

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL PARA LOS PROYECTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y  
PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL



KAREN JOHANA CATAÑO ZAPATA

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO  
INTERNACIONAL

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SANTA MARTA



2019

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL PARA LOS PROYECTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y  
PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL



KAREN JOHANA CATAÑO ZAPATA

Informe de Practicas Como Modalidad de Grado para Optar el título de  
Administrador de Empresas

ASESOR

JOSÉ LUIS ROSENSTIEHL MARTÍNEZ

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO  
INTERNACIONAL

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SANTA MARTA

2019



**Nota de aceptación**

---

---

---

---

Asesor

---

Evaluador

---

Evaluador

Santa Marta, diciembre 5 de 2019

## **DEDICATORIAS**

Primeramente, a Dios, por darme la sabiduría y conocimiento necesario para llevar a cabo este trabajo.

Y a mis padres, Guillermo y Olga, quienes siempre me han apoyado para seguir adelante, brindándome comprensión y sobre todo amor

## **AGRADECIMIENTOS**

No hay obra investigativa en la que no intervengan otras personas, además del autor ya que sin ellas no habría sido posible la terminación del mismo.

En primer lugar, brindo mis más profundos y sinceros agradecimientos a mis padres, quienes son mi fuente de inspiración y cariño

Agradezco profundamente a mi tutor el Dr. José Luis Rosenstiehl Martínez. Por el aporte de su conocimiento e ideas para así poder realizar y culminar este trabajo

A la Secretaria de Planeación Distrital, por darme la oportunidad de realizar mis prácticas profesionales en su dependencia.

A la Universidad Cooperativa de Colombia y su claustro de docentes que impartieron durante toda la carrera conocimiento en mí, forjando la profesional que soy.

A todos los que de una u otra forma me ayudaron a la realización de este trabajo, con alguna palabra de ánimo o ideas que aportar.

A todos de nuevo, muchas gracias

La Autora

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
0. INTRODUCCIÓN .....	10
0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	12
0.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA .....	13
0.3 OBJETIVOS .....	16
0.3.1 Objetivo General .....	16
0.3.2 Objetivos Específicos .....	16
0.4 MARCO TEORICO .....	17
0.4.1 Concepto de Gestión .....	17
0.4.2 ¿Qué es un documento? .....	17
0.4.3 Concepto de Gestión Documental .....	18
0.4.4 Concepto de gestión de documentos .....	19
0.4.5 Definición e Importancia de la Gestión Documental .....	20
0.4.6 ¿Qué es un proyecto? .....	21
0.4.7 ¿Qué es un Sistema? .....	22
0.4.8 ¿Que es un Sistema de Información? .....	22
0.4.9 ¿Qué es un banco de proyecto? .....	22
0.5 METODOLOGÍA .....	23
0.5.1 Tipo de Investigación .....	23
0.5.2 Diseño de la Investigación .....	23
0.5.3 Técnicas E Instrumentos para la recolección de la información .....	24
1. DESCRIPCIÓN Y NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN .....	25
1.1 RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA .....	25
1.2 NATURALEZA .....	25

1.3 MISIÓN .....	28
1.4 VISIÓN .....	28
1.5 ORGANIGRAMA.....	29
1.6 INFORMACIÓN DE LA PERSONA DE CONTACTO .....	29
1.7 ACTIVIDADES REALIZADAS (INFORME DE GESTIÓN).....	29
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE VALOR .....	31
2.1 DIAGNOSTICO (SITUACIÓN ENCONTRADA) .....	31
2.2 PLAN DE ACIÓN .....	32
2.3 LOGROS Y LECCIONES APRENDIDAS (PROPUESTA DE VALOR).....	33
2.3.1 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos .....	34
2.3.2 Cuadro del plan de trabajo.....	35
2.3.3 Beneficios de la implementación del SGDEA .....	35
3. LIMITACIONES .....	38
4. CONCLUSIONES .....	39
5. RECOMENDACIONES .....	41
6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	42
7. ACTA DE CONFORMIDAD DE LA ORGNIZACIÓN.....	45
ANEXOS .....	46

## RESUMEN

Este informe de práctica empresarial, social solidaria tiene como objetivo proponer un sistema de gestión documental para el banco de programas y proyectos de la Secretaria de Planeación del Distrito de Santa Marta. Para el desarrollo del informe se tuvo en cuenta los conceptos de autores como Lacombe (2009), Ruso (2009) y Mena (2005) entre otros. El tipo de investigación fue descriptivo con diseño no experimental y transaccional o transversal. Se propone la implementación de un sistema de gestión documental que permitirá la normalización, manejo y control de los proyectos, y el acceso a la información; igualmente, será una forma de cumplir la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, en lo relacionado con la racionalización y trámite de los documentos de la Administración Pública, y con la aplicabilidad de la herramienta informática (SGDEA). Se recomienda ejecutar y poner en marcha el sistema de gestión documental y contar con un personal especializado en el área de Información y Documentación y Archivística (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares) para la correcta Administración de los proyectos.

Palabras clave. Modelo de gestión documental, banco de programas y proyectos, documento.



## **ABSTRACT**

This report of business practice, social solidarity aims to propose a document management system for the program and project bank of the Secretary of Planning of the District of Santa Marta. For the development of the report, the concepts of authors such as Lacombe (2009), Russian (2009) and Mena (2005) were taken into account. The type of research was descriptive with no-experimental and transactional or transversal design. It is proposed the implementation of a document management system that will allow the normalization, management and control of projects, and access to information; Likewise, it will be a way of complying with the General Law of Archives Law 594 of 2000, in relation to the rationalization and processing of Public Administration documents, and with the applicability of the computer tool (SGDEA). It is recommended to execute and implement the document management system and have a specialized staff in the area of Information and Documentation and Archiving (Professional, Technical and / or Auxiliary) for the correct administration of projects.

Keywords. Document management model, program bank and document projects.

## 0. INTRODUCCIÓN

La ley 594 de 2000 ley general de archivos, reguló en su título v la gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 de 2000, estableció que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el archivo general de la nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro el concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las tablas de retención documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como los elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el título V, gestión de documentos, artículo 21. Programas de gestión documental, establece que: “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el artículo 19 “las entidades del estado

podrán incorporar tecnologías 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 siguientes requisitos: a) organización archivísticas de los documentos. b) realización de estudios técnicos para la adecuada decisión teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.”

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el programa de gestión documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que, no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada

Es de advertir que la carencia de una política archivísticas en las entidades durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y, por lo tanto, hoy se encuentran en la mayoría en las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país. Por lo anterior, el archivo general de la nación contempla en este modelo de programa de gestión documental, esta situación de los fondos acumulados, para que sea corregida y superada por las entidades, como un capítulo aparte para su atención y desarrollo.

## 0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los proyectos del banco de programas y proyectos del distrito de Santa Marta, no se encuentran actualizados sistemáticamente debido a los atrasos tecnológicos que allí se presenta.

Precisamente al no existir un sistema de gestión documental se adolece de lo antes dicho. Cerdá (2003) indica que cuando no existen sistemas unificados de gestión, se carece de la necesidad de visión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, y se aplican malas prácticas a los archivos.

Por esta razón, se encuentra la necesidad de que el banco ingrese a la era de la gestión documental en cuanto a la organización de sus archivos y proyectos que allí ingresan, con la finalidad de integrar la organización, conservación y consulta de los proyectos de la manera más adecuada y eficaz.

Los cuáles serán organizados conforme a los principios y procesos del Archivo General de la Nación, mediante la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). Dado que el Art.26 del Reglamento General de Archivos dice que es “obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.

## 0.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Este trabajo es importante porque permitirá establecer una herramienta de gestión documental la cuál sería de gran beneficio en el área del banco de programas y proyectos de la secretaria de planeación del distrito de santa marta.

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, tales como producción, recepción, distribución tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Con la implementación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

Resalta la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.

Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.

Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivitos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención, documentación, organización, transferencia primaria, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, utilices para la administración.

Menciona, Zapata (2005), que la producción de documentos en cualquier organización es inevitable; en el desarrollo habitual de sus actividades y el giro de sus negocios las empresas producen, reciben, tramitan, responden, seleccionan y archivan documentos, con el fin de proveer un soporte no solo para la toma de las decisiones sino para el desarrollo mismo del negocio.

En los últimos años, con el incremento desmesurado de documentos con información relevante, tanto en formato papel como en formato electrónico, y sin ningún tipo de control, ha complicado el desarrollo de las actividades en una organización. Los documentos que la organización genera tanto como aquellos que reciben de terceros por diferentes operaciones, constituye la denominada información registrada que nos brinda evidencias del desarrollo de sus actividades, de su historia como entidad, por esta razón, es importante resguardar todos estos documentos que se han generado, ya que representan la historia personal de esta organización, la cual señala su evolución, crecimiento, su historia, la cual conforma su identidad.

Además Teniendo en cuenta el artículo 2° de la ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva” ahora consejo directivo en virtud del decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de ley 594 de 200, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) Modernización”, el

estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

## **0.3 OBJETIVOS**

### **0.3.1 Objetivo General**

Propuesta para la Implementación de un modelo de gestión documental para los proyectos del banco de programas y proyectos de la Secretaria de Planeación Distrital de Santa Marta.

### **0.3.2 Objetivos Específicos**

Describir el manejo que actualmente se le da a los proyectos y banco de proyectos en de la Secretaria de planeación del Distrito de Santa Marta.

Determinar las herramientas para la coordinación y control de las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.

Implementar lineamientos para garantizar el buen funcionamiento del banco de programas y proyectos.



## **0.4 MARCO TEORICO**

Anckermann y Cheesman (2010), indican que el marco teórico Es una de las partes de la investigación que permite describir, comprender, explicar e interpretar el problema desde un plano teórico, así como el planteamiento de las hipótesis que contienen una respuesta al problema de estudio. Amplia la descripción y análisis del problema, orienta hacia la organización de datos o hechos significativos para descubrir las relaciones de un problema con las teorías ya existentes e integra la teoría con la investigación. Por otro lado, Daros (2005) define al marco teórico como una teoría que permite describir, comprender, explicar e interpretar los problemas.

### **0.4.1 Concepto de Gestión**

La palabra gestión proviene de “gestus”, una palabra latina que significa: actitud, gesto, movimiento del cuerpo. En principio, este significado remite a lo que el sociólogo Bourdieu (2010) ha designado la hexis, esto es: el modo en que un hábitus (una serie de esquemas, dispositivos e interpelaciones culturales internalizadas por los sujetos) se expresa a través del cuerpo en gestos, posiciones, movimientos, etc. Pero este significado no nos dice nada sobre el carácter activo de la gestión, ya que pone énfasis en movimientos y actitudes vividas como “naturales” por los sujetos de una determinada cultura.

Mallar (2010). Indica que La Gestión basada en Procesos se trata de una herramienta de gestión adecuada para el momento actual, constituyéndose con fuerza como una alternativa exitosa para la obtención de resultados cada vez mejores.

### **0.4.2 ¿Qué es un documento?**

Núñez (citado por Fuster, 2001, p. 1), define el documento en un sentido amplio y genérico como “un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de

fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. El documento es considerado el objeto por excelencia de los archivos por ser el soporte donde se registra el testimonio de las acciones que se llevan a cabo en una entidad pública o privada, cuya información puede ser utilizada por el ente en el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Mena (2005) define el término documento como toda expresión en el lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o imagen, recogida en cualquier soporte.

#### **0.4.3 Concepto de Gestión Documental**

Con relación a este concepto, la gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad.” (Universidad de Málaga. Archivo General. 2006).

Por otro lado, REVAH (2009) explica que Una gestión eficiente de documentos debe articularse con nuevas tecnologías de información y comunicación TIC y los sistemas de gestión de calidad no sólo para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas sino también para maximizar el uso de la información presente y futura.

Según el planteamiento que se hace en la Ley General de Archivos de Colombia, la Gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

La Norma ISO 15489, define a la gestión documental es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.

Según un informe de la consultora de ciencias de la información (Buenos Aires-Argentina) (2010) En la actualidad, es una materia dentro de la archivística y sus conceptos están relacionados con otras disciplinas como la Bibliotecología, (registros y documentos), Sistemas (Nuevas tecnologías) Gestión del Conocimiento (gestión de documentos).

Para Heredia (2008) “la importancia de la gestión documental reside en que está presente, por transversal, en todas las demás gestiones de las Organizaciones” (p. 47). En efecto en todas las áreas de la empresa se producen y reciben documentos que están sujetos a gestionarse durante todo el trámite hasta su disposición final.

#### **0.4.4 Concepto de gestión de documentos**

Lacombe (2009) manifiesta que la mayoría de los diccionarios de terminología archística define la gestión de documentos como el “conjunto de procedimientos y operaciones técnicas referentes a su producción, tramitación, uso, evaluación, archivamiento de documentos en fase corriente e intermedia, viene su recolección de manera permanente”.

Ruso (2009) define la gestión de documentos con el Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

Y hace mención a las Ventajas que tiene implementar un SGD en una organización Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.

Reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos

Asegura la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y su acceso.

Permite la reutilización de la información de la información ya obtenida y permite compartirla con toda la organización.

Reduce costes de operación

Agiliza los procesos de trabajo y así mismo mejora la productividad

Según Mena (2005) La gestión de documentos “engloba un conjunto de operaciones comprometidas en la brusquedad de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivos.

Zapata (2005) menciona las claves de costo en la implementación de un sistema de gestión documental las cuales son: Tecnología (software y hardware) Tiempo destinado para la búsqueda de información Personal Infraestructura Eficiencia del sistema administrativo Rentabilidad.

#### **0.4.5 Definición e Importancia de la Gestión Documental**

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “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”.

“Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”

Mejía (2005) indica que el programa de gestión documental es “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”

Por ende, a continuación, se precisa los conceptos más importantes a tener en cuenta para la implementación de la gestión documental.

#### **0.4.6 ¿Qué es un proyecto?**

Para Montealegre (2008) un proyecto es un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual precisa de un equipo de personas idóneas, así como de otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados sin contravenir las normas y buenas prácticas establecidas, y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada.

Según Córdoba (2006) un proyecto es una propuesta de acción técnico económica planificada que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas en la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema tendiente a resolver entre muchas, una necesidad humana, utilizando un conjunto de recursos disponibles, los cuales pueden ser, humanos, materiales y tecnológicos entre otros.

Para Tenutto (2004) en la Enciclopedia Escuela para Educadores, dice que un proyecto “es un plan que anticipa, de algún modo la acción” esto se refiere a que a la hora de realizar un proyecto se deben plantear una serie de estrategias que establezcan los lineamientos a seguir para la elaboración del mismo, permitiendo predecir algún problema que se pueda presentar”.

El autor Aceves (2018). Detalla que un proyecto es la concepción y la transcripción de una idea, de un objetivo o de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios, que requiere de planeación, trabajo en equipo y uso de diversas herramientas, con una adecuada supervisión y control de las actividades.

#### **0.4.7 ¿Qué es un Sistema?**

Chiavenato (2007) “Un sistema se define como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados que desarrollan una actividad para lograr determinado objetivo o propósito. Todo sistema opera sobre la materia, energía o información obtenidas del ambiente, las cuales constituyen los insumos o entradas (inputs) de recursos necesarios para que el sistema pueda operar.”

“Es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes están interrelacionadas a través de un orden lógico, que concatena sus actos hacia un fin determinado” Rodríguez (2002).

#### **0.4.8 ¿Que es un Sistema de Información?**

Para Peralta (2009) Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio; en las cuales realiza cuatro actividades básicas: la entrada, el almacenamiento, el procesamiento y la salida de la información.

#### **0.4.9 ¿Qué es un banco de proyecto?**

De acuerdo con la página del DNP (Departamento Nacional de Planeación) El Banco de Programas y Proyectos de Inversión es la instancia que liga la planeación con la programación y el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública, por medio de sus componentes y funciones. Está integrado por los componentes legal e institucional, educación, capacitación y asistencia técnica, metodologías y sistemas y herramientas computacionales.

## **0.5 METODOLOGÍA**

### **0.5.1 Tipo de Investigación**

Para este documento la investigación es de tipo descriptiva, según los autores Hernández Fernández y Baptista (2014) “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” por lo cual el autor escoge un modelo de lista de chequeo por el cual se conozca la información, detallada tal y como es sin cambiar ningún aspecto.

Por otra parte, para ponernos en contexto de algunos temas que se van a tratar se hace una investigación documental ya que se buscara información de otras fuentes la ayude al sustento de la información es así como Arias (2012), define: la investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.

### **0.5.2 Diseño de la Investigación**

El diseño de la investigación es “No experimental” que según Hernández, Fernández y Baptista (2014) lo define como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos.

En estos casos el diseño apropiado (con un enfoque no experimental) es el transversal o transeccional. Ya sea que su alcance inicial o final sea exploratorio, descriptivo, correlacional o explicativo.

Los diseños de investigación transaccional o transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Liu (2008) y Tucker (2004). Su propósito es describir

variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como “tomar una fotografía” de algo que sucede.

### **0.5.3 Técnicas E Instrumentos para la recolección de la información**

Existen tres tipos de instrumentos para recolectar información en una organización acerca de un proceso en un área de trabajo (entrevista, encuesta y observación directa). A consideración de la autora la técnica a utilizar es la observación directa utilizando el instrumento de una lista de chequeo la cual debe contener todos los ítems necesarios para conocer cómo se están realizando los procesos.



## **1. DESCRIPCIÓN Y NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN**

### **1.1 RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**

Alcaldía Distrital de Santa Marta – Dependencia Secretaria de Planeación

### **1.2 NATURALEZA**

La secretaria de Planeación es una dependencia de la alcaldía del distrito de santa marta la cual cumple las funciones de:

Dirigir y liderar el sector de desarrollo administrativo social y articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del sector a las políticas de Gobierno

Presidir el Comité Sectorial y gestionar alianzas con los organismos, entidades y grupos de interés, correspondientes a los sectores nacional, regional, departamental, y Distrital; como también, para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.

Administrar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.

Realizar el seguimiento a la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, dependencias y entidades que lo integran.

Administrar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.

Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias Distritales y entidades descentralizadas correspondientes a su

sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

Asesorar al Alcalde Distrital en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo económico, social, territorial, el hábitat y vivienda, en la asignación del gasto de inversión del Distrito Turístico, en los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades distritales con la política nacional.

Dirigir y Administrar la planeación del desarrollo Distrital, en lo social, económico, cultural, físico- espacial, ambiental, financiero, político e institucional, articulada con planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para Santa Marta, sus habitantes y visitantes.

Dirigir y Administrar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos con una visión prospectiva, en armonía con los planes nacionales.

Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Distrito con el ámbito regional, para la formulación de políticas y Planes de Desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, culturales, físico-espaciales, ambientales, políticas e institucionales inherentes al territorio y a la región.

Dirigir, Administrar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste e implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad de Santa Marta. Igualmente, liderará el componente de participación social para la formulación y presentación del POT Distrital.

Dirigir, Administrar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, implementación y ejecución de los planes sectoriales y planes sectoriales de

desarrollo administrativo, planes locales y su articulación con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.

Dirigir y Administrar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste de los instrumentos de planificación y gestión complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial.

Dirigir y Administrar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Programas y Proyectos Distrital, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico.

Dirigir los procedimientos necesarios para la expedición de los actos administrativos que reglamenten los instrumentos de financiación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

Ejercer la segunda instancia con respecto a los actos que resuelven las solicitudes de licencias que emitan los curadores distritales.

Definir y dirigir estrategias de consolidación y análisis de la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información estratégica de la planeación, la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones del nivel de Gobierno y Orientación.

Dirigir la utilización óptima de los recursos públicos que se destinan a inversión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno.

Declarar las especiales condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa del derecho de propiedad, y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, atendiendo los motivos de utilidad pública o de interés social, de acuerdo a lo señalado en la Ley 388 de 1997 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

Administrar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.

Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

### **1.3 MISIÓN**

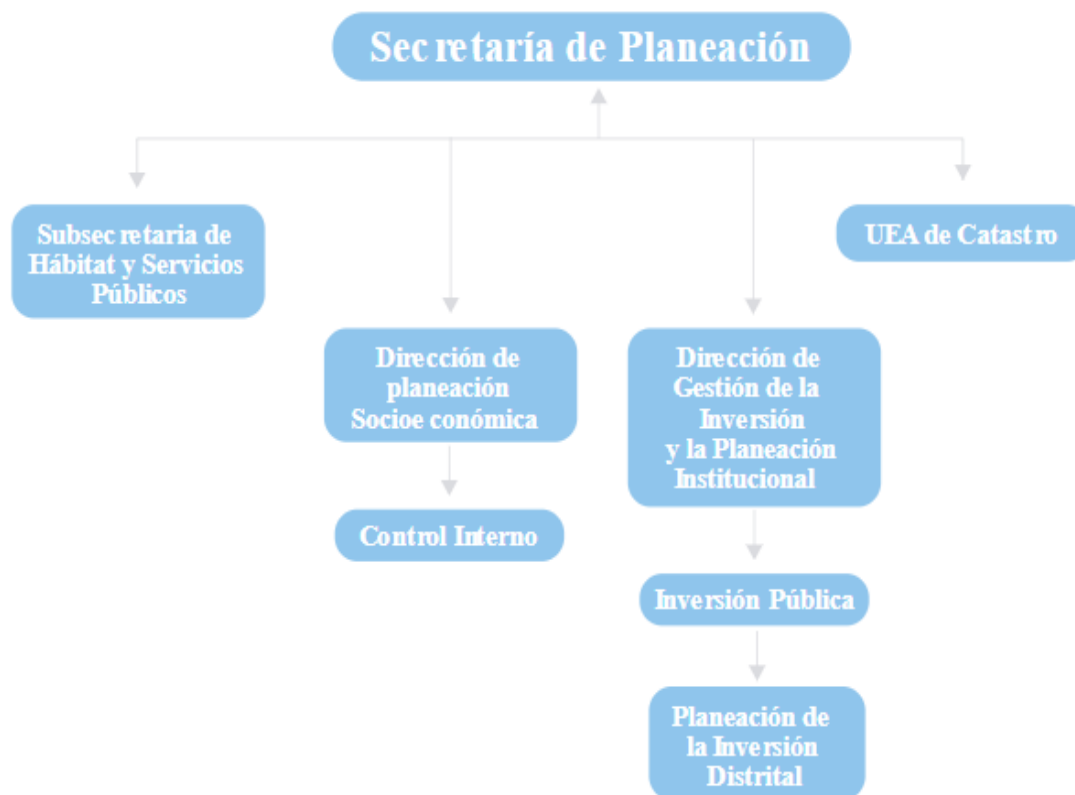
El Distrito de Santa Marta por medio de la Secretaría de Planeación Distrital, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública.

### **1.4 VISIÓN**

Para el año 2019 el Distrito de Santa Marta, en apoyo de la Secretaría de Planeación será un territorio reconocido a nivel nacional e internacional como una ciudad líder en integración social, equidad, turismo y cultura; logrando disminuir significativamente sus brechas sociales, a través de un desarrollo sostenido, planificado, ordenado territorialmente y transparente en su gestión pública.

Destacándose por el liderazgo en la adopción, formulación y adaptación de políticas públicas con plena participación de la población, en los diferentes sectores y actores que incidan de manera favorable y potente sobre el bienestar social y la calidad de vida de los ciudadanos.

## 1.5 ORGANIGRAMA



## 1.6 INFORMACIÓN DE LA PERSONA DE CONTACTO

ADALGIZA OVALLE FELIZZOLA

Directora de Gestión de Inversión y Planeación Institucional de la Secretaría de Planeación

Alcaldía de Santa Marta

Teléfono: 3205397849

## 1.7 ACTIVIDADES REALIZADAS (INFORME DE GESTIÓN)

Las funciones realizadas fueron:

Apoyo y asesoría profesional al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la secretaria de planeación.

En los aspectos de organización de inventarios, archivos y /o base datos del mismo

Recibo y documentación de Proyectos para el proceso de viabilidad de los  
Proyectos

Estructuración de matriz de contenidos organizados de proyectos 2012-2019.

## **2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE VALOR**

### **2.1 DIAGNOSTICO (SITUACIÓN ENCONTRADA)**

Los documentos del banco de programas y proyectos se encuentran en procedimiento manual, y no están validados en la plataforma (SGDEA), dicha plataforma ya está creada pero no se encuentra implementada en el banco de proyectos.

Por ende, se busca que con la implementación de esta herramienta el banco tenga una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida de los proyectos y así poder mejorar las condiciones encontradas de los documentos que se indican a continuación:

Los proyectos están Expuestos a una posible pérdida y extravíos, ya que todos los documentos se encuentran guardados en físico en una (hemeroteca).

No cuentan con un control eficaz de accesos y de seguridad de la información de los documentos, lo cual permite que terceras personas accedan a los contenidos.

Los proyectos cuentan con un Mínimo ciclo de vida ya que se encuentra expuesto al deterioro debido a las características de sus materiales, los cuales están propensos hacer destruidos por la humedad, la temperatura, polvo, el agua o el fuego.

Se encuentran expuestos a los agentes biológicos que causan daños en los archivos, como son los microorganismos, insectos y roedores; también a los Microorganismos que atacan el material de los archivos como son los hongos y las bacterias.

Y así mismo, las posibles confusiones de encontrar proyectos localizados en un lugar que no le corresponde. \*ver anexo de fotografías de la hemeroteca

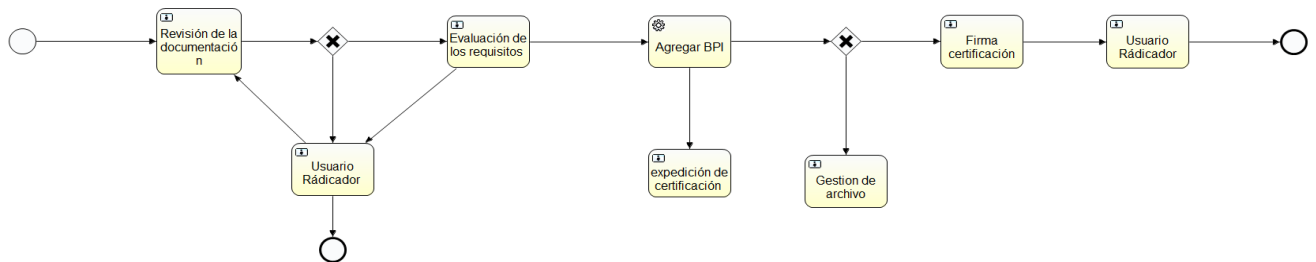
Para la implementación de la herramienta informática (SGDEA) se deben normalizar los flujos de trabajo para su respectiva implementación.

Una vez se tiene claridad sobre qué procesos o procedimientos se van a automatizar dentro del SGDEA, y se han identificado las necesidades que se pretenden cubrir, se da inicio a la fase de implementación.

## 2.2 PLAN DE ACIÓN

Implementar un sistema de gestión documental en el banco de programas y proyectos de la secretaria de planeación distrital. Basado en el archivo general de la nación aplicando la herramienta de gestión SGDEA (sistema de gestión de documento electrónicos de archivo).

### Flujograma que incluye la implementación del sistema SGDEA



1, Entrada.

Recibir y Radicar el proyecto

2, Revisión de la documentación



3, Si el proyecto cumple con los requisitos, se evalúa económica, financiera, legal, étnica e institucionalmente. Pasa a la actividad siguiente.

Si no, se le devuelve a la dependencia para ajuste de los documentos faltantes u observaciones pertinentes.

4, Evaluado el proyecto y cumplido todos los requisitos, se procede a registrarlo en la base de datos y se expide el certificado de registro en el banco de proyecto y su respectivo código BPI.

5, Si se le asigna recursos para la ejecución del proyecto, hacer seguimiento a la inversión hasta la liquidación del proyecto por parte de la Dirección del Banco de Proyecto. Si no, se archiva y tiene una vigencia de dos años en el cual se puede actualizar para asignar recursos si es de interés de la Administración Distrital. (Al cumplido la fecha y este no se ha actualizado se saca de la base de datos del BPI).

9, entrega de certificación que cumple con los requisitos para su respectiva ejecución.

### **2.3 LOGROS Y LECCIONES APRENDIDAS (PROPUESTA DE VALOR)**

El acelerado desarrollo y expansión de las TIC, la demanda de búsquedas de datos de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades u organizaciones. Sin embargo, más allá de las implicaciones técnicas, se debe tener en cuenta que, sumado al enfoque tecnológico, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales, alineadas con los sistemas de gestión y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo. Por tal motivo, los retos asociados a la gestión documental en un ambiente digital son cada vez mayores. Algunos de estos están asociados a la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su

disponibilidad, exigiendo por tanto la adopción de estándares internacionales y nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender finalmente que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

Por ende, es importante definir que es un SGDA para comprender su importancia

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

### **2.3.1 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos**

Para su respectiva implementación se debe Comenzar desde cero y ajustar las necesidades del banco de programas y proyectos a la plataforma para así contar con una correcta gestión documental. Y que a partir de dicha implementación todos los proyectos serán de manera digital.

La propuesta de valor se basa en establecer una estructura conceptual y una ruta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en el banco de programas y proyectos a través de la incorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como Moreq para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489- 2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, así como las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la organización para la gestión de sus documentos electrónicos así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo.

Ahora bien, partiendo de la premisa que para implementar la gestión de documentos electrónicos se requiere de tecnología con funcionalidades particulares que cubran las actividades necesarias para la gestión durante su ciclo de vida, se hace necesario que cada organización antes de adquirir esta herramienta tecnológica realice un análisis de necesidades y definición de requerimientos previos.

### 2.3.2 Cuadro del plan de trabajo

Objetivo	Actividades	Responsable	Recursos	Tiempo
<b>Adquisición del software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de plataforma tecnológica (SGDEA)</li> </ul>	Alcaldía de Santa Marta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económico</li> <li>• Tecnológico</li> </ul>	Sin definir
<b>Implementación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la plataforma</li> <li>• Conocimiento de las áreas para integrar a las plataformas</li> <li>• Asignación de usuarios</li> </ul>	Ingeniero de sistemas y administrador de la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano</li> <li>• Tecnológico (computadores, servicios de internet)</li> </ul>	1 – 2 meses
Hardware	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montura de servidores</li> <li>• Instalación de plataformas en los servidores</li> <li>• Tes de la plataforma (verificación de que toda funciona correctamente)</li> </ul>	Ingeniero de sistemas y proveedor de servicios		
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría y acompañamiento del uso de la plataforma</li> </ul>	Ingeniero de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológico</li> </ul>	2 meses
<b>Lanzamiento de la plataforma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y verificación del uso y manejo de la plataforma</li> </ul>	Ingeniero de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos</li> </ul>	1 semana

### 2.3.3 Beneficios de la implementación del SGDEA

Los beneficios están definidos en 5 ítem los cuales son:

Estratégicos:

- Generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de la gestión documental como soporte para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia, y acceso a la información.
- Control sobre la producción documental y los accesos sobre los mismos.

#### Financieros:

- Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias y a los insumos que de ellas se derivan.
- Reducción de tiempo asociado a las búsquedas y recuperación de información, a través de la indexación de metadatos propios del documento y a los resultantes de las acciones sobre los mismo.

#### Administrativos:

- Facilitar la administración de los procesos de negocio, a través de la automatización.
- Mejora en los tiempos de gestión y tramite de los documentos enviados y recibidos. Pues se tiene un control completo del proceso y de los documentos que a partir de ellos se generan.

#### Operativos:

- Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo.
- Facilitar el acceso a la información (agilidad en procesos de localización, control total sobre la documentación e información).
- Facilitar la distribución de documentos y la ejecución de acciones compartidas como (proyectar, revisar, firmar) a través de flujo de trabajo que permite medir tiempos de respuestas y responsables.
- Reducción en impresión de documentos pues las tareas de revisión, aprobación, firma son desplazadas a un entorno electrónico.

- Normalización y estandarización de formas y formatos que contribuyan en la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos.

Tecnológicos:

- Ahorro de espacio físico
- Garantía de seguridad para documentos según su clasificación (confidenciales, restringidos, entre otros) a través de la parametrización de roles y permisos.
- Auditoria y trazabilidad sobre las diferentes actividades concernientes a la gestión de la información y la documentación
- Control de la documentación, evitando duplicidad.
- Permite monitorizar y controlar el flujo de los procesos para detectar problemas presentados durante su gestión.
- Acceso y centralización de datos y documentos desde un solo un punto, desde diferentes lugares y dependencias.
- Definición y aplicación de permisos de accesos sobre los datos y documentos según las políticas definidas en cada entidad.

### **2.3.4 Fases de la implementación**

Toda nueva fase o etapa de implementación requiere del desarrollo de las siguientes actividades

Las fases son:

- Fase de planeación
- Fase de análisis
- Fase de diseño
- Fase de implementación
- Fase de evaluación, monitoreo y control
-

### **3. LIMITACIONES**

Las limitaciones que tuve para la realización de mis prácticas empresariales, fue que la información y documentos necesario para la ejecución del trabajo estaba restringida ya que en la secretaria de planeación no tenían dicha información, por ende tuve la necesidad de dirigirme a la alcaldía distrital preguntar y pedir asesoramiento en gestión documental acerca de la adquisición e implementación del sistema de gestión documental SGDEA.

#### 4. CONCLUSIONES

La información es un activo importante para toda organización facilita la toma de decisiones asegura la transparencia de la gestión y constituye su memoria institucional. Por su parte, la gestión documental comprende una serie de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por las entidades y por ende de la información contenida en ella, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación. Generalmente se asocia al sistema de gestión documental con la implementación de una herramienta tecnológica, sin embargo no es así, por cuanto un sistema de gestión documental va más allá, es decir obedece a la definición e implementación de principios, lineamientos y estándares para la gestión del ciclo de vida de la información (creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación) contenida en cualquier soporte y medio, es decir almacenada en documentos, en donde la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por sí misma no constituye una herramienta (factor) determinante, sino que contribuyen de manera significativa a propiciar el fortalecimiento de la función archivística de la entidad por cuanto permiten el uso y acceso de la información en tiempo real generando ventajas competitivas a la hora de realizar trámites, tomar decisiones, rendir informes, entre otras.

El SGDEA como sistema de información reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo. La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y

garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.

Por consiguiente, el archivo general de la nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa. Contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.



## 5. RECOMENDACIONES

Efectuar acciones encaminadas a la mejora de los instrumentos, componentes o herramientas del sistema de gestión documental las cuales pudieran permitir elevar la calidad del mismo

Ejecutar y poner en marcha el sistema de gestión documental y contar con un personal especializado en el área de Información y Documentación y Archivística (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares) para la correcta Administración de los proyectos.

Se recomienda la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la administración de los proyectos del banco de programas y proyectos distrital,

Es importante el manejo adecuado y Capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación de los proyectos.

Es recomendable hacer la implementación progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad.

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Cerdá, D (2003). Archivos y gestión documental. Estrategias de intervención en la administración local. Revista: tejuelo, volumen 4, no. 3. 2003.

Zapata (2005). Directrices para estructura un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista código n° 2. Julio – diciembre de 2005. Universidad de la Salle, Bogotá.

Anckermann Y Cheesman (2010). Unidad didáctica de investigación. Universidad de san Carlos de Guatemala facultad de ciencias médicas.

Daros, W (2005). ¿Qué es un marco teórico? Primera edición. Argentina - editorial Red Enfoques

Mejía, Cañón, Barrera, Melo, Parada, Jorge, Triana (2005). Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Bogotá

Montealegre, M (2008). Trabajo investigativo, definición de proyecto. Servicio nacional de aprendizaje centro de servicios administrativos regional distrito capital bogotá2008. Págs.7.

Córdoba, M (2006). Formulación y evaluación de proyectos. Bogotá – grupo editorial eco.

Tenutto, M (2004), enciclopedia escuela para educadores, página 172 de 2004.

Aceves, p (2018). Administración de proyectos: enfoque por competencias. Primera edición. México Larousse - Grupo editorial patria.

Pacheco, C y Pérez, G (2018). El proyecto de inversión como estrategia gerencial. Segunda edición. México - Grupo editorial instituto mexicano contadores públicos.

Chiavenato, I (2007). Administración de recursos humanos, octava edición. México McGraw-Hill/interamericana editores, S.A. DE C.V.

Peralta (2009). Sistema de información, español, el cid editor.

Rodríguez, J (2002). Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. Tercera edición. México; Ed: ecafsa. Editorial: thomson learning

Mallar, M (2010). La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. Revista: científica "visión de futuro". Volumen 13, no. 1. Enero-junio de 2010. Issn: 1669-7634 Universidad nacional de misiones argentina

Marín, A (2002). Modelo didáctico para un acercamiento a los archivos mexicanos y sus problemas. México - Editorial Miguel Ángel Porrúa

Cuenca, C y Muyor, J (2017). Manual de gestión de la información en trabajo social Primera edición. Editorial Universidad de Almería.

Revah, M (2009), la gestión documental en procesos estratégicos de mejora; un agente de oportunidad en una institución pública de educación superior: el caso del cide. Revista: anales de documentación, 12, 221-234. Volumen 12, no. 12. 2009.

Allendez, P (2010). Consultora de ciencias de la información. Serie documentos de trabajo. Área: Tecnología La gestión documental. Conceptos básicos. N°. 020. agosto de 2010. Buenos Aires Argentina.

Hereida, A (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Revista: código. Volumen 4, no. 2. Julio - diciembre de 2008. Universidad internacional de Andalucía (España).

Lacombe, C (2009). Desafíos para desenvolver un glosario común para diferentes países. Volumen 8, no. 1. 12 de noviembre de 2009.

Ruso, P (2009). Gestión documental en las organizaciones. Primera edición. Barcelona – grupo editorial Uoc

Mena, M (2005). Gestión documental y organización de archivos. Primera edición. La Habana- grupo editorial Félix Varela.

Zapata, C (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista: código no 2: 99-113. Julio - diciembre de 2005.

Fresno, C (2018). ¿Qué es la gestión del conocimiento? Primera edición. Argentina - El Cid Editor.

Hernández, R, Fernández, C y baptista, M (2014). Metodología de la investigación. Sexta edición. México- grupo editorial patria.

Arias, F (2012). El proyecto de investigación introducción a la metodología científica. Sexta edición. Venezuela- grupo editorial McGraw-Hill.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/R\\_eursos/Publicacionees/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/R_eursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)

## 7. ACTA DE CONFORMIDAD DE LA ORGNIZACIÓN



### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Santa Marta,

Señores  
**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**  
Sede Santa Marta

Cordial Saludo

Apreciados señores **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE SANTA MARTA**. Por medio de la presente, se certifica que la que la practicante de la universidad cooperativa de Colombia de la Facultad de Ciencias administrativas Contables y de Comercio Internacional **KAREN JOHANA CATAÑO ZAPATA**, identificada con la cedula de ciudadanía 1.152.694.483 de Medellín Antioquia cumplió con las prácticas en la Secretaría de Planeación Distrital en el aérea del Banco de Programas y Proyectos. La cual inicio el 15 de agosto del 2019 y culmino el 08 de enero del 2020 dando cumplimiento a las siguientes Funciones:

- Apoyo y asesoría profesional al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la Secretaria de Planeación, en los siguientes aspectos
  - ❖ organización de inventarios, archivos y /o base datos del mismo.
  - ❖ Recibo y documentación de Proyectos para el proceso de viabilidad de los Proyectos.
  - ❖ Estructuración de matriz con los contenidos de proyectos de las vigencias 2012-2019.

Cualquier inquietud comunicarse con la Doctora, Adalgiza Ovalle Felizzola, responsable del Banco de Programas y Proyectos, al número de contacto: 320 539 78 49

Atentamente,

  
**ADALGIZA OVALLE FÉLIZZOLA**  
Directora de Gestión de Inversión y Planeación Institucional  
de la Secretaría de Planeación



Calle 17 N° 3-120 Centro Histórico  
Commutador: +57 (5) 4209600  
Línea gratuita nacional: 01 8000 955 532  
Nit: 891 780 009-4  
www.santamarta.gov.co  
Santa Marta, C.T.C.U.

ANEXOS



