

Datos Generales

| | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Proyecto | DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA DEL SERVICIO Y REDUCCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL EN LAS NOTARIAS DE LA CIUDAD DE BARRANQUILLA | | |
| Estado | INACTIVO | | |
| Semillero | UNIAUTONOMA | | |
| Área del Proyecto | Ingenierías | Subárea del Proyecto | Ingeniería Industrial |
| Tipo de Proyecto | Proyecto de Investigación | Subtipo de Proyecto | Investigación en Curso |
| Grado | 9 semestre | Programa Académico | Ingeniería Industrial |
| Email | williamsuarez1957@hotmail.com | Teléfono | 3015085005 |

Información específica

Introducción

Las entidades han identificado sus procesos y procedimientos; la mayoría han certificado sus sistemas de gestión de calidad. Igualmente han logrado reconocidos avances en Gobierno Electrónico relacionados con los servicios que presta el Estado hacia los ciudadanos. Existen muchos procesos, procedimientos y servicios internos en las entidades que, sin embargo, son en su mayor parte manuales y se basan en el papel como soporte de las evidencias de las actividades administrativas realizadas. Esto tiene efectos negativos en la eficiencia ambiental y en las entidades: impacta sobre factores económicos y administrativos. Es por ello que el paso siguiente consiste en mejorar la eficiencia, a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades. El presente proyecto intenta, por una parte, promover la implementación de oficinas sin el uso del papel como un modelo que permita combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales. Está dirigido tanto a los responsables de la toma de decisiones en las entidades, como a los servidores públicos, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan a la empresa privada y la sociedad civil. El proyecto alimenta una primera etapa en la implementación de la iniciativa cero papel, comenzando con los recursos, tecnología y condiciones disponibles actualmente en las entidades. La sociedad y el medio ambiente se verán beneficiados con la implementación de este proyecto, ya que se promueve la utilización de la tecnología desde los hogares como medio de comunicación u obtención de información de cada ciudadano referente a algún trámite o proceso que se lleva a cabo en determinada entidad pública de la ciudad de Barranquilla. Además, la estrategia de cero papel minimiza en grandes cantidades el manejo de papelería utilizado en la Administración Pública, de manera que se busca reemplazarlo por la tecnología y así generar un impacto positivo en nuestro entorno.

Planteamiento

Actualmente las entidades públicas como el Gobierno Nacional, las Gobernaciones Departamentales o Alcaldías Distritales y Municipales, entre otras entidades públicas, tienen el compromiso de procurar una gestión en sus procesos y servicios de forma efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la reducción del uso y flujos documentales en papel. Con estas estrategias, además de generar impactos en favor del medio ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa. (Falta una parte) internos en las entidades que, sin embargo, son en su mayor parte manuales y se basan en el papel como soporte de las evidencias de las actividades administrativas realizadas. Estas evidencias de las actividades son registradas en documentos de archivo tales como Actas, Resoluciones, Órdenes Administrativas, Circulares, Oficios y demás documentos de apoyo. En un alto porcentaje estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación y/o recibo, y en los procesos de distribución generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos. Es por ello que surge la necesidad de mejorar la eficiencia a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades. Si bien la estrategia para reducir este impacto negativo al medio ambiente en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológica importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades.

Objetivo General

? Diseñar un sistema de Gestión Documental para el mejoramiento de la eficiencia del servicio y reducción del impacto ambiental de las Notarías de la ciudad de Barranquilla.

Objetivos Específicos

? Evaluar los fundamentos teóricos y normativos de la Gestión Documental con el fin de adquirir el conocimiento estructural del tema planteado. ? Realizar un diagnóstico de los procesos de Gestión Documental caracterizando las actividades internas de las Notarías de la ciudad de Barranquilla. ? Elaborar una propuesta de Sistema de Gestión Documental, identificando indicadores que permiten mejorar la eficiencia en los procesos administrativos. ? Validar el Sistema de Gestión Documental propuesto en una Notaria de la ciudad de Barranquilla.

Referente

El departamento del Atlántico carece de una visión de futuro que oriente el desarrollo sectorial de los procesos de innovación, con base en las características económicas del entorno y ¿je, de forma prioritaria y concertada, una política científica y de innovación regional, con el objetivo fundamental de rentabilizar los resultados de i+d que generen los centros de investigación y, además, establezca una política tecnológica que aumente el valor agregado del tejido productivo de la región (Medina, Sánchez, 2008). En este contexto, el Estado cumple el papel de dinamizador de los procesos de integración de los actores sociales, a través del establecimiento de políticas y programas de desarrollo que incentiven y promuevan la participación de la sociedad hacia el fortalecimiento de la competitividad nacional. Por ello es necesario construir una visión compartida sobre la innovación, que facilite un liderazgo, que integre esfuerzos empresariales e institucionales y logre mayores impactos en la búsqueda de objetivos de desarrollo regional y nacional (Amar, Diazgranados. 2006). Dicho de otro modo, para un crecimiento sostenible del bienestar hace falta la creación de ventajas competitivas basadas en un aumento de la productividad, calidad y diversificación, que solamente es posible lograr mediante la modernización del tejido productivo basado en la innovación tecnológica y en una gestión y organización industrial más eficiente (Heijs, 2001). En la gestión documental encontramos una doble vertiente. Por un lado, el propio objeto de gestión (el documento) evoluciona con las nuevas tecnologías permitiendo por primera vez la separación entre el contenido (la información) y el contenedor (el formato). Por otro, las funciones de las herramientas de gestión también mejoran y se pueden hacer las cosas más eficazmente o de distinta manera. Como en cualquier transición la situación no es fácil y a veces la necesidad de evolución tecnológica se confunde con la necesidad de cambiar los principios de la gestión documental. (Bustelo, 2007). El origen de lo que luego llegó a ser la Descripción Archivística Codificada (EAD) fue el proyecto de instrumentos de descripción de Berkeley. Este proyecto comenzó en 1993 y tenía como meta principal investigar la viabilidad de establecer un estándar codificado para instrumentos de descripción electrónicos sin marca registrada, que no solo proveyera un mecanismo de depósito estable y a largo plazo, sino que también mejorara la navegación y la búsqueda en la World Wide Web (Kiesling, 2001).

Metodología

El tipo de estudio del presente proyecto es descriptivo, ya que se quiere determinar las características de la gestión administrativa de las entidades estatales, y con base en ello, diseñar indicadores que permitan mejorar el proceso actual. El proyecto se basa en un método analítico-experimental, ya que estudia elementos importantes a tener en cuenta a la hora de plantear las estrategias a desarrollar; y además se utiliza la experimentación a través de pruebas piloto para validar el instrumento elaborado. Las fuentes que se utilizarán provienen, básicamente, de fuentes secundarias como libros, informes, internet y fuentes directas del gobierno estatal. Seleccionaremos técnicas de recolección de información como encuestas, entrevistas propias y de artículos indexados en ciertas revistas de interés. Nuestra población son todas las entidades estatales existentes en la ciudad de Barranquilla como secretarías de gobierno nacional, departamental y distrital, superintendencias, instituciones de la rama judicial, el Concejo distrital, asamblea departamental, entre otros. En estos momentos, existen alrededor de cincuenta y cinco entidades de esta índole consideradas nuestra población que permitirán seleccionar, de este gran grupo, la muestra a estudiar. Este proyecto especifica el tamaño y tipo de muestreo a utilizar basándonos en el azar, y teniendo en cuenta las razones sociales de cada una para tener una mejor complejidad en el estudio de nuestro proyecto.

Resultados Esperados

La investigación presenta una serie de pasos que permiten reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servicios públicos. Para el diseño de un Modelo eficaz de cero papel, se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas: 1. Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos. 2. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel. 3. Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora. 4. Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades. 5. Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

Conclusiones

Cada entidad debe formular un Plan de Eficiencia Administrativa, en el cual deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores. Cada empresa o entidad debe mostrar su Plan de Eficiencia Administrativa una vez elaborado y realizar la siguiente metodología para su correcta difusión: Mediante reuniones con los grupos que conforman cada dependencia, se revisarán los procesos y procedimientos, junto con sus trámites internos para identificar la mejor práctica aplicable para el tratamiento de sus registros. (Cada actividad genera un registro que se articula dentro del procedimiento).

Bibliografía

1. Artículo Superintendencia de Subsidio Familiar. Código: FO-PCA-CODO-009. Versión: 2. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Programa Agenda de Conectividad. Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. No. 01.
3. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Programa Agenda de Conectividad. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. No. 01.
4. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Directiva Presencial 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. 09 de Abril de 2012, Bogotá. El Gobierno busca reducir a cero el consumo de papel en las entidades públicas.

Información Complementaria

Integrantes

| Documento | Tipo | Nombre | Email |
|------------|---------|----------------------------------|---------------------|
| 1044426478 | PONENTE | WILLIAM EDUARDO SUAREZ FERNANDEZ | jpalacio@uac.edu.co |

Instituciones

| NIT | Institución |
|------------|---------------------------------|
| 8901025729 | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE |