

**Informe final en el marco de la practica desarrollada en Unidad de regulación
financiera URF, acciones de mejora en la gestión documental.**

Andrés Felipe Ardila Urquijo

Administración Pública, Escuela Superior de Administración Pública

Proyecto de grado

Prof. Luz Adriana Castiblanco Martínez

11 de julio de 2022

Resumen

En el presente informe se proponen acciones de mejora para el correcto desarrollo de la gestión documental GD en la unidad de regulación financiera URF., las acciones de mejora se plantean al corto y mediano plazo, sin embargo, para estructurar y contextualizar estas se tomaron como insumo los dos informes presentados anteriormente enfocados en el diagnóstico, caracterización y evaluación del proceso de GD. Lo anterior busca articular dos dimensiones, la primera es contar con un antecedente fidedigno y adecuado del proceso, la segunda dimensión busca dar un enfoque diacrónico al presente trabajo que dé cuenta del pasado (retrospectiva), el presente (perspectiva) y el futuro (prospectiva) del proceso de GD, y con ello que la entidad cuente con una visión global que pueda atender desde las fallas estructurales, tales como, presupuesto escaso, del que se sigue escases en la capacidad operativa y de personal, hasta las fallas en actividades mínimas que nutren la GD.

Palabras clave

Fallas, acciones de mejora, gestión documental, planes, programas.

Retrospectiva de la gestión documental de la URF

La imagen retrospectiva de la gestión documental de la URF denota un esfuerzo por cumplir con lineamientos legales y de buenas prácticas, el proceso de GD cuenta con un Plan institucional de archivo PINAR y PGD, no obstante, se evidencia desconocimiento de los requisitos para elaborar dichos documentos, como una política de gestión documental, la cual es un párrafo marginal en el PGD 2018 -2022, no se encuentra acorde a los lineamientos del AGN en los cuales se busca que la entidad comprenda su entorno legal en temas de función archivística y con ello establezca el marco y lineamientos para desarrollar las actividades de gestión documental ello posiblemente se debe a que la entidad en aquel entonces no contaba con personal calificado en ciencias de la información y bibliotecología, la persona que lideraba dicho

proceso contaba con el título de ingeniero industrial con especialización en gestión de sistemas de información y discrecionalmente procedió con una política de gestión documental muy general que no detalla especificidades ni lineamientos para el proceso, asimismo se estructuró la gestión documental en 10 pasos cuando mediante el decreto 2609 de 2019 se encuentra reglado que son 8 pasos a saber: planeación, producción gestión y tramite, organización transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo. De igual manera se detalla que la articulación entre el PINAR y el PGD es relativamente alta 82% pero su articulación debe ser total y a su vez debe articular con otros sistemas como un elemento que contribuye a los fines del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, no obstante, es posible hayar una justificación para la escasa articulación del PINAR y el PGD con las dimensiones del MIPG, debido a que el MIPG para la fecha en la que los dos documentos fueron elaborados era algo que se presentaba como novedoso e innovador y por ende de poca claridad entre los servidores públicos. Sumando a lo anterior la entidad no cuenta con muchos documentos fundamentales para la gestión documental, y desestimó el avance en componentes tecnológicos desde la planeación lo que se refleja en avances mínimos en dicha dirección, sin embargo, como consecuencia de la pandemia COVID 19 se vio en la necesidad o imperativo de migrar la creación de documentos digitales mediante el aplicativo SharePoint. En conclusión, la retrospectiva de la gestión documental refleja escasa especialización y poco nivel de detalle, también un cumplimiento de tan solo el 65 – 70% de los objetivos propuestos en el PINAR y el PGD.

Por último, la entidad cuenta con el convenio de cooperación 002 de 2016 firmado entre el ministerio de hacienda y la URF en el cual se etabelce como uno de los temas de cooperación el desarrollo de la gestión documental de eos se siguen tanto beneficios como efectos adversos. Siendo más los efectos adversos para la entidad bajo la perspectiva del presente trabajo.

Perspectiva (presente) de la gestión documental

La gestión documental de la entidad presenta avances y retrocesos siendo más los avances con cerca del 65 – 70% de los objetivos cumplidos, de dichos objetivos hay que resalta la consolidación e implementación de TDRs la estrategia cero papeles llevada a cabo mediante e aplicativo SharePoint y el control de impresiones en la URF. también la definición de metadatos para alimentar los motores de búsqueda entre otros ítems trazados en el PGD el PINAR sin embargo los rezagos no dejan de ser inquietantes. por ejemplo el convenio 002 con el ministerio de hacienda no permite un desarrollo organización sino que por el contrario genera una posible dependencia que disminuye la discrecionalidad en los procesos, tampoco facilita la consulta y acceso al archivo central físico de la URF; dado que se encuentra bajo su custodia y se hace dispendioso solicitar préstamos y traslados (estos de deben solicitar con una semana de anticipación y su préstamo es solo parcial nunca total a pesar de que la archivo central no es muy extenso) de igual manera, se dificulta el diagnóstico del archivo central. En este mismo sentido la URF en algunos documentos como todos los relacionados con los sistemas integrados de conservación SIC la URF es una figura eminente decorativa, dado que ellos se nota la relevancia que cobra el ministerio de hacienda y crédito Público, sin embargo, la dependencia de la URF sobre el ministerio de hacienda puede interpretarse como una organismo vivo que va adquiriendo capacidades propias y con el tiempo se independiza y sus capacidades son reconocidas, sin embargo, los tiempos no cuentan la suficiente madurez para ello.

Perspectiva de la gestión documental según el modelo de gestión de documentos y administración de archivos MGDA.

La matriz MGDA permite hacer un autodiagnóstico de la gestión documental y su articulación con otros sistemas de gestión, en la evaluación general de dicha metodología y sus niveles de madures más una ponderación que se realizó como

propuesta de evaluación se estableció que la URF cumple con tan solo el 50.97% ello se debe a que la entidad cuenta con la mayoría de planes y proyectos que el modelo requiere, empero, el modelo no se limita a la posesión de planes institucionales de una entidad, sino que propugna porque a estos se le haga seguimiento y evaluación actividades en las que la URF no cuenta con mayor despliegue, a continuación se enlistan los documentos que le hacen falta a la entidad según el MGDA.

Tabla 1

Documentos (planes, programas, estrategias) con los que la URF no cuenta.

Numero	Documento
1	La entidad se encuentra elaborando un documento de diagnóstico integral de archivos.
2	La entidad no cuenta con plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental
3	La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el plan de capacitación
4	La entidad carece de un proceso de valoración documental que esté integrado con las TDR y TVD
5	La entidad se encuentra automatizando procesos de administración de documentos

	electrónicos pero no cuenta con dichos procedimientos.
6	La entidad carece de un sistema de gestión documental electrónico de archivo SGEDA
7	La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento
8	La entidad carece de plan institucional de gestión ambiental

Fuente: (elaboración propia con datos tomados del diagnóstico)

Perspectiva escases de personal y acciones de mejora.

Dotar de una estructura a las organizaciones busca una división y especialización del trabajo por dependencias, y de igual manera establecer responsables de las actividades. Lo anterior funciona en gran medida para la URF dado que los nueve procesos que atiende se encuentran adscritos a alguna de sus cuatro subdirecciones, con un respectivo líder, sin embargo, la gestión documental cuenta con único líder que también cumple funciones de operatividad del proceso y al mismo tiempo de toma de decisiones como la planeación, la capacitación de personal, entre otras actividades. Como se mencionó dotar de una estructura concede una especie de especificad funcional y los líderes de todas las dependencias se ocupan primordialmente de sus procesos específicos dejando de lado el algún grado, o para el tiempo que sobra la gestión documental, de ello se sigue el rezago que presenta la GD, y como todas las dependencias producen documentos, de ello se sigue que hay una sobre carga para la administración de documentos que recae en el líder de la gestión de la información, la primera opción de solución a este ítem, es la contratación de personal, el cual puede ser contratado por el periodo de migración de documentos físicos a un Sistema de gestión

electrónica de archivos SGDEA, es decir que haga parte de una planta temporal sustentada técnicamente bajo necesidades de apoyo a los procesos misionales, dicho cargo debe ser del nivel técnico y estar enfocado en cumplir con la operatividad de la gestión documental, no obstante, es consabida la escases presupuestal de la URF, si ello es una constante arraigada en la estructura, es menester celebrar nuevos convenios de pasantías con centros educativos y en especial con los que cuenten con programas de nivel técnico, tecnólogo y profesionales de ciencias de la información y bibliotecología, dado que los convenios de pasantías que se revisaron son abiertos y de ello se sigue que muchos de los aplicantes no opten por las opciones de gestión documental, por una consabida mala percepción de la archivística y la gestión documental, categorizada como una tarea eminentemente operativa sin mayores retos intelectuales que contribuyan a la vida profesional. La realización de nuevos convenios puede ser mediante la octava dimensión del modelo integrado de planeación de gestión MIPG gestión del conocimiento

Como es sabido las fallas estructurales permanecen en el tiempo y no son de fácil transformación por esto requieren una visión de largo plazo. Asimismo, la entidad no cuenta con algunos planes, programas y proyectos que contribuyan al correcto desenvolvimiento de la GD.

Acciones de mejora en el corto y mediano plazo

Las acciones de largo plazo 2 años o más. Son establecidas en el PGD y el PINAR Que a su vez se van a nutrir del presente informe.

1. La recuperación de la información de forma pertinente y oportuna. Pertinente hace referencia a que se sirva o recupere la información solicitada exactamente.
Oportuna en el tiempo menor posible.
2. Garantizar la custodia, almacenamiento, conservación de la información acorde con la eficiencia administrativa.

3. Modernización de la recuperación, custodia, almacenamiento y conservación utilizando técnicas actualizadas y tecnologías de la información.
4. Garantizar el uso y disposición adecuado de la información a través de la identificación de riesgos e indicadores y gestión de planes.
5. Armonizar la gestión de la información con los demás subsistemas a través de la integración de sistemas.

Referencias Bibliográficas

Archivo general de la nación. (s. f.). Archivo General de la Nación | Tablas de Retención Documental - TRD. Archivo General de la Nación.
<https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD#:~:text=Se%20define%20como%20el%20listado,su%20necesidad%20e%20importancia%20en>

Archivo general de la nación. (s. f.). ¿QUÉ ES EL MODELO? | MGDA. MGDA | Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
<https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/que-es-el-modelo/>

Archivo general de la nación. (2001). mini manual No 4 tablas de retención y transferencias documentales. Imprenta nacional. (Obra original publicada en 2001)

Archivo general de la nación. (2020). Certificación (certificación oficial AGN).

por la cual se adoptan las tablas de retención documental de la URF, Resolución n.º 003 (2019) (Colombia).

AGN. (s. f.). ¿QUÉ ES EL MODELO? | MGDA. MGDA | Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. <https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/que-es-el-modelo/>
AGN. (2020). Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA (Modelo MGDA versión 2.0).

Coll Morales, F. (2021, 12 de mayo). Ponderación - Economipedia. Economipedia.
<https://economipedia.com/definiciones/ponderacion.html>