

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Maestría en Gestión Documental y
Administración de Archivos

Departamento de Estudios de Información

1-1-2019

Propuesta de un modelo de gestión de documento electrónico para el mejoramiento de los procesos administrativos del Sena Regional Casanare y la disminución de hallazgos en las auditorías externas

Miriam Ramírez Rincón
Universidad de La Salle

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental

Citación recomendada

Ramírez Rincón, M. (2019). Propuesta de un modelo de gestión de documento electrónico para el mejoramiento de los procesos administrativos del Sena Regional Casanare y la disminución de hallazgos en las auditorías externas. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/51

This Tesis de maestría is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

Propuesta de un modelo de gestión de documento electrónico para el mejoramiento de los procesos administrativos del Sena Regional Casanare y la disminución de hallazgos en las auditorías externas

Miriam Ramírez Rincón

Universidad de la Salle

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos

Bogotá, D.C.

2019

Propuesta de un modelo de gestión de documento electrónico para el mejoramiento de los procesos administrativos del Sena Regional Casanare y la disminución de hallazgos en las auditorías externas

Miriam Ramírez Rincón

Trabajo presentado como requisito para optar el título de Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos

Director

Dr. Nelson Javier Pulido Daza

Doctor en Información y Documentación

Universidad de la Salle

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos

Bogotá, D.C.

2019

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Resumen

La propuesta de un modelo de gestión de documento electrónico constituye el objetivo principal de este trabajo y se plantea como una solución al problema identificado a partir de la incidencia de los procesos de gestión documental en los hallazgos detectados por la Contraloría General de la República, a la gestión y resultados del Sena Regional Casanare desde los años 2005 al 2017. Para el desarrollo de los objetivos específicos se abordó la investigación desde un enfoque cualitativo, a través de herramientas de recolección de información como la exploración documental, observación directa y aplicación de cuestionarios a los líderes de procesos administrativos de soporte a la misión institucional, y cuyo análisis condujo a sugerir un modelo de gestión de documento electrónico desde los ejes temáticos: planeación estratégica, gestión documental, componente tecnológico y cultura. Dicha implementación supone que la información producida y gestionada por la entidad constituye evidencia de las actuaciones de la organización en desarrollo de sus funciones y que cumple con las características de autenticidad, integridad, confiabilidad y accesibilidad, por lo tanto es adecuada y suficiente para los procesos de auditoría y para la rendición de cuentas.

Palabras claves:

Auditoría/Control Fiscal/Documento Electrónico

Abstract

The proposal of an electronic document management model is the main objective of this work and is proposed as a solution to the problem identified from the incidence of document management processes in the findings detected by the Office of the Comptroller General of the Republic, made at the management and results of Sena-Casanare, from the year 2005 to 2017. For the development of the specific objectives, the research was made from a qualitative approach, through information gathering tools, such as documentary exploration, direct observation and application of questionnaires to Leaders of administrative processes of the institutional mission support. From this analysis, an electronic document management model is suggested from the thematic axes: strategic planning, document management, technological component and culture. The implementation supposes that the information produced and managed by the entity constitutes evidence of the actions of the organization in the development of its functions and that it complies with the characteristics of authenticity, integrity, reliability and accessibility, therefore it is adequate and sufficient for the processes of audit and for the rendering of accounts.

Keywords:

Audit / Fiscal Control / Electronic Document

Agradecimientos

A los profesores que hicieron parte de cada peldaño de mi formación académica, por darme las herramientas y orientaciones necesarias para alcanzar cada título, que por pequeños o grandes, han propiciado los conocimientos que apporto diariamente en mi desempeño laboral.

A mi familia por su incondicional apoyo, cariño y aliento en los momentos difíciles para alcanzar mis propósitos.

Al doctor Nelson Javier Pulido Daza, por su comprensión, paciencia y orientación oportuna en el trabajo de investigación.

Infinitas gracias a todos.

Dedicatoria

Al Todopoderoso por sus bendiciones y por darme fortaleza en los momentos más difíciles.

A mi madre, que con su amor nos mantiene unidos en familia.

A la memoria de mi padre, por su ejemplo y los valores que en mí y en mis hermanos inculcó.

A mis hermanas, sobrinas y sobrinos quienes con su amor y sus oraciones hacen posibles mis sueños.

A Miguel Angel *el niño de mis ojos*, a quien con todo mi amor debo recompensarle por el tiempo no dedicado y a Héctor su padre, quien asumió su cuidado en esta última etapa de mi trabajo, para lograr la meta

Contenido

Introducción.....	1
Capítulo 1. Planteamiento del problema.....	3
1.1 Formulación del problema.....	3
1.2 Justificación.....	4
1.3 Delimitación.....	6
Capítulo 2. Marco teórico.....	7
2.1 El concepto de control.....	7
2.2 Auditoría.....	12
2.2.1 Evolución.....	12
2.2.2 Definición de auditoría.....	15
2.2.3 Auditoría basada en riesgos.....	16
2.2.4 Evidencia de auditoría.....	18
2.2.5 Informe de auditoría.....	19
2.2.6 Plan de mejoramiento.....	19
2.3 Modelo de gestión de documentos electrónicos.....	19
2.3.1 Documento.....	21
2.3.2 Documento electrónico.....	21
2.3.3 Sistemas de Gestión de documentos electrónicos.....	22
2.3.4 Valor probatorio del documento electrónico.....	22
2.3.5 Gestión de documentos.....	23
2.3.6 Gestores documentales.....	24
2.3.7 Auditorías de información.....	25
2.3.8 Seguridad de la información.....	25
2.3.9 Relación entre el concepto de auditoría y el documento electrónico.....	25
2.4. Objetivos.....	27
2.4.1. Objetivo general.....	27
2.4.2. Objetivos específicos.....	28
Capítulo 3. Metodología.....	29
3.1. Enfoque, tipo y diseño de investigación.....	29
3.2. Técnica e instrumentos de recolección de datos.....	30
3.3. Fuentes y fases del análisis de información.....	31

Capítulo 4. Descripción de los hallazgos detectados en las auditorías practicadas al Sena Regional Casanare desde el 2005 al 2017 y su relación con el Programa de Gestión de documentos	41
4.1. Presentación de la información	41
4.2. Análisis y discusión de resultados	41
Capítulo 5. Diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión del área administrativa.....	44
5.1 Etapa 1. Análisis de la investigación preliminar.....	44
5.2 Etapa 2. Análisis de las actividades de la organización.....	47
5.3 Etapa 3. Identificación de los requisitos	49
5.4 Etapa 4. Evaluación de los sistemas existentes.	58
Capítulo 6. Propuesta de un modelo de gestión de documentos electrónicos para el Sena Regional Casanare.....	65
6.1 Planeación estratégica	68
6.2 Gestión documental.....	70
6.3 Componente tecnológico.....	71
6.4 Cultura.....	72
Conclusiones	74
Recomendaciones.....	77
Bibliografía	78
Anexos.....	83
Anexo 1. Formulario para describir hallazgos de las auditorías practicadas al Sena Regional Casanare	83
Anexo 2. Diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión del área administrativa del Sena Regional Casanare.....	89

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Descripción de hallazgos de informes de auditoría</i>	33
Tabla 2. <i>Relación de hallazgos con red de procesos</i>	33
Tabla 3. <i>Relación de hallazgos de auditorías con procesos del PGD</i>	34
Tabla 4. <i>Etapa 1 Diagnóstico – Investigación Preliminar, Sena Regional Casanare</i>	36
Tabla 5. <i>Etapa 2 Diagnóstico – Análisis de las actividades del Sena Regional Casanare</i>	37
Tabla 6. <i>Relación de hallazgos en las vigencias auditadas</i>	41
Tabla 7. <i>Documentos del Proceso Gestión Documental</i>	50
Tabla 8. <i>Relación de recursos invertidos para el Programa gestión documental en el 2018</i>	51
Tabla 9. <i>Lineamientos del plan de acción 2018 y estado de cumplimiento de las acciones:</i>	52
Tabla 10. <i>Ponderación de respuestas obtenidas</i>	58
Tabla 11. <i>Evaluación interna y externa del proceso de gestión documental en el Sena Casanare</i>	63
Tabla 12. <i>Estándares Internacionales</i>	66
Tabla 13. <i>Legislación Colombiana</i>	67
Tabla 14. <i>Principales actividades de la planeación estratégica</i>	69
Tabla 15. <i>Actividades para desarrollar la gestión documental en la entidad</i>	70
Tabla 16. <i>Actividades a desarrollar relacionadas con el componente tecnológico</i>	72
Tabla 17. <i>Actividades a desarrollar relacionadas con el componente de la cultura</i>	73

Lista de Figuras

Figura 1. Articulación de los sistemas con la gestión fiscal.	18
Figura 2. Esquema de recogida de información.....	40
Figura 3. Comparación de hallazgos.....	42
Figura 4. Concentración de hallazgos por proceso PGD año 2005.....	42
Figura 5. Concentración de hallazgos por proceso PGD año 2012.....	43
Figura 6. Organigrama nacional.....	45
Figura 7. Organigrama Sena Regional Casanare	46
Figura 8. Red de Procesos.....	47
Figura 9. Fotografía Archivo Central Sena Regional Casanare.....	49
Figura 10. Matriz DOFA.....	62

Lista de Anexos

Anexo 1. Formulario para describir hallazgos de las auditorías practicadas al Sena Regional Casanare

Anexo 2. Diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión del área administrativa del Sena Regional Casanare

Introducción

El propósito del presente trabajo de grado es resolver la problemática del Sena Regional Casanare frente a las debilidades en gestión documental y su impacto en los hallazgos de auditorías practicadas por la Contraloría General de la República a la gestión del Sena, con lo cual se busca aportar desde los conocimientos en Gestión Documental, al mejoramiento del desempeño laboral, con la propuesta de un modelo de Gestión de Documentos Electrónicos.

La investigación parte de la descripción de los hallazgos detectados en las auditorías practicadas al Sena Regional Casanare desde el año 2005 hasta el año 2017 y su relación con el proceso de Gestión Documental, la elaboración del diagnóstico de la situación actual de los procesos de soporte a la misión del Sena que permitió identificar el desarrollo de su Gestión Documental, la formulación de una matriz DOFA y por último la propuesta de un modelo de gestión de documentos electrónicos.

Cada vez es más apremiante la necesidad de sistematizar la información por los múltiples beneficios que aporta a las Instituciones Públicas en relación con la satisfacción de las partes interesadas internas como el caso de sus equipos de trabajo, así como también a las partes interesadas externas, entre ellas los organismos de control, siendo éstos, una parte interesada que por ley corresponde el suministro de información completa y fidedigna, en razón a que administrar recursos públicos demanda transparencia en sus actuaciones y por consiguiente es sujeto de control.

Como lo afirma Franklin (2013, p3), la función de control, se basa en las evidencias de auditoría que consisten en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el asunto en cuestión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tener diferentes formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones por escrito y en forma electrónica de fuente externa, observaciones y testimonios orales o escritos, pero en definitiva todas conllevan al manejo y administración de la información, de tal forma que la información, es el marco desde el cual deben partir todas las inferencias, apreciaciones y acciones probatorias de la situación que guarda una organización.

El Sena durante la última década ha desarrollado estrategias con miras al cumplimiento de la Ley General de Archivos, al ahorro de papel y a facilitar el acceso a la información, sin embargo pese a la inversión de recursos para desarrollar estas estrategias, aún el enfoque de información sistematizada no se ha culminado, pues es necesario armonizar los sistemas de información existentes con las necesidades de los usuarios, específicamente refiriéndonos a las necesidades de información de los entes de control.

Es preciso señalar que esta investigación se inscribió en la línea de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales: Equidad y Desarrollo, para contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos que conlleven a la sostenibilidad de la información en las organizaciones y que a su vez suministren información confiable para la práctica de auditorías, a través de una propuesta de un modelo de gestión de documentos electrónicos.

El enfoque de la investigación es de carácter descriptivo, basado en un estudio de caso que parte de una revisión documental de los informes de auditoría externa a la gestión del Sena Regional Casanare entre el año 2005 y el 2017, posteriormente se recopila información de la entidad y de los líderes de procesos de soporte para consolidar un diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión.

Producto de la investigación se agruparon hallazgos recurrentes inherentes al proceso de gestión documental, se hizo observación directa de los procesos administrativos y se establecieron cuatro ejes temáticos para abordar la manera como los líderes gestionan sus procesos: Planeación Estratégica, Gestión Documental, Componente Tecnológico y Cultura; desde los cuales se planteó la propuesta del Modelo de Gestión de Documento Electrónico como una oportunidad de mejora para mitigar las debilidades en la información que se aporta a las entidades de control.

Capítulo 1. Planteamiento del problema

1.1 Formulación del problema

El Sena es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Trabajo y dado que su misión se enmarca dentro de la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, corresponde al máximo órgano de control fiscal en Colombia, la Contraloría General de la República, en adelante CGR, procurar por el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo, mandato que está dado por el Artículo 267 de la Constitución Política de 1991.

El Sena compuesto a nivel nacional por 33 regionales, cada vigencia es objeto de control por parte de la CGR, en una muestra representativa de ellas, obteniendo como resultado, un informe detallado de los hallazgos y como consecuencia, una opinión sobre su gestión en la respectiva vigencia.

Específicamente el Sena Regional Casanare ha sido objeto de control por parte de la CGR en las vigencias 2005, 2012 y 2017, para lo cual revisamos los informes correspondientes con el fin de tabular la información de los hallazgos y compararlos con el diagnóstico de su gestión documental en los procesos de soporte del Grupo Administrativo: Gestión de infraestructura y logística, Gestión de recursos financieros, Gestión documental Gestión contractual y convenios y Gestión de evaluación y control.

En dichos informes se evidencian hallazgos reiterativos relacionados con la organización documental y el incumplimiento a la Ley General de Archivos, especialmente en el proceso de Gestión Contractual de donde el equipo auditor toma la mayor muestra para auditar y emitir una opinión.

De esta manera, dan cuenta de las debilidades en la Gestión Documental del Sena Regional Casanare, los informes de auditorías externas practicadas por la CGR, alertando sobre el plan de

mejoramiento que se debe implementar para superar los hallazgos encontrados, los cuales al consolidar el informe final de las demás regionales objeto de control, dan como resultado una opinión no favorable para la gestión del Sena por varios años consecutivos.

Aquí radica la importancia de que la organización de archivos de gestión, además de obedecer al cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos, es una necesidad apremiante para aportar evidencia válida y suficiente de los hechos administrativos, financieros y legales de la Institución, pues los documentos hablan por sí solos, afectando o favoreciendo la gestión de una Institución en términos de rendimiento e impacto social, evaluación que se practica de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría de la CGR, la cual fue actualizada en marzo de 2017, bajo los parámetros de las Normas Internacionales de Auditoría para las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI.

En tal sentido, el documento Guía de Auditoría de la CGR define que el alcance de la auditoría tiene un enfoque basado en riesgos, a partir del conocimiento de la entidad objeto de control fiscal y que entre otros aspectos importantes, el auditor debe comprender y entender los mapas de riesgos de las actividades de la entidad para identificar las áreas críticas de los procesos; así como también el auditor se debe apoyar en la verificación de la documentación propia de las actividades administrativas realizadas en el período evaluado para obtener mayor nivel de objetividad en el ejercicio auditor.

Por las razones expuestas, el desarrollo de la presente investigación busca dar respuesta al interrogante **¿Qué estructura debe tener la propuesta de un modelo de gestión de Documentos Electrónicos para minimizar los hallazgos de las auditorías practicadas por la CGR?**

1.2 Justificación

Los hechos económicos, financieros y sociales que realicen los entes públicos deben estar respaldados por documentos físicos o electrónicos, como soporte idóneo para que puedan ser registrados en su información financiera o representen la legalidad de sus actuaciones.

En la actualidad es fundamental para el control social que la ciudadanía y entes de control puedan acceder a la información de las instituciones públicas de manera ágil y que a su vez las entidades procuren brindar información de fácil acceso, veraz y confiable.

Ejercer control y emitir una opinión sobre el desempeño de las entidades públicas implica la revisión por parte de un equipo auditor de las actuaciones contenidas en documentos físicos o electrónicos y de su confiabilidad depende el resultado final de la auditoría, razón por la cual, es preciso que se sistematice la información que produce la Entidad para garantizar que los procedimientos de auditoría se aplican sobre datos completos, confiables, coherentes y oportunos y que la entidad disminuya el riesgo de pérdida o desorganización de la información.

Al respecto es importante traer a consideración que la puesta en práctica de herramientas de acceso a la información no solamente beneficia a los ciudadanos y al sector privado, normalmente considerados los principales usuarios de la información pública, sino también a los funcionarios de las administraciones gubernamentales, del sector judicial y de los organismos de control, puesto que todos ellos son usuarios primarios de la información que generan las entidades del sector público. Con esta información pueden identificar vulnerabilidades en sus propios mecanismos de gestión y/o dar seguimiento a programas e iniciativas específicas (Baena y Cruz, 2011).

De conformidad con lo expuesto, la investigación se orientó a resolver la problemática que viene siendo repetitiva en las vigencias auditadas en el Sena Regional Casanare y que se refleja en la reiteración de hallazgos de Gestión Documental en las áreas de soporte, con la propuesta de un modelo de gestión de documentos electrónicos, que aporte información a los entes de control garantizando evidencia válida y suficiente de las actuaciones de la Entidad.

Esta investigación también aporta al desarrollo de la política institucional del Sena, Oficinas sin papel, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 004 del 3 de abril de 2012 sobre Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

1.3 Delimitación

Debido a la importancia de recopilar información sobre las auditorías externas practicadas al Sena Regional Casanare, para hacer un análisis de su gestión documental y de la incidencia que dicho proceso tiene sobre los resultados de las auditorías externas, el presente trabajo se centra en la revisión de los informes de auditoría del período comprendido entre los años 2005 y 2017 que reposan en el archivo central y de gestión de la Entidad.

Capítulo 2. Marco teórico

Las bases teóricas en las cuales se fundamenta la presente investigación están dadas por las categorías de análisis: el concepto de control, el concepto de auditoría y el documento electrónico.

Para abordar el concepto de control se tiene en cuenta su importancia dentro del proceso administrativo y su característica de control interno y externo, este último a cargo de la CGR, en función del mandato constitucional consagrado en el artículo 267 de la Constitución Política de 1991, que la encarga de ejercer control fiscal sobre los recursos públicos.

Del concepto de control fiscal se desprende la siguiente categoría de análisis, ya que para el ejercicio del mismo, es necesario el desarrollo de auditorías, por lo cual se busca información sobre el concepto de auditoría, su evolución en Colombia, los procedimientos para su realización, el informe de hallazgos de auditoría y el plan de mejoramiento.

Por último y teniendo en cuenta que como resultado de las auditorías es obligatoria la formulación y ejecución de un plan de mejoramiento por parte del sujeto auditado, y que en la presente investigación el eje problemático gira en torno a los informes de auditoría con hallazgos sobre el proceso de gestión documental, se aborda el documento electrónico como una oportunidad de mejora al proceso de gestión documental, el cual es transversal a todos los procesos de la Institución.

2.1 El concepto de control

El proceso administrativo involucra en sus diferentes etapas la actividad del Control, según la descripción obtenida de autores como Fayol (1961), prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar; y Chiavenato (1982) planear, organizar, dirigir y controlar; esta descripción permite evidenciar que desde la teoría de la administración de las organizaciones el concepto de control ha estado vigente; así como también se introdujo por Deming en los sistemas de gestión de calidad con el ciclo planear, hacer, verificar, actuar (PHVA).

Para Constenla (2010) los controles de la administración se clasifican como internos cuando surgen dentro de la administración, mientras que los controles externos son independientes a ella precisamente para asegurar su imparcialidad y están dotados de instrumentos legales para establecer acciones jurídicas frente a las observaciones o irregularidades encontradas.

Las entidades del nivel nacional y territorial de nuestro país, no son ajenas a la actividad del control tanto interno como externo, en tanto que el primero está regulado por la Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y mediante el Decreto 943 de 2014 se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el cual se basa en los pilares de autocontrol, autorregulación y autogestión para anticiparse o corregir las debilidades del quehacer de la institución.

La segunda clasificación del control se refiere a los entes externos e independientes que ejercen control fiscal, teniendo en cuenta que pertenecemos a un Estado Social de Derecho según lo definido en el artículo 1º de la Constitución Política de 1991, que debe administrar recursos con rectitud, eficiencia y eficacia para lograr los fines esenciales del Estado, y que la ejecución de tales recursos requiere del control fiscal ejercido por los entes de vigilancia correspondientes, a este control nos referimos en la primera categoría de análisis.

Dicho control se ejerce sobre la gestión fiscal según el artículo 3o de la ley 610 del 2000, expedido por el Congreso de la República de Colombia, definiéndole de la siguiente manera:

“El conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, atendiendo el mandato constitucional establecido en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, la CGR ejerce la función pública del control fiscal, cumpliendo con los principios, procedimientos y funciones contenidos en la Ley 42 de 1993, Decreto Ley 267 de 2000, Ley 610 de 2000 y Ley 1474 de 2011 que la facultan para desarrollar su misión de cumplir cabal y eficazmente las funciones asignadas por la Constitución y la ley en representación de la comunidad, contribuir con la generación de una cultura del control fiscal en beneficio del interés común y mantener un irrevocable compromiso de excelencia para tales propósitos, inspirada en principios morales y éticos.

Así mismo; teniendo en cuenta la ley 610 del 2000, los procesos misionales de la CGR se ocupan del Control Macro, Control Micro y Responsabilidad Fiscal, siendo el Control Micro el que nos ocupa en la presente investigación; sin embargo, los procesos misionales de la CGR, el Control Macro es el que se encarga de examinar el comportamiento de las finanzas públicas y el grado de cumplimiento de los objetivos macroeconómicos, mientras que el proceso de Responsabilidad Fiscal lo componen las actuaciones administrativas que conllevan a determinar y establecer si en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos y particulares causen daños patrimoniales al Estado.

El Control Micro es el que resulta del proceso auditor que la CGR lleva a cabo anualmente en cumplimiento de la formulación y ejecución del Plan de Vigilancia y Control Fiscal, a las Entidades que hacen parte de la estructura administrativa del Estado y de los privados que administran recursos públicos. Vigilancia que se fundamenta en los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales (Contraloría General de la República. 2017)

En este sentido, el proceso auditor en cabeza de la CGR, puede aplicar sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la revisión del control interno según las facultades otorgadas por la Ley 42 de 1993, en cuyos artículos del 10 al 18 define cada uno de estos sistemas de control así:

“Artículo 10. El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Artículo 11. El control de legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Artículo 12. El control de gestión es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Artículo 13. El control de resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

Artículo 14. La revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Artículo 15. Para efecto de la presente ley se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

Artículo 18. La evaluación de control interno es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.”

En los artículos mencionados, se observa que independientemente del sistema de control aplicado, el examen del auditor está basado en la comprobación de los hechos a través de las evidencias aportadas por el sujeto de control como documentos, operaciones administrativas, financieras y transacciones.

En Colombia, antes de la reforma a la Constitución Política de 1991, se ejercía un control numérico y de legalidad sobre las operaciones para verificar que no existieran errores en la contabilidad, no se ejercía control sobre otras actividades del proceso administrativo, a esto se le conoció como Control Previo, que consistía en examinar antes de su ocurrencia las operaciones para comprobar su legalidad (Younes, 2006, p.191)

A la luz de la reforma a la Constitución Política de 1991, se inicia la aplicación de un Control Posterior y Selectivo, el cual se ejerce sobre la gestión y sus resultados y se amplía su campo de acción hacia todas las actividades que involucran el uso de los recursos públicos, así como también a evaluar los sistemas de control interno.

El artículo 5° de la Ley 42 de 1993 establece que el control es posterior debido a que se ejerce sobre las operaciones ejecutadas y sobre los resultados de la gestión; en tanto que su carácter selectivo está dado por un procedimiento técnico que utiliza el ente de control para elegir una muestra representativa que le permita obtener conclusiones en el desarrollo del control fiscal.

En consecuencia, el inicio del control posterior y selectivo que la CGR está facultada para hacer, se da una vez que el sujeto de control ha culminado su gestión del ejercicio a evaluar, y tiene su fundamento en la práctica de las auditorías de conformidad con el Plan anual de Vigilancia y Control Fiscal que establece el ente de control para la revisión de la gestión de las entidades que administran recursos públicos (Corte Constitucional. Sentencia C-113,1999).

2.2 Auditoría

2.2.1 Evolución.

Martínez y Armenteros (2006) establecen que la realización del ejercicio de auditorías o rendición de cuentas se remonta a la época de los Tolomeos, hay evidencias de su práctica entre los antiguos egipcios cuyo fin era el de inspeccionar y revisar las cuentas. Es así que los fines de la auditoría fueron evolucionando de conformidad con lo que se quisiera demostrar; de esta manera en el Siglo XIII en Europa surgió la necesidad de demostrar la honestidad de los administradores de bienes y dinero y de obtener informes y cuentas de la gestión realizada, tal como lo describe Ferrando (2009). Posteriormente, la técnica de teneduría de libros se originó en Italia en el Siglo XV como una forma de ejercer control sobre los gastos y los ingresos y posteriormente en Inglaterra con la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 se reconoció como profesión haciendo énfasis en la detección del fraude como fin principal, concepto que fue evolucionando hasta 1940 cuando cobró mayor importancia la realización de auditorías para obtener una opinión sobre la posición financiera y los resultados de la operación (Jiménez, 2009).

En Colombia, la función de auditoría se remonta hasta el Descubrimiento, la Conquista y la Colonia, como consecuencia de la preocupación de la Corona Española en los siglos XVI a XVIII por el control de los fondos y bienes que poseía en estos territorios (Vázquez, 2000). Para contextualizar su marco legal en Colombia, se reseña su evolución desde el año 1492 hasta el año 2017 con las disposiciones y normativa que han enmarcado el desarrollo de la vigilancia y control sobre el manejo de los bienes y recursos públicos tal como se reseña en la página institucional de la Contraloría General de la República (2017):

1492: Los Reyes Católicos designan un funcionario para supervisar el manejo de los recursos destinados al segundo viaje de Cristóbal Colón a América.

1511: Se crea el Tribunal de la Real Audiencia de Santo Domingo para organizar las administraciones de las colonias mediante la rendición de cuentas.

1604: Surge el Tribunal de Cuentas en Santa Fe de Bogotá, por iniciativa del Rey Felipe III.

1807: Nacen las oficinas de contabilidad. Un año después, por iniciativa de Napoleón Bonaparte, se establece la Corte de Cuentas.

1821: La gestión fiscal es elevada a precepto constitucional. Por medio de la Ley 6 se crea la Contaduría General de Hacienda, con facultad para examinar y fenecer las cuentas y ejercer jurisdicción coactiva.

1847: La Contaduría General de Hacienda es sustituida por una Corte de Cuentas con funciones fiscales y miembros dependientes del poder Ejecutivo.

1850: Con la Ley 20, la Contaduría se transforma en Oficina General de Cuentas, y en 1857 sus miembros son designados por el Congreso.

1898: Se restablece la Corte de Cuentas, integrada por 10 magistrados con un período de cuatro años. Las leyes 61 de 1905, 19 y 110 (Código Fiscal) de 1912, 36 de 1918 y 61 de 1921 introducen otras modificaciones al ente fiscalizador.

En 1923 el Gobierno Nacional expide la Ley la Ley 42 sobre "Organización de la contabilidad oficial y creación del Departamento de Contraloría", atendiendo la recomendación hecha por una misión de expertos norteamericanos en cabeza de Edwin Walter Kemmerer, profesor de economía política con amplia experiencia en los temas de moneda y banca, dicho Departamento de Contraloría, podía imponer un estricto cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con el manejo de propiedades y fondos públicos.

1932: Por medio del Decreto 911, la Contraloría es organizada como una oficina de contabilidad y control fiscal y se establece la obligatoriedad de rendir cuentas ante este organismo, sobre el manejo de los bienes y recursos del Estado.

1945: A través de reforma constitucional se definen los mecanismos para el ejercicio del

control fiscal, se determina la forma de elección del Contralor y se fija el período del mismo.

1968: Mediante reforma a la Carta Política se establece la presentación de candidatos a Contralor, ante el Congreso, por parte del Consejo de Estado, y se fija en cuatro años el período del titular del ente fiscalizador.

1975: Con la Ley 20, se da origen a los controles previo, perceptivo y posterior (control numérico legal). Se amplía la facultad de la Contraloría para fiscalizar a los particulares que manejen los bienes y recursos del Estado, y de refrendar los contratos de la deuda pública. Por otra parte, se crea la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, con la función de fenecer o no la cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.

1991: Se elimina el control numérico legal y se da paso al posterior y selectivo (Art. 267 C.P.), fundamentado en la eficiencia, la economía, la eficacia y la valoración de los costos ambientales. Se concibe la Contraloría como una entidad técnica con autonomía presupuestal y administrativa.

1993: A través de la Ley 42, se establecen los procedimientos, sistemas y principios para el ejercicio de la vigilancia fiscal y se reglamenta el proceso de responsabilidad fiscal, el cual debe ser adelantado en dos etapas: investigación y juicio.

2011: Con la expedición de la Ley 1474, se dictan normas encaminadas a fortalecer la efectividad del control de la gestión pública.

2011: Mediante la Resolución Orgánica No.6368 la CGR adoptó la Guía de Auditoría.

2017: Mediante Resolución Reglamentaria Orgánica No.0012 de 2017, la CGR adopta principios, fundamentos y aspectos generales para las auditorías y la guía de auditoría financiera como instrumentos de control fiscal posterior y selectivo.

A partir de la normatividad y disposiciones citadas que abarcan más de 5 siglos de evolución, es preciso resaltar que la necesidad de ejercer vigilancia y control sobre las actuaciones públicas y el manejo de los recursos ha sido una constante y que el ejercicio auditor ha venido armonizándose de conformidad con las políticas públicas, la implementación de mecanismos más eficaces y los estándares internacionales.

2.2.2 Definición de auditoría.

La palabra auditoría tiene su origen en el verbo latino *audire* que significa *oír*, lo que presume que en sus orígenes, la función del auditor era oír la rendición de cuentas a través de un juicio oral (Bosch, 2013).

Moreno (2009) define la auditoría como:

“Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso”.

De otra parte, Hernández (2004), define la auditoría en el sector público como:

“Un proceso sistemático para obtener evidencia relevante y suficiente con respecto a la información concerniente a la realidad económica de una entidad, con el objetivo de establecer el grado de correspondencia entre dicha información y los principios y normas establecidos” (p. 35).

Ubicándonos en el concepto que atañe a la presente investigación tomamos la definición de la Guía de Auditoría Financiera – 2017 expedida por la CGR (2017):

“La auditoría del sector público se describe como un proceso sistemático en el que de manera objetiva, se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos”.

Convergen los autores mencionados en que la auditoría es un proceso sistemático, por lo tanto se puede inferir que el desarrollo de una auditoría está compuesto por varias fases lógicas y secuenciales dentro de un sistema, para obtener finalmente un resultado que surge de verificar la información de la realidad de los hechos, comparada con los criterios de evaluación establecidos, esta fases según la Guía de la CGR son: planeación, ejecución e informe final.

2.2.3 Auditoría basada en riesgos.

La CGR establece un enfoque para la auditoría basado en riesgos a partir del conocimiento del sujeto de control fiscal, es decir, el auditor debe comprender y entender las políticas, macroprocesos, procesos, asunto o materia a auditar, entorno en que opera, naturaleza de las operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y control interno, entre otros.

En Colombia el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establece que la administración del riesgo debe ser incorporada a las instituciones como una política de gestión para fortalecer el sistema de control interno y contribuir al cumplimiento de la misión y de los fines esenciales del Estado.

En consecuencia, la administración del riesgo como estrategia para fortalecer el sistema de control interno y asegurar resultados favorables en las auditorías externas, se refiere a la responsabilidad de la alta dirección para identificar los factores internos y externos que generan riesgos para la gestión fiscal y establecer el marco para eliminarlos, mitigarlos o aceptarlos; administrar el riesgo es reconocer que algunos eventos son previsible y que se pueden crear las defensas para los posibles daños (Motta, 2003).

La administración del riesgo es un elemento técnico introducido en Colombia por el Decreto 1537 de 2001 para desarrollar y fortalecer el control interno en la Administración Pública,

posteriormente mediante el Decreto 1599 de 2005 se convierte en uno de los componentes del subsistema de Control estratégico para implementar el MECI y por último el Decreto 943 de 2014 que deroga el Decreto 1599 de 2005 establece que la administración del riesgo es un componente del módulo Control de Planeación y Gestión para implementar el control interno.

Entre la normatividad expedida en Colombia para implementar sistemas de control en la administración pública, se observa que la esencia de la política de administración del riesgo sigue siendo la misma que es controlar los factores internos y externos que pueden generar incertidumbre sobre los objetivos propuestos por la administración; así como también se equipara el mismo fin con el Estándar Australiano AS/NZS 4360:1999 quien lo define como un método lógico y sistemático de manejar los riesgos de los procesos para minimizar pérdidas y maximizar oportunidades, de igual forma la norma NTC ISO 31000:2011 define el riesgo como la incertidumbre sobre los objetivos.

La guía del DAFP de que trata el Decreto 943 de 2014, establece los siguientes componentes para la administración del riesgo, con lo cual finalmente se obtendrá el mapa de riesgos:

- Política de administración del riesgo
- Identificación del riesgo
- Análisis y valoración del riesgo

Para la ejecución de la auditoría, la CGR debe partir del conocimiento del ente objeto de control fiscal y teniendo en cuenta que el enfoque se basa en riesgos, debe identificar cuáles son las áreas críticas, así como también debe entender y evaluar los riesgos a los cuales está expuesto el auditado por las actividades que desarrolla, información que puede obtener a través del mapa de riesgos que soporta uno de los componentes del Sistema de Control Interno; razón por la cual éste no puede estar desarticulado del control fiscal (Auditoría General de la República, 2002), así como también los demás sistemas implementados por la organización, como se observa en la figura 1, deben orientarse a fortalecer la gestión de la administración previamente al ejercicio del control fiscal.

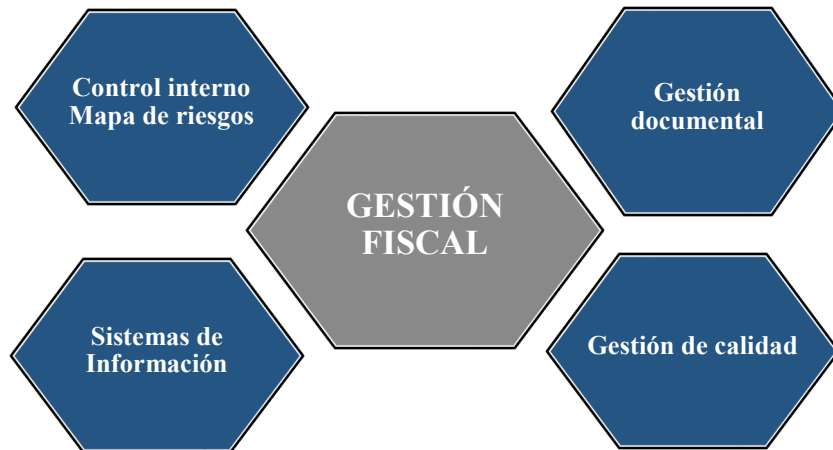


Figura 1. Articulación de los sistemas con la gestión fiscal.

Fuente: elaboración propia

De igual manera, también es importante para el control fiscal el planteamiento de la Ley 1474 de 2011, *por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*, sobre la implementación de mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa, para facilitar la democratización de la Administración Pública.

2.2.4 Evidencia de auditoría

En auditoría a la información que recopila el auditor para emitir su juicio, se le conoce como evidencia, y ésta debe ser válida y suficiente para que garantice que las conclusiones del ejercicio auditor son consecuentes con la situación real del auditado. La validez de la evidencia es positiva cuando se genera de fuentes externas independientes, se genera internamente a través de sistemas con controles eficaces, se obtiene por el auditor a través de la observación de los procesos, tiene forma documental ya sea en papel o en medios electrónicos; y es suficiente cuando la cantidad de evidencia obtenida es tal que no hay riesgo de errores (Espino, 2014, p. 6). La validez es una característica cualitativa de la información, en tanto que la suficiencia es una característica cuantitativa. También se considera evidencia de auditoría la ausencia de información, cuando el auditado no proporciona la información solicitada

2.2.5 Informe de auditoría

Pallerola y Monfort (2012), definen la auditoría como el resultado final del proceso auditor y debe contener la identificación de la entidad auditada, el alcance, normatividad, el equipo auditor, limitaciones al desarrollo de la auditoría, opinión clara y precisa sobre la concordancia o no con los criterios evaluados y recomendaciones. Previamente a la formalización del informe final de auditoría existe un informe preliminar sobre el cual la entidad auditada puede controvertir las observaciones y hallazgos adjuntando las pruebas que considere necesarias.

2.2.6 Plan de mejoramiento

La evolución del control fiscal, ha traído consigo la obligatoria formulación y ejecución por parte del sujeto de control de un Plan de Mejoramiento a las debilidades y fallas de tipo administrativo detectadas en la auditoría, que contiene las acciones de mejoramiento que permitan eliminar los hallazgos detectados. El plan de mejoramiento se gestiona a través de herramientas electrónicas disponibles en la plataforma de la CGR y a través de ellas evalúan su cumplimiento y hacen seguimiento (Contraloría General de la República, 2017).

2.3 Modelo de gestión de documentos electrónicos

Entre los mecanismos para demostrar la transparencia en el quehacer de la administración pública, enmarcamos la tercera categoría de análisis que se refiere a la propuesta de un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos, que desde la función archivística se puede desarrollar como oportunidad para mitigar los riesgos asociados a los hallazgos detectados en las auditorías de control fiscal.

La función archivística por sí sola no es garantía de una buena gestión fiscal, pero sí la ausencia de controles o desconocimiento del quehacer archivístico conlleva a generar hallazgos en la administración pública asociados a la gestión documental; así como se requiere un sistema documental para la contabilidad pública que permita que el control fiscal obtenga evidencias suficientes para expresar un juicio sobre la administración de los recursos públicos (Contaduría

General de la Nación) las demás actuaciones administrativas también deben estar dentro de un sistema de gestión documental que permitan su revisión y validación.

Para Fuster (1999) la archivística es un pilar de la democracia y del Estado de Derecho, en tanto que el documento de archivo se convierte en testimonio fidedigno de la actuación política, social, económica y administrativa del Estado; importancia que se destaca desde tres puntos de vista a saber: los archivos como componentes esenciales de un sistema de información, como garantes del derecho constitucional a la información y porque son necesarios para cumplir con los deberes de rendición de cuentas, transparencia y continuidad en la gestión del funcionario público, posibilitando el control social y jurídico de la administración pública.

Alberch (2003) reconoce que la archivística tiene una función integrada entre lo jurídico-administrativo y lo histórico-cultural, orientada a resolver problemas tanto de eficacia y eficiencia como de perdurabilidad del patrimonio histórico, fundamentada en la gestión documental lo cual pone de manifiesto su función transversal a todos los procesos de una institución.

Al considerar la perspectiva jurídico – administrativa de la función archivística y en concordancia con lo conceptuado por Fuster (1999) para quien los archivos son unidades organizativas tanto de las empresas públicas como privadas y la finalidad de la existencia de los documentos es práctica, jurídica y administrativa; cobra valor la importancia de los documentos como soporte de la gestión administrativa tanto para la toma de decisiones, como para aportar evidencias para el control que ejercen las entidades competentes.

Sobre este último aspecto la Resolución Orgánica 7350 de 2013 expedida por la CGR en el parágrafo 2º del artículo 14 establece que “Los documentos que soporten la gestión fiscal reposarán en las correspondientes entidades a disposición de la Contraloría General de la República, quien podrá solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos en cualquier tiempo dentro de los procesos auditores”; por consiguiente las entidades que son objeto de control deben dar cumplimiento a las políticas, manuales, procedimientos y guías expedidas para facilitar la organización archivística.

En consecuencia, con el fin de ahondar en los conceptos teóricos existentes sobre el modelo de gestión de documentos electrónicos, es necesario profundizar en las siguientes definiciones:

2.3.1 Documento.

Adoptando la terminología del Archivo General de la Nación, en el Acuerdo AGN 027 de 2006, documento es información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Concepto que evidencia que el documento puede tener diversos medios de soporte.

Complementando con la definición encontrada en el Diccionario de Terminología Archivística (1993) “documento en sí significa cualquier símbolo convencional, escrito o dibujado que puede servir para suministrar o conservar la información”.

En el ámbito de las ciencias de la información documento es “todo soporte de información que trata de enseñar algo a alguien” “todo elemento de información fijado sobre un soporte material o toda expresión del pensamiento fijada materialmente y susceptible de ser utilizada para consulta, estudio o prueba” concepto obtenido del libro Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Córdoba.

El concepto de documento ha ido evolucionando por la aplicación de medios tecnológicos que se incorporan al manejo de la información, pero la esencia es la misma.

2.3.2 Documento electrónico.

La Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, en su artículo 2º define el mensaje de datos como La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

En concordancia con esta definición, el artículo 2º del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, define el documento electrónico de archivo como “el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

La estructura del documento electrónico la componen: el contenido que es la información que se va a transmitir, la firma digital o técnicas de autenticación y los metadatos que describen el contexto, el contenido, la estructura del documento de archivo y la gestión a lo largo del ciclo de vida del documento.

2.3.3 Sistemas de Gestión de documentos electrónicos

Para Zapata (2015) la Gestión de Documentos electrónicos se refiere a la aplicación de los principios de la gestión documental, es decir que los documentos se gestionan durante todo su ciclo de vida en ambientes electrónicos. Suele confundirse el término con Gestión Electrónica de Documentos, siendo ésta la aplicación desarrollada a través de un medio tecnológico para producir, transmitir, conservar y disponer los documentos que se gestionan en cumplimiento de sus fines.

Es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo (MoReq2).

2.3.4 Valor probatorio del documento electrónico

Los avances tecnológicos y la necesidad de demostrar transparencia y eficiencia en las actuaciones de las entidades que administran recursos públicos, han permitido evolucionar del documento escrito al documento electrónico, lo que trae como consecuencia la aplicación de legislación que le otorgue validez jurídica a la información que se genere en medios electrónicos.

Cárdenas y Vergara (2017) reconocieron dicha realidad tecnológica; el sector jurídico ha dispuesto que cuando una norma disponga determinado requisito o relación en medios

tradicionales o físicos, generador de efectos jurídicos, dicho elemento podrá ser satisfecho en medios electrónicos siempre que cumpla con lo dispuesto en el silogismo de la norma sustancial, gozando de las mismas prerrogativas que las concebidas para la situación fáctica y jurídica perfeccionada en el entorno material. Lo anterior se denomina *equivalencia funcional*. Los requisitos aplicables a los dos tipos de documentos deben hacerlos equivalentes y como consecuencia tener la misma connotación jurídica,

En Colombia la Ley 527 de 1999 en su artículo 5° establece que “no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos”, con lo cual se consagra la equivalencia funcional entre los dos medios de soporte de la información, escrito o electrónico.

El valor probatorio de los mensajes de datos debe cumplir con criterios reconocidos según lo establecido en el artículo 11 de la Ley 527 a saber: confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

2.3.5 Gestión de documentos

El artículo 3° de la Ley 594 de 2000 define la Gestión Documental como aquel 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; en concordancia con la norma NTC/ISO15489:2010 la cual está orientada hacia los procesos y por lo tanto resalta la transversalidad del proceso de gestión de documentos a toda la organización, independientemente de su formato o tecnología utilizada.

Para la gestión de documentos la norma ISO 15489 establece que el sistema debe garantizar que los documentos cumplan con los siguientes requisitos:

- **Autenticidad.** Que el documento se puede probar en su contenido y procedencia.
- **Fiabilidad.** El documento es fiable cuando su contenido puede ser considerado una representación fiel de las actividades que soporta.
- **Integridad.** Hace referencia a que el documento está completo y no ha sido afectado por modificaciones no autorizadas.
- **Disponibilidad.** Que el documento puede ser localizado, recuperado y reproducido durante todo el ciclo de vida.

El proceso de gestión de documentos según la norma ISO 15489 se compone de 7 fases:

1. Incorporación de los documentos
2. Registro
3. Clasificación
4. Almacenamiento
5. Acceso
6. Trazabilidad
7. Disposición

2.3.6 Gestores documentales

Para Hierro (2018) un Gestor Documental es un programa informático orientado al manejo de documentos y expedientes de forma compartida entre múltiples usuarios. Por “manejo” debe entenderse el almacenar, buscar y recuperar documentos, asignarles metadatos (fichas descriptivas) o tipologías para poder identificarlos fácilmente y para gestionar su ciclo de vida particular, agruparlos en expedientes o estructuras jerárquicas para facilitar su manejo, asignarles seguridad para poder limitar qué puede hacer cada usuario o grupo de usuarios y definir un ciclo de vida para que, por ejemplo, los documentos se borren automáticamente al cabo de los años (p.9).

2.3.7 Auditorias de información

El objetivo de las auditorias de información es determinar si los sistemas y recursos relacionados con los sistemas de información protegen adecuadamente los activos, mantienen la integridad, fiabilidad y disponibilidad de los datos y procesos, alcanzan los objetivos de la organización y consumen los recursos de manera eficiente (Soy, 2012).

2.3.8 Seguridad de la información

La seguridad de la información en el marco del PGDE (Programa de Gestión de Documentos Electrónicos), consiste en garantizar los siguientes elementos:

- Prevenir acceso no autorizado
- Evitar la destrucción o deterioro de los registros
- Integridad de la información
- Garantizar los tiempos de conservación

2.3.9 Relación entre el concepto de auditoría y el documento electrónico

Las auditorías externas practicadas por la CGR, tienen su sustento normativo en el artículo 267 de la Constitución Política, el cual dispone que el control fiscal es una función pública que ejercerá la CGR, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación y este control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley.

El desarrollo y resultado de las auditorías externas a la gestión del Sena Regional Casanare, trae a colación la problemática de la gestión documental, proceso que es transversal a toda la Entidad y que como consecuencia de ello al ser auditados los diferentes procesos, se refleja la ausencia de una política clara del manejo de la información.

Al respecto, en la búsqueda de referentes teóricos que permitan identificar estudios de investigación que relacionen los resultados de auditorías integrales a la gestión de la administración pública, con el grado de implementación del programa de gestión documental, no se encontraron investigaciones exactas sobre el tema.

Sin embargo, teniendo en cuenta que el resultado de las auditorías evidencian el grado de cumplimiento de la Entidad con respecto a la aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos y que la CGR realiza la evaluación mediante la observación de los procesos y la revisión documental; se procedió a revisar estudios de investigación sobre el avance en la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE, hallando la relación entre los dos conceptos: auditoría y gestión de documentos electrónicos, por cuanto este último aporta información auténtica, íntegra, confiable y usable para el desarrollo de la auditoría.

Los avances tecnológicos y la necesidad de las entidades públicas de rendir cuentas a los entes de control y a la ciudadanía, han propiciado un marco normativo para la gestión, control y mantenimiento de la información, que va en procura de mejorar los programas de gestión documental, a su vez la CGR ha modernizado los procedimientos para ejercer el control incorporando herramientas electrónicas como el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI – mecanismo a través del cual las entidades sujetas a control rinden cuentas sobre el uso de los recursos públicos en la contratación.

Así mismo, en la etapa de ejecución de la auditoría, el equipo auditor solicita el suministro de información como evidencia, ante lo cual las entidades sujetas al control y atendiendo lo establecido en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, pueden incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos de organización archivística.

La relación entre el concepto de auditoría y la gestión de documento electrónico descrito en los párrafos anteriores, otorga las bases para la formulación de un modelo de Gestión de Documentos Electrónicos, no siendo el modelo el objetivo final que se persigue, sino que éste es

un instrumento de mejora para la eficiencia administrativa de la organización y que le otorga un valor agregado a la información que se suministra a los entes de control para evitar hallazgos con incidencia en los procesos de gestión documental.

De todas maneras, aunque el desarrollo de auditorías externas genera temor en las entidades auditadas por las implicaciones administrativas, fiscales o penales que pueden darse, su ejecución es necesaria y útil, pues aporta oportunidades de mejora y beneficios que pueden resumirse en:

- Proporcionan un diagnóstico de la gestión y los resultados de las organizaciones, ya que se orientan no solo a la revisión numérica sino a emitir una opinión sobre la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
- Identifican y miden los impactos de los hallazgos en términos económicos.
- Fortalecen los sistemas de control interno y de calidad de la organización.
- Identifica oportunidades de mejora.
- Coadyuva a la transparencia de la gestión pública y a la rendición de cuentas.
- Orienta la implementación de Sistemas de Gestión Documental para aportar información confiable.
- Generan valor agregado cuando en su ejecución se detectan desviaciones que pueden corregirse de manera inmediata con el resarcimiento de los recursos afectados (beneficio de auditoría).

2.4. Objetivos

2.4.1. Objetivo general

Proponer el diseño de un modelo de gestión de documentos electrónicos tomando como referencia el diagnóstico de los archivos de gestión del área administrativa del Sena Regional Casanare

2.4.2. Objetivos específicos

1. Describir los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por la CGR al Sena Regional Casanare desde el año 2005 hasta el año 2017 y su relación con los procesos del Programa de Gestión Documental.
2. Realizar el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión del área administrativa.
3. Estructurar la propuesta de un modelo de gestión de documentos electrónicos para el Sena Regional Casanare.

Capítulo 3. Metodología

3.1. Enfoque, tipo y diseño de investigación

Teniendo en cuenta que en el presente trabajo tanto la pregunta de investigación como los objetivos están orientados a contribuir desde el proceso de gestión documental a eliminar las causas de las observaciones y hallazgos de los entes de control asociados a la organización de los archivos de gestión y que dichas observaciones y hallazgos se obtuvieron al conocer los informes de la CGR sobre auditorías practicadas al Sena Regional Casanare durante el período comprendido del año 2005 al 2017; se consideró practicar una investigación con enfoque cualitativo para facilitar la comprensión e interpretación de la información, bajo el método de investigación descriptivo que permitiera obtener la mayor cantidad de información posible sobre el tema objeto de estudio.

El enfoque cualitativo posibilitó a través de la revisión documental, el conocimiento de la situación actual del proceso de Gestión Documental en el área administrativa del Sena Regional Casanare, con el fin de proponer un modelo de gestión de documentos electrónicos para el mejoramiento de sus procesos y la obtención de resultados favorables en las auditorías externas. En el método cualitativo se empleó un procedimiento inductivo de análisis del caso, al descubrir la interpretación de la situación a través de la observación de los datos recolectados. (Tamayo, 1999, p, 23)

En cuanto a la dimensión lógica, en el enfoque cualitativo “se emplea la lógica inductiva (de lo particular a lo general)”, según lo definido por los tres autores Pirela, Pulido y Mancipe (2016: p 72).

Así mismo, en el enfoque cualitativo según los autores mencionados, el investigador es partícipe con su experiencia, es decir se encuentra ligado con el objeto de estudio, involucrando sus conocimientos, reconociendo sus propios valores y creencias, “más que fundamentarse en la revisión de la literatura para seleccionar y definir variables o conceptos, confía en el proceso mismo de investigación para identificarlos y expresar relaciones” (Pirela, Pulido y Mancipe, 2016: p 73).

Para efectos de utilizar la investigación cualitativa, se exploró, comprendió e interpretó una situación o fenómeno por medio del conocimiento para construir teorías y conceptos que posibilitaran la generación de nuevos conocimientos.

Al aplicarse a nuestro contexto de investigación, este enfoque cualitativo permitió revelar la interacción existente entre los sujetos gestores de la documentación y el objeto de investigación; de allí la importancia de seleccionar intencionalmente a quienes participan del proceso, con el fin de obtener información clave para el diagnóstico de los archivos de gestión del área administrativa de la Entidad.

En este sentido, los resultados de la investigación cualitativa suelen ser profundizar en los datos específicos recolectados, comprender e interpretar y no contempla generalizarlos a una población.

De otra parte, este trabajo de investigación utilizó el método descriptivo, que según lo definido por Pirela, Pulido y Mancipe (2016: p 81), “se elabora con el fin de obtener la mayor información posible acerca del objeto de estudio”, de manera que la investigación buscó establecer la relación entre los informes de auditoría externa y el estado de los archivos de gestión del área administrativa del Sena Regional Casanare, para concluir en la propuesta de un modelo de gestión de documento electrónico.

Teniendo en cuenta que la investigación descriptiva es aquella que reseña las características o los rasgos de la situación o del fenómeno objeto de estudio, se consideró la viabilidad de aplicar técnicas específicas de recolección de información como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental (Bernal, 1998, p. 138).

3.2. Técnica e instrumentos de recolección de datos

La técnica para la recolección de datos está definida por la revisión documental que se adelantó en el archivo central y archivo de gestión de la Entidad, obteniendo los informes de las

auditorías practicadas por la CGR, para posteriormente construir y aplicar los instrumentos de recolección de la información, que permitieron elaborar el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión de la Entidad y dar cumplimiento al objetivo general de la presente investigación: Proponer el diseño de un modelo de gestión de documentos electrónicos tomando como referencia el diagnóstico de los archivos de gestión del área administrativa del Sena Regional Casanare

3.3. Fuentes y fases del análisis de información

Galeano (2009) definió la estrategia de investigación seleccionada como un suceso o aspecto social específico enmarcado en términos de espacio y tiempo sobre el cual se efectúa un examen intenso y profundo de diversos aspectos del mismo fenómeno, por consiguiente se desarrollaron las siguientes etapas:

- 1) Acceso a fuentes primarias y secundarias de información como bases de datos oficiales de la CGR y de los archivos históricos y de gestión del Sena Regional Casanare, para consolidar la información de hallazgos de las auditorías practicadas en el período comprendido entre el año 2005 al 2017.
- 2) Construcción de instrumentos como cuestionarios a los servidores públicos responsables de los procesos de soporte del Sena Regional Casanare; para recolectar información pertinente para la investigación.
- 3) Análisis de la información obtenida en los informes de auditoría y los cuestionarios aplicados, para establecer la relación entre los hallazgos que tienen su origen en el desempeño de la gestión documental de la entidad y solucionar la situación problemática planteada.
- 4) Conclusiones y recomendaciones, para dar respuesta a la pregunta de investigación a través de la estructuración de la propuesta de un modelo de gestión de documento electrónico.

Como consecuencia de lo expuesto, para el desarrollo de cada uno de los objetivos específicos que conduce al cumplimiento del objetivo general, se consideró la siguiente metodología:

Objetivo específico 1. Describir los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por la CGR al Sena Regional Casanare desde el año 2005 hasta el año 2017 y su relación con los procesos del Programa de Gestión Documental.

La CGR en cumplimiento de lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política, ejerce la función de vigilancia de los fondos o bienes de la nación administrados por las entidades públicas - entre ellas el SENA - de donde se origina un informe de auditoría con el resultado de las evidencias obtenidas en el proceso auditor, el cual es definido por la CGR como “el documento mediante el cual el equipo auditor reporta la evaluación de la situación, la gestión y los resultados de la entidad y los diferentes hallazgos encontrados en el proceso de evaluación de un sujeto de control”.

Por ende, en desarrollo de la función de vigilancia, la CGR practicó auditorías al Sena Regional Casanare durante las vigencias 2005, 2012 y 2017, cuyo alcance fue de carácter integral incluyendo evaluación de la gestión y resultados (Control de gestión, de resultados, de legalidad, financiero y control interno) que conducen al pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta, entendiéndose éste, como la aprobación de la gestión global de la entidad.

Derivado de lo anterior y como producto de las auditorías practicadas, la CGR consolidó en un informe de auditoría por cada vigencia la relación de hallazgos encontrados, que para los fines de esta investigación en desarrollo del primer objetivo específico, se utilizó la técnica de revisión documental tanto en el archivo central como en el archivo de gestión de la entidad, por el período que abarca la investigación; para ubicar los expedientes de la serie documental 80-02 Informe Organismos de Control desde la vigencia 2005 al 2017.

Instrumento de recolección de información: se diseñó un formulario en Excel para registrar los hallazgos de las auditorías de las vigencias mencionadas y su relación con el proceso de gestión documental. A continuación se describe el contenido del formulario:

En la tabla 1, verticalmente se relacionaron los hallazgos que contienen los informes de auditoría por cada vigencia, tomando una muestra selectiva de aquellos que tienen incidencia en el proceso de gestión documental, aun cuando se hayan generado en otros procesos de soporte.

Tabla 1. Descripción de hallazgos de informes de auditoría

Ítem	Vigencia auditada	Ente de control	Descripción del hallazgo
1			↓
2			
3			
4			
5			

Fuente: Elaboración propia

En seguida; horizontalmente en la tabla 2 se relacionaron cada uno de los hallazgos descritos con el proceso de soporte responsable, para así identificar los entrecruces con la información obtenida en desarrollo del objetivo específico dos “Diagnóstico de la situación actual”.

Tabla 2. Relación de hallazgos con red de procesos.

Ítem	Vigencia auditada	Ente de control	Descripción del hallazgo	Responsable según red de procesos
1			→	→
2			→	→
3			→	→
4			→	→
5			→	→

Fuente: Elaboración propia

Posteriormente, en la tabla 3 se estableció la relación de cada uno de los hallazgos con los procesos del Programa de Gestión Documental vigente en el Sena, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; adoptado según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Tabla 3. *Relación de hallazgos de auditorías con procesos del PGD.*

Ítem	Vigencia auditada	Ente de control	Descripción del hallazgo	Responsable según red de procesos	Relación con procesos del Programa Gestión Documental
1				→	↓
2				→	
3				→	
4				→	
5				→	

Fuente: Elaboración propia

Por último; la información obtenida para cada uno de los hallazgos se adjuntó en el Anexo 1, y en el cuerpo del trabajo se hizo el análisis para identificar en qué procesos del Programa de Gestión Documental es necesario implementar acciones de mejoramiento preventivas o correctivas y se estableció el peso porcentual de los hallazgos con incidencia documental con respecto al total de hallazgos detectados en cada vigencia auditada.

Objetivo específico 2. Realizar el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión del área administrativa.

Como consecuencia de los hallazgos contenidos en los informes de auditoría de la CGR, se planteó en este segundo objetivo específico el levantamiento de información para elaborar un diagnóstico que evidencie la situación actual de los archivos de gestión de los procesos de soporte, teniendo en cuenta que la gestión documental es una actividad transversal a todos los procesos administrativos de la Institución y que entre otras fuentes, constituye evidencia para la evaluación de la gestión y de sus resultados.

Fernández (2001) citado por Font, Ruiz y Mena (2012, p 574) definió el diagnóstico 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”; de esta manera el diagnóstico constituye una herramienta adecuada para el propósito del presente objetivo, en cuyo desarrollo, se siguieron las primeras 4 etapas de la metodología DIRKS (Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión de Registros):

- a) Investigación preliminar
- b) Análisis de las actividades de la organización
- c) Identificación de los requisitos
- d) Evaluación de los sistemas existentes

Investigación preliminar. Se describió la estructura organizacional, misión, objetivos, principios y valores éticos, para obtener un conocimiento general de la Institución a nivel nacional y regional. Se utilizaron diferentes fuentes de datos como normatividad, información de la página web de la entidad y del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).

La información se registró en una ficha descriptiva con el siguiente contenido:

Tabla 4. *Etapa 1 Diagnóstico – Investigación Preliminar, Sena Regional Casanare*

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SENA REGIONAL CASANARE	
ETAPA 1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	
CONCEPTO	DESCRIPCION
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
MISION	
OBJETIVOS	
PRINCIPIOS ETICOS	
VALORES ETICOS	
POLITICAS	

Fuente: Elaboración propia

Análisis de las actividades de la organización. Para el propósito de la investigación se analizaron las actividades concernientes a los procesos de soporte a la misión del Sena en la siguiente ficha descriptiva.

Tabla 5. *Etapa 2 Diagnóstico – Análisis de las actividades del Sena Regional Casanare*

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SENA REGIONAL CASANARE	
ETAPA 2. ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	
PROCESO DE SOPORTE	ACTIVIDADES
Gestión de Infraestructura y Logística	
Gestión Contractual	
Gestión de Recursos Financieros	
Gestión Documental	
Gestión de Evaluación y Control	

Fuente: Elaboración propia

Identificación de los requisitos. En el desarrollo de esta etapa se determinaron los requisitos que cada proceso del Programa Gestión Documental, debe tener en cuenta para el manejo de la información: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración. Se utilizó la técnica de observación de los archivos de gestión y de los trámites que se llevan a cabo con los documentos.

Evaluación de los sistemas existentes. Una vez recopilada la información de las 3 etapas anteriores, se diseñó y aplicó un cuestionario a cada uno de los líderes de los procesos objeto de la muestra para conocer el estado actual del PGD y de los sistemas existentes.

Descripción de la Población. La población considerada para obtener la información comprende los responsables de los procesos administrativos que dan soporte a los procesos misionales de la entidad, por cuanto es allí donde se concentra la mayor cantidad de producción documental y como consecuencia el mayor número de hallazgos en las auditorías.

La muestra poblacional comprendió 5 de los 8 procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA, los cuales generan la mayor parte de información para los entes externos de control y por lo tanto sobre ellos se identifican los hallazgos de las auditorías:

- Gestión de Infraestructura y Logística
- Gestión de Contratación y Convenios
- Gestión de Recursos Financieros
- Gestión Documental
- Gestión de Evaluación y Control

Técnica de investigación: se aplicó como instrumento de recolección de información un cuestionario para identificar el estado actual de los archivos de gestión en los procesos tomados como muestra.

Con el fin de abordar el contexto general en que se desarrolla la gestión documental en el Sena Regional Casanare, el cuestionario se estructuró desde los siguientes ejes temáticos donde se detectaron debilidades en los procesos administrativos auditados por la CGR:

1. Planeación Estratégica. Se pretende conocer la percepción de los entrevistados sobre la adopción de manuales, políticas y procedimientos en el desarrollo de sus actividades administrativas.
2. Gestión Documental. Orientado a conocer el desempeño del funcionario o contratista en las actividades relacionadas con la información en cualquier medio que se produzca o se reciba.
3. Componente Tecnológico. Se cuestiona sobre las plataformas y aplicaciones que usa y cómo interactúa con otros sistemas de la entidad
4. Cultura. Cómo perciben los funcionarios y contratistas los avances tecnológicos, las propuestas de mejora, cómo se adaptan a los cambios.

Una vez aplicado el cuestionario formulado en una escala de 1 a 5 donde 5 es muy alto y 1 es la calificación más baja, se tabularon las respuestas halladas en una hoja de Excel para establecer el peso porcentual de cada eje temático, información que junto con la obtenida a través de la exploración documental y la observación directa de los procesos, se consolidó en una matriz DOFA, como instrumento para identificar la capacidad interna de la Institución para contrarrestar las debilidades y amenazas.

Con el desarrollo de este objetivo, se identificaron las debilidades del programa de gestión documental y las oportunidades de mejora para estructurar una propuesta de modelo de gestión de documento electrónico.

Objetivo específico 3. Estructurar la propuesta de un modelo de gestión de documentos electrónicos para el Sena Regional Casanare.

El desarrollo del tercer objetivo específico se soportó en la información obtenida en los objetivos específicos 1 y 2 dando respuesta a la pregunta de investigación, de manera que en principio, la relación de los hallazgos de auditoría con los procesos de gestión documental, orientaron el desarrollo del segundo objetivo a través de la observación directa de los procesos Gestión de Infraestructura y Logística, Gestión de Contratación y Convenios, Gestión de Recursos Financieros, Gestión Documental y Gestión de Evaluación y Control, así como la formulación de las preguntas del cuestionario dirigido a los líderes de esos procesos, para consolidar el diagnóstico actual de los archivos de gestión.

Los resultados obtenidos permitieron estructurar una propuesta de modelo de gestión de documentos electrónicos para el Sena Regional Casanare que minimice los hallazgos en las auditorías practicadas por los entes de control tanto internos como externos y que dé cumplimiento a la legislación archivística y a los estándares internacionales.

El modelo se estructuró desde los ejes temáticos: planeación estratégica, gestión documental, componente tecnológico y cultura, por su incidencia como ya se mencionó, en la detección de hallazgos de la CGR.

En la siguiente figura se muestra el proceso de recopilación de información que se detallará en los capítulos siguientes 4, 5 y 6.

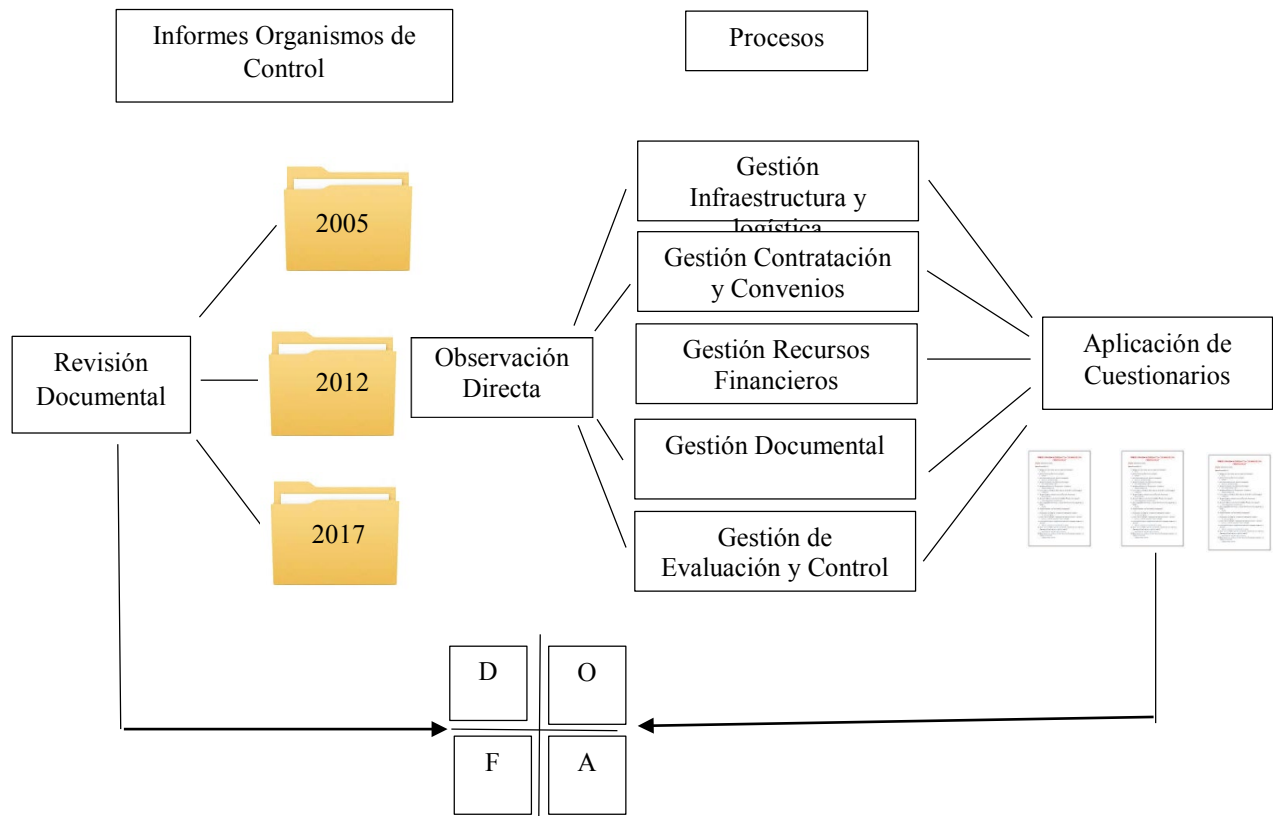


Figura 2. Esquema de recogida de información

Fuente: Elaboración Propia

Capítulo 4. Descripción de los hallazgos detectados en las auditorías practicadas al Sena Regional Casanare desde el 2005 al 2017 y su relación con el programa de gestión de documentos

4.1. Presentación de la información

Utilizando la técnica de revisión documental, en el archivo central y archivos de gestión del Sena Regional Casanare, se hizo la revisión de la serie documental 80-02 denominada Informe a Organismos de Control desde la vigencia 2005 al 2017

A través del formulario en Excel descrito con anterioridad en el componente metodológico, se registraron los hallazgos de las auditorías de las vigencias mencionadas, los cuales tienen relación con los procesos del Programa de Gestión Documental (Ver anexo 1. Formulario para describir hallazgos de las auditorías practicadas al Sena Regional Casanare)

Posteriormente, se efectuó el análisis e interpretación de la información obtenida con el fin de dar cumplimiento al desarrollo del objetivo específico número 1.

4.2. Análisis y discusión de resultados

En la siguiente tabla se relaciona el total de hallazgos por cada vigencia, cuántos de ellos tienen relación con los procesos del PGD y cuál es su peso porcentual, información que indica que existe alta representación del manejo de la información en las evidencias de auditoría y que su tratamiento archivístico influye significativamente en los resultados.

Tabla 6. *Relación de hallazgos en las vigencias auditadas*

Vigencia	Total de hallazgos	Con incidencia documental	Porcentaje (%)
2005	69	20	29
2012	24	6	25
2017	5	2	40

Fuente: Estudio

Se observa también que a lo largo de las vigencias auditadas, el número total de hallazgos sobre la gestión y resultados del Sena ha disminuido; sin embargo el peso porcentual de la participación del manejo de los archivos continúa siendo alto, como se observa en la siguiente figura:

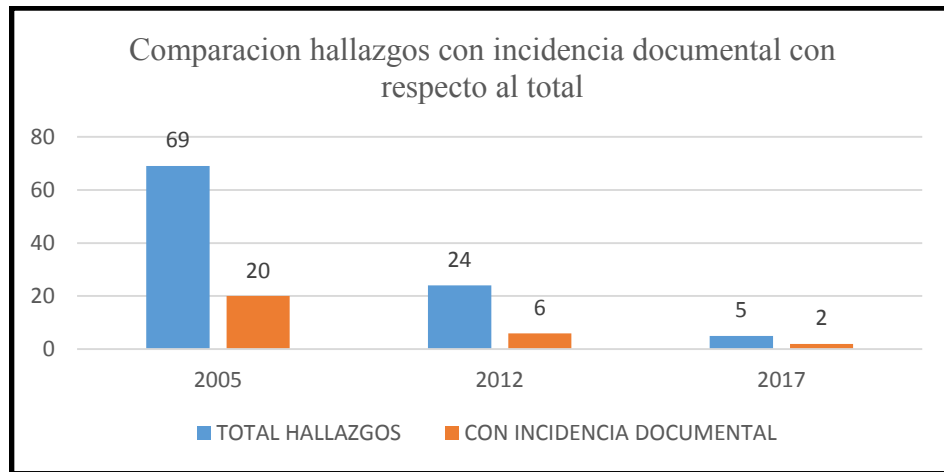


Figura 3. Comparación de hallazgos

Fuente: Estudio

Para el año 2005 los hallazgos detectados por la CGR en la auditoría practicada al Sena fueron 69, de los cuales 20 surgieron como consecuencia de debilidades en el desarrollo de procesos del Programa Gestión Documental. Al graficar la información se observa que el mayor número de hallazgos ocurre por debilidades en el proceso Gestión y Trámite, seguido del proceso Producción de documentos.

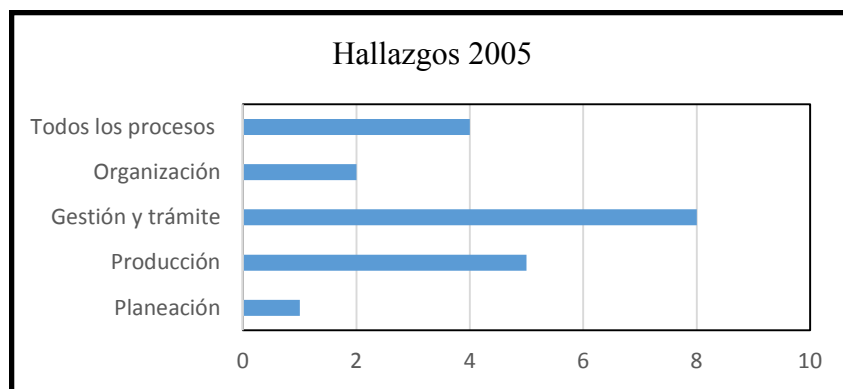


Figura 4. Concentración de hallazgos por proceso PGD año 2005

Fuente: Estudio

Para el año 2012, la concentración de hallazgos ocurre en los procesos de planeación, producción y gestión y trámite, según distribución de la siguiente figura:

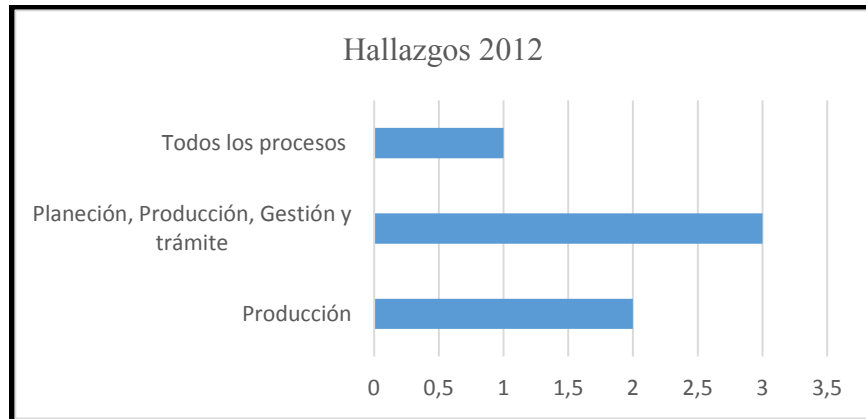


Figura 5. Concentración de hallazgos por proceso PGD año 2012.

Fuente: Estudio

Por último, en el año 2017 de 5 hallazgos en total, 2 tuvieron incidencia en procesos del Programa Gestión Documental, específicamente en producción y gestión y trámite.

La información obtenida permitió dilucidar que hay una evolución importante a lo largo de los períodos revisados con respecto al total de hallazgos identificados, posiblemente por la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la adopción de políticas públicas de transparencia y acceso a la información.

Sin embargo, para el tema de la presente investigación, se concluye que la información obtenida en desarrollo del objetivo específico 1, arroja como resultado que en los informes de auditorías practicadas por la CGR, aunque el número de hallazgos en total disminuyó a lo largo de los tres períodos auditados, el peso porcentual de los hallazgos con incidencia en alguno de los procesos del Programa de Gestión Documental, es notoriamente alto, lo que equivale a un promedio del 31% con respecto a los demás procesos administrativos y misionales auditados.

Capítulo 5. Diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión del área administrativa

La información obtenida en desarrollo del capítulo anterior conduce al cumplimiento del segundo objetivo específico, realizar el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión del área administrativa, en tanto es necesario conocer a través de diferentes fuentes cuál es el desempeño de las áreas administrativas frente a la gestión de documentos. Como ya se explicó en la metodología se desarrolló en 4 etapas. (Ver Anexo 2. Diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión del área administrativa del Sena Regional Casanare)

5.1 Etapa 1. Análisis de la investigación preliminar

El Sena es una institución que aporta a la sociedad formando para el trabajo y el emprendimiento, con un eje central a través del cual emite planes, programas y estrategias. Sus políticas están orientadas al compromiso con la calidad de la formación, el cuidado del medio ambiente, garantizar ambientes de trabajo saludables y proteger los activos de la información en los procesos misionales. En el manejo documental se destaca su compromiso con el ahorro del papel, implementando la estrategia “Cero Papel”.

A nivel nacional su estructura orgánica la preside el Consejo Directivo Nacional como instancia asesora y en la línea de autoridad principal se ubica el Director General, seguido de las dependencias misionales y de soporte hasta desagregarse en el nivel regional, como lo muestra la figura:



Figura 6. Organigrama nacional

Fuente: Recuperado de <http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/estructura-organizacional.aspx>

A nivel Regional para el Departamento de Casanare, presenta la siguiente estructura organizacional:

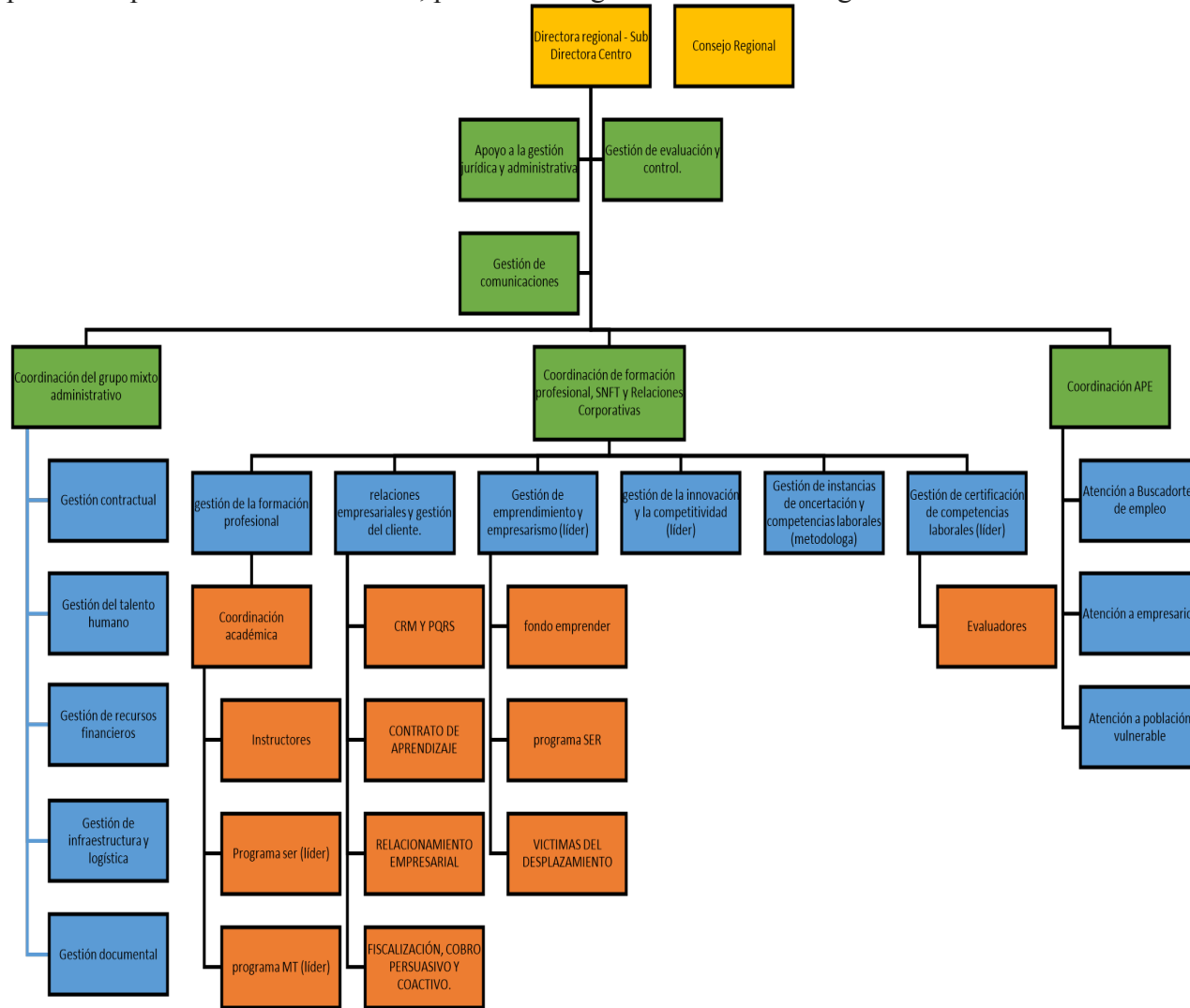


Figura 7. Organigrama Sena Regional Casanare

Fuente: Sena Regional Casanare Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

El Sena a través de su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA- definió la red de procesos clasificándolos en Proceso estratégicos, Procesos de soporte y Procesos misionales, según la siguiente figura:



Figura 8. Red de Procesos

Fuente: Recuperado de <http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php>

5.2 Etapa 2. Análisis de las actividades de la organización

En esta etapa se describen los procesos de soporte tomados como muestra, con el objetivo de cada proceso y la relación de actividades que cumplen dentro de la Organización.

Del análisis de las actividades relacionadas se identifica que cada una de ellas conduce a la producción o gestión de documentos en medios físicos y/o electrónicos y que por lo tanto requieren de la aplicación de la función archivística, actividad que es orientada desde el nivel central de la Institución por el Grupo Administración de Documentos, encargado de definir los lineamientos y parámetros para la gestión de archivos y quien de acuerdo a la normatividad interna y externa emite las directrices para su aplicación en las 33 regionales del Sena a nivel nacional.

Las dependencias de archivo en las regionales pertenecen al Grupo de Apoyo Administrativo quien tiene a cargo la gestión de todos los procesos de soporte a la misión del Sena y que para el caso de estudio en la Regional Casanare, consta de un archivo central, unidad de correspondencia y los archivos de gestión que reposan en cada una de las dependencias administrativas y de formación.

Para el desarrollo de la función archivística la entidad cuenta con instrumentos tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución número 0577 del 27 de marzo de 2014 y a la fecha se encuentra pendiente de aprobación por parte del AGN la actualización de las TRD emitida mediante Resolución número 1239 del 25 de julio de 2018, Formato Único de Inventario Documental, Programa de Gestión Documental vigente desde el 8 de septiembre de 2016 y mapa de procesos.

En el Sena Regional Casanare el Archivo Central está conformado por un Fondo Acumulado desde el año 1994 hasta el año 2005, posteriormente con la aprobación de tablas de retención documental a partir del año 2005 la información se encuentra organizada y transferida por las dependencias hasta el año 2016, la cual reposa en estantería metálica y en cajas de archivo, como lo muestra la fotografía.



Figura 9. Fotografía Archivo Central Sena Regional Casanare.

Fuente: Estudio

Los archivos de gestión de los años 2017 y 2018 se encuentran en cada una de las oficinas productoras, donde se hace seguimiento trimestral por parte del líder del archivo central sobre la aplicación de procedimientos y TRD.

5.3 Etapa 3. Identificación de los requisitos

En el desarrollo de esta etapa se determinan los requisitos que cada proceso del Programa Gestión Documental, debe tener en cuenta para el manejo de la información:

Planeación: En gestión documental, se refiere a las actividades de planeación, generación y valoración de los documentos, como lo describe el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, para lo cual existe en el Sena un Grupo de Trabajo denominado Administración de Documentos que desde el nivel central imparte los lineamientos para la modernización de la función archivística.

Dichos lineamientos están relacionados en la caracterización del proceso Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) y contiene las siguientes guías:

Tabla 7. Documentos del Proceso Gestión Documental.

Código	Última Revisión	Versión	Nombre	Estado	Documentos Relacionados
GD-C-001	28/07/2014	4	Caracterización Gestión Documental	Formalizado	GD-F-005 - Formato de Consulta de Documentos
					GD-F-003 - Formato Control de ingreso de documentos al expediente
					GD-F-004 - Formato Único de Inventario Documental
					GD-F-006 - Formato Préstamo de Documentos
					GD-F-007 - Formato de Acta
					GD-F-008 - Formato Circular
					GD-F-009 - Formato Convenio
					GD-F-010 - Formato Resolución
					GD-F-011 - Formato Carta
					GD-F-012 - Formato Contrato
					GD-F-013 - Formato Acuerdo
					GD-F-014 - Formato Lista de Asistencia
					GD-G-001 - Guía para la Gestión documental en las dependencias del SENA
					GD-P-002 - Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la Entidad
GD-P-003 - Procedimiento Documentos Normativos y Contractuales					
GD-P-004 - Procedimiento Organización de Archivos de Gestión Central e Histórico					
GD-P-005 - Procedimiento Servicio de Información - Consulta y préstamo de documentos					
GD-PG-001 - Programa de Gestión Documental SENA					
GD-G-001	28/07/2014	2	Guía para la Gestión documental en las dependencias del SENA	Formalizado	GD-PG-001 - Programa de Gestión Documental SENA
GD-PG-001	08/09/2016	1	Programa de Gestión Documental SENA	Formalizado	
GD-P-002	09/10/2017	2	Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la Entidad	Formalizado	GD-PG-001 - Programa de Gestión Documental SENA
GD-P-003	09/10/2017	2	Procedimiento Documentos Normativos y Contractuales	Formalizado	GD-PG-001 - Programa de Gestión Documental SENA
GD-P-004	22/06/2018	3	Procedimiento Organización de Archivos de Gestión Central e Histórico	Formalizado	GD-PG-001 - Programa de Gestión Documental SENA
GD-P-005	22/06/2018	3	Procedimiento Servicio de Información - Consulta y préstamo de documentos	Formalizado	GD-PG-001 - Programa de Gestión Documental SENA

Fuente: Recuperado de <http://compromiso.sena.edu.co/>

En el Sena, la planeación consiste en identificar la producción de los documentos a partir de los procedimientos que cada proceso ha definido previamente a través el Sistema de Gestión y Autocontrol SIGA, disponibles en el aplicativo Compromiso; orientada a corto, mediano y largo plazo según lo establece el Programa de Gestión Documental formalizado el 8 de septiembre de 2016. En la Regional Casanare, los recursos direccionados para el cumplimiento de los planes y proyectos del Programa Gestión documental, son los siguientes definidos desde el Plan Anual de Adquisiciones 2018:

Tabla 8. *Relación de recursos invertidos para el Programa gestión documental en el 2018*

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía	Fecha (dd-mm-aaaa)
						Fecha de Celebración del Primer Contrato
<u>DRC-CD-0033-2018</u>	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Celebrado	Prestar Servicios Personales para ejecutar actividades de apoyo a la organización del Archivo Central del Sena Regional	Casanare : Yopal	\$13.181.933,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 16/01/2018
<u>DRC-CD-0001-2018</u>	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Celebrado	Prestar servicios personales de carácter temporal en actividades administrativas de la Unidad de Correspondencia y manejo de aplicativo ONBASE del Grupo Mixto Administrativo de la Regional Casanare	Casanare : Yopal	\$16.975.567,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 12/01/2018
<u>DRC-CD-0034-2018</u>	<u>Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)</u>	Celebrado	Prestar servicios personales como apoyo al proceso de Gestión Documental para la Organización del Archivo Central y de gestión de las dependencias de la Regional Casanare de acuerdo con la normatividad que rige este procedimiento tanto en la entidad como a nivel nacional.	Casanare : Yopal	\$13.181.933,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 16/01/2018

<u>DRC-CD-0013-2018</u>	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	Prestar Servicios Profesionales para ejecutar actividades de Gestión Documental y Organización del Archivo Central del Sena Regional Casanare	Casanare : Yopal	\$30.282.000,00	Fecha de Liquidación
						14/11/2018
<u>CAFEC-RC-CD-0352-2018</u>	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Celebrado	Prestar Servicios Profesionales para ejecutar actividades de Gestión Documental y Organización del Archivo Central del Sena Regional Casanare	Casanare : Yopal	\$ 4.518.267,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato
						13/11/2018
TOTAL RECURSOS INVERTIDOS PARA EL PGD EN EL 2018					\$ 78.139.700,00	

Fuente: Recuperado de <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i>

En comparación con las actividades previstas en el Plan de Acción de la entidad para la misma vigencia, no hay asignación de recursos suficientes para ejecutarlas, como se evidencia en la siguiente tabla:

Tabla 9. *Lineamientos del plan de acción 2018 y estado de cumplimiento de las acciones:*

Acciones a desarrollar	Resultados previstos	Cumplimiento del plan
Gestionar el presupuesto necesario para la modernización de los equipos de soporte indispensables para el manejo del Sistema Electrónico Documental (ONBASE) en cada Regional	Equipos adecuados (radicadoras, escáner-CPU) para el manejo eficiente del aplicativo	No asignaron recursos, los equipos en la Regional Casanare son obsoletos.
Gestionar Recursos para dar cumplimiento a las disposiciones dadas en el acuerdo 49 de 2000 relacionado con las adecuaciones físicas de las áreas de los Archivos Centrales a Nivel Nacional	Bodegas de archivos Centrales que cumplen con la normatividad vigente en sus adecuaciones, a nivel nacional	No asignaron recursos. El repositorio consta de un área de 62 mts ² , ocupada en un 84%
Contratar técnicos y tecnólogos en Gestión Documental y Archivos para realizar las actividades del proceso de gestión documental en cada Regional y Centro de Formación	Personal idóneo en todas las Regionales y Centros de Formación para el proceso de Gestión Documental	Asignaron \$78 millones para contratación de personal idóneo y suficiente para atender las actividades de archivo

Utilizar en todas las Regionales y Centros de Formación la versión actualizada del software (ONBASE-UNITY) y las nuevas funcionalidades del aplicativo, capacitando a los usuarios conforme a los manuales de uso.	Uso integral del software UNITY y de todas las funcionalidades del Aplicativo ONBASE a nivel nacional	Se recibió capacitación en el uso integral del software UNITY y de todas las funcionalidades del Aplicativo ONBASE a nivel nacional
Implementar en todas las Regionales y Centros de Formación el uso de las funcionalidades del aplicativo ONBASE para manejo electrónico de Convenios y Acuerdos, capacitando a los usuarios conforme a los manuales de uso.		

Fuente: Recuperado de

http://compromiso.sena.edu.co/documentos/doc_referencia/Lineamientos_Plan_de_Acc%C3%B3n_2018.pdf

Se evidencia la falta de recursos para modernización de equipos y ampliación de las adecuaciones físicas, para dar cumplimiento a las políticas archivísticas, normatividad actual y requerimientos dispuestos en el PGD.

Producción. Comprende las actividades destinadas al estudio de los Documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados

Al respecto, la entidad ha definido la caracterización de cada uno de los procesos, estableciendo a través de las guías y procedimientos los documentos y formatos que produce cada uno y el flujo con los procesos relacionados entre sí.

Se evidencia el uso del aplicativo ONBASE con las plantillas para la gestión de correspondencia y la definición de usuarios autorizados para firmar comunicaciones, procedimiento que pese a estar vigente desde octubre de 2017 se observa que se emiten comunicaciones en soporte físico hasta el primer trimestre de 2018. Los documentos normativos como contratos, convenios y resoluciones son generados en soporte físico, radicados por la Unidad de Correspondencia de manera consecutiva cronológica y son digitalizados para facilitar su consulta, recuperación y preservación.

En general se observa que la documentación de todas las dependencias se produce en soporte físico generando un alto volumen en los expedientes, a excepción de las comunicaciones

internas que se generan y tramitan por medios electrónicos, lo mismo que las comunicaciones externas que se reciben a través de la cuenta servicioalciudadano@sena.edu.co. Las actividades de producción de documentos se describen en la Guía para la Gestión Documental en las dependencias del Sena, identificada con el código G-GD-001 vigente desde el 28 de julio de 2014, la cual requiere actualización debido a que se observa que las actividades de producción de documentos se han ido modificando.

Se identifica en esta etapa la necesidad de definir las políticas para la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo según orientaciones del AGN, para minimizar el volumen de documentos generados en soporte físico y obtener mayor eficiencia administrativa.

Gestión y trámite. Son las actividades necesarias desde la producción o recepción del documento en las oficinas productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales y su flujo está definido en la caracterización del proceso.

Para el trámite oportuno de las comunicaciones, de acuerdo con la normatividad existente y las directrices internas impartidas por el Sena, se tienen en cuenta los tiempos máximos establecidos y se desarrollan las siguientes actividades:

- Recepción de solicitud o trámite
- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.

Se encontró seguimiento y control a las actividades de gestión y trámite de comunicaciones, a través del aplicativo Onbase y PQRS con la generación de alertas y notificaciones a los responsables de emitir respuestas de conformidad con los tiempos establecidos.

En cuanto a comunicaciones externas recibidas, cuando no hacen parte de una serie documental, se deben devolver a la Unidad de Correspondencia una vez emitida la respuesta para su archivo, sin embargo se observa que en las dependencias no se lleva a cabo esta práctica, generando desorganización y alto volumen de documentos sin archivar.

Se debe actualizar la Guía para la Gestión Documental en las dependencias del Sena, con el fin de armonizar los procedimientos de trámite con las prácticas que se están realizando actualmente en lo que respecta al recordatorio de comunicaciones por responder, el cual ya se encuentra automatizado.

Organización. Acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, a través de la aplicación de Tabla de Retención Documental, conformación de series y subseries documentales, identificación de tipos documentales, control en el tratamiento y organización de los documentos, ordenación documental, relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales, conformación y apertura de expedientes, foliación, descripción documental, diseño de instrumentos de recuperación como Inventarios, Catálogos e Índices.

En el Sena con la aprobación de TRD por parte del AGN mediante Acuerdo No.054 de 2001, es obligatoria la aplicación de las mismas y las actualizaciones emitidas por la entidad mediante Resoluciones 2625 de 2005 y 00577 de 2014.

En las dependencias los archivos de gestión son organizados de conformidad con la TRD vigente, actividad que está a cargo de cada responsable de área, sin embargo no existe cultura para que sea un proceso cotidiano, por lo cual es necesario el seguimiento por parte del líder del proceso en el archivo central, el cual se hace trimestralmente. Esto conlleva a que las dependencias

acumulan documentación sin organizar por lo últimos 3 meses de gestión de los documentos, ocasionando ineficiencia administrativa y acumulación de actividades inherentes a la organización.

Como consecuencia de lo anterior, el formato único de Inventario documental tampoco es actualizado en tiempo real, con lo cual se pierde una herramienta de control y consulta de la información muy importante en la entidad.

Transferencia. La Regional Casanare en cabeza del líder de Archivo Central elabora el cronograma de transferencias según los tiempos de retención establecidos en las TRD, se socializa con los responsables de las dependencias para que efectúen el alistamiento y cumplan con las fechas programadas.

Las dependencias cumplen con el cronograma de transferencias, sin embargo en el proceso de Gestión Contractual se observa en el Inventario Documental que hay expedientes que no están completos, por lo cual es urgente implementar un control para que no haya documentación faltante.

La infraestructura física del archivo central requiere ampliación, debido a que el depósito de información tiene una capacidad disponible únicamente del 15%.

No hay infraestructura tecnológica para la transferencia de archivos electrónicos, los archivos son almacenados en un servidor pero no se verifica si la información cumple con la descripción documental que se requiere para efectos de consulta y recuperación.

Disposición. En el archivo central de la entidad existe el repositorio de las series documentales transferidas y para su consulta se tiene establecido el procedimiento GD-P-005 “Procedimiento Servicio de Información - Consulta y préstamo de documentos” vigente desde el 22 de junio de 2018, en el cual se dan los lineamientos para la disposición y acceso a la información que reposa en los archivos de gestión y archivo central.

Al respecto del acceso a la información del archivo de gestión del proceso Gestión Contractual, se encuentran debilidades debido a que la actualización del Inventario documental no

se está haciendo de manera periódica, dificultando la búsqueda de la información y también las transferencias como ya se había mencionado.

El préstamo de expedientes de gestión entre dependencias no es controlado a través del formato establecido para tal fin, esto causa acumulación de documentos sin archivar que corresponden a esos expedientes porque no se tiene trazabilidad de su entrega a otra dependencia. Esto también genera pérdida de documentación al facilitar el préstamo sin el lleno de los requisitos de organización del expediente.

Preservación a largo plazo. En el Sena la preservación a largo plazo está definida en la aplicación de las TRD y la digitalización de algunos documentos vitales con fines de consulta como los contratos y resoluciones a través del aplicativo Onbase. En el repositorio del archivo central se ubican las series documentales en soporte físico transferidas por las dependencias y sus inventarios documentales, pero no existen equipos de microfilmación para conservar la información en este medio y disminuir el volumen de cajas en el repositorio, especialmente lo que ocupan las series del área financiera como presupuesto, contabilidad y tesorería.

Existe la política de Seguridad de la Información, con el fin de proteger los activos de información de los procesos misionales de la entidad, pero a nivel de la Regional no existen protocolos y controles para la salvaguarda de la información creada en medios electrónicos, estos se almacenan en un servidor en carpetas por vigencias y procesos, pero no tienen metadatos que faciliten su organización, consulta y preservación.

Valoración. En el Sena es un proceso permanente y continuo según lo establece el PGD, a través del cual se determinan los valores primarios y secundarios, el tiempo de retención y su disposición final.

En los archivos de gestión se da aplicación a las TRD y estas se actualizan a medida que hay modificaciones por efectos de la valoración constante que se hace o por cambios en la estructura de los grupos de trabajo al que pertenecen las dependencias.

5.4 Etapa 4. Evaluación de los sistemas existentes.

Con el fin de apoyar la recolección de información para terminar el diagnóstico se aplicó un cuestionario a los líderes de los procesos Gestión de Infraestructura y Logística, Gestión de Contratación y Convenios, Gestión de Recursos Financieros, Gestión Documental y Gestión de Evaluación y Control.

Se formularon preguntas cerradas, en un cuestionario que consta de 16 ítems a evaluar, los cuales arrojaron los siguientes resultados:

Tabla 10. *Ponderación de respuestas obtenidas.*

EJES TEMÁTICOS	ESPECTOS A EVALUAR	PREGUNTAS RELACIONADAS	PESO PORCENTUAL DE LAS RESPUESTAS
PLANEACION ESTRATEGICA	Percepción de los entrevistados sobre la adopción de manuales, políticas y procedimientos en el desarrollo de sus actividades administrativas.	1, 2, 3 y 4	45%
GESTION DOCUMENTAL	Orientado a conocer el desempeño del funcionario o contratista en las actividades relacionadas con la información en cualquier medio que se produzca o se reciba.	5, 6, 7 y 8	53%
COMPONENTE TECNOLOGICO	Uso de plataformas y aplicaciones y cómo interactúan con otros sistemas de la entidad	9, 10, 11 y 12	45%
CULTURAL	Percepción de los funcionarios y contratistas sobre los avances tecnológicos, las propuestas de mejora y la adaptación al cambio	13, 14, 15 y 16	62%
TOTAL			51%

Fuente: Estudio

Para obtener el peso porcentual relacionado en la tabla No.10, se sumaron las respuestas obtenidas en cada pregunta formulada, sobre los ejes temáticos propuestos.

Se observa que las calificaciones más bajas que dieron los líderes de cada proceso, se relacionan con la planeación estratégica y el componente tecnológico con un valor de 45% sobre el total posible del 100%.

Lo anterior significa que el nivel estratégico no involucra al personal del nivel operativo en la formulación de los manuales, políticas y procedimientos, ocasionando que no se apropien las directrices en las actividades de cada proceso y por lo tanto el quehacer de la actividad administrativa queda sujeto a la voluntad de quien lo lidera.

El componente tecnológico, tuvo una calificación baja debido a que los equipos en los cuales se gestionan las actividades administrativas son obsoletos y no hay inversiones permanentes para su actualización. Se cuenta con un contrato de soporte, pero no aplica para el reemplazo del hardware.

En cuanto al software son múltiples las aplicaciones informáticas en las cuales se gestiona la información, pero son independientes entre sí, ocasionando actividades repetitivas en diferentes procesos y el riesgo de que se altere la información al ingresarla en diferentes aplicativos.

Por su parte la Gestión Documental tiene un desempeño del 53% con respecto al 100% esperado, lo que evidencia que pese a que la entidad cuenta con un PGD, no se gestionan los documentos de conformidad con las directrices impartidas.

El componente de cultura arrojó el valor más alto de los temas evaluados con un 63%, encontrando que existe personal comprometido con la gestión del cambio y la mejora continua; sin embargo esta mejora no es visible en sus procesos, debido a la falta de un plan de capacitación, falta de recursos tecnológicos y falta de liderazgo para orientar la estrategia hacia el logro de la eficiencia administrativa.

Informe final del diagnóstico.

A través de la observación directa de los procesos y del análisis de información publicada en la plataforma compromiso, se pudo determinar que el Sena a nivel nacional cuenta con un Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA – en el cual se encuentra definida la red de procesos y su caracterización.

No obstante la formalización de guías y procedimientos se detectaron debilidades en los procesos de soporte analizados en cuanto a la no utilización de los formatos establecidos y el incumplimiento al desarrollo de los procesos del Programa de Gestión Documental, específicamente en la organización de archivos de gestión de conformidad con la Tablas de Retención Documental vigentes y la utilización adecuada y oportuna del Formato Único de Inventario Documental.

Se evidencia el uso de diversos aplicativos para gestionar los procesos estratégicos, misionales y de soporte como: SIGA (aplicativo para Gestión de Calidad), Kactus (administración del Talento Humano), SIIF (Gestión de la información Financiera), SACB (sistema para la administración y control de bienes) OnBase (sistema de workflow para administración documental), Intranet (portal para publicación interna del Sena), SMA (sistema para el administración de servicio médico) Sofia Plus (sistema para administración educativa y formación profesional), Publicaciones Sena (sistema para controlar y publicar los procesos de contratación) SIRECC (Sistema de recaudo, cartera y cobro), SGVA (sistema de gestión virtual de aprendices), Costos web (para administrar costos por equipos de trabajo) CRM (administración del parque automotor, construcciones).

La producción documental a través de los aplicativos mencionados no es interoperable, lo cual genera duplicidad de funciones y actividades, por cuanto no se ha hecho un análisis de las transacciones que son entrada de otro sistema para evitar doble proceso y garantizar que la información no se altere al ser digitada en diferentes aplicativos.

No hay inversión significativa en equipos para la gestión de los aplicativos, lo que hace que las transacciones sean muy lentas y que haya dependencias con equipos obsoletos. En ocasiones se pierde información por fallas presentadas en discos duros.

El Sena a nivel nacional se propuso la implementación del PGD versión 01 formalizado el 8 de septiembre de 2016, a corto, mediano y largo plazo, sin embargo no se observa una iniciativa clara para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Por otra parte, el alcance definido por el SIGA - Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, no abarca los procesos de soporte, situación que se convierte en un agravante para la gestión de documentos de estos procesos ya que en términos de beneficios, las normas ISO consideran que la gestión de la documentación es clave para mantener el sistema.

Al cruzar la información obtenida de los hallazgos del informe de auditoría del año 2005, con el diagnóstico realizado, se evidencia que para ese año el nivel central del Sena, aún no contaba con procedimientos para la ejecución del Programa de Gestión documental y que en la mayoría de unidades de archivo se almacenaban fondos acumulados, sin una organización funcional, así como también en los archivos de gestión no se encontraban expedientes con organización archivística que dieran cuenta del cumplimiento de la normatividad existente para esa época en materia de archivo.

Para el año 2012, y ya contando con diversos aplicativos que soportan los procesos de la entidad, surge como hallazgo que se evidencia debilidad en los sistemas de información al no tener un ancho de banda que garantice el buen funcionamiento de los aplicativos.

El proceso de gestión y trámite del PGD, constituye en la vigencia 2017 el motivo de hallazgos por parte de la CGR, quien evidenció debilidad en el control y seguimiento a los documentos faltando a la aplicación de los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso.

Con la construcción de una matriz DOFA se consolida la información del diagnóstico como se ilustra en la siguiente figura:

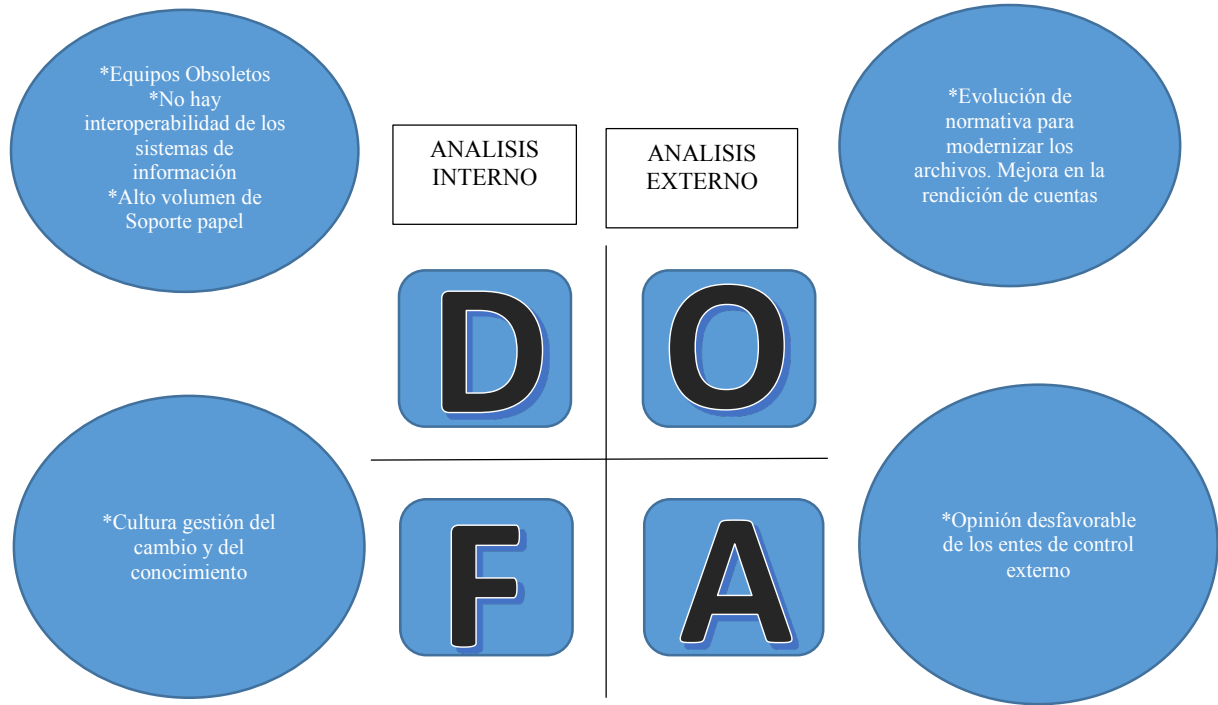


Figura 10. Matriz DOFA.

Fuente: Estudio

En detalle se relacionan en la siguiente tabla los aspectos internos y externos que afectan a la organización en el desempeño del proceso de gestión documental, los cuales requieren la formulación de estrategias para garantizar que la información que respalda su gestión y resultados sea confiable para las revisiones de los entes de control.

Tabla 11. *Evaluación interna y externa del proceso de gestión documental en el Sena Casanare*

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión documental sin culminar en archivos de gestión • Lineamientos del nivel central que no son aplicables a nivel regional por falta de recursos humanos y tecnológicos • Ejecución negativa de las acciones propuestas en el plan de acción 2018 • Alto volumen de información en soporte papel. • Gestión de documentos electrónicos generados y recibidos sin procedimientos • No hay plan de capacitación en gestión documental, no se acatan directrices. • Transferencias documentales con expedientes incompletos • Los sistemas de información no son interoperables • Equipos obsoletos y capacidad limitada de procesamiento de datos (ancho de banda) 	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución constante de normatividad y expedición de guías por parte del Gobierno Nacional y AGN para modernizar la gestión de documentos • Apropiar tecnologías y sistemas de información adecuados a las actividades de la organización y flexibles a los cambios del entorno tecnológico. • Formular políticas para la gestión documental en el marco del gobierno electrónico • Ampliar el alcance del Sistema de Gestión de Calidad a los procesos de soporte
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación el Sistema de Gestión de Calidad y del subsistema de Gestión Ambiental • Enfoque por procesos • Instrumentos archivísticos formalizados y aprobados • Uso de aplicativo OnBase para gestión de correspondencia • Seguimiento y control al trámite de comunicaciones internas y externas 	<ul style="list-style-type: none"> • Información sin organización archivística expuesta a examen de los entes de control internos y externos • Opinión desfavorable en las auditorías porque la información no cumple las características y requisitos establecidos • Peticiones de información de la ciudadanía por resolver

Fuente: Estudio

Conclusiones del diagnóstico.

- Las debilidades del proceso de gestión documental se encontraron en la falta de asignación de recursos para adquirir hardware y software, que reúna características de interoperabilidad de la información y reduzca el alto volumen de documentos generados en soporte físico (papel).
- Las personas no utilizan los instrumentos archivísticos como el formato único de inventario documental y el formato de control de ingreso de documentos
- El registro de la misma información en diferentes aplicaciones, genera riesgos de información no confiable.
- Pérdida de información
- Debilidad en el control y seguimiento de la información

Recomendaciones.

- Es necesario ampliar el alcance del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol para que abarque no solo procesos misionales, sino proceso de soporte.
- Se requiere evolucionar en la implementación de software integrado a todos los procesos que gestionan información, así como gestionar el ancho de banda que soporte la operación simultánea de todos los usuarios.
- Se requiere implementar un modelo de gestión de documentos electrónicos.
- Actualización de tablas de retención.
- Definir un plan de capacitación a los funcionarios y contratistas en Gestión Documental.

Capítulo 6. Propuesta de un modelo de gestión de documentos electrónicos para el Sena Regional Casanare

El Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos, en adelante MGDE, debe adaptarse al contexto de la institución, su estructura organizacional y normativa, armonizarse con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol e integrarse con las políticas de gestión de calidad y de seguridad de la información aprobadas para la institución, así como también integrarse con las políticas del gobierno colombiano que apuntan hacia la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y el gobierno en línea, entre otras estrategias.

La intención de formular un MGDE en el Sena Regional Casanare, es resolver las debilidades detectadas a través de las etapas de exploración documental y de elaboración del diagnóstico de la situación actual; y consecuentemente con ello, implementar estrategias para aprovechar las fortalezas del sistema existente, que permitan evolucionar desde la gestión electrónica de documentos a la gestión de documentos electrónicos (García-Morales, 2013), es decir de la digitalización de documentos a la gestión de documentos originados y gestionados en entornos electrónicos.

La construcción de modelos en la investigación es la representación simplificada de una realidad compleja (Demetre, 2014) que aplicado al concepto de gestión documental, es un esquema dentro de un marco normativo para facilitar la comprensión e implementación en una o varias organizaciones.

Dicho esquema comprende ciertos componentes desde los cuales se fijan las estrategias a seguir, afirma Zapata (2015) que en todo SGD confluyen 3 componentes que interactúan de manera permanente: la gestión administrativa, la gestión de información y la gestión documental. Para tal efecto define el SGD como:

“El conjunto de elementos que interactúan de manera sincronizada, compartida y controlada en la creación, conservación, uso y disposición de los documentos de una organización a partir de la aplicación de técnicas administrativas, dirigidas a aumentar la

eficiencia administrativa, reducir costos y facilitar la gestión administrativa en general, en la integración de las diferentes tecnologías de la información y la comunicación, los sistemas de información y la aplicación de los principios básicos de la archivística”

Para explorar los aspectos comunes a un modelo de gestión documental, se consultaron los referentes normativos en materia archivística, con el fin de proponer un modelo que se adapte a las necesidades del Sena y apunte a resolver la pregunta de investigación formulada.

Dentro del marco regulatorio se citan las siguientes normas que nos otorgan pautas para proponer un MGDE:

Tabla 12. *Estándares Internacionales*

ISO 9001:2015.	La actualización de la norma de la versión 2008 a la versión 2015, modifica los términos documento, registro, procedimiento documentado, por el término <i>información documentada</i> , que hace referencia a que la organización debe controlar los registros que dan evidencia de sus actividades, mantenerlos y el medio que lo contiene.
ISO 15489-1:2010. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1 Generalidades.	Establece los requisitos básicos para una adecuada creación y mantenimiento de los documentos, a través de la metodología DIRKS (Designing and Implementing Record Keeping Systems), para el diseño e implementación de un SGD en ocho etapas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Investigación preliminar 2) Análisis de las actividades de la organización 3) Identificación de los requisitos 4) Evaluación de los sistemas existentes 5) Identificación de las estrategias 6) Diseño del sistema de gestión de documentos 7) Implementación del sistema de gestión de documentos 8) Revisión posterior a la implementación
ISO 30300:2011	Define los objetivos para un Sistema de Gestión de Registros (SGR), los cuales permiten la eficiencia, rendición de cuentas, gestionar riesgos y la continuidad del negocio.
ISO 30301:2011	Especifica los requisitos que debe tener un SGR. Establece la siguiente estructura para el SGR desde un enfoque de procesos cuya entrada son los requisitos y expectativas de

	<p>clientes y partes interesadas para obtener registros de calidad para la toma de decisiones y satisfacción del cliente y partes interesadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planificación • Soporte • Operación • Evaluación del desempeño • Mejora
--	---

Fuente: Elaboración propia

Tabla 13. *Legislación Colombiana.*

Ley 527 de 1998	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, entre otros. Le concede valor probatorio a los mensajes de datos, otorgándole igualdad ante la información que se genera y gestiona en medio físico.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos, en su artículo 21 establece la obligatoriedad para las entidades públicas de elaborar sistemas de gestión documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes y con el uso de principios y procesos archivísticos.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 -Gestión de Documentos-, define que el ámbito de aplicación son todos los niveles de la Administración Pública. Establece los principios del proceso de gestión documental y cuatro etapas para la gestión de documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, regula el derecho de acceso a la información pública.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Describe la estructura general administrativa del sector.
Decreto 1413 de 2017	Establece lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales, entendiéndose como el conjunto de servicios que brindan capacidades y eficiencias para optimizar y facilitar

	el adecuado acceso de los usuarios a la administración pública a través de medios electrónicos.
--	---

Fuente: Elaboración propia

La legislación y los referentes de las normas técnicas relacionados, contribuyen a la generación de modelos de gestión de documentos electrónicos como herramienta estratégica para dar cumplimiento a la función archivística y la integración con políticas de transparencia y rendición de cuentas; específicamente en relación con el Sena, un MGDE debe apoyar el mantenimiento de la certificación obtenida con el cumplimiento de las Normas Técnicas y Legales del Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 del Subsistema de Gestión Ambiental y debe responder a las necesidades de interoperabilidad con otros sistemas de la entidad, con entidades del sector gobierno y con las necesidades de información de los ciudadanos.

Este modelo que en principio debe resolver los hallazgos detectados en las auditorías externas practicadas por la CGR y las debilidades y amenazas descritas en el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión de los procesos de soporte del Sena, se estructura con base en la versión preliminar del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del AGN, las guías expedidas por este organismo para la implementación de PGDE y los referentes normativos.

De conformidad con la problemática expuesta al inicio de la investigación y la información obtenida en el desarrollo de los objetivos específicos, se construye el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos para el Sena Regional Casanare, con los siguientes ejes temáticos:

6.1 Planeación estratégica

La planeación estratégica parte del conocimiento de la situación actual a través de la elaboración del diagnóstico de los archivos y se articula con la formulación de políticas, planes de acción y estrategias, para asegurar las expectativas de las partes interesadas y asegurar la solución a las debilidades encontradas en la gestión de documentos. La NTC ISO 9001:2015 se refiere a

partes interesadas como aquella persona u organización que puede afectar, ser afectada o percibirse como afectada por las actividades de la organización.

En esta etapa se debe considerar el contexto legal y normativo de la institución para articularlos con los requisitos de gestión de los documentos, para lo cual es útil contar con la información obtenida en la investigación preliminar y el análisis de las actividades de la organización: A continuación se relaciona las principales actividades a desarrollar:

Tabla 14. *Principales actividades de la planeación estratégica.*

Objetivo	Actividades
Elaborar el plan estratégico de la organización para formular un modelo de gestión de documento electrónico enmarcado en el cumplimiento de la normativa archivística y en la satisfacción de las partes interesadas.	Definir la política de gestión de documentos electrónicos
	Definir los niveles de responsabilidad
	Diseño del SGDE: Determinar los documentos que hacen parte del sistema Establecer plazos de conservación Definir procesos y elaborar instrumentos Documentar los procesos
	Plan de presupuesto para adecuaciones físicas y tecnología
	Elaborar mapa de riesgos
	Plan de capacitación, entrenamiento y plan de comunicación
	Establecer herramientas de acceso y consulta de los documentos generados en la fase de planeación que soportan la gestión documental, a través de plataformas institucionales o internet, para facilitar la comprensión y uso en todos los funcionarios
	Seguimiento y evaluación: Evaluar la conformidad del sistema Garantizar que los documentos son íntegros y auténticos Establecer indicadores para mejorar el rendimiento

Fuente: Elaboración propia

6.2 Gestión documental

La norma ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1 Generalidades, define los requisitos que deben cumplir los documentos en la organización, para lo cual desde el enfoque basado en procesos y la mejora continua y contando con las políticas, planes, estrategias y responsabilidades definidas en la primera etapa de este modelo, se apoya para darle forma a la Gestión Documental iniciando por la fijación de requisitos.

El enfoque basado en procesos permite identificar el volumen de documentación que se origina a través de los flujos de actividades, así como también los resultados de auditorías internas o externas orientan la definición de requisitos en los documentos, por cuanto allí se detectan oportunidades de mejora.

Los avances en tecnología han incrementado el flujo de información en medios electrónicos, por lo tanto todos los procesos que se surten a lo largo del ciclo vital de los documentos, deben contemplar los requisitos de los documentos que tradicionalmente se crean y gestionan en soporte papel y los que se originan o reciben por medios electrónicos. En la siguiente tabla se definen las actividades a desarrollar en la gestión documental de la entidad.

Tabla 15. *Actividades para desarrollar la gestión documental en la entidad*

Objetivo	Actividades
Ejecutar las actividades para la Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración de los documentos durante su ciclo vital, en cualquier formato o soporte, creado o recibido en el desarrollo de las actividades de la organización.	Definir las características de creación de los documentos, teniendo en cuenta los procesos de la organización y los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad
	Establecer los controles para el acceso, consulta y modificación de los documentos
	Elaborar y/o actualizar el cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental y tablas de valoración
	Elaborar un procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos que incluya los metadatos para describir su contenido, estructura, el contexto en que se originó y la vinculación cuando hace parte de un expediente

	Definir los requisitos para gestión y trámite de los documentos y controlar la trazabilidad según el plazo establecido para respuesta
	Definir el procedimiento para organización y ordenación de los documentos con el uso de instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación, tablas de retención, diligenciamiento de la hoja de control e ingreso de documentos al expediente, o índice electrónico por metadatos establecidos.
	Definir los requisitos para la descripción documental y el esquema de metadatos
	Establecer el calendario de transferencias de los archivos de gestión de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de retención documental y el uso de instrumentos de descripción – inventario documental – y/o metadatos
	Establecer procedimiento de muestreo para selección de documentos según la disposición final establecida en tablas de retención documental
	Elaborar un plan de preservación a largo plazo, que garantice la seguridad, recuperación, accesibilidad y disponibilidad de la información en soportes físicos
	Elaborar un plan de preservación digital a largo plazo, que garantice las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo
	Analizar la documentación permanentemente para determinar criterios de valoración

Fuente: Elaboración propia

6.3 Componente tecnológico

El componente tecnológico puesto al servicio de la gestión documental debe garantizar el cumplimiento de las normas y legislación aplicable para que la información que contiene tenga las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad. En la tabla 15 se describen las actividades a desarrollar relacionadas con este componente:

Tabla 16. *Actividades a desarrollar relacionadas con el componente tecnológico.*

Objetivo	Actividades
Implementar Tecnologías de Información y Comunicación – TIC- para el cumplimiento de la gestión documental electrónica en la organización	Articular las políticas de la organización con los componentes tecnológicos
	Adquisición y puesta en operación de plataformas para la gestión de documentos electrónicos – infraestructura tecnológica
	Evaluar la capacidad de ancho de banda y servicios de red para garantizar la operación de los sistemas de información
	Implementar pruebas piloto para verificar el funcionamiento de los sistemas de información
	Asignar roles y responsabilidad de los usuarios que administran y gestionan los sistemas de información
	Implementar acciones para la protección y privacidad de los documentos electrónicos
	Implementar acciones para el aseguramiento de la información

Fuente: Elaboración propia

6.4 Cultura

La generación de cultura en la organización se incluye en este modelo, para impactar positivamente a todos los niveles, estratégicos, tácticos y operativos, a través de la capacitación y entrenamiento en el uso de las aplicaciones e instrumentos archivísticos para gestionar y mantener el MGDE.

Se debe tener en cuenta las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios para el desarrollo del plan de capacitación y comunicación en gestión de documentos.

El componente cultural es fundamental para el éxito de la gestión documental, especialmente en el marco del documento electrónico, pues los sistemas de información por sí solos no solucionan las debilidades. En la siguiente tabla se relacionan las actividades que se deben ejecutar que garanticen el cumplimiento de este componente.

Tabla 17. *Actividades a desarrollar relacionadas con el componente de la cultura.*

Objetivo	Actividades
Promover la cultura organizacional de buenas prácticas para la gestión de documentos, para	Fortalecer la cultura del personal en la implementación de buenas prácticas para la gestión de documentos electrónicos y ahorro del papel
	Construir un código que oriente la conducta ética de la gestión de documentos y manejo de archivos
	Ejecutar talleres prácticos que orienten el suministro de información contenida en los archivos para los entes de control interno y externo
	Incluir temas de capacitación en servicio al ciudadano, transparencia y rendición de cuentas
	Evaluar los procesos de capacitación y retroalimentar si es necesario

Fuente: Elaboración propia

Conclusiones

Como resultado de la investigación se puede concluir que en desarrollo del ejercicio auditor practicado por la Contraloría General de la República a las organizaciones sobre la gestión y resultados de un período determinado, se identifican procesos que requieren intervención a través de un plan de mejoramiento, que en primera instancia de respuesta al ente de control sobre su cumplimiento, y en segundo lugar se consolide como una necesidad de mejorar la eficiencia administrativa a través de la adopción de estrategias y la inversión de recursos económicos, tecnológicos y humanos.

El proceso con mayor incidencia en los resultados de auditoría es el de gestión documental, por su transversalidad a todos los niveles de la organización; lo cual posibilita que de su desempeño se obtengan resultados favorables o desfavorables que impactan no solo al interior de la organización sino que trascienden al medio externo afectando a los usuarios de los servicios de información.

Es por ello que las organizaciones deben alinear los procesos de gestión documental con las estrategias de gobierno electrónico para garantizar la implementación de un modelo de gestión de documentos que asegure la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones, mejora del desempeño de los procesos y para facilitar la rendición de cuentas, otorgando garantía de transparencia de sus actuaciones ante la ciudadanía y los entes de control.

Atendiendo el planteamiento metodológico de la investigación, se dio cumplimiento a lo propuesto en cada uno de los objetivos, obteniendo las siguientes conclusiones:

Objetivo específico 1

En los procesos de auditoría externa realizada a la gestión y resultados de la Entidad, la documentación que se aporta como evidencia, constituye la prueba de sus actuaciones y por lo

tanto incide positiva o negativamente en la opinión favorable o desfavorable contenida en el informe final de auditoría; dan cuenta de ello los hallazgos descritos en el primer objetivo específico.

Ante los hallazgos de las auditorías, queda al descubierto la responsabilidad de todos los que intervienen en los procesos administrativos, ya que en su momento los auditores revisaron archivos de gestión y no información transferida al archivo central; razón por la cual se concluye que la gestión documental es transversal a todos los procesos y que su tratamiento es una obligación de todos los niveles de la organización.

Objetivo específico 2

En cuanto al resultado del diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión desarrollado en el objetivo específico 2, se pudo establecer a través de las fuentes de información consultadas que el análisis interno de la organización arroja como resultado una entidad con fortalezas en cuanto a su sistema de gestión de calidad y el enfoque por procesos, pero con debilidades en la formulación y ejecución de los procesos de gestión documental y la obsolescencia del componente tecnológico para soportar los sistemas de información existentes.

Las oportunidades identificadas en el análisis externo de la organización se relacionan con la apropiación de tecnologías y el diseño de sistemas de información bajo el marco normativo de gestión de documentos electrónicos, para contrarrestar las amenazas generadas por la desarticulación de los sistemas que procesan información y que específicamente para la investigación tienen que ver con la entrega de información no confiable a los entes de control.

Objetivo específico 3

Se propone un modelo de gestión de documento electrónico, en el desarrollo del tercer objetivo específico, que surge de la interrelación teórica entre el concepto de auditoría y el documento electrónico, donde éste último, una vez cumpla con los requisitos funcionales de los

documentos electrónicos de archivo, sirve a la auditoría como evidencia de las actuaciones de la organización.

El modelo propuesto además incorpora el uso de plataformas interoperables con otros sistemas, en primer lugar, al interior de la organización para facilitar el flujo de la información y la captura de datos por una sola vez; y en segundo lugar, con las demás organizaciones del sector gobierno para la racionalización de trámites a los ciudadanos y acceso a la información pública, en el marco del gobierno electrónico.

Recomendaciones

Es necesario el compromiso del nivel directivo para la formulación de políticas encaminadas a la implementación de un PGDE y para la planeación de recursos que fortalezcan la plataforma tecnológica y los canales de comunicación.

Las estrategias de la organización deben estar alineadas con la función archivística para el cumplimiento de los requisitos legales.

Capacitar al personal de todos los niveles de la organización en temas de gestión documental para implementar buenas prácticas en la organización de los archivos

Identificar los riesgos asociados a los procesos de gestión documental con el fin de establecer los controles para gestionarlos y eliminar su ocurrencia.

Bibliografía

Alberch i Fugueras, R. (2003). Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona Editorial UOC 2003. Recuperado de: <http://hemeroteca.lasalle.edu.co>

Alvarez, M. del C. V., & Rivera, Z. (2006). La auditoría como proceso de control: concepto y tipología. *Ciencias de La Información*, 37(2/3), 53–59. Recuperado de: <http://hemeroteca.lasalle.edu.co>

Archivo General de la Nación. *Compilación Normativa 2014. Normas nacionales e internacionales en materia de documento electrónico y preservación a largo plazo*. Bogotá, D.C., 2014.

Archivo General de la Nación. *Manual implementación de un programa de gestión documental*. Bogotá, D.C., 2014.

Archivo General de la Nación. *Modelo de gestión documental y administración de archivos*. Bogotá, D.C., 2018.

Archivo General de la Nación. *Plan Estratégico Versión: 07 Modernización de la política archivística en el marco del buen gobierno, la transparencia y el acceso a la información. 2015–2018*. 02, junio, 2017. Bogotá, D.C.

Bosch, Manuel. (2013). *Planificación de la auditoría*. IC Editorial

Chiavenato, I. (1982). *Introducción a la teoría general de la administración* (2a. ed.). Bogotá: McGraw Hill.

Constenla, C (2010) *Teoría y práctica del defensor del pueblo*, España: Talleres Editoriales Cometa

Contraloría General de la República. (2015) Guía de auditoría de la CGR. Bogotá D.C., 2015

Contraloría General de la República. (2017) Guía de auditoría financiera. Recuperado de:
<https://www.contraloria.gov.co>

Contraloría General de la República. (2017) Principios, fundamentos y aspectos generales para las auditorías en la CGR. Bogotá D.C., 2017

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector cultura. 26, mayo, 2015. Bogotá D.C.

Decreto 1413 de 2017. Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales. 25, agosto, 2017. Bogotá D.C.

Del Carmen Martínez Díaz, M & Armenteros Vera, I. (2006). Orígenes y clasificación de la auditoría de la información. Recuperado de: <http://hemeroteca.lasalle.edu.co>

Demetre, L. (2014). Manual para la construcción de tablas de contingencia: Modelo, investigación y análisis. Bloomington (EEUU)

Espino García, M. G. (2015). *Fundamentos de auditoría*. Recuperado de:
<http://hemeroteca.lasalle.edu.co>

Fayol, H (1961) Administración Industrial y General, México: Herreo Hermanos

Ferrando Alonso, L. (2009). Desarrollo histórico de la auditoría en el mundo. Recuperado de:
<http://hemeroteca.lasalle.edu.co>

Font Aranda, O., Ruiz Rodríguez, A., & Mena Mugica, M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. *Revista española de Documentación Científica*, 35(4), 573-598. Recuperado de: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2012.4.883>

Franklin, E.B. (2007). Auditoría administrativa. Gestión estratégica del cambio. México. 872 p.

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. Recuperado de: <http://hemeroteca.lasalle.edu.co>

Galeano, M. (2009). Estrategias de Investigación social cualitativa. Medellín: Carreta Editores.

García-Morales, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*. Barcelona (España): Editorial UOC 2013. Recuperado de: <http://hemeroteca.lasalle.edu.co>

Hernández, A. (2004). Informe de gestión, 2003-2004: hacia el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: Contraloría General de la República. 142 p.

ICONTEC. (2015). NTC ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. Bogotá

Jimenez, A. (2009). Historia de la auditoría. Recuperado de: <https://ebookcentral-proquest-com.hemeroteca.lasalle.edu.co>

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. 18, agosto, 1999 Diario Oficial. Bogotá, D.C. No. 43673.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14, julio, 2000. Diario Oficial. Bogotá. D.C., 2000. No.44084.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. 12, julio, 2011. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2011. No. 48128.

Ley 1712 de 2014. 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. 6, marzo, 2014. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2014. No. 49084.

Moreno, M. E. (2009). Auditoría. Recuperado de: <https://ebookcentral-proquest-com.hemeroteca.lasalle.edu.co>

Pallerola, J. & Monfort, E. (2012). Auditoría. Recuperado de: <https://www.casadellibro.com>

Páramo B, P. (Ed.). (2011). La Investigación en Ciencias Sociales: Estrategias de Investigación. Universidad Piloto. Recuperado de <http://www.jstor.org/stable/j.ctt18d84kk>

Pirela Morillo, J., Mancipe Flechas, E., & Pulido Daza, N. (2016). Investigación formativa en los estudios de información documental. Bogotá Universidad de la Salle 2016

Santovenia Díaz, J., & Cañedo Andalia., R. (2006). Norma UNE-ISO 15489-1: una guía para la gestión de los documentos de archivos. *ACIMED*, 14(5) Recuperado en 20 de enero de 2019, de <http://scielo.sld.cu>

Soy I Aumatell, C. (2012). Auditoria de la información: identificar y explotar la información en las organizaciones. Barcelona: editorial UOC, 2012.

Stake, R. (2007). Investigación con estudio de casos. 5 ed. Madrid (España): Ediciones Morata.

Tamayo, M (1999). El proceso de la investigación científica. México: Limusa Noriega Editores

Triana-Velázquez, Y., Febles-Rodríguez, J. P., Mena-Mugica, M., González-Benítez, N., & Garcia-González, M. (2018). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento. *Ingeniería Industrial*, 39(1), 46–55. Recuperado de: <http://hemeroteca.lasalle.edu.co>

Vásquez, W. (2000). *Control fiscal y auditoría de estado en Colombia*. Bogotá: Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano.

Younes, D. (2006) *Derecho del control fiscal: vigilancia para una gestión transparente de lo público*. Recuperado de: <https://books.google.com.co>

Zapata, C.A. (2015) *Gestión Documental & Gobierno Electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de la información*. Bogotá: AGN. 119 p.

.

Anexos

Anexo 1. Formulario para describir hallazgos de las auditorías practicadas al Sena Regional Casanare

ITEM	VIGENCIA AUDITADA	ENTE DE CONTROL	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	RESPONSABLE SEGUN RED DE PROCESOS	RELACION CON PROCESOS DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL
1	2005	CGR	Se determinó que la información reportada en los esquemas de evaluación establecidos no es confiable	Gestión de Evaluación y Control	Producción
2	2005	CGR	No se realiza análisis suficiente de las necesidades para contratación de instructores	Gestión Contractual y Convenios	Planeación
3	2005	CGR	Certificado de disponibilidad presupuestal ya no tenía validez a la firma del contrato	Gestión de Recursos Financieros	Gestión y trámite
4	2005	CGR	En el contrato No.25 mediante el cual se adjudicó el servicio de vigilancia, no existe documento en el acto de cierre de la presentación de propuestas que informe el número de proponentes que se presentaron	Gestión Contractual y Convenios	Producción
5	2005	CGR	El contrato No. 25 según lo previsto en el artículo 39 de la ley 80 de 1993, por su cuantía es con formalidades plenas, no se evidencia el cumplimiento de la publicación como lo ordena el artículo 24 del Decreto 679 de 1994	Gestión Contractual y Convenios	Gestión y trámite
6	2005	CGR	En el contrato No.25 no se evidencia el cumplimiento por parte del contratista de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión y no se encuentran reportes de pago a las entidades encargadas de administrar el sistema	Gestión Contractual y Convenios	Gestión y trámite
7	2005	CGR	La documentación que se anexa como soporte del contrato No.25 no se encuentra	Gestión Contractual y Convenios	Organización

			foliada en debida forma ni ordenada de tal manera que se muestre claramente las diferentes acciones dentro de las etapas de contratación, situación que vulnera la Ley General de Archivo		
8	2005	CGR	En el contrato No.26 mediante el cual se adjudicó el servicio de aseo y cafetería, no existe documento en el acto de cierre de la presentación de propuestas que informe el número de proponentes que se presentaron	Gestión Contractual y Convenios	Producción
9	2005	CGR	En el contrato No.26 no se evidencia el cumplimiento por parte del contratista de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión, con excepción del mes de agosto, tampoco existe reportes de pago de parafiscales con excepción del mes de julio de 2005	Gestión Contractual y Convenios	Gestión y trámite
10	2005	CGR	La carpeta soporte del contrato No.26 no se encuentra ordenada en debida forma, además no está foliada de manera correcta y tampoco ordenada cronológicamente de tal manera que se distingan claramente las etapas contractuales, situación que vulnera la Ley General de Archivo (Ley 594/2000)	Gestión Documental	Organización
11	2005	CGR	El contrato No. 84 de 2005, presenta las siguientes observaciones: no existe documento en el acto de cierre de la presentación de propuestas que informe el número de proponentes que se presentaron y no se sabe qué criterios se aplicaron para la selección del contratista, pues no existe acta con la calificación técnica, económica y jurídica de las propuestas	Gestión Contractual y Convenios	Producción
12	2005	CGR	El contrato No. 84 de 2005, no existe acta de adjudicación del contrato como lo ordena el	Gestión Contractual y Convenios	Producción

			numeral 11 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993		
13	2005	CGR	La garantía única de cumplimiento no se ajusta a lo exigido en el texto del contrato No. 84 de 2005	Gestión Contractual y Convenios	Gestión y trámite
14	2005	CGR	Presunta omisión en los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones en el contrato 84 de 2005	Gestión Contractual y Convenios	Gestión y trámite
15	2005	CGR	Inexistencia de actas de ejecución o seguimiento del contrato 84 de 2005	Gestión Documental	Gestión y trámite
16	2005	CGR	En el contrato No. 195 de 2005 se evidencia la falta de supervisión y vigilancia administrativa sobre el cumplimiento del objeto contractual	Gestión Contractual y Convenios	Gestión y trámite
17	2005	CGR	El archivo documental no está debidamente constituido	Gestión Documental	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación y Valoración
18	2005	CGR	El Sena dispone de aplicativos para reportar la gestión de algunas áreas, pero el sistema de información no se encuentra debidamente integrado, situación que exige duplicar la actividad de digitación de datos en cada uno de los aplicativos	Gestión Documental Gestión Contractual y Convenios Gestión de Infraestructura y Logística Gestión de Recursos Financieros	Planeación, Producción y Gestión y trámite
19	2005	CGR	No existe memoria institucional del proceso de coordinación académica	Gestión Documental	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación y Valoración
20	2005	CGR	No existe un archivo que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para la matrícula de los aspirantes cada curso ni de la hoja de vida	Gestión Documental	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición,

					Preservación y Valoración
1	2012	CGR	Confiabilidad Información sobre seguimiento de metas: El numeral 2.5 del Decreto 1599 de mayo 20 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, define los objetivos de Control de Información dentro de los cuales señala que las entidades públicas deben establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna. Se evidenció que los diferentes informes de seguimiento al cumplimiento de metas presentados por la Regional Casanare difieren entre sí, ocasionando reportes sobreestimados, lo que genera incertidumbre sobre la confiabilidad de la información entregada a la CGR.	Gestión de Evaluación y Control	Planeación, Producción, Gestión y trámite
2	2012	CGR	La Regional Casanare del SENA, suscribió el contrato de prestación de servicios 211 de abril 26 de 2012, que tuvo por objeto prestar servicios personales por periodos fijos para impartir Formación Regular en el programa Jóvenes rurales en el área de construcción Horno en Adobe. Se omitió el documento escrito de certificación de experiencia empírica	Gestión Documental Gestión Contractual y Convenios	Planeación, Producción, Gestión y trámite
3	2012	CGR	Registro y control de Convenios. Se evidenció que existen convenios de vigencias anteriores a 2012, los cuales actualmente se están ejecutando	Gestión Contractual y Convenios	Gestión y trámite, Organización, Transferencias
4	2012	CGR	La Resolución No. 357 de 2008, emanada de la Contaduría General de la Nación, en el numeral 3.8, Conciliaciones de información, establece que deben realizarse conciliaciones permanentes	Gestión de Recursos Financieros	Producción

			para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico. Existe debilidad en el proceso de seguimiento a las conciliaciones bancarias y elaboración oportuna de las mismas		
5	2012	CGR	En la Regional Casanare, a corte 31/12/2012 se estableció la existencia de anticipos de viaje de vigencias anteriores pendientes de legalizar por valor de \$3 millones; así como saldos globalizados de otros deudores, de vigencias anteriores, por valor de \$313.7 millones pendientes por depurar. Existe debilidad en el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 574 de 1995 mediante la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de transporte en el Sena	Gestión de Recursos Financieros	Producción
6	2012	CGR	El numeral 3.15 de la Resolución 357 de 2008 establece, respecto a la eficiencia de los sistemas de información, que independiente de la forma que utilicen las entidades públicas para procesar la información, sea esta manual o automatizada, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica, social y ambiental. Se detectó que el ancho de banda es insuficiente.	Gestión Documental Gestión de Infraestructura y Logística Gestión de Recursos Financieros	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación y Valoración
1	2017	CGR	En el proceso de cobro coactivo No. 85204212000400 - Multa impuesta por Min Trabajo, por \$2.575.000, se	Gestión de Recursos Financieros	Producción y Gestión y trámite

			<p>avocó conocimiento el 15 de agosto de 2012. Posteriormente el SENA devolvió la resolución al Ministerio de Trabajo, mediante radicado 2-2015-001433 del 14 de agosto de 2015, por falta de requisitos para constituir el título ejecutivo, indicando que realizaría el decaimiento del acto administrativo. No obstante, en la relación de cartera vigente a 31 de diciembre de 2017 aún aparece la persona ejecutada en este proceso como deudor, sin que exista un soporte que preste mérito ejecutivo para que el SENA constituya esta obligación a su favor. Una vez comunicada la observación, el SENA - Regional Casanare retiró del aplicativo de cartera al deudor, pero no realizó el ajuste contable respectivo.</p>		
2	2017	CGR	<p>En revisión del contrato No. 365 del 3 de noviembre de 2017, con plazo de ejecución de cinco días, cuyo objeto es "Contratar la realización y desarrollo de /as actividades programadas en ejecución de la política de fomento del bienestar y liderazgo del aprendiz", se determinó que se adquirieron veinticinco (25) ítems de consumo y un (1) ítem devolutivo, sobre los cuales el interventor certificó que cumplen con la cantidad y características técnicas establecidas por el SENA; no obstante, en el expediente contractual no reposa la entrada a almacén de dichos bienes y en la consulta realizada al software de almacén (ORION), se comprobó que efectivamente no se elaboró este soporte, porque los bienes ingresaron directamente al área de bienestar.</p>	Gestión de Infraestructura y Logística	Producción y Gestión y trámite

Anexo 2. Diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión del área administrativa del Sena Regional Casanare

ETAPA 1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	
CONCEPTO	DESCRIPCION
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	El SENA es un establecimiento público del orden nacional creado en 1957, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa; Adscrito al Ministerio de Trabajo de Colombia. Compuesto por 33 Regionales en todo el país.
MISION	Está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar formación profesional integral. 2. Fortalecer los procesos de formación profesional integral. 3. Apropiar métodos, medios y estrategias dirigidos a la maximización de la cobertura y la calidad de la formación. 4. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social. 5. Propiciar las relaciones internacionales tendientes a la conformación y operación de un sistema regional de formación profesional. 6. Actualizar en forma permanente, los procesos y la infraestructura pedagógica, tecnológica y administrativa.
PRINCIPIOS ETICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primero la vida. 2. La dignidad del ser humano. 3. Libertad con responsabilidad. 4. Integralidad. 5. Formación para la vida y el trabajo.

<p>VALORES ETICOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeto. 2. Libre pensamiento y actitud crítica. 3. Trabajo en equipo. 4. Solidaridad. 5. Justicia y Equidad. 6. Transparencia.
<p>POLITICAS</p>	<p><u>De Calidad:</u> en articulación con la promesa de valor, se compromete con: el fomento de la cultura de la mejora, la implementación articulada de buenas prácticas de gestión, el fortalecimiento de la imagen institucional por sus aportes a la productividad del país.</p> <p><u>Ambiental:</u> implementación de estrategias que contribuyan a la mitigación y adaptación del cambio climático, uso racional y eficiente de los recursos naturales, optimización del uso de materiales de formación, control de emisiones, residuos y vertimientos generados por la Entidad, el fomento de la toma de conciencia por el respeto y protección del medio ambiente.</p> <p><u>Seguridad y Salud en el Trabajo:</u> promoción de la seguridad y salud en el trabajo como responsabilidad de todos, prevención de accidentes y enfermedades laborales, identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos para establecer los controles.</p> <p><u>Seguridad de la Información:</u> con el fin de proteger los activos de información de los procesos misionales, se compromete a: la gestión de los riesgos de los activos de información, implementación de políticas de seguridad de la información para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, fomentar la cultura y toma de conciencia en el personal sobre la importancia de la seguridad de la información.</p>

ETAPA 2. ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROCESO DE SOPORTE	OBJETIVO DEL PROCESO
Gestión de Infraestructura y Logística	Adquirir y administrar bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Sena.
<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la identificación de activos de información y definición de controles para la seguridad de la información. 2. Realizar el proceso de contratación de los servicios generales 3. Ejecutar las actividades de manejo de inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos 4. Verificar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones 5. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones. 6. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento, adecuaciones, construcciones y consultorías a nivel nacional, verificando la ejecución de acuerdo a los principios de anualidad presupuestal. 7. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas en cada uno de los subsistemas de gestión de la calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional y seguridad de la información.
Gestión Contractual y de Convenios	Desarrollar la gestión precontractual, contractual y pos contractual, a través de los procesos de selección, suscripción y liquidación de contratos con el fin de suplir las diferentes necesidades de adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias que le asigna la Ley a la Entidad
<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la identificación de activos de información y definición de controles para la seguridad de la información. 2. Efectuar revisión de la documentación acorde al proceso y su verificación en el plan de adquisiciones de la Entidad. 3. Analizar los estudios previos, hacer las observaciones correspondientes y dar la viabilidad del proceso 4. Realizar el aviso de convocatoria (En caso que se requiera) y Publicación en el SECOP del proceso de contratación de acuerdo al Decreto 1082/2015 5. Realizar la publicación en SECOP de respuestas a observaciones y pliego de condiciones. 6. Efectuar el cierre de convocatoria En caso que se requiera y presentación de ofertas 7. Realizar la evaluación técnica, jurídica y financiera En caso que se requiera de las propuestas 8. Hacer la publicación en el SECOP del informe de evaluación En caso que se requiera 9. Analizar las observaciones presentadas 10. Elaboración del acto administrativo de adjudicación o

	<p>aceptación de oferta o declaratoria de desierto y publicación en SECOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar el contrato de acuerdo a la modalidad que se seleccione (Según las modalidades de selección lo establecido en el manual de contratación de la Entidad 12. Suscripción del contrato (Firma), numeración del contrato y publicación en SECOP. 13. Efectuar la legalización del contrato: Registro presupuestal 14. Efectuar el recibo y aprobación de pólizas En caso que se requiera. 15. Entregar expediente contractual a Gestión documental para su organización y custodia 16. Designar el supervisor del contrato 17. Presentar Informes por parte del contratista y revisión de los informes por parte del supervisor 18. Entrega de documentos e informes al grupo de administración de documentos. 19. Revisión de requisitos para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento. 20. Revisión de documentación que soporta el acta de liquidación y aprobación por parte de la coordinación de gestión contractual En caso que se requiera 21. Realizar la publicación en SECOP 22. Enviar el acta de liquidación y anexos al grupo de administración de documentos para su organización, archivo y custodia a través del formato GD-F-003 de Gestión documental 23. Aplicar los controles necesarios para la seguridad de la información. 24. Realizar seguimiento a los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados del proceso
Gestión de Recursos Financieros	<p>Administrar los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información.</p>
<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los de Documentos de Control operacional. 2. Recaudar los ingresos catalogados como recursos propios y fondos especiales, controlar y ejecutar los ingresos tanto propios como nación 3. Consolidar y efectuar los registros de los movimientos presupuestales en el aplicativo SIIF Nación II 4. Efectuar los registros contables y de pago en el aplicativo SIIF Nación II. 5. Generar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control interno y externo y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros. 6. Elaborar y presentar los Estados Financieros económicos, sociales y ambientales Intermedios y Anuales 7. Gestionar los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados del proceso y subsistemas 8. Implementar Controles operacionales 9. Evaluar el Cumplimiento de los Requisitos legales aplicables y realizar actividades enfocadas al cumplimiento de los mismos. 10. Aplicar los controles necesarios para la seguridad de la plataforma informática de la Entidad.

	<p>11. Verificar el cumplimiento de metas de recaudo y de la cadena presupuestal.</p> <p>12. Verificar la razonabilidad de las cifras registradas en los estados contables.</p>
Gestión Documental	Administrar la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA.
<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las comunicaciones recibida y producida por la entidad (recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación). 2. Orientar a las dependencias de la entidad para la identificación de los documentos y registros de todos los procesos. 3. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) 4. Organizar los archivos centrales y orientar la organización de los archivos de gestión 5. Realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental y procedimientos. 6. Aplicar los controles necesarios para la seguridad de la información. 7. Realizar seguimiento a las actividades definidas en los planes de mejoramiento de gestión documental
Gestión de Evaluación y Control	Evaluar y asesorar la gestión de la Entidad mediante la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías internas de gestión para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno
<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados del proceso y subsistemas, teniendo en cuenta el Contexto y las necesidades y expectativas de las partes interesadas Pertinentes 2. Prestar servicios de aseguramiento (auditorías internas) y consultoría Realizar actividades de seguimiento a planes de acción Asesorar y acompañar a las áreas cuando se requiera. 3. Evaluar los riesgos, las causas del riesgo y los controles. 4. Ejecutar programa anual de auditoría para la realización de auditorías de ley incluidos los seguimientos y planes de mejoramiento. 5. Aplicar los controles necesarios para la seguridad de la plataforma informática de la Entidad 6. Evaluar los resultados de los indicadores de gestión. 7. Evaluar los Planes de Mejoramiento resultado de evaluación independiente y hacer seguimiento a su implementación 8. Verificar las acciones de mejoramiento que se hayan establecido con base en los informes de Ley.

ETAPA 3. IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

PROCESO PGD	REQUISITOS
Planeación	Identificar requisitos para la producción de los documentos a partir de los procedimientos que cada proceso ha definido previamente a través el Sistema de Gestión y Autocontrol SIGA, disponibles en el aplicativo Compromiso; orientada a corto, mediano y largo plazo según lo establece el Programa de Gestión Documental formalizado el 8 de septiembre de 2016.
Producción	Caracterización de cada uno de los procesos, estableciendo a través de las guías y procedimientos los documentos y formatos que se producen y el flujo con los procesos relacionados entre sí.
Gestión y trámite	Actividades desde la producción o recepción del documento en las oficinas productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Organización	Acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, a través de la aplicación de Tabla de Retención Documental.
Transferencia	Aplicación de los tiempos de retención establecidos en las TRD.
Disposición	Establecer requisitos para la disposición y acceso a la información que reposa en los archivos de gestión y archivo central.
Preservación a LP	Definir requisitos para preservación de documentos vitales
Valoración	Definir requisitos para establecer valores primarios y secundarios, tiempo de retención y disposición final.

ETAPA 4. EVALUACION DE LOS SISTEMAS EXISTENTES

CUESTIONARIO RESPONSABLES DE PROCESOS DE SOPORTE

1. PRESENTACIÓN. Con el fin de optar por el título Magister en Gestión documental y Administración de Archivos de la Universidad de La Salle, se adelanta el presente trabajo de investigación

2. OBJETIVO. Identificar la situación actual de los archivos de gestión a través de la percepción que cada líder tiene con respecto a los ejes temáticos: planeación estratégica, gestión documental, componente tecnológico y cultura.

Las preguntas fueron formuladas para obtener calificaciones en una escala de 1 a 5 con los siguientes valores:

Muy bajo = 1

Bajo = 2

Medio = 3

Alto = 4

Muy alto = 5

			CALIFICACION DADA POR LOS LIDERES DE PROCESO				
No.	EJES	CRITERIOS A EVALUAR	GESTION INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA	GESTION CONTRACTUAL	GESTION RECURSOS FINANCIEROS	GESTION DOCUMENTAL	GESTION EVALUACION Y CONTROL
1	PLANEACION ESTRATEGICA	¿Cuál es el grado de participación en la revisión de los procedimientos de su área?	3	3	4	5	4
2		¿Su proceso está enmarcado dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad?	1	1	1	1	1
3		¿En qué medida conoce y gestiona los riesgos asociados a su proceso?	3	2	3	4	3
4		Califique el nivel de inversión que la entidad hace en equipos y aplicaciones para el desempeño de sus procesos	1	1	1	1	2

5	GESTION DOCUMENTAL	¿Con qué frecuencia gestiona documentos electrónicos?	1	2	1	1	2
6		¿Utiliza instrumentos de control para la documentación?	1	4	3	5	1
7		Califique el grado de organización de los expedientes del archivo de gestión de su área	3	2	4	4	4
8		¿En qué medida aplica procedimientos para garantizar que la información cumpla con las características y requisitos establecidos?	3	2	4	4	2
9	COMPONENTE TECNOLÓGICO	Califique el volumen de gestión de documentos electrónicos en su área	1	3	4	3	1
10		¿En qué medida el desarrollo de sus actividades incorpora el uso de aplicaciones informáticas?	4	3	5	3	1
11		¿Cómo califica el soporte que le prestan cuando tiene una falla en el sistema?	3	1	3	3	1
12		¿El software que utiliza es interoperable con otros aplicativos	1	1	2	1	1

		internos o externos?					
13	CULTURA	Califique en qué grado ha recibido capacitación sobre archivos en el último año	2	2	1	3	2
14		¿Con qué frecuencia hace seguimiento y evaluación del área a su cargo?	4	2	3	4	2
15		¿Cómo califica su grado de aceptación al cambio?	4	3	4	4	4
16		¿En qué medida contribuye a la innovación de su proceso, implementando mejores prácticas para el ahorro de papel?	3	1	5	5	4