

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ENTIDADES ESTATALES DEL CORREDOR MINERO

PROCESSES OF DOCUMENT MANAGEMENT IN STATE ENTITIES OF THE MINING CORRIDOR

Fecha de recepción: 30/05/2018

Fecha Aceptación : 30/08/2018

RESUMEN

Las empresas u organizaciones estatales del corredor minero en el departamento del Cesar requieren fortalecer su desempeño y competitividad en diferentes áreas de su estructura orgánica funcional, especialmente en los procesos de gestión documental ya que, en algunos casos no aplican el debido proceso de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación a través de la Ley 594 del 2000. Por lo tanto, en este trabajo se describe la problemática de gestión de documentos que han enfrentado en algún momento entidades del estado como el hospital Jorge Isaac de la Jagua de Ibirico y el batallón Biter 10. Satisfactoriamente, con la investigación de enfoque cualitativo con acción participativa, se entiende que el mejor producto que brinda el SENA a la sociedad, es los aprendices que generan, construyen y solucionan problemas de su entorno, como en este caso, en el que a través de la etapa productiva se apropiaron de procesos que permiten hoy en día, evidenciar orden documental en los archivos de las entidades u organizaciones de los municipios del corredor minero que fueron objeto de estudio.

PALABRAS CLAVE: Ley 594 de 2000, gestión de archivos, documentos, estatal, patrimonio.

Yesibel Hernández Aldana

yhernandez402@misena.edu.co

ABSTRACT:

The companies or state organizations of the mining corridor in the department of Cesar need to strengthen their performance and competitiveness in different areas of their functional organic structure, especially in document management processes since, in some cases, they do not apply the due process according to the guidelines given by the General Archive of the Nation through law 594 of 2000. Therefore, this paper describes the problems of document management that have been faced by state entities such as the Hospital Jorge Isaac de la Jagua de Ibirico and the Battalion Biter 10 at some point. Satisfactorily, with the research of qualitative approach with participative action, it is understood that the best product SENA provides to society is the apprentices who generate, build and solve problems in their environment, as in this case, in which during their practice they appropriated processes that allow nowadays, to show document order in the archives of the entities or organizations of the municipalities of the mining corridor that were the object of study.

Key words: Law 594 of 2000, file management, documents, state, patrimony

INTRODUCCIÓN

Ciertamente los municipios del corredor minero del departamento del Cesar tales como la Jagua de Ibirico, Chiriguana, Becerril y la Loma gestionan la información diariamente de forma manual y aúnan esfuerzos para conservar el patrimonio documental, apropiándose de los conocimientos de personas que a través de sus cargos administrativos creen hacer lo correcto. Las diferentes entidades públicas y privadas que cumplen actividades estatales en el sector en mención no poseen programas de gestión documental adecuados, tanto así que algunas entidades ni siquiera lo tienen establecido.

Lo anterior genera un interrogante ¿La conservación del patrimonio documental del estado en los municipios del corredor minero se puede mantener sin apropiar la Ley General de Archivos 594 del 2000? Desde los municipios del corredor minero del departamento del Cesar y con el conocimiento de los aprendices de Gestión de Archivos del Centro de Operación y Mantenimiento Minero de la subsele la Jagua de Ibirico, se han realizado visitas supervisadas y detalladas para que esta investigación a través de la observación directa retrate en estas letras la reflexión a la que ha sido

posible llegar, para que desde la entidad más querida por los colombianos se aporte a la solución de esta incógnita.

Los procesos archivísticos normalmente son consignados en hojas de papel y es allí donde radica el detrimento de la información, ya que independientemente de cual sea el documento que se reciba en una entidad con funciones estatales, este posee datos importantes, que en algún momento van a resultar de baja, mediana o alta utilidad. Y si la información es lo más importante, lo es más conservar su ciclo de vida hasta que no exista la posibilidad de ser destruida.

La Ley General de Archivos del estado colombiano está implícita en la gestión de procesos documentales, pero no en el desarrollo tecnológico de los municipios del corredor minero. Estar a la vanguardia más que generar gastos económicos, requiere la implementación de un sistema de gestión documental y contenidos empresariales que implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar en este caso, el Hospital Jorge Isaac de la Jagua de Ibirico o el Biter 10 en entidades más

eficientes con cero papeles y con un modelo que sea replicable en otras entidades de la región (a través de Mintic, programa de gestión documental).

Sin embargo, la investigación arroja que el modelo de cero papeles está lejos de ser ejecutado al 100% en las entidades del corredor minero. Los aprendices en sus prácticas como pasantes son observadores y gestores de las mejoras en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y conservación final de documentos de cada una de las oficinas de estas entidades en las que ellos ejercen su labor. Con paciencia y la mejor disposición toman los grandes volúmenes de carpetas y las van rotulando una a una de tal manera que se les facilite implementar la tabla de retención documental en formato físico.

Siempre el amor a lo que se hace es más fuerte que cualquier obstáculo y por ellos es que los aprendices SENA del Centro de Operación y Mantenimiento Minero de la subse de la Jagua de Ibirico, dejan sus huellas, aportando a la sociedad y al estado los conocimientos adquiridos en su proceso técnico de formación, que además es integral.

Procesos que desarrollan los aprendices

Una vez los aprendices son aceptados en pasantías para realizar su etapa productiva en las diferentes áreas administrativas de cada una de las entidades estatales de los Municipios como La Jagua de Ibirico, Becerril, Chiriguaná y la Loma, como primera medida hacen un análisis de cómo están físicamente los documentos, su estado y ubicación.

El proceso se divide en las siguientes fases:

Planeación:

Luis Eduardo Flórez es un aprendiz ejemplar que preocupado por la forma inadecuada con el que guardan los archivos en el Hospital Jorge Isaac de la Jagua de Ibirico Cesar, entidad apropiada para estudio y ejercicio de las funciones del aprendiz como técnico en asistencia administrativa, gestó con indicaciones de

su instructora líder un plan de actividades para supervisar cómo se produce la información; posteriormente se crearon formatos y estructuras acordes a las competencias de las diferentes oficinas en las que se realiza un trámite de información a través de documentos.

El aprendiz se toma esta tarea como propia e independientemente de que él conozca que existe 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 que recepciona la entidad, sin embargo, para la entidad específica en la que Luis desarrolla sus prácticas, si bien es cierto que en alguna ocasión tuvo un programas de gestión documental, este tiene que volverse a elaborar porque nunca se implementó y su estructura funcional ha tenido cambios desde entonces.

Una de las problemáticas que generan la mala organización de los archivos en estas entidades estatales es que al no haber una persona fija en su cargo, encargada de 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 ya mencionada para la conservación adecuada del patrimonio documental.

Producción :

En este paso 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.

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, la recuperación y el acceso para la 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).

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).

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.

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 pretende a través de su metodología enriquecer el conocimiento de los implicados que son objetos de acción porque proporciona 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 su apariencia, 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.

En 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, siguen 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 replanificación, si fuera necesaria.

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 se cumple en el 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, lo cual les favorece en la recolección de información.

Antonio Latorre (2007, p. 41) señala que esta metodología de investigación conlleva a "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 con base en el descubrimiento de la problemática los lleva a la segunda fase.

Construcción del plan de acción

Hemos notado que la solución al problema en este tipo de investigación no se limita a la labor realizada únicamente por 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.

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 implementación de la ley 594 de 2000 en la entidad.
- Clasificar la secuencia y dependencia de las tareas.
- Asignar tareas.

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 incluyen desde el tipo de documento que se recibe en las entidades, a qué 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 procedimien-

to 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.

Reflexión

Finalmente, en la cuarta fase se realizan procesos de reflexión permanente de la ejecución de las actividades del día a día, que den 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 autoriza 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 con sus 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 impedían desarrollar sus funciones.

Desde estos planteamientos de Miguel Martínez, los sujetos investigados son auténticos coinvestigadores, 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).

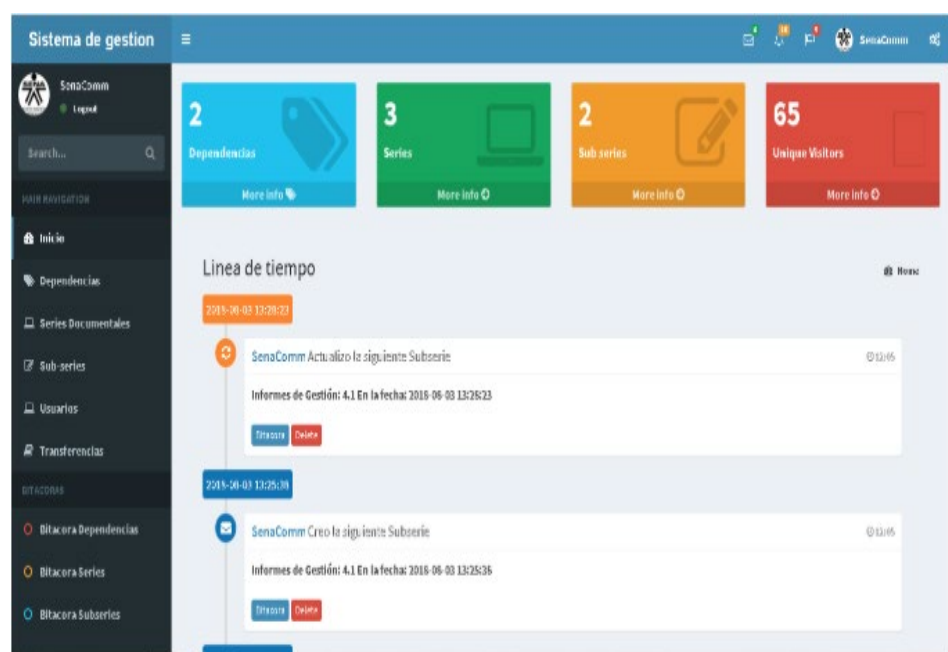
RESULTADOS

A raíz de la investigación que el SENA con apoyo de aprendices en etapa productiva de la red administrativa y de las entidades del corredor minero: Hospital Jorge Isaac y Batallón Biter 10 de la Jagua de Ibirico, la alcaldía de Chiriguana y Becerril, entre otras, se desarrolla el sistema de gestión de archivos que implemente tablas de retención documental para el control de procesos del SENA Centro de Operación y Mantenimiento Minero inicialmente subsele la Jagua de Ibirico, para ser instalado al pasar la fase de prueba en el Hospital en mención.

El software es un proyecto de innovación que a través de SENNOVA fue aprobado para la vigencia del 2018, el cual está en fase de desarrollo del módulo de tablas de retención según disposiciones de los documentos en archivo de gestión y central, supervisado por las instructoras de gestión documental del centro de formación, ya que este sistema adicionalmente es la herramienta de apoyo proyectada para ser apropiada en la ejecución de la formación profesional integral de técnico y tecnólogo en gestión de archivo y asistencia administrativa y en los manejos de los procesos de gestión documental en el SENA- Centro de Operación y Mantenimiento Minero de la Subsele de la Jagua de Ibirico, teniendo en cuenta que la aplicación que se trabaja en la actualidad con los aprendices no cuenta con las actualizaciones pertinentes según la ley General de Archivos 594 de 2000.

Actualmente el se encuentra en un 85% contando con los procesos de inicio de sesión, creación de dependencias u oficinas que intervienen en la retención de documentos, así como registro, carga y transferencia de archivos entre archivo de gestión y archivo central.

Figura No.1 : Sistema de Gestión



Fuente: Elaboración propia

Con este avance significativo, el proyecto de desarrollo de un sistema de información de gestión de archivos que implemente tablas de retención documental para el control de procesos del Centro de Operación y Mantenimiento Minero subsele la Jagua de Ibirico, fue socializado a 20 instructores de diferentes centros de formación del SENA a nivel nacional en la ciudad de Cali SENA-SALOMIA durante la capacitación brindada por las instructoras de gestión documental del COMM-Valledupar a través de la ENI a finales del mes de Julio, el cual generó un gran impacto por la actualización de los procesos según la ley 594 del 2000 y la tecnología

en la que está desarrollándose el software.

Para ampliar la apropiación de las tecnologías en los procesos archivísticos, el proyecto SENNOVA posee el objetivo de crear la App que permite la consulta de tablas de retención documental, la cual según el marco lógico debe estar lista para el mes de octubre. La aplicación será creada por ingeniero de sistema contratado con recursos aprobados y que está en ejecución, así mismo, el aprendiz de administración de sistemas de información que actualmente desarrolla el sistema de gestión con contrato de aprendizaje.

Figura 2: Formulario de dependencias

The screenshot shows the 'Sistema de gestion' web application. The left sidebar contains navigation links: Inicio, Dependencias, Series Documentales, Sub-series, Usuarios, Transferencias, and BITACORAS. The main content area is titled 'Crear nueva dependencia' and includes a form with fields for 'Agencia pública del empleo' and 'Codigo' (3456), and a 'Guardar' button. Below the form is a 'Listado de dependencias' table with columns: ID, Nombre, Codigo, Fecha de inserción, Fecha de actualización, Editar, and Eliminar. The table lists two dependencies: 'Grupo de Apoyo Administrativo y sus Áreas Funcionales' (ID 2) and 'Gerencia General' (ID 3). At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' with 'Previous' and 'Next' buttons.

ID	Nombre	Codigo	Fecha de inserción	Fecha de actualización	Editar	Eliminar
2	Grupo de Apoyo Administrativo y sus Áreas Funcionales	25-4040	2016-06-03 13:29:44	2016-06-03 13:29:44		
3	Gerencia General	100	2016-06-03 13:23:26	2016-06-03 13:23:26		

Fuente: Elaboración propia

Figura 3: Formulario de Serie documental

The screenshot shows the 'Sistema de gestion' web application. The left sidebar is the same as in Figure 2. The main content area is titled 'Crear nueva serie documental' and includes a form with fields for 'Grupo de Apoyo Administrativo...', 'Nombre', and 'Codigo', and a 'Guardar' button. Below the form are sections for 'Tradición Documental' (Soporte Físico: Original ☒, Copia ☐; Soporte Electrónico: ☒) and 'Retención (años)' (Archivo Archivo Gestion Central:). The 'Disposición Final' section includes 'CT' (SF ☒, SE ☐) and 'Tecnología de Conservación' (M ☒, D ☐, S ☒, E ☐). Below the form is a 'Listado de Series' table with columns: ID, Dependencia, Nombre, Codigo, Original, Copia, Soporte electrónico, Archivo gestión, Archivo central, SF, SE, M, D, S, E. The table lists one series: 'Gerencia General' (ID 3) with 'INFORMES' (Codigo 4). At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' with 'Previous' and 'Next' buttons.

ID	Dependencia	Nombre	Codigo	Original	Copia	Soporte electrónico	Archivo gestión	Archivo central	SF	SE	M	D	S	E
3	Gerencia General	INFORMES	4				-2	-21						

Fuente: Elaboración propia

Figura No. 4 : Formulario de subseries documental

Crear nueva serie documental:

CONTENIDOS Instrucciones 202010-24 Actualizar

Traslado Documental Referencia (albar) 0 soportados (pdf)

Soporte físico Original Copia Soporte electrónico Archivo portátil Archivo central SF SE M D S E

Transferencia de Conservación S E

Listado de dependencias

Show 10 entries Search

ID	Dependencia	Nombre	Código	Original	Copia	Soporte electrónico	Archivo portátil	Archivo central	SF	SE	M	D	S	E	Editar	Eliminar	Abrir
2	INFORMES	Informes de Gestión	4.1	☒	☒	☒	3	3	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
24	CONTENIDOS	Instrucciones	202010-24	☒	☒	☒	2	4	☒	☒	☒	☒	☒	☒			

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Fuente: Elaboración propia

Figura No.5: Formulario de transferencia documental

Listado de Series

Show 10 entries Search

ID	Dependencia	Nombre	Código	Archivo portátil	Archivo central	Transferir
2	Grupos de Apoyo Administrativo y sus Áreas Funcionales	CONTRATOS	040	3	200	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Listado de SubSeries

ID	Dependencia	Nombre	Código	Archivo portátil	Archivo central	Transferir
1	CONTRATOS	Contratación de instructores	04	0	20	

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

En cada día de investigación, se comprende que en los procesos de gestión documental en las entidades estatales y que cumplen actividades de la misma, se requiere un control que valide claramente la Ley 594

del 2000 y sus referentes decretos. 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, destacando la labor de Luis Eduardo Flórez quien, preocupado junto

con sus compañeras, identificaron un problema de orden patrimonial del estado, el cual decidieron investigar arduamente a través del acercamiento con sus instructores, para tener hoy en día la solución que hoy orgullosamente pueden sustentar con las siguientes imágenes.

Las entidades en las que los aprendices desarrollaron la etapa productiva en modalidad de pasantías, destacando entre ellas el Hospital Jorge Isaac del Municipio de la Jagua de Ibirico y el batallón Biter 10, 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 otra índole.

Les han facilitado los procesos a todas las dependencias de la entidad y se ha proyectado la propuesta innovadora de desarrollar prontamente 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 ayudar siempre a resolver cualquier tipo de problemas, cuando se presentan generalmente las auditorías.

BIBLIOGRAFÍA

- Cifuentes, R. (2011). Diseño de proyectos de investigación cualitativa. Buenos Aires. Argentina: Noveduc.
- Suárez, M. (2002). Algunas reflexiones sobre la investigación-acción colaboradora en la educación. Revista Electrónica de Enseñanza de las Ciencias, 1 (1). Recuperado el 15 de agosto de 2011.
- M. C. (2006). (Comp.). La investigación-acción participativa. Inicios y desarrollos. Madrid. Popular.
- Krause, M. (1995). La investigación cualitativa: un campo de posibilidades y desafíos. Temas de Educación, 7.
- Ley general de archivos 594 del 2000.
- Fals Borda, O. (2008). Orígenes universales y retos actuales de la IAP (Investigación- Acción Participativa). Peripecias.
- Latorre, A. (2007). La investigación-acción. Conocer y cambiar la práctica educativa. España: Graó. pp. 7-41.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3°.