión promover el acceso, uso efectivo y apropiación masivos de las TIC, a través de políticas y programas, para mejorar la calidad de vida de cada colombiano y el incremento sostenible del desarrollo del país. Teniendo en cuenta que el sector objeto de estudio (municipios del corredor minero y aledaños del departamento del Cesar) presentan deficiencia en la

creación PGD (Programa de Gestión Documental), según normatividad de la ley General de Archivos 594 de 2000. Ley General de Archivos. *Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.* Decreto 2608 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistema de Información. El Archivo General de La Nación a través de Resolución 0081 del 22 de junio de 2001, adopta el Programa de Gestión Documental, y se aprobó actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Esta investigación promueve la necesidad garantizar la transparencia de la gestión pública mediante el acceso que se brinda a los ciudadanos de la información, teniendo en cuenta el debido proceso de organización de la misma.

Los aprendices en etapa productiva de los programas de la red administrativa y financiera en todos sus programas de formación, a través de las diferentes habilidades que adquieren como por ejemplo: Aprender a producir y recepcionar documentos, causan en las empresas un impacto positivo al involucrarse en el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos dentro de los procesos que se desarrollan en los diferentes departamentos de cada una de ellas, ya que saben que cada uno de esos documento representa información que en determinado momento depende de su destino o asunto representará una búsqueda en determinado momento del tiempo para dar respuesta a una necesidad o solicitud a personal interno o externo de la entidad, Ej. Si es carta, hoja de vida, contrato, etc. Y es por este motivo que el SENA en su Centro de Operación y Mantenimiento

Minero del Cesar, a través de SENNOVA ha desarrollado Sistema de gestión documental en línea de innovación para la implementación adecuada de las TRD en esas entidades estatales incluyendo el SENA, para mejorar el control que debe tener la información en medio físico y digital.

Ya no habrá pérdida o mal direccionamiento de documentos y el profesional de archivo de gestión o el encargado de administrar el mismo ya no perderá tiempo en la búsqueda de uno de ellos, serán de fácil acceso tanto para empleados como para el público según prescripciones de la Ley 1712 de 2014, acreditando la transparencia en el uso de la información de los documentos públicos.

1.1. Procesos que desarrollan los aprendices

Una vez los aprendices son aceptados en modalidad de pasantías para ejecutar su etapa productiva en las diferentes áreas administrativas de cada una de las entidades estatales de los Municipios como La Jagua de Ibirico, Valledupar y Becerril, como primera medida hacen un análisis de cómo están

físicamente los documentos, estado y ubicación.

Entonces entran a una fase de:

1.2. Planeación

Los aprendices SENA identifican con facilidad que la forma en que guardan o hacen registro y dan respuesta a usuarios y personal interno de los archivos en el Hospital Jorge Isaac de la Jagua de Ibirico Cesar no es la adecuada, por lo que propicia estudio y ejercicio de las funciones de los mismos como técnico en asistencia administrativa, y les conlleva a generar un plan de actividades para supervisar como se produce la información y de acuerdo al trámite que se desarrolla con los documentos en diferentes oficinas indicar las medidas de conservación en el tiempo según reglamento establecido por el estado.

Los aprendices apropiando la ley general de Archivos 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos los cuales contemplan una planeación de lo que se hace con cada documento físico y digital que recibe y gestiona en la entidad teniendo

en cuenta las TRD, orientan inicialmente al personal autorizado en la administración de los procesos archivísticos de la importancia que tiene para las entidades estatales el cumplimiento de la anterior norma que a su vez, a través de la aplicación se da cumplimiento indirecto la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información, ya que según el informe del índice de transparencia de las entidades pública en el último informe 2015-2016, el departamento del Cesar tiene una calificación sobre 100 en la visibilidad de la información del 59.1 y una calificación ponderada de 17.9, donde el riesgo de corrupción está en nivel: Alto.

Una de las problemáticas que generan mala organización de los archivos en estas entidades estatales y que impiden tener visible la información al público es que al no haber una persona fija en su cargo manipulando todo lo referente a los procesos de gestión de archivo y al no haber un adecuado control o concientización de la importancia de la información es muy difícil que se cumpla la Ley general de Archivos

594 de 2000 para la conservación adecuada del patrimonio documental.

1.3. Producción

En este proceso el aprendiz verifica en qué medidas se originan cada documento, también de acuerdo al programa de gestión documental según la ley 594 de 2000 se establecen los formatos.

1.4. Gestión y trámite

Actividades en las que los documentos se registran y se vinculan a un trámite en la entidad, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (Ley general de Archivos 594 de 2000).

1.5. Organización

Lo ideal es que en esta fase todos los documentos sean gestionados a través de un sistema de información, sin embargo, al no existir dicho sistema, es fundamental que se implemente la tabla de retención documental

que es obligatoria de acuerdo a la resolución rectoral 30238 26 de mayo de 2010 para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo, creando un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, puesto que este instrumento es esencial para la normalización, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades. (Ley 594 de 2000).

1.6. Transferencia y Disposición Final

Estas etapas indican el destino final de cada documento, si deben permanecer en las entidades que se producen o por el contrario deben estar a disposición final del Archivo General de la Nación de Colombia

2. METODOLOGÍA

La metodología de investigación que se aplica es de enfoque cualitativo de acción participativa en el que los mismos sujetos promueven la solución a la problemática a la que se enfrentan.

Esta investigación constituye a través de su metodológica enriquecer el conocimiento de los implicados y son objetos de acción porque, genera respuestas a las preguntas que se le generan en su entorno tal como lo describe Miguel Martínez (2009, p. 28) cuando afirma: “el método de la investigación-acción tan modesto en sus apariencias, esconde e implica una nueva visión de hombre y de la ciencia, más que un proceso con diferentes técnicas”.

Brindar soluciones con los conocimientos vivenciados es una experiencia que constituye estímulos en este caso para los aprendices ya que esta metodología es un paralelo al modelo pedagógico del SENA, en el que el constructivismo pretende exactamente que el aprendiz construya soluciones a cualquier problema que se le presente en su entorno laboral a través del

aprendizaje que adquiere en su proceso de formación.

La metodología IAP (Investigación-Acción Participativa) para Pérez Serrano (1998), los pasos o fases para el acercamiento con la metodología investigación-acción se inician con el diagnóstico de una preocupación temática o problema; luego, la construcción del Plan de Acción, la puesta en práctica del referido plan y su respectiva observación, la reflexión e interpretación de resultados y la re-planificación, si fuera necesaria.

2.1 .Diagnóstico

Inicialmente los aprendices pasantes realizan análisis de las situaciones en la que ellos desempeñan sus prácticas interpretando en las entidades del corredor minero las falencias de programas de gestión documental que debe tener toda entidad estatal y, sin embargo, aun teniéndolo solo cumple de papel. Esta fase les permite a los aprendices estar en contacto con las personas que están a su alrededor y hacen parte de la problemática, las cuales les aportan a la recolección de información.

Antonio Latorre (2005, p. 41) señala que esta metodología de investigación conlleva “establecer nuevas relaciones con otras personas. Así pues, conviene desarrollar algunas destrezas respecto a saber escuchar a otras y otros, saber gestionar la información, saber relacionarse con otras personas, saber implicarlas en la investigación y que colaboren en el proyecto”.

La preocupación de los aprendices en base al descubrimiento de la problemática los lleva a la segunda fase.

2.2. Construcción de Plan de Acción

La solución al problema en este tipo de investigación hemos anotado que no se resuelve únicamente o se delimita únicamente a los investigadores, es por el contrario un consenso al que se lleva con todas las personas involucradas en los procesos de gestión de documentos, desde la que recibe el documento por primera vez, pasando por la que hace el rotulado de las carpetas, la que organiza o diligencia la tabla de retención documental hasta su disposición final en la entidad de actividades estatales en las que se hace el procedimiento o hasta el

Archivo General de la Nación. Todo lo anterior con la elaboración de una planificación minuciosa de cada uno de los procesos que se abordan manualmente ya que las entidades no cuentan con sistemas de información que permita la agilización de los mismos.

2.3. En el Plan de Acción se Desarrollaron:

- ✓ Determinación de lista de actividades que se desarrollan en el proceso de gestión Documental para el conocimiento de todos los implicados.
- ✓ Desglose de las tareas que se desarrollan en el día a día que implican la mala ejecución de la ley 594 de 2000 en la entidad.
- ✓ Clasificar la secuencia y dependencia de las tareas.
- ✓ Asignar tareas

2.4. Ejecución del plan de Acción

Una vez los aprendices y personas de su entorno han construido el plan de acción, proceden a la ejecución. Iniciando con la implementación de las tablas de retención documental que posee desde el tipo de

documento que se recibe en las entidades, a que dependencia pertenece, si su soporte es en copia u original, físico o electrónico, cuántos años queda en el archivo de gestión o en el archivo central, así como su disposición final.

En esta ejecución se hace descripción del procedimiento de retención de los documentos. Por tanto, los aprendices y personas involucradas deben desarrollar en un 100% el cumplimiento de sus tareas asignadas en la fase de planeación para lograr el éxito en ésta.

2.5. Reflexión

Finalmente, en la cuarta fase se realizan procesos de reflexión permanente de la ejecución de las actividades del día a día que dan respuesta a la mejora y organizada ejecución de los procedimientos de gestión documental de las entidades objetos de estudio en los municipios del corredor minero del departamento del CESAR.

Se entiende en esta fase la importancia de la sistematización y adaptación de la Ley 1437 de 2011, que autorizan la utilización de

medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación. Los aprendices SENA considerados aportes invaluable a la sociedad a través de su esmero y entrega han brindado soluciones a los problemas administrativos proporcionando la información pertinente para poder solucionar en el tiempo prudente los inconvenientes que como técnicos en Gestión de Archivos les impedía desarrollar sus funciones.

Desde estos planteamientos de Miguel Martínez, los sujetos investigados son auténticos co-investigadores, participando activamente en el planteamiento del problema que va a ser investigado (que será algo que les afecta e interesa profundamente), en la información que debe obtenerse al

respecto (que determina todo el curso de la investigación), en los métodos y técnicas que van a ser utilizados, en el análisis y en la interpretación de los datos y en la decisión de qué hacer con los resultados y qué acciones se programarán para su futuro y en las acciones concretas que se van a desarrollar durante la investigación; además, los frutos de la investigación se convierten a su vez en insumos para mejorar y/o transformar sus propias prácticas sociales o educativas. (2009, p. 240).

Durante el desarrollo del sistema de Información de gestión de archivos que implementa tablas de retención Documental para el control de procesos del centro de.

3. RESULTADOS

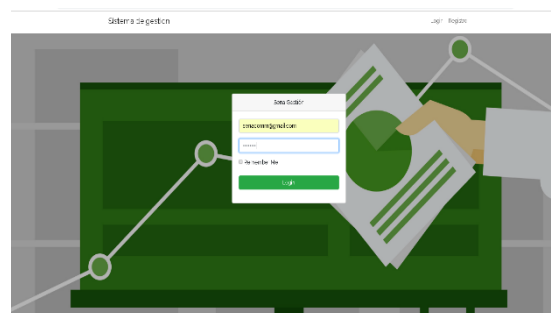


Figura1. Inicio de sesión del Software de gestión documental

El Centro de Operación y mantenimiento Minero subsele la Jagua de Ibirico, a través de la instructora Yesibel Hernández Aldana realizó 2 transferencias de la importancia y funcionamiento del software de gestión documental a los Centros Agro empresarial de Aguachica

y Gestión Administrativa Distrito Capital en el que se implementa lo establecido en la Ley General de Archivo 594 del 2000 para permitir transparencia en el acceso a la información pública de acuerdo a la Ley 1712 del 2014.

El software de gestión de archivos está en su fase final de desarrollo de 100% pensado para ser implementado la medida de cualquier entidad estatal o privada. Es por ello que se ha iniciado conversaciones con el Hospital Jorge Isaac de La Jagua de Ibirico y otros Centros de diferentes regionales del SENA a nivel Nacional, que desde hace 1 mes están tramitando a través de sus correos a subdirección del SENA COMM, la transferencia de este aplicativo.

Figura 3. Cración de Dependencias

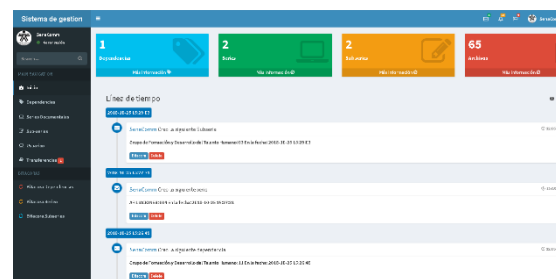
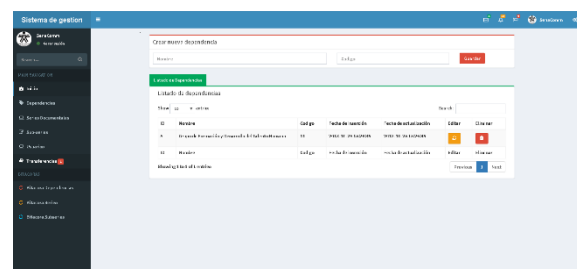


Figura 2. Funciones generales del Software de gestión documental



Este proyecto de investigación e innovación de SENNOVA permite acercar a los instructores de la red administrativa y gestión documental al uso de las Tecnologías de la Información en su proceso de formación, ya que serán los mismos aprendices que a partir de la finalización del desarrollo del software lo utilizarán en entorno web para hacer práctica de las competencias específicas de gestión de archivos. Posteriormente será implementado en las entidades que en contrapartida del software les brinden a los aprendices SENA de la región del Cesar

contratos de aprendizaje para su etapa productiva.

4. CONCLUSIONES

La disponibilidad de la información pública cada día es más importante, teniendo en cuenta que en los últimos años son los avances tecnológicos que a nivel nacional han permitido conocer documentos públicos que han puesto en evidencia las deficiencias

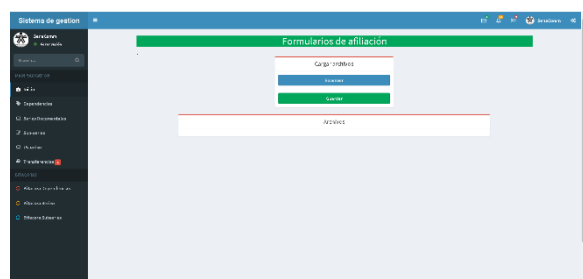


Figura 4. Escaneo de archivos digitales en subseries

en la elaboración o ejecución de contratos por ejemplo que han colocado en riesgo no solo vidas, sino infraestructuras de carreteras, viviendas, etc.

Sin tener en cuenta cual es el objeto de los documentos que existen en los archivos de gestión de las entidades estatales, todos tienen una importancia única, porque aparte del ser humano que constituye un valor importante, la información posee *un valor*

muy alto para el correcto funcionamiento de la empresa, ya que nos llevar la gestión empresarial y tomar las decisiones correctas en cada momento.

Construir conocimiento es permitir a los aprendices involucrarse de manera activa como lo han hecho un grupo de aprendices del técnico en Gestión de Archivo que preocupado junto a sus compañeras identificaron un problema de orden

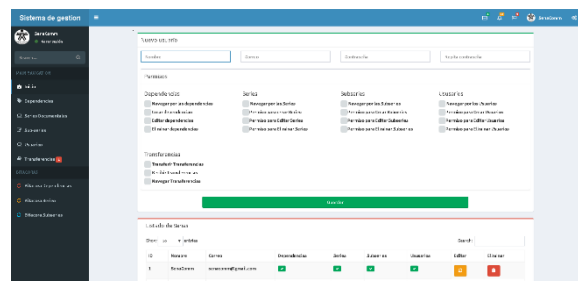


Figura 5. Asignación de permisos a usuarios

patrimonial del estado y al cual a través del acercamiento con sus instructores decidieron investigar arduamente para tener hoy en día la solución de la que hoy orgullosamente pueden sustentar con las siguientes imágenes. Las entidades en las que los aprendices desarrollaron la etapa productiva en modalidad de pasantías entre ellas destacado el Hospital Jorge Isaac del Municipio de la Jagua de Ibirico les brindó a los practicantes

el acceso a todos sus procesos por el compromiso que estos adquirieron para brindarles las respectivas soluciones que hoy en día se reflejan en la mejora de las respuestas al usuario, en el oportuno hallazgo de documentos que son soporte a procesos médicos y de otras índoles. Les han facilitado la vida a todas las dependencias de la entidad y se ha proyectado la propuesta innovadora de desarrollar prontamente el un sistema de información que administre los procesos de gestión documental implementando las tablas de retención documental, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000. Las entidades estatales del corredor minero que

permitieron a los aprendices SENA de Técnico en Gestión de archivo y Asistencia administrativa realizar sus prácticas, recibieron el beneficio de finalizar esta etapa investigativa con claridad en el manejo de sus procesos desde el punto del programa de gestión documental que debe tener cada una de ellas. Así mismo, se hizo el aporte para resguardar el patrimonio documental que es importante mientras el ciclo de cada documento así lo establezca y ayuda siempre a resolver cualquier tipo de problemas cuando se presentan generalmente las auditorias.

BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

[1] A. Latorre. La investigación-acción. Conocer y cambiar la práctica educativa. España: Graó. p. 41, 2005.

C. Artículos publicados

[2] A. Colmenares, Investigación-acción participativa: una metodología integradora del conocimiento y la acción. *Voces y Silencios*:

Revista Latinoamericana de Educación, Vol. 3, No. 1, p.102-115, Junio 2012

[3] M. Suárez. Algunas reflexiones sobre la investigación-acción colaboradora en la educación. *Revista Electrónica de Enseñanza de las Ciencias*, Vol. 1, No.1, p. 40-56, 2002.

[4] M. Krause. La investigación cualitativa: un campo de posibilidades y desafíos. *Temas de Educación*, No. 7, p.19-39, enero 1995.

J. De internet

[5] Ley general de archivos 594 de 2000, de 4 de julio, por medio de la cual se dicta la Ley general

de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Recuperado de

http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf

[6] Decreto 2609 de 2012, de 14 de diciembre, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Recuperado de

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

[7] Ley 1712 de 2014, de 6 de marzo, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Recuperado de

https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7147_documento.pdf.

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/estrategias/Paginas/ley-transparencia.aspx>

[8] Reporte final de resultados, índice de transparencia departamental (Gobernación del Cesar) 2015-2016.

<http://indicedetransparencia.org.co/portals/0/Documentos/2017/Gobernaciones/Ficha%20Resultados%20Gobernacio%CC%81n%20del%20Cesar.pdf>