

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
BOGOTÁ VIRTUAL Y DISTANCIA

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

TÍTULO DE LA MONOGRAFÍA

"BARRERAS PREVIAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN PROYECTOS
SUPERVISADOS POR LA ENTIDAD AIM"

Modalidad: Monografía

Autor(s)

YOHAN ALFREY ROA NAVARRO

Director

LUIS ALBERTO CÁRDENAS OTAYA

Magister En Dirección Y Administración De Empresas

VILLAVICENCIO, COLOMBIA

OCTUBRE, 2024

Agradecimientos

De antemano, agradecer a Dios primeramente por no dejarme decaer en el proceso, a mis padres por la ayuda incondicional durante los momentos claves de la especialización, a mi esposa e hijos agradezco la comprensión y paciencia y les pido disculpas porque en algunos momentos no pude compartir el tiempo en familia. Enaltezco el trabajo de los docentes que tuvieron la gran voluntad y tiempo para compartir sus conocimientos y así acompañarnos en el proceso para alcanzar el título de Especialista en Gerencia de Proyectos. No obstante, agradecer a todos aquellos que se involucraron y aportaron un granito de arena en el proceso de capacitación y así poder cumplir mi objetivo de conseguir este título profesional.

Resumen

Esta investigación cualitativa sobre las barreras previas a la gestión documental de proyectos supervisados por la agencia para la infraestructura del Meta (AIM), en donde dicha entidad es la encargada de realizar la supervisión y control de los proyectos en el Meta. Para dar cumplimiento a sus objetivos cuenta con un complejo proceso de recibo, revisión ajustes, aprobación, archivo y comunicación de la información; lo anterior, detalla los paso a paso de la gestión documental. Este procedimiento es complejo de tal forma que el transcurso del tiempo se han generado barreras previas a la gestión documentales como la falta de capacitación del personal, comunicación asertiva entre áreas, largos tiempos de revisión y aprobación de la documentación, entre otros, ha conllevado a que este procedimiento no esté bien definido, provocando así confusiones en su ejecución y afectación al momento de la entrega de la documentación.

Para enfrentar esta problemática se planteará la implementación de guías y parámetros previos con el fin de garantizar un sistema de gestión documental mejorado que permita mejorar los tiempos en la ejecución documental generando así mejores tiempos de aprobación y dar continuidad a los procesos de ejecución de los proyectos supervisados por la agencia para la infraestructura del Meta (AIM).

Palabras clave: *Gestión de documentos, investigación, Evaluación de los documentos.*

Abstract

This qualitative research on the barriers prior to the documentary management of projects supervised by the agency for the Meta (AIM) infrastructure, where said entity is in charge of carrying out the supervision and control of the projects in the Meta. To achieve its objectives, it has a complex process of receipt, review of adjustments, approval, filing and communication of information; The above details the step-by-step process of document management. This procedure is complex in such a way that over time, barriers have been generated prior to document management such as lack of staff training, assertive communication between areas, long review and approval times of documentation, among others, which has led to that this procedure is not well defined, thus causing confusion in its execution and affecting the time of delivery of the documentation.

To address this problem, the implementation of previous guides and parameters will be proposed in order to guarantee an improved document management system that allows for improved document execution times, thus generating better approval times and giving continuity to the project execution processes. overseen by the agency for Meta (AIM) infrastructure.

INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

6

Keywords: *Records management, research, Records appraisal.*

Índice

Capítulo 1. Introducción	8
Objetivos.....	10
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos.....	10
Justificación	11
Antecedentes	12
Capítulo 2. Evaluación	17
Capítulo 3. Resultados	24
Capítulo 4. Conclusiones	33
Referencias	36
Apéndice A.	39
Consentimiento informado.....	39
Apéndice B.	50
Estructura de la entrevista.....	50
Apéndice C.	52
Transcripción de las entrevistas y codificación de los datos	52
Apéndice D.	117
Categorización	117

Capítulo 1. Introducción

La agencia para la infraestructura del Meta es una entidad pública que se encarga de gestionar y administrar los recursos del departamento del Meta para la construcción de obras civiles. Luego de disponer de los recursos económicos y mediante un proceso de licitación se selecciona a los ejecutores de los proyectos y de esta forma la agencia entra a cumplir sus funciones como órgano de control, verificación y aprobación de las actividades ejecutadas para el cumplimiento de metas de cada proyecto.

Durante este proceso la gestión documental se postula como uno de los indicadores con mayor importancia al momento de controlar y evaluar el proceso de ejecución de las obras. Al ser un proceso constante en toda la ejecución del proyecto, ya sea en su parte precontractual en donde se controla toda la documentación necesaria para el inicio de las actividades. En la segunda etapa contractual y de ejecución se realiza el proceso documental como parte vital para el control y verificación de las actividades ejecutadas y que contemplan en las respectivas minutas de los contratos y como última etapa, la post-contractual que es donde se realiza la liquidación de los contratos y dependiendo de este se realizan actividades de mantenimiento y el tema de las garantías que dependiendo de los estipulado en los contratos en su mayoría son de un periodo de hasta 5 años una vez firmada el acta de recibo final de los proyectos.

Así mismo, por parte de la entidad y de sus contratistas, se pudo observar e identificar que la afectación que se tiene en todos los procesos documentales genera como resultado impacto una afectación en la calidad de los procesos de gestión documental que como resultado pueden acarrear como primer factor perdida indiscriminada de tiempo, que a su vez se refleja en problemas técnicos, legales, económicos y de continuidad en cada etapa de ejecución de los proyectos.

En base a lo anterior, se procedió a realizar un análisis de las barreras previas a la gestión documental en proyectos supervisados por la agencia para la infraestructura del meta (AIM). Para esto se escogió como método de recolección de datos la entrevista. Esta fue realizada a los funcionarios, contratistas y proveedores de la entidad. Los resultados posteriormente fueron analizados de manera detallada y teniendo como efecto la identificación de las barreras previas que afectan fundamentalmente el proceso de la gestión documental en los proyectos supervisados por la entidad. Como siguiente etapa, luego de conocer las causas que conllevaron a la creación de estas barreras, se procede al planteamiento de estrategias, protocolos, y planes de mejora que tenga como objetivo inicial la mitigación de las barreras encontradas hasta el punto de eliminarlas, de tal forma que se evidencie mejoras en el control de la gestión documental dentro de la entidad.

Como resultado de la investigación no solo se contribuye a mejorar el proceso de la información en la entidad, sino que agilizará y promoverá el cambio en la capacidad de recepción, revisión y aprobación de la documentación y así garantizar mayor capacidad de control y supervisión de los proyectos de infraestructuras del departamento.

Objetivos

Objetivo general.

Analizar las barreras previas a la gestión documental dentro de los proyectos supervisados por la Agencia para la Infraestructura del Meta, proponiendo estrategias de mejora para optimizar el flujo de información y el control documental.

Objetivos específicos.

1. Identificar las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.
2. Determinar los factores organizacionales, tecnológicos y normativos que generan las barreras previas a la gestión documental de los proyectos.
3. Proponer estrategias para mitigar las barreras encontradas y mejorar la eficiencia.

Justificación

Los proyectos de infraestructura ejecutado en el departamento del meta tienen como meta asegurar una calidad de vida a la comunidad. El resultado de estas obras permite a sus beneficiarios gozar con infraestructura que garantiza una mayor proyección financiera y comercial de sus comunidades. Debido a que en el meta se ejecutan gran cantidad de proyectos como consecuencia de las regalías de su departamento, existe la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM), la cual tiene como principal objetivo regular y administrar los recursos e invertirlo en proyectos de inversión para el departamento. Adicionalmente, realiza las funciones de ente de control, vigilancia y supervisión.

Durante sus etapas de supervisión se constituye una etapa muy importante como el proceso precontractual, contractual y post contractual de la gestión documental de los proyectos ejecutados en la entidad. La gestión documental en la supervisión de proyectos de infraestructura es un aspecto que, si bien puede parecer secundario en comparación con otras áreas como la ingeniería o la planificación financiera, tiene un impacto directo en la capacidad de la agencia para ejecutar y supervisar proyectos de manera eficiente. La existencia de barreras en este ámbito puede generar problemas que afecten la calidad del control sobre los proyectos y dificulten el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, legales y de programación tanto para la agencia como para los contratistas.

La gestión documental en la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM) necesita ser eficiente, continua y ágil con el fin de garantizar los mecanismos adecuados de

entrega de informes de avances en la ejecución de obras realizadas en los proyectos del departamento. sin embargo, se ha podido constatar por la experiencia laboral con la agencia (AIM), que esta presenta falencias en aspectos normativos, técnicos y legales, las cuales provocan barreras previas que impiden la realización de la gestión documental, ocasionando afectaciones en los tiempos de entrega, recibo, revisión, aprobación y labores de archivo de la documentación perteneciente a cada proyecto.

En base a la información mencionada con anterioridad se detalla la importancia de esta investigación, dado que se encuentra estructurada de tal manera que se enfoca en la obtención de respuestas a los siguientes objetivos:

Primer objetivo, la identificación de barreras previas a la gestión documental, como segundo objetivo, determinar los factores que la generan y como tercer y último objetivo, la importancia en la generación de estrategias, protocolos y acciones que mitigue la obstaculización en los procesos documentales. No obstante, mediante esta mitigación se permitirá mejorar la eficiencia en los procesos documentales en la entidad y teniendo como resultado una mejoría en la continuidad de la ejecución de los proyectos, garantizando así la terminación de contratos y la formulación de nuevos proyectos que mejoraran la calidad de la comunidad del departamento del Meta.

Antecedentes

Los principios de la gestión documental se remontan a los años en donde nace la escritura porque partiendo de estos inicia la necesidad de guardar o archivar los documentos ya transcritos o que se iban a iniciar a escribir. Con el trascender de los tiempos y mediante la implicación de una dinámica cambiante, la gestión documental pasa de repositorios físicos como archivadores al auge de la tecnología en donde se empieza a utilizar herramientas tecnológicas con el computador. Según Cruz (2018) “la gestión documental es una actividad que tiene repercusión desde el surgimiento del documento, es parte de la actividad

administrativa, en la que se recepción, utiliza y conserva, con el fin de que sea evidencia de la realidad, de las transacciones de las organizaciones”

Podemos condesar lo dicho hasta el momento y definir a la gestión documental como el proceso mediante el cual una entidad como la agencia para la infraestructura del Meta (AIM), realiza el recibo, revisión, control, organización y almacenamiento de la información que se maneja en los proyectos de infraestructura que se ejecuta en el departamento del Meta, lo descrito con anterioridad tiene semejanza a los mencionado en su libro gestión documental en las organizaciones, según Russo, patricia(2009) “los conocimiento prácticos que un profesional de la información necesita para diseñar e implementar un sistemas de gestión documental en una organización son los aspectos relacionados con creación, recepción, acceso y difusión de la documentación.” con lo mencionado en . Debido a los contantes cambios y avances tecnológicos los procesos documentales tienden a ser obsoletos y debido a esto existen las constantes actualización de normativas y softwares para la aplicación de la gestión documentales.

Por lo consiguiente se aceptaría la siguiente definición, según (Df-server,2023) “la gestión documental como un conjunto de elementos o precedentes que tratan diferentes aspectos de la comunicación y la organización de archivos”. Como parte de esta dinámica cambiante se ha venido ejecutando investigaciones, una de estas fue en 2011 cuando la estudiante de pregrado de administración de empresas hace la siguiente aclaración. Mosquera, maría (2011)” si cada una de las personas tiene clara su función a desarrollar, será más fácil medir resultados a través de unas metas trazadas que permitan a corto plazo lograr objetivos; con una implementación adecuada de métodos que permitan tener claro los procesos a desarrollar y con una medición de los tiempos”, esta aclaración esta guiada a promulgar la capacitación constante del personal permitiéndonos así un mecanismo de recepción y aprobación y archivo de la información de los proyectos.

Por otra parte, existen múltiples y diversos softwares en el mercado en Colombia para tratar temas de gestión documental. Según Orfeo, (2024) “te permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos”. En el caso de la agencia para la infraestructura del Meta (AIM), se está apoyando en un Plan Institucional de Archivo (PINAR) que tiene la siguiente función, según PINAR (2018)” es el instrumento de planeación que articula los planes y programas de la entidad, con la gestión documental”; Se puede observar que la entidad se está rigiendo bajo normativas del 2018.

Actualmente, en temas de gestión documental en Colombia es el Archivo Digital Nacional (ADN), el cual maneja la información documental mediante documentos electrónicos. Según Archivo General de la Nación (2018) “Este proyecto consiste en una estructura tecnológica y organizativa que brinda soporte al modelo de gestión y preservación de la información digital del Archivo General de la Nación (AGN) y constituye una estrategia institucional para la preservación, salvaguarda, acceso y apropiación del patrimonio documental digital contenido en diferentes recursos de información de valor histórico y cultural”.

Se debe agregar que para el año 2020, el gobierno nacional de Colombia mediante la ley 2052/20 establece lo siguiente. Gestor normativo, (2020) “La presente ley tiene por objeto establecer disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercicio de los derechos de las personas, el cumplimiento de sus obligaciones, combatir la corrupción y fomentar la competitividad.”

Posteriormente, el gobierno nacional mediante la agencia nacional de contratación pública, Colombia compra eficiente realiza la construcción de un documento que se llama política de gestión documental 2022-2023 y donde establece o detalla lo siguiente, gestión documental (2022) “conjunto de directrices para tener un marco conceptual claro frente la gestión documental física y electrónica, estableciendo una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, independiente de su soporte y medio de creación”. Es tan claro que el gobierno nacional le da la respectiva importancia a la metodología de la gestión documental en todos sus momentos desde sus etapas pre, contractuales y post contractuales.

Otro caso en particular es el siguiente, SuperSociedades (2024) “establecer lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la entidad se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y tramite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de Documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración”.

Durante el proceso de búsqueda y análisis de los antecedentes de este objetivo de investigación se pudo identificar la existencia de un gran sumario de investigación sobre gestión documental en los repositorios de universidad del país y de Latinoamérica, no obstante, las búsquedas de antecedentes en base al proceso previo de la gestión documental fueron nulas. De ser posible y se dé respuesta a nuestra pregunta de investigación, se establecerá como un aporte académico valioso para futuras investigaciones.

Capítulo 2. Evaluación

La siguiente contextualización abordara toda la información necesaria y las herramientas utilizadas para llevar a cabo la investigación. En primer lugar, se realizó un análisis en búsqueda de una problemática existente en la comunidad y de la cual se pudiese abordar con el fin de generar herramientas que procuren encontrar la solución a dicha problemática. En este orden de ideas se radico la búsqueda en el departamento del Meta, dado que es la ubicación en donde se ha realizado la mayor parte de ejecución de actividades en mi tiempo o vida laboral. Por consiguiente, el entorno al cual nos enfrentaremos corresponde al área de ejecución de obra civiles en el departamento del Meta.

Dentro de este orden de ideas existe una entidad pública conocida como La Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM), la cual es responsable de la supervisión y control de los proyectos de infraestructura dentro del departamento del Meta. Debido al alcance, cantidad y la complejidad de todos los proyectos ejecutados en el departamento, se ha logrado evidenciar barreras previas a la gestión documental que juegan un papel crucial en los procesos vigilados por la entidad en donde tiene como función garantizar que la supervisión sea efectiva y que se cumplan los requisitos normativos, técnicos y contractuales.

Dicho así, se determinó como problemática de investigación la siguiente situación y a la cual nombraremos Barreras previas en la Gestión Documental de Proyectos Supervisados en la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM). El título detallado con anterioridad de nuestra investigación, se basa claramente en los procesos de inicio a fin de la gestión documental en donde son evidentes encontrar barreras que afecta la ejecución con trabas y la contextualización dentro de los proyectos supervisados por la agencia.

Una vez se identificada la problemática de investigación se inició con la búsqueda y recolección de información existente sobre las barreras previas a la gestión documental. De tal forma que se inició con identificación de la existencia de normativas legislativas por parte del gobierno nacional, que regulen esta actividad, a su vez que normativas se rigen también a nivel

departamental y obviamente si existen regulaciones internas de la entidad pública Agencia para la infraestructura del Meta (AIM).

A continuación, se mencionarán un marco normativo que se constituye de planes, entidades y leyes que rigen la gestión documental en Colombia y también por las cuales la agencia AIM rige sus funciones, hay que adicionar que la agencia también se rige bajos estatutos o planes creados por ellos.

1. Plan institucional de archivo, PINAR. - Agencia para la infraestructura del Meta.
2. Archivo general de la nación, AGN. - Gobierno de la república de Colombia.
3. Archivo Digital Nacional, ADN. - Gobierno de la república de Colombia.
4. Ley 2052/20. - Gobierno de la república de Colombia.

Es de suma importancia detallar que la anterior información corresponde a los respectivos entes reguladores y normatividades enfocadas solo al área de la gestión documental y no a las barreras previas como el recibo, revisión y aprobación de la documentación, las cuales son barreras previas que se presentan antes de dar el inicio a la gestión documental.

Adicionalmente, se realiza un análisis de los antecedentes y en donde se pudo identificar la existencia de investigación de barreras de la gestión documental pero no detalladamente en el proceso previo para la ejecución de los procesos de la gestión documental. Es decir, antes de iniciar la gestión documental, la cual se basa en temas de orden archivístico, existen el riguroso proceso de radicación, recibo, revisión, verificación y aprobación de la documentación necesaria y estipulada bajo listas de chequeos reglamentarias por la entidad para la entrega de la documentación pertinente en los procesos de contratación como licitación, adjudicación, ejecución y liquidación de contratos con la Agencia para la infraestructura del Meta (AIM).

Partiendo de los mencionado con anterioridad es que surge la importancia de esta investigación. No obstante, la gestión documental dentro de la agencia (AIM), enfrenta diversas y continuas barreras que obstaculizan el adecuado manejo de la información. Estas barreras si

se quisiera clasificar se podría realizar de la siguiente manera o agrupándolo en grupos o áreas como:

1. Organizacionales
2. Tecnológicas
3. normativas.

Dentro de este orden de ideas, se direcciono la investigación basándonos en una estructuración por objetivos que nos permitieran generar un hilo conductor a esta investigación y para esto se plateo la necesidad de analizar las barreras previas a la gestión documental dentro de los proyectos supervisados por la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM), proponiendo así la generación de estrategias de mejora con el objetivo de optimizar el flujo de información y el control documental, en función de los planteado como objetivo general de la investigación.

En relación con el tema, se conoce que, en la existencia de objetivos generales de una investigación, estos deben ser acompañados de objetivos específicos que tiene como función la generación de metas y resultados parciales en pro del cumplimiento del objetivo general y de la solución a la problemática de investigación. En efecto y como primer meta a enfocarnos es la de identificar todas aquellas barreras que se presentan previas a la gestión documental y que como consecuencia generen afectaciones en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales de los proyectos que se viene supervisando Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM).

Como segunda meta de nuestra investigación se determinará cuáles son los factores organizacionales, tecnológicos, normativos y otros que puedan generar las barreras previas a la gestión documental de los proyectos. Por ultima, pero no menos importante se propone que

con la consecución de las metas anteriores y el análisis de estos cumplimientos se pueda proponer la construcción de estrategias que pueden ayudar en la mitigación de todas aquellas barreras previas en la gestión documentales y así ajorar con la eficiencia de los proyectos supervisados por la entidad.

Desde una perspectiva más general, la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM) en su proceso de supervisión de las obras civiles y realizando un enfoque más específico se consideraría agregar los siguientes elementos adicionales que iluminarían de primera mano cuales son los impactos de estas barreras y así proponer o estructurar propuestas de mejora. Se conocen de falencias de orden organizacional y que generan problemas en las comunicación y coordinación entre los distintos actores involucrados en los proyectos (entidad, contratistas y proveedores), así mismo deficiencias en la estructura (espacio físico) de la agencia y de lo cual permitiera manejar mayores volúmenes de información. Algunas barreras como las tecnológicas, estarían relacionadas con la falta de sistemas de información integrados y actualizados que permitan el almacenamiento y recuperación eficiente de documentos.

Finalmente, las barreras normativas nos harían referencia a los respectivos requisitos legales solicitados por la entidad y que, en ocasiones, resultan complejos de cumplir acarreado para los contratistas y proveedores, problemas y retrasos en el flujo de información y posteriormente la ejecución de sus contratos.

En este sentido, se comprende que esta investigación sobre las barreras previas en la gestión documental de proyectos supervisados en la Agencia para la Infraestructura del Meta, buscará abordar el tema estas barreras con el fin de lograr la identificación de sus causas y poder así realizar un análisis evaluativo sobre el impacto de esta problemática y la incidencia en la eficiencia que causaría al momento de la realización de los procesos de supervisión de los proyectos por parte de la entidad de la agencia (AIM).

A través de la realización de análisis detallados de los factores encontrados y que puedan incidir en la gestión documental, se espera desarrollar un conjunto de estrategias que permitan la mitigación y hasta eliminación total de estas barreras y tener como resultados, mejoras en los procesos previos de la gestión documental como la radicación, recibo, revisión, verificación y aprobación de la documentación necesaria por parte de los contratistas y proveedores de la Agencia para la infraestructura del Meta (AIM).

Para la evaluación de esta investigación en base a un diseño de población, el cual adopta características comunes que en este caso es que tenga correlación con la entidad o agencia (AIM), se determinó que este diseño de población estaría compuesto por personal como empleados, proveedores o contratistas de la agencia, por consiguiente, se toma la decisión de optar por un mecanismo de recolección de información denominado entrevista. Para este caso se realiza una elaboración de 10 preguntas por objetivo para un total de 40 preguntas las cuales fueron evaluadas, verificadas y aprobados por mi director de investigación, acto seguido se filtraron a 5 preguntas por objetivo, estas preguntas están formuladas para que sus respuestas retroalimenten las respuestas a mis objetivos de investigación.

Con el objetivo de recolectar la mayor información posible se realiza la siguiente entrevista, la cual permitirá abordar en todo sentido la pregunta problema de mi investigación y que busca encontrar ¿Cuáles son las principales barreras previas que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM) y cómo pueden ser mitigadas para mejorar la eficiencia en el manejo de la información?

Esta entrevista se encuentra estructurada de acuerdo a los objetivos específicos con el fin de conseguir el cumplimiento de metas cortas que me permitan dar respuesta al objetivo general de mi investigación. He catalogado cada objetivo como un momento por tal razón esta entrevista se estructura en 3 momentos, cada momento cuenta con 5 preguntas que dará como producto la mayor información posible para posteriormente ser analizada. En total estaría compuesta por 15 preguntas y de la siguiente manera.

Visto de esta forma la anterior encuesta me suministrara la mayor información posibles dado que se estructuro a tal manera que se den cumplimiento y cierre a los objetivos que se tenían como meta a cumplir; primero, determinar cuáles eran los factores organizacionales, tecnológicos y normativos que generaban las barreras previas en la gestión documental; segundo, evaluar el impacto de dichas barreras en la eficiencia y el cumplimiento de los plazos y requisitos documentales; y tercero, proponer un conjunto de acciones y estrategias para mejorar la gestión documental en la agencia. Se espera que los resultados de este análisis contribuyan no solo a optimizar el flujo de información dentro de la Agencia para a Infraestructura del Meta (AIM), sino también a fortalecer su capacidad dentro de las funciones de supervisión y control sobre los proyectos de infraestructura ejecutados en el departamento del Meta.

De acuerdo al hilo conductor de la investigación, se inicia realizando las entrevistas al personal de acorde al diseño de población, en este caso se realizó la entrevista a 11 personas en donde se seleccionaron a personal idóneo y que ha tenido la posibilidad de estar durante el proceso previo a la gestión documental, este personal estuvo compuesto por contadores públicos, personal de mensajería, ingenieros civiles, profesionales SST, que hacen parte de empresas contratista que ejecutan proyectos con la agencia (AIM).

Adicionalmente, se entrevistó a contratistas de talento humano quienes que ofrecen sus servicios en temas de capacitaciones y bienestar institucional, a su vez se realizó la entrevista a personal de la entidad como ingenieros civiles con cargos de apoyo a la supervisión y de la persona encargada de la gestión documental y de archivo en la agencia (AIM). De esta forma se buscó recoger los puntos de vista del personal involucrado en los proceso previos a la gestión documental con el fin de conocer información verificada desde la parte interna de la entidad como de los contratista y proveedores con que cuenta la entidad y así finalmente realiza la mayor concentración de información la cual mediane el proceso de la entrevista como método de recolección de datos, ofrecerá la posibilidad de suministrar la información necesaria para ejecutar los siguientes procesos para el cumplimiento de nuestro objetivo de investigación.

En efecto, una vez se cuenta con la información recolectada mediante la entrevista, la cual en esta ocasión fue grabada en audio. Posteriormente, se procede a llevar y cargar la información en el procesador de texto Microsoft Word quien nos ofrece una función llamada transcribir la cual nos permite el cargue del audio de grabación de la entrevista en cuestión de minutos y consecutivamente realiza una transcripción a texto del archivo de audio cargado. Ahora bien, con la información transcrita, se procedió a realizar el paso de la codificación de datos, en donde se selecciona el documento que cuenta con la transcripción de todas las entrevistas y se le realiza una categorización de sus respuestas, así mismo también existe la subcategorización que de hecho permite la facilidad al momento de realizar la codificación de los datos.

Por consiguiente, esta categorización nos permitirá conocer las líneas de texto con las cuales brindaran una mayor facilidad al momento de la construcción del texto de análisis de resultados de la investigación que tiene como objeto analizar las barreras previas que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM), con este análisis de resultados se propone la creación de estructuras o componentes que me permitan mitigadas poco a poco al punto de eliminar estas barreras con el fin de mejorar la eficiencia en el manejo de la información en los proyectos de ejecución en departamento del Meta y que son supervisados por la agencia (AIM).

Ya para finalizar y como párrafo aclarativo se informa que la investigación en su marco normativo se estructuro basado en la gran existencia de información acerca de la gestión documental. Por el contrario, en la exhaustiva búsqueda realizada sobre las barreras previas a la gestión nos demostró nulidad en su búsqueda. En su momento esta situación como primer impacto genero incertidumbre sobre el objetivo de la investigación, sin embargo, se consideró transformar esa incertidumbre en la posibilidad de generar el primer aporte académico valioso para investigaciones futuras.

Capítulo 3. Resultados

En el departamento del meta se ejecutan proyectos de infraestructura con objeto de mejorar y garantizar un mejor estilo de vida a las comunidades de este departamento. Como ente de control que se encarga de vigilar y supervisar todos pasos respectivos respectivo para la ejecución de las obras existe la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM). Esta agencia encargada de manejar parte de los recursos del departamento en proyectos de infraestructura viene ejerciendo sus funciones con unos obstáculos en los procesos previos y de gestión documental que se llevan a cabo por parte de la entidad y sus contratistas y proveedores. Ocasionando así falencias documentales que afecta la correcta ejecución del proyecto al involucrar demoras en su proceso que pueden acarrear retrasos en los tiempos programados y aumento de los recursos que pueden llegar a incidir en el alcance de la meta producto o el objetivo del proyecto en ejecución.

En base a lo anterior, se expondrá a manera de resumen el proceder de los resultados para su análisis, e iniciar con la realización de la investigación sobre las Barreras previas en la Gestión Documental de Proyectos Supervisados en la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM) en donde se buscaba claramente analizar los procesos de inicio a fin de la gestión documental en y que parte de este proceso se hacía evidente encontrar barreras que afectara la ejecución del proyectos, a tal manera que las trabas o dificultades presentadas fueran un obstáculo fuerte en la mayoría de los proyectos supervisados por la agencia (AIM).

El análisis de los resultados obtenidos brindó la oportunidad de estudiarlos con el fin de proponer y estructurar un conjunto de ideas que permitan eliminar paso a paso las barreras encontradas en las áreas documentales. En otras palabras, con los resultados obtenidos y el análisis riguroso, se plantearán mecanismos que optimicen el flujo de información al momento de la entrega, recibo y aprobación de la documentación pertinente de cada acto administrativo y obligación del contratista para la presentación de sus informes.

Mediante el método de la entrevista se procedió a la realización de la recolección de datos, cada recordar que la estructuración de esta entrevista se basó en 3 momentos (objetivos)

con 5 preguntas para cada momento y un total de 15 preguntas por la entrevista. Ordenadas de manera estratégica generando un hilo conductor que permitan una mejor interacción y ejecución de la entrevista. Cabe mencionar que desde la entrevista número 8 se identifica recurrencia en las respuestas dadas por el personal por tal razón se suspende la ejecución de más entrevistas a partir de la entrevista 11. Así mismo que los resultados de la entrevista se procedió a realizar una categorización y subcategorización en base a los momentos y objetivos de la investigación.

De esta manera se daría continuidad al hilo conductor de la entrevista y obtenido los resultados de forma ordenada.

Momento y objetivo 1.

Categorización 1:

Se realiza la marcación sobre los aportes que reflejan con mayor claridad las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.

Subcategorización 1:

Se realiza la marcación de los aportes que reflejan con un punto de vista que genera discusión o debate sobre el momento 1.

Partiendo de los aportes de los entrevistados se puede analizar que la entrega de documentación a la entidad es uno de los mayores obstáculos en la eficiencia de estos procedimientos y esto se debe a que en la mayoría de casi esta documentación se presenta fuera de los tiempos establecidos y en ocasiones incompletas provocando así la generación de retrasos en los procesos de revisión, aprobación y posteriormente la gestión documental o de archivo. Esta problemática esta implícita en la toma de malas decisiones tanto internas como externas de la entidad, esta situación provoca la realización de nuevos cambios y correcciones en la documentación entregada. Se resalta también que según la información refleja la causa de esta situación se debe a la ambigüedad en los procedimientos internos, es decir, que depende de la interpretación de los profesionales que revisan o controlan cada proyecto.

Antes de continuar con las barreras encontradas, es de gran importancia detalla la influencia en el proceso de revisión por parte de la entidad y el cómo esta etapa ralentiza los procesos documentales. Una vez se presentan las carpetas con la documentación necesaria y solicitada por las listas de chequeo para cada proceso, se inicia un procedimiento de revisión y aprobación en el cual depende de la capacitación y conocimiento del personal para esta actividad, que significa esto, personal no idóneo, igual a demoras en el proceso; de hecho esta situación es consecuencia de que en la entidad se presenta una situación que todo el mundo conoce pero que no se atreven a reclamar por miedos a que le obstaculicen sus procesos, esta situación es conocida como “los cargos políticos” .

El escenario anterior afecta directamente y se considera como barrera debido a que en ocasiones el personal seleccionado para esos cargos no cuenta con el conocimiento idóneo para ejecutar estos cargos lo que conlleva a ralentizar los procesos de revisión, ocasionando así la afectación en su programación y gastos adicionales para las empresas proveedoras del servicio o contratistas.

La Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM), es una entidad con un modelo de organización matricial compuestas por áreas y sus respectivos directores o jefes de área. Este tipo de organigrama ha influido en gran parte a la generación de barreras burocráticas, en otras palabras, al contar con tanto líderes el proceso de aprobación y obtención de firmas se convirtió en una etapa casi que titánica, ya que con normalidad existen problemas internos que se evidencian entre los grupos y áreas de trabajo creando así un obstáculo al momento de obtener las firmas de aprobación. A este escenario se le suma las demoras en las aprobaciones por parte del área financiera y legal.

En definitiva, los factores mencionados con anterioridad fueron evidencias por parte de personal entrevistado mediante las vivencias obtenidas en los procesos previos a la gestión documental y en donde identificaron causas, responsables y la afectación y así de esta forma analizar las metodologías de solución a la problemática que en este caso es nuestro objetivo de investigación.

Momento y objetivo 2.

Categorización2:

Se realiza la marcación sobre los aportes que reflejan con mayor claridad las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.

Subcategorización 2:

Se realiza la marcación de los aportes que reflejan con un punto de vista que genera discusión o debate sobre el momento 2.

A continuación, se dará inicio al análisis de los resultados de momento y objetivo 2, basándonos en la información obtenida mediante la entrevista y la cual será punto determinante para su análisis debido a que el personal seleccionado para la entrevista mantiene en constante relación con los procesos previos de la gestión documental ante la entidad o agencia (AIM). El análisis de los resultados sobre determinar cuáles son los factores organizacionales, normativos y tecnológicos que generan barreras previas en la gestión documental.

Sobre los aportes de información de los entrevistados se resalta o concuerda en que los factores normativos que generan barreras en la entidad son las actualizaciones en los formatos. Es decir, cuando la agencia (AIM) toma la decisión de actualizar sus formatos en base al cumplimiento de normativas, provocan un error constante y que al momento de actualizarlos no actualizan el total de los formatos, por lo tanto, quedan documentos con diferentes versiones (v1, v2, v3, etc.) esto provoca el no reconocer con facilidad cuál es su última versión dado que en una misma lista de chequeo existen formatos con versiones diferentes de actualización. Esto conllevaría a incidir en otra barrera tecnológica que sería la falta de un software de protocolo que informe a los contratista y proveedores del servicio sobre los cambios y actualizaciones de los formatos.

Adicionalmente la plataforma de la entidad tiene con gran recurrencia la problemática de no aparece en los buscadores de internet (Google), es decir al momento de ingresa a la plataforma de la agencia la plataforma no aparece o crea conflicto imposibilitando el acceso a él

y generando pérdidas deliberadas de tiempo. Otra circunstancia a la cual se podría reconocer como barrera en la compacidad de la estructura de la plataforma de la agencia lo cual dificulta y ralentiza los procesos de búsquedas de información de la entidad ocasionado así en ciertos casos la no entrega de la documentación pertinente.

Al respecto de los factores organizacionales, se analizó que la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM), debería contar con un área de archivo del más del doble del espacio actual, debido a que actualmente el área no es suficiente y se evidencia en varias ocasiones cajas con la documentación pertinente de ciertos proyectos por los pasillos de la entidad sin ningún control de gestión documental provocando en ciertos momentos la pérdida de documentos y que puede tener consecuencias graves como la suspensión temporal de la ejecución de actividades de un proyecto o hasta el inicio del mismo.

Debido a esto la importancia de contar con espacios más grandes que permiten un mejor manejo del proceso archivístico de los documentos entregados a la entidad. Sin embargo, la falta de personal encargado del archivo es primordial al momento de pensar en la eliminación de los factores ocasionantes de las barreras previas a la gestión documental debido a que a pesar de contar con una persona capacitada en el archivo en la entidad es importante establecer que las funciones a realizar de esta persona no son suficientes con respecto a la magnitud de información manejada por cada proyecto y que es directamente proporcional a la gran cantidad de proyectos que controla y supervisa la entidad en el departamento del Meta. Como resultado de este análisis, se observa la importancia de ampliar el número de personal en el área de archivo permitiendo así mayor rapidez en las etapas del proceso de la gestión documental.

Como cierre de este momento 2 y que corresponde al objetivo encargado de determinar los factores organizacionales, tecnológicos y normativos que generan barreras en la gestión documental de los proyectos, se consideraría abordar con las soluciones a estas problemáticas

para que una vez corregidas se ejecuten procesos documentales continuos y lineales que nos permitan acceder a las plataformas de la entidad en tiempo real y si se requiere conocer información sobre algún documento como un informe mensual, un acta parcial o cualquier otro documento en general, este se encuentre actualizado. De no ser así, en cualquier momento entidades de control y supervisión como el Departamento Nacional de Planeación DNP, Fiscalía Contraloría y Procuraduría podrían intervenir a la agencia (AIM), e iniciar procesos de investigación a los proyectos ejecutados en el departamento y supervisados por la entidad.

Momento y objetivo 3.

Categorización 3:

Se realiza la marcación sobre los aportes que ayudaran al momento de proponer estrategias que mitiguen las barreras encontradas y así mejorar la eficiencia.

Subcategorización 3.

Se realiza la marcación de los aportes que reflejan con un punto de vista que genera discusión o debate sobre el momento 3.

Como parte final de esta investigación y en donde ya se identificaron las barreras previas a la gestión documental y los factores que las generan, faltaría encontrar las estrategias de mitigación y por esto se realiza el análisis a la información suministrada por los entrevistados y donde nos entregan diversas ideas de estrategias que permiten comprender el rol de ciertas acciones encaminadas a la solución de las barreras encontradas con anterioridad y de esta forma amenorar y optimizar los gastos y tiempos de ejecución de los proyectos.

Como primera estrategia consiste en la capacitación del personal en comprensión de documentos, procedimientos y herramientas que permitieran una mayor agilidad en los procesos de recepción, revisión, aprobación y archivo de los documentos. No obstante,

estas capacitaciones deben regirse a los funcionarios de la agencia, es de suma importancia, la imposición de estas capacitaciones a los contratistas con el fin de realizar los cambios de manera mancomunada con la agencia (AIM), logrando así evidenciar que las dos partes involucradas actúen de forma sincrónica. A sí mismo y visto desde el punto de vista del área de talento humano se identificó la necesidad de capacitaciones y jornadas de bienestar institucional para los funcionarios de la entidad permitiéndonos generar momentos de esparcimiento y reflexión con el objetivo de promover espacios armónicos entre áreas para la ejecución diaria de actividades dentro de la entidad permitiéndose así el flujo de la información dentro de la agencia (AIM).

Como segunda estrategia se planteó la, la cual estaría compuesta por códigos para cada documento permitiendo así la facilidad en la búsqueda de información en el momento deseado y así se optimizaría el tiempo de búsqueda y la agilización de los procesos. La implementación de un sistema que clasifique la información de manera automática según las áreas o departamentos, influiría de gran manera para el acceso del personal interno de la entidad, provocando una facilidad y reducción de tiempo en los procesos de revisión y aprobación de la documentación

Esta investigación recolecto información del personal externos e internos de la entidad y como parte de esto, parte vital es encontrar todos los puntos de vista y de esta manera construir los protocolos o esquemas de mitigación. Partiendo de lo anterior la idea del funcionario de la entidad como estrategia de mitigación en los procesos documentales consistía en la aplicación de un sistema de premio y castigo. En donde la entidad estipule periodos para cada proceso en la entidad. Si estos periodos superan el límite del tiempo estipulado se procederá a aplicar los castigos o en su defecto los premios si realiza los procedimientos en los periodos acordados.

Una forma de ejemplificar será la siguiente: el periodo para la entrega de informes corresponde a los primeros 5 días de cada mes. Si el funcionario de la entidad que tiene como rol la supervisión de este contrato y evidencia el no cumplimiento por parte del contratista, procederá a ejecutar el respectivo castigo, el cual consiste oficiar a la empresa

contratista sobre el incumplimiento de sus funciones obligaciones, acarreado así la construcción y presentación de planes de mejora o contingencia. Este método estaría en constante aplicación de presión para que tanto el contratista y el funcionario realice la entrega, revisión y manejo de los procesos documentales presentado ante la entidad permitiendo así la no generación de acumulación de documentación en la entidad si previas revisiones y aprobaciones.

En la siguiente tabla se describe los resultados de forma organizada y en base a las respuestas de los objetivos de la investigación.

Tabla 1.

Resultados de la investigación

MOMENTO	OBJETIVO	RESULTADO
1	Identificar las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> *Entrega de documentación incompleta o fuera de los tiempos establecidos. *Retrasos en los procesos de revisión, aprobación *Actualización y ambigüedad en los formatos. *Falta de conocimiento y capacitación del personal. *Barreras burocráticas. *Recolección de firmas.
2	Determinar los factores organizacionales, tecnológicos y normativos que generan las barreras previas a la gestión documental de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> *Actualizaciones en los formatos. *La plataforma de la entidad en ocasiones no aparece en los buscadores de internet. *La plataforma de la entidad no es intuitiva provocando dificultad en su navegación. *Ubicación espacial y organizacional de algunas áreas (Archivo) de la entidad. *La insuficiencia de personal para ejecutar actividades operativas (archivo).
	Proponer estrategias para mitigar las barreras encontradas y mejorar la eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitación al personal en compresión de documentos, procedimientos y herramientas para proceso documental. *Jornadas de Bienestar a los funcionarios de la entidad. *Software de gestión documental y evidencia en tiempo real de los procesos tramitados en la entidad. *Implementación de una matriz documental. *Aplicar metodologías de premio y castigo que promuevan el cumplimiento de procesos ante la entidad.

Como reflexión de cierre a los análisis de resultados presentado para el momento 3, se destaca la necesidad de planes de mejora que ofrezcan un cambio total a los procesos previos de la gestión documental. Las propuestas entregadas por los entrevistados detallen un grado de importancia alto al ver las necesidades trabajo en equipo entre los departamentos o áreas de trabajo interno de la agencia (AIM), así mismo del uso de programas de premio y castigo que permitan o influenciar al cumplimiento de los periodos tantos de entrega de la documentación como la agilidad en las etapas de revisión y aprobación de dicha documentación. Estos procesos deben estar acompañados de la adquisición de un nuevo software que tenga como función un control del sistema documental, ofreciendo de esta manera la facilidad al momento de búsqueda de la información y las etapas del proceso en tiempo real.

Capítulo 4. Conclusiones

En la actualidad, la gestión documental se ha venido convirtiendo en parte fundamental de los mecanismos de ejecución y administración de los proyectos, la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM) desempeña sus funciones de control y supervisión de los proyectos de construcción con el objetivo de generación de mayor calidad de vida para la comunidad del departamento del Meta. Por tal razón esta investigación nos brindó todas herramientas de concomimiento y análisis. Las cuales permitieron la generación de estrategias y protocolos de mejora, aportando en la continuidad de los procesos cohesivos, eficientes y sincrónicos de la documentación, de tal forma que se asegure con el cumplimiento de los plazos y calidad de los entregables, basados en el cumplimiento de las normativas vigentes.

Se identifico mediante el análisis de los datos recolectados en la entrevista, al personal correlacionado con la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM), dejo en evidencia las barreras previas como la entrega tardía e incompleta de la documentación debido a los cortos plazos de presentación y corrección, ambigüedad de los profesionales de la entidad al momento de revisar, la falta de personal idóneo y con respecto, a la estructura organizacional de la entidad, la cual provoca demoras de aprobación al tener que realizar tramitología por todos los departamentos de la entidad. Por lo tanto, estas barreras son las culpables en ocasionar las demoras en los trámites de los procesos documentales de los proyectos supervisados por la entidad.

Se determinó que los factores asociados a lo organizacional, tecnológico y normativo son los componentes detonantes en el proceso previo a la gestión documental. Por ejemplo, algunos aspectos organizacionales se deben a que la entidad no cuenta con un espacio suficiente para la gestión documental. Adicionalmente, la cantidad de personal en el departamento de archivo es mínima (1), tanto así que se presentan ocasiones en donde se represa la documentación en los procesos de gestión documental. En segundo lugar, los factores

tecnológicos como el acceso a la plataforma y las búsquedas dentro de ellas no son claros. Navegar bajo la plataforma se vuelve complejo. Y por último el factor el normativo que presenta procesos lentos de actualización de los formatos y la existencia de ambigüedad de dichas actualizaciones.

Los aportes proporcionados por los entrevistados permitieron identificar estrategias clave para la mitigación las barreras en la gestión documental de la Agencia (AIM). La capacitación del personal, tal como funcionarios de la entidad (internos) y externos como proveedores o contratista directos de la agencia (AIM), surge como una prioridad en pro de la generación de mayores capacidades de sincronización y eficiencia en los procesos de recepción, radicación, revisión, aprobación y archivo de la documentación pertinente de cada proyecto. La implementación de herramientas como una matriz documental y sistemas automatizados facilitaría el acceso y manejo de la información, optimizando tiempos y recursos. Además, se propone un sistema de incentivos y penalizaciones que fomente el cumplimiento de plazos, reforzando la responsabilidad compartida entre contratistas y funcionarios. Estas estrategias, si se aplican adecuadamente, mejorarían notablemente la eficiencia y el flujo documental en la entidad.

Establecer la construcción por parte de la Agencia para la Infraestructura del Meta (AIM), de un sistema de gestión documental, y que tenga una matriz documental, la cual estaría compuesta por códigos para cada documento permitiendo así la facilidad en la búsqueda de información en el momento deseado y así se optimizaría el tiempo de búsqueda y la agilización de los procesos. La implementación de un sistema que clasifique la información de manera automática según las áreas o departamentos, influiría de gran manera para el acceso del personal interno de la entidad, provocando una facilidad y reducción de tiempo en los procesos de revisión y aprobación de la documentación el cual permita mediante la utilización de las tecnologías como software que permitan ayudar a que los equipos o departamentos de trabajo garanticen una clara y concisa etapa de comunicación, es decir, una metodología más rápida, promoviendo la eliminación de

errores y retrasos que se pudiesen presentar. Esto evitará etapas de discusión negativas promoviendo una eficiencia en los procesos documentales e indirectamente la eliminación de posibles gastos extras de cada proyecto y así permitir que los procesos documentales funcionen de manera coordinada y sincrónica mejorando desde las etapas precontractuales hasta las post-contractuales.

De forma concluyente el resultado de esta investigación implicaría un detalle de mayor importancia al servir como punto de referencia para nuevas investigaciones, puesto que al momento de la construcción de los antecedentes de la investigación se logró identificar la existencia de información sobre la gestión documental más nos de las barreras previas al proceso documental. El resultado de esta investigación ofrecerá el soporte o punto de arranque de nuevas investigaciones realizadas por otras agencias del estado o cualquier en particular. En base a los análisis realizados durante toda la investigación y una vez evaluado los resultados atañe la siguiente pregunta a contextualizar; ¿impondría un cargo con habilidades profesionales en gestión documental y que este sea exigido con obligatoriedad, como parte de la nómina de personal de los proyectos a supervisar por parte de la Agencia para la Infraestructura del meta (AIM)?

Referencias

Alejandro, L. C. D. (2022, June 18). *Análisis de las principales dificultades durante el proceso de gestión documental de cartera morosa. Estudio de caso en una entidad pública*. <https://dspace.tdea.edu.co/handle/tdea/4080?locale-attribute=en>

Christian. (2023c, April 5). *Historia de la gestión documental*. DF-SERVER. <https://www.df-server.com/historia-de-la-gestion-documental/>

CRUZ, N., LOPEZ, J., JOSE RODRIGUEZ, & VANEGAS, H. (2018). IMPLEMENTACION DE MODELOS DE GESTION DOCUMENTAL [Tesis de Especialización, UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA]. <https://repository.ucatolica.edu.co/server/api/core/bitstreams/a71c0d40-ba6e-4fc2-9c32-ff0a6141da2d/content>

Conoce el proyecto Archivo Digital Nacional – ADN | Archivo General de la Nación. (n.d.-b). <https://www.archivogeneral.gov.co/conoce-el-proyecto-archivo-digital-nacional-adn>

Detalles de ORFEO Sistema de Gestión Documental - Orfeo SGDEA - Gestión Documental. (2024, April 2). Orfeo SGDEA - Gestión Documental. <https://orfeolibre.org/inicio/detalles-de-orfeo-sistema-de-gestion-documental/>

Gestión documental en las organizaciones. (n.d.-b). Google Books. https://books.google.com.co/books/about/Gesti%C3%B3n_documental_en_las_organizaciones.html?id=AOkL0OYJp54C&redir_esc=y

GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL. (2018). *PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS*. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Retrieved October 22, 2024, from https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/PINAR_AGN2018.pdf

Ley 2052 de 2020 - Gestor Normativo. (n.d.-c). Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=140250>

Mosquera, M. (2011). Propuesta de mejoramiento, para la optimización de los procesos, procedimientos y tareas, de los colaboradores del Centro Documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello. [Tesis de grado, CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS]. <https://repository.uniminuto.edu/server/api/core/bitstreams/db37dc17-ca18-4db7-97a4-cacbf2b6e545/content>

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022 - 2023. (2022, August). Colombia Compra Eficiente. Retrieved October 18, 2024, from https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gdo-idi-02_politica_de_gestion_documental_v3_19-09-2022.pdf

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2024. (2024, February). SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Retrieved October 10, 2024, from <https://www.supersociedades.gov.co/documents/20122/5711120/Programa-de-Gestion-Documental-2024.pdf/a4736c8d-3d4b-8bb7-9a5d-aba1b5b978f5?version=1.2&t=1710343064594>

Userlaeradigital. (2024, March 18). *Historia de la gestión documental en Colombia*. La Era Digital. <https://laeradigital.blog/2024/02/05/historia-gestion-documental-colombia/>

Conoce el proyecto Archivo Digital Nacional – ADN | Archivo General de la Nación.

(n.d.). <https://www.archivogeneral.gov.co/conoce-el-proyecto-archivo-digital-nacional-adn>

Apéndice A.

Consentimiento informado.

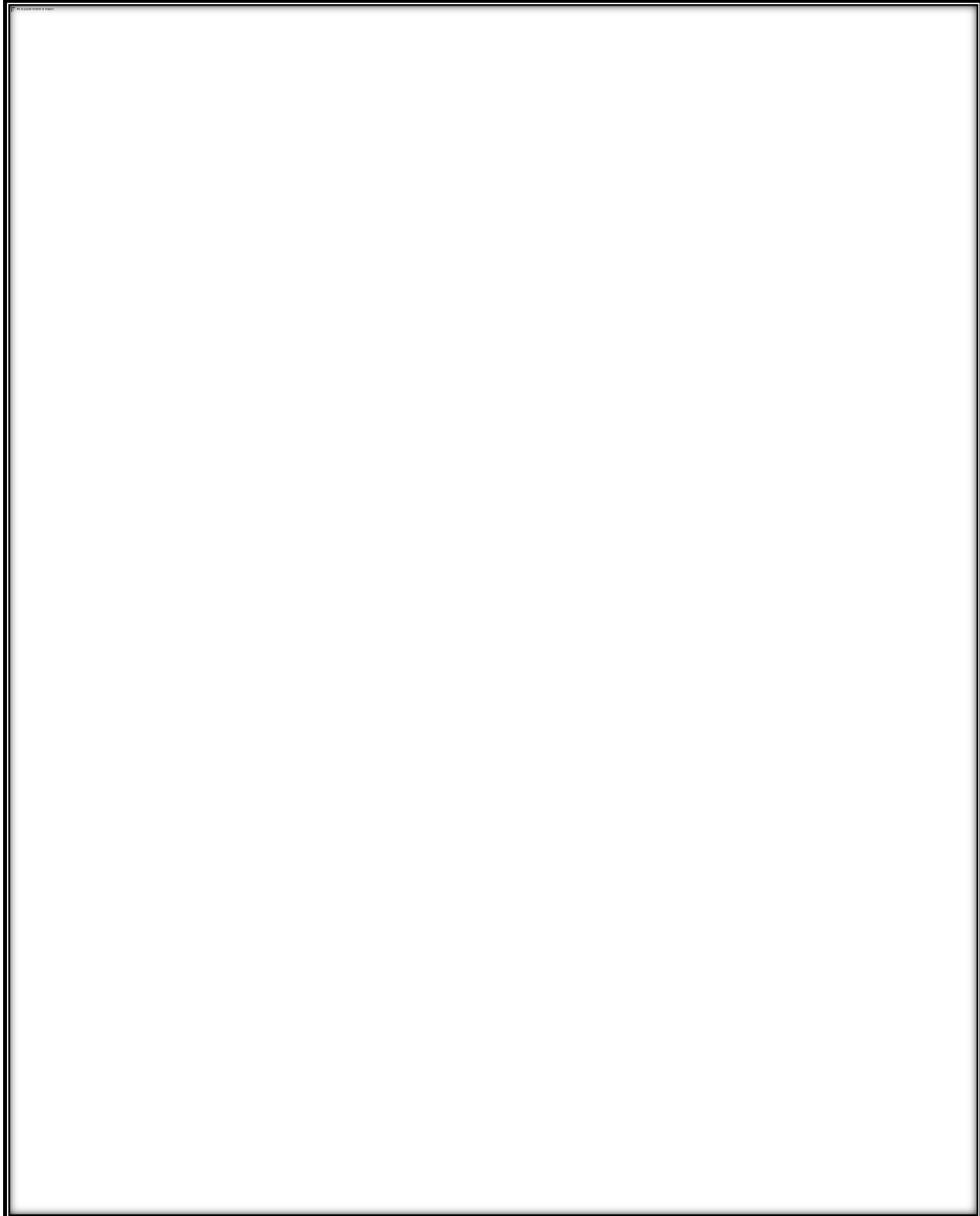
A large, empty rectangular box with a black border, occupying the majority of the page below the text. It is intended for the informed consent form mentioned in the text above.













CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha Octubre 09 - 2024

Esta entrevista es un ejercicio académico y su fin es netamente educativo

Procedimiento

- Esta entrevista está estructurada en 3 momentos y cada momento contiene 5 preguntas para un total de 15 preguntas.
- El tiempo estimado para la entrevista esta entre 15 a 30 minutos.
- Todo aquel personal relacionado directamente con la Agencia para Infraestructura del Meta (AIM) y que conozca de los procesos previos a la gestión documental.
- El análisis de la información será totalmente confidencial.

Yo Yenny Giovanna Parra Vargas, identificado con documento No. 4.424.832.922, certifico que he sido informado(a) con la claridad y veracidad al respecto del ejercicio académico que el estudiante YOHAN ALFREY ROA NAVARRO me ha invitado a participar; que actué consecuente, libre y voluntariamente como colaborador(a), contribuyendo a este procedimiento de forma activa. Soy conocedor(a) de la autonomía suficiente que poseo para retirarme u oponerme al ejercicio académico, cuando lo estime conveniente y sin necesidad de justificación alguna.

Que se respetara la buena fe, la confiabilidad e intimidad de la información por mi suministrada.

Yenny Parra
Colaborador
C.C.


YOHAN ALFREY ROA NAVARRO
Estudiante de Especialización en gerencia de proyectos
C.C. 1.121.856.572









Apéndice B.

Estructura de la entrevista.

Tema.

“¿Cuáles son las principales barreras que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la Agencia para la Infraestructura del Meta y cómo pueden ser mitigadas para mejorar la eficiencia en el manejo de la información?”.

Momento 1: Identificar las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.

1. ¿Has enfrentado situaciones en las que los documentos se entregan tarde o incompletos? ¿Cuáles crees que son las principales causas de estos retrasos?
2. ¿Cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados a los plazos y resultados de los proyectos?
3. ¿Qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y la ejecución de los proyectos?
4. ¿Qué tipo de documentos suelen presentar más errores o retrasos, y cómo afecta esto al progreso del proyecto?
5. ¿Cuánto tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar documentos antes de enviarlos o archivarlos?

Momento 2: Determinar los factores organizacionales, tecnológicos y normativos que generan barreras en la gestión documental de los proyectos.

6. ¿Cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación de los proyectos?
7. ¿Consideras que las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión documental son suficientes y eficientes? ¿Por qué?
8. ¿Existen normativas internas o externas que compliquen el proceso de gestión documental? ¿Cómo impactan estas normativas?
9. ¿Hay procedimientos o aprobaciones dentro de la organización que retrasen la entrega o archivo de los documentos?
10. ¿Qué problemas tecnológicos (hardware, software, internet) has enfrentado al gestionar documentos?

Momento 3: Proponer estrategias para mitigar las barreras encontradas y mejorar la eficiencia.

11. ¿Qué cambios propondrías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores en los proyectos?
12. ¿Crees que una mejor capacitación en gestión documental podría optimizar el proceso? ¿En qué áreas sería más útil?
13. ¿Qué medidas tecnológicas (automatización, nuevos softwares, etc.) ayudarían a mejorar la eficiencia de la gestión documental?
14. ¿Qué estrategias implementarías para mejorar la comunicación y el intercambio de documentos entre los equipos de trabajo?
15. ¿Qué buenas prácticas has observado en otras organizaciones que podrían adaptarse en la AIM para optimizar la gestión documental?

Apéndice C.

Transcripción de las entrevistas y codificación de los datos

contratista Miller vivas.m4a

Transcripción

Orador 1

Muy buenas tardes. En este momento me encuentro con el señor Miguel Alberto vivas, el señor Es subcontratista de la Agencia para la infraestructura meta. Señor Miguel Alberto, voy a realizar esta entrevista enfocada en buscar cuáles son las principales barreras que afectan la gestión documental de los proyectos supervisados por la Agencia y cómo pueden ser mitigados para mejorar la eficiencia del manejo de la información. Entonces,

esta entrevista está basada o estructurada en 3 momentos El cual se los iré conociendo y una vez conocido el momento, De qué le impartiré las preguntas pertinentes. Buenas tardes, mi nombre es Miguel Alberto Vivas Cardoso y soy subcontratista de la agencia. Buenos días, entonces iniciamos con el primer momento, el cual el cual tiene como objetivo. Conocer si has enfrentado.

¿Si has si has enfrentado, has identificado barreras en la eficiencia y en el cumplimiento de la entrega, documentación, plazos o requisitos documentales? Entonces para esto le empezamos con la primera pregunta de esta entrevista, la cual dice lo siguiente.

Orador 1.

Has enfrentado a situaciones en las que los documentos entregan tarde o incompletos, sí. ¿Sí y bueno, y entonces, cuáles cree que serían las principales causas de estos retrasos? Pues las principales causas es que a veces 1 entrega los documentos incompletos, **ya bien sea porque tuvo tiempo de revisarlos, no se revisaron bien antes de enviarlos o que de pronto la cadena de información no estuvo completa.** Entonces los documentos se generan y se entregan incompletos. ¿Vale, listo? Continuamos con la siguiente pregunta. Entonces, la segunda pregunta sería, cómo afecta la falta de documentos o que los documentos estén incompletos o o no actualizados con respecto a los plazos y resultados? Los proyectos. Bueno, los documentos al no estar actualizados. **Pueden llegar a a tomarse malas decisiones o decisiones equivocadas. Estas decisiones pueden afectar los resultados en el proyecto y hacer que el proyecto ya bien sea termine mal o que el proyecto no llegue a su ejecución.** Vale, muchas gracias. Tercera pregunta. ¿Qué impacto tiene los retrasos documentales en el presupuesto y en la ejecución? Los proyectos. Bueno, pues cuando los documentos se entregan tarde, pues **las tareas no logran comenzar a tiempo y eso hace que todas las tareas, todos los proyectos y todos los ejercicios que se tengan planeados. Se desorden.** Esto afecta la ejecución de los de los contratos. ¿Afecta los presupuestos porque se retrasan lo la documentación en respecto a los presupuestos? Pero en sí hay que aclarar que la mayoría de los de las veces. **No es culpa de tanto nosotros contratistas, sino como de la entidad.** Vale, muchas gracias. Continuamos con la cuarta pregunta. ¿Qué tipo de documentos suelen presentar más errores o retrasos? ¿Y cómo afecta esto al progreso del proyecto dos Miller? Pues la verdad, los. **Informes que necesitan mucha información.** De diferentes áreas. Porque suelen tener unos pocos errores Y por este motivo nos lo devuelven y toca volver a presentar esas correcciones, esas correcciones, perdón. Yo diría que. **Las más comunes son las listas de chequeo.** En cuanto también al área financiera, el área financiera, por cualquier error más que todo, suele pasar con las firmas, con las firmas. Perdón, **los financieros por los temas de decimales** y las firmas porque a veces son tan repetitivas y 1

que otro documento se va sin que primero se logre firmar. Listo, Entonces pasamos a la pregunta número 5. ¿Pero media cuánto tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar los documentos antes enviados o archivarlos? Pues sí, Error es en un documento. Que necesitaba, no sé ser revisado por una o varias áreas. Yo creo que **el tiempo adicional puede ser de varios días, ya que tiene que esperar, se tiene que esperar a que todos los revisen una y otra vez**. Lista, Guillermo, muchas gracias. Ahora, como le comenté al inicio, va estructurada por momentos, vamos. Pasar a 1 segundo momento, el cual el cual trataremos como de buscar o o determinar cuáles serían aquellos factores organizacionales, tecnológicos, normativos que generen de pronto también aquellas barreras en la gestión documental de los proyectos en la agencia. ¿Las esta pregunta sería, cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación de los proyectos? Pues es un tema complicado, pero me he dado cuenta. **Que entre las diferentes áreas que revisan la documentación. Hay como una falta de comunicación. Como que la el ambiente laboral no es el adecuado para para manejar ese tipo de información. Hay veces lo ponen a voltear a 1,1, bolita de aquí, parada de aquí de allá para acá. Entonces eso retrasa mucho los proyectos** y la entrega de la documentación, es decir, dos Miller, pues para ya irnos a **palabras coloquiales. Cuando ellos tienen problemas internos o tienen chismes de oficinas, puede afectar en ese caso los procesos documentales** tuyos. Totalmente o K vale, vamos para la séptima pregunta. ¿Don Miguel, consideras que las herramientas tecnológicas disponibles en la Agencia para la gestión documental son suficientes y eficientes? ¿Y por qué? ¿Eh? Sí, creo que algunas herramientas son eficientes, pues porque permite. Almacenar y crear muchos documentos, pero no siempre se facilita la búsqueda de esa información, ya que a veces. **Hay errores en la página, por ejemplo, en Google. A veces ni siquiera aparece. Página del de aim.** ¿Entonces eso esto hace que los proyectos también se retrasen?, que usted en ocasiones **su merced busca en la página de Google la página de la Agencia y no le aparece información. No me aparece ni siquiera la página de la Agencia no la dice nada.** ¿Eso sí, sería grave, ¿vale? Muchas gracias. Miller. Pasamos a la octava pregunta. ¿Existen normas internas o externas que le compliquen el proceso de gestión? ¿Y cómo la cómo? ¿Qué le impactan estas normativas en su proceso nuevamente? Pues el impacto de estas normativas, ya bien sea externas o internas. Como la de la de las **leyes de Protección de Datos** pueden hacer que el proceso sea muy lento, porque es que hay que cumplir muchos requisitos, nadie sea legales. De más requisitos, entonces esto **genera que la documentación se maneje muy lento**. Entonces yo creo que ese es un. 111 problema bastante. De plantear. ¿Entonces me hicieron una pregunta con respecto a eso, usted cree que la **ley anti tramite** es realizada por la Presidencia de la República? **En ese caso, la Agencia la estaría utilizando.** ¿Estaría reduciendo en algún momento la reducción en los

procesos en los trámites? Yo creo que no conocen esa ley porque no la ejercen para el Estado medio. Pasamos a la novena pregunta. Hay procedimientos o aprobaciones dentro de la organización que lo retrasen, la entrega de archivos o de la gestión documental. Sí, totalmente. La verdad, primero, primero que todo. Hay una persona, un jefe que siempre aprueba, pero nunca está falta. ¿Está de mal humor, ¿no? No está ocupado, no puede atendernos. ¿Entonces, esto retrasa? ¿Esa situación? Eso nos retrasa a nosotros para entregar la documentación y segundo, es un tema que la verdad es un poquito delicado y pero ya que estamos acá quiero expresar expresarlo. Hay veces que toca darles pues la coima para que pues los proyectos que nosotros entregamos, la de nosotros, los contratistas, podamos ejercer nuestro trabajo. Nos toca pasarle la coña para que ellos nos aprueben diligentemente. No quiere decir que estamos comprando el contrato, sino que para que nos agilicen esa documentación. K o K me estaba preocupando dos millas, o sea, el tema no es como que le aprueben porque pues estaría diciendo que su merced estaría haciendo también trabajo. O haciendo cosas que no se deben hacer, además el tema sería por agilizar. Ingeniero Johan, el tema es que a nosotros nos el tiempo, es muy valioso. Entonces nosotros necesitamos que nos agilicen los trámites porque también son trámites muy engorrosos. Entonces para eso necesitamos, tenemos, no necesitamos, tenemos que darles una coima para que ellos puedan trabajar ágilmente y nos puedan agilizar esa documentación.

Orador

¿De la documentación realmente?

Orador 1

O K vale listo, ya lo entendí mucho mejor. ¿Cómo preguntar número 10? ¿Cuál sería el problema tecnológico, ya sea hardware, software, Internet que has enfrentado a gestionar los documentos? Yo creía que el Internet es porque es que el Internet, zonas rurales o los que estén alejadas del casco urbano es muy inestable. Una tormenta, una lluvia. Ustedes saben que no estamos en Colombia y en este país, con cualquier lluvia se va la luz. Entonces. Y esto y esto pues genera.

Orador

¿Cómo?

Orador 1

Problema, no conectarse a al navegador para entrar a la agencia. ¿Y lo otro? Que como lo mencionaba anteriormente, va 1 a buscar en la página de la Agencia y no la encuentra por

ningún lado. Y no es que 1 sea ignorante en cuestiones de la tecnología, simplemente la Agencia, la página de la Agencia nunca aparece. Vale, listo. Muchas gracias. Vamos con la pregunta número 11. ¿Qué propondrías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores de los proyectos? A ver, yo **creo que me gustaría que establecieran como normas más claras sobre cómo nombrar y organizar los documentos para evitar confusiones.** Yo creería que de pronto. Los informes que se generan mensuales se repiten mucho entre. Un área manda el mismo informe para poder ya vencer a liquidar otra área. Manda su informe, otra área manda su informe, pero todos los informes son lo mismo. Entonces eso se presta para muchas confusiones. Yo propondría que de pronto. Un solo informe. O dos digitales. Y que fuera firmado por todas las áreas que estuvieran de acuerdo con ese informe, no hacer un informe, un área, otro informe, otra área, otro informe, otra área que eso como que **a la final son como varias versiones de un mismo de una misma escena.** Para lisa, muchas gracias. Pregunta número 12. ¿Crees que una mejor cree perdón? ¿Crees que en una mejor capacitación en gestión documental podría optimizar el proceso y en qué área sería más útil? No creo que de pronto una capacitación sea lo que necesiten, **yo creo que es más como que todos analicen, analicen o interpreten.**

Orador

Listen.

Orador 1

Lo que se le está entregando del mismo modo, de la misma manera, **porque me ha pasado en algunos proyectos que he presentado. Que tengo dos supervisores o dos analistas, o. O no sé qué áreas la encargada precisamente de ese proyecto, pero las dos personas miran el mismo proyecto y me piden documentaciones y normas distintas, entonces cada 1 interpreta ese documento de una manera distinta,** yo creo que en eso se deberían enfocar o K muchas gracias entonces ya como que capacitaran las áreas de la supervisión, que son los que revisan inicialmente la como primer paso de la documentación. Me parece bien. Vale, listo. Muchas gracias. Entonces pasamos a la pregunta número 13. Don Miguel, Qué mejoras tecnológicas con respecto tomitas automatización, nuevo software, programas no sé proyectos ayudarían a mejorar en la eficiencia de la gestión documental. Pues no sé, me gustaría, no sé qué tan complejo sería. Una aplicación, un software o algo así que le que identifique toda la documentación que 1 **tiene y que va a entregar, la reciba, la cargue a la aplicación Y nos den el visto bueno ya saber que es solo ir y entregar y que ya esa información va a ir derecho a donde tiene que ir.** ¿Y así poder agilizar tomas sería más fácil creería yo? No, pues la verdad. Sí, sí, es una buena idea. No sé qué tan comprado. Creo, pero pues justamente esta es la idea de esta entrevista, busca. Mucho al gremio de

contratistas. Sí, la verdad, sí, bueno, vale, muchas gracias. Comprendido, es un buen aporte que la verdad. Pues esos son los resultados de estas entrevistas. Encontramos la mayoría de aportes para para mejorar. Entonces continuamos con la pregunta número 14. preguntaba Miller, qué estrategias implementarías para mejorar la comunicación y el intercambio de los documentos entre los equipos de trabajo? ¿A ver? Yo creería, es que es del mismo tema, les voy a tratar el mismo tema. He tratado. **La comunicación y como el apego laboral que hay entre los empleados, yo creo que. La el área de talento humano debería revisar muy bien ese tema, no sé capacitarlos, proporcionarles actividad física, un descanso. Trabajos al aire libre.** No sé algo así para que como que esas áreas no se lleven como como mal y eso no nos afecte a nosotros, porque pues creo que ya todo lo inventado por comunicación ya se ha inventa. Whatsapp, muchas aplicaciones como telegram entonces yo creo queese.es esencial, porque si no se comunican entre ellos, ahí hay. Hay algo grave ahí. Vale, o sea, es decir, o sea, lo que usted logra identificar de una, es que los problemas internos de la entidad estarían también sería una. **Las. Sí, sí. No, no, no, claro, nos afecta porque digamos voy a tal área y me dice, no vaya con Fulanita y trae esta documentación. Pero señoritas, es que usted es su trabajo, no es que fulanito me cae mal, entonces lo ponen a 1 a Voltear para allí paga, como el de las tipo de las ambulancias, el paseo de la. ¿Ah, sí? Este quería hacer, en este caso sería el paseo de la documentación.** ¿Ahí estaban ellos, bueno, ya para terminar con la última pregunta, la cual la cual consiste en que no sé usted me mencione cuál? Cuáles prácticas ha observado en otras organizaciones que usted cree que se podrían aventajar en en esta, en esta entidad para optimizar la gestión documental, o sea, digamos. No que con otras empresas con las que usted haya contratado usted haya encontrado, no sé un proceso o que el proceso se realice de esta forma y pueda ayudar en la Agencia para mejorar. ¿Qué buenas prácticas he observado Miller en otra organizaciones o entidades donde podría y que podrían adaptarse a la IM para optimizar la gestión documental? Pues como tal, no es que sea una práctica bueno, poniendo un ejemplo, yo tengo otro proyecto en otra empresa. ¿Y el supervisor de esa empresa? Sí, pues creo yo que si cumple a cabalidad con su función. Porque él. Ayuda mucho a 1 a agilizar y a gestionar todo el tema relacionado con la documentación entre las áreas. Va allí, la lleva allá para. La firmen aquí acá, en cambio en la Agencia. Le tocó 1 mismo, ir a ir a ir. Pedir un favor. En esta área ir a rogar, en esta otra ir a pasar la colma en la otra para que le puedan agilizar o siquiera que le puedan regalar 1 firma, 1 o 1 cita. Al menos, entonces yo creo que el tema va por el lado también. Los. Que que se enfoquen más se metan más en en el papel que deben hacer ellos. Vale, elison Meyer. Muchísimas gracias por esta entrevista. La verdad no nos sirve de todos esos aportes que que su merced nos deja. Se han de, o sea, nos hemos enterado de. De examen de Inconformidades Por su parte, pues toca, toca ahí revisar, ir revisando ese tema, la idea

de esta entrevista justamente. Entonces no, y muchas gracias a ustedes por por tenernos en cuenta en esta entrevista, ya que nosotros contratistas, pues somos una base de todo esto, pero también tenemos nuestra voz para que nos escuchen, por favor. Vale, listo. Muchas gracias. Muy amable amiga.

Archivo de audio

2. contratista alejandro baquero.m4a

Transcripción

Orador 1

Muy buenas tardes, en este momento me encuentro con julio Alejandro vaquero Montenegro. Él trabaja como para una empresa subcontratista de la IM. Entonces, la idea de esta entrevista a julio Alejandro es encontrar cuáles son las principales barreras que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la Agencia para la infraestructura del meta y cómo pueden ser mitigadas para mejorar la eficiencia en el manejo del. Entonces esta esta entrevista está estructurada en 3 momentos, los cuales este componen de 5 preguntas por cada momento, para un total de 15 preguntas, entonces comenzamos con el primer momento, el cual busca identificar cuáles son las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.

Orador 2

Hola, buenas tardes ingeniero, yo soy Alejandro vaquero, yo trabajo con la IM de de forma de subcontrato ya hace como 3 años en el área de talento humano en bienestar institucional.

Orador 1

¿Vale, listo, maneja algo? ¿Entonces vamos a iniciar con la primera pregunta que dice, Has enfrentado situaciones en las cuales los documentos entregan tarde o incompleto? ¿Y cuáles cree que son las principales causas de estos retrasos?

Orador 2

Pues la verdad, sí, ingeniero de muchas veces tenemos ciertos formatos que pues requieren la firma de de de varias personas y pues incluso ha habido ocasiones donde nos han devuelto oído averiguar por qué se demora tanto y pues que falta la la firma de otra

persona y de otra persona, entonces se retrasa. Mucho en mi experiencia, por lo que he notado yo siempre nos pasa eso. Nos dicen que pues falta la firma de otra persona y de otra, y es lo que.

Orador 1

¿Nos demora vale de sangre? Alejandro, no, no, Alejandro. ¿Seguimos para la segunda pregunta que dice, cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados a los plazos y resultados de los proyectos?

Orador 2

Pues sí, la verdad sí genero, porque pues eso genera el retraso de de los pagos de la nómina y pues se han afectado a todos los trabajadores. Y eso genera pues más inconvenientes aparte, pues también el proyecto se va a alargar mucho más lo que genera al final. Más costos y menos utilidades para nosotros, entonces es complicado, la verdad.

Orador 1

Vale, listo, muchas gracias. ¿Continuamos una pregunta número 3 que dice, qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y la ejecución?

Orador 2

Pues esos retrasos en el programa sí se ven y afectan, pues porque no me dejan cumplir. Los tiempos que se realizaron y se programaron en el cronograma de actividades, entonces cada vez que no se puede cumplir, pues entonces se alarga más el proyecto y toca hacer nuevas adicciones a a mi proyecto y cambios, lo que genera finalmente, pues.

Orador 1

Me está alejando. Muchas gracias. ¿Continuamos con la pregunta número cuatro que dice qué qué tipo de documentos suelen presentar más errores o retrasos? ¿Y cómo afecta esto al progreso del proyecto?

Orador 2

Pues sí, la verdad. ¿Los permisos y las licencias son son los que más nos retrasan? Pues porque si no tenemos aprobado. Las las licencias no podemos seguir ejecutando el proyecto básicamente entonces, pues claro, las se retrasa mucho. 9.

Orador 1

Madre dice, muchas gracias. Continuamos con la pregunta número 5, la cual me encierra el momento número 1, que es encontrar cuáles son las barreras de la gestión documental. ¿Entonces la pregunta número 5 dice lo siguiente, cuánto tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar documentos antes de ser enviados o archivados?

Orador 2

Pues a veces corregir los errores. Si si si me toma, obviamente mucho más tiempo, porque pues en el caso mío, donde me toca corregir algún error de algún proyecto, alguna licencia. Así pues, a veces 1 ya tiene contratados subcontratados con con otra empresa. Entonces esa empresa me toca llevar allá la corrección a que ellos me la hagan y pues ya me toma mucho, mucho más tiempo. Entonces sí, es complicado. Entonces es como no depende de mí, sino de la otra subcontratación, pues entonces sí, me tomo mucho más tiempo.

Orador 1

Vale, listo, Alejandro, muchas gracias. Entonces iniciamos con el segundo momento. ¿El cual determinará los factores organizacionales, tecnológicos y normativos que me generan las barreras en la gestión documental de los proyectos, entonces continuamos con la pregunta número 6, que sería cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación en los proyectos?

Orador 2

Pues la verdad sí genera muchos, muchos retrasos, pero entonces yo creo que la falta de control sobre el trabajo que tienen que hacer ellos, porque a veces 1 presenta ciertos papeles, donde 1 tiene que. Demostrar pues las licencias y todo lo que hay que. Eh, mostrar por qué es necesario para el proyecto y ahí entonces, cuando ya lo van a revisar, resulta que ya no está. El papel se perdió y pues genera mucho más retraso y pues a veces incluso es más fácil volver a presentar otro todo otra vez desde el inicio que poner una queja. Indecir se perdió este papel y fue culpa de ustedes y entrar a demostrarlo entonces a veces. Es mucho más fácil volver a presentar.

Orador 1

A todo vale, muchas gracias. Continuamos con la pregunta número 7, que dice que consideras que las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión documental son suficientes y eficientes. ¿Por qué?

Orador 2

Pues las herramientas que están ahorita tecnológicas podrían ser suficientes y eficientes, pues en mi caso lo que. Yo pienso que podrían serlo mucho más, pues porque cada área podría tener pues su plataforma base y así alimentar como otra plataforma madre, por decirlo así, donde podrían actualizar cada área la información diariamente y alimentar esa plataforma madre de una manera más continua y constante. YY si fuera así, constante y diario, pues sería. Estaría todo actualizado siempre, entonces evitaría muchos, muchos. Retrasos en todo y pues ahí se ahorraría tiempo en todo, me parece.

Orador 1

Vale, muchas gracias Alejandro. ¿Seguimos con la pregunta número 8 que dice, existen normativas internas o externas que compliquen el proceso de gestión documental y cómo impactan estas normativas?

Orador 2

Pues las normativas externas que exigen, Eh, algunos reportes específicos o o formatos únicos que 1 a veces puede hacer que la sesión documental sea más complicada, pero no siempre contamos con las herramientas necesarias para cumplirlas, YY pues cumplir con con todo lo que nos accidentes, pues tomamos un formas de trabajo.

Orador

Lo.

Orador 1

He estado Alejandra, muchas gracias contigo. Vamos a una pregunta número 9 que dice, hay procedimientos de aprobaciones dentro de la organización que retrasen la entrega o archivo de los documentos.

Orador 2

Sí, si un documento es rechazado, pues en alguna de las etapas de aprobación allá, pues es necesario, obviamente corregirlo y enviarlo de nuevo, pero por ejemplo, vuelvo a tomar lo que dije en anteriormente, si yo tengo o 1, 1. Requerimiento una documentación con una empresa que subcontrata conmigo, pues va a ser mucho más demorado el proceso y pues va a tomar mucho más tiempo. Es decir, si hay conveniencia.

Orador 1

Listo, no dando muchas gracias. ¿Entonces, la pregunta 10 que cerraría el segundo momento sería lo siguiente, qué problemas tecnológicos como hardware, software o Internet has enfrentado al momento de gestionar documentos?

Orador 2

Pues sí, la verdad. ¿Sí, porque pues a veces, muchas veces la verdad, EH? Llega 1 allá con su documentación YY la entrega y luego va a averiguar 1 y pues no, que el sistema está caído o que venga mañana. Entonces eso retrasa todo la verdad. Y pues también citó la problemática o de la otra. Hace como 3 preguntas, no recuerdo bien, pero entonces sí sería como mucho mejor **organizar también mucho más el el software, por decirlo así, de las plataformas donde se podría hacer por áreas, pues es como una idea que que se que se me ocurre a mí, pero si por áreas debería pues separarse el sistema para que se alimentaran mucho mejor unos a otros**, me parece a.

Orador 1

Mí no, sí, eso está muy bien, don Alejandro. Inclusive esa es la idea de esta de esta entrevista, pues la idea de. Es que tanto encontremos barreras como encontrar soluciones y eso es una de las respuestas que en este caso me me serviría para seguir con la investigación. Entonces, para darle continuidad a esta entrevista, vamos con el último momento, el cual es proponer estrategias para mitigar las barreras, pues siguiendo la estructuración la primera. Del primer momento, pues era encontrar las barreras, el segundo era encontrar los factores que generan estas barreras y como tercer y último momento, que es el que le acabo de de leer, es el de proponer estrategias. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 11, que dice qué cambios propondrías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores en los proyectos?

Orador 2

Pues ingeniero dentro de lo que a. Me. Tocado vivir cuando yo voy a erradicar algún documento, algún proyecto, algún. ¿Requerimiento? Pues siempre yo me he dado cuenta que que pues siempre es como como una persona dedicada a eso y de pronto, a veces en ocasiones, ahí he visto que hay otra persona atrás a la que esa persona porque siempre es una persona. Como más joven y al y al y al fondo siempre hay otra persona. A veces, cuando tienen dudas, le preguntan a otra persona. ¿Entonces? Pues. Siempre me ha parecido que si hay tanto retraso, pues **debería dejar mucho más, mucha más gente dedicada a eso. Entonces no sé o otra oficina donde los puedan atender a a más, o sea, tener más capacidad para tener más gente y gente discapacitada, obviamente, pero mayor. Personal para Atención al Cliente.**

Orador 1

Bueno, vale, muchas gracias Alejandro. ¿Continuamos con la pregunta número 12 que dice, Crees que no hay mejor capacitación en gestión documental? ¿Puede optimizar el proceso? ¿Y en qué área sería más útil?

Orador 2

¿Pues a mí se me ocurriría que sería, Eh? Muy bueno, que aparte de que capaciten a más personal de de de la empresa, también a nosotros como usuarios nos dieron como también algo así como un manual del usuario donde podría ayudar a que nosotros cometiéramos menos errores y pues a ellos les tocara revisar menos cosas. Y pues que todo fluyera más si 1 ya tiene como un manual del usuario. Y sabe cómo redactar cada formato, pues van a vernos los errores. Sí pues, todo eso, pues me parece que mejoraría la fluidez de de todos los procesos documentales. Y logísticos.

Orador 1

De son Alejandro. ¿Continuamos con una pregunta número 13, que sería, qué medidas tecnológicas o automatización nuevo software ayudarían a mejorar la eficiencia de la gestión documental?

Orador 2

Pues ingeniero, la verdad, yo no sé si sea muy loco, pero a mí me parecería que sería. Demasiado bueno. Que permitieran que 1 radicara documentos digitalmente. Con eso se ahorraría tiempo, papel, espacio. Y qué y. Y rapidez en todo me parece que se facilitaría todo, la verdad sería perfecto.

Orador 1

Vale, Don Alejandro, muchas gracias. ¿Continuamos con la pregunta número 14, que dice, qué estrategias implementarías para mejorar la comunicación y el intercambio documento ante los equipos de trabajo?

Orador 2

Pues ingeniero, contextualizando a lo que yo hago en el área que que es en el área de bienestar, pues yo sí he logrado reconocer, identificar que dentro de ciertas áreas, porque no puedo decir que en todas hay cierto conflicto, por decirlo así. Esto no permite que el trabajo fluya de de la manera que debe ser, porque hay áreas que dependen de otras, reciben el trabajo y tienen que pasar por otras áreas y hay ocasiones donde no fluye por por tensiones emocionales, entonces la estrategia es que ellos sigan participando las

capacitaciones y de las charlas que nosotros les damos a ellos para mejorar esa comunicación y esa relación. Que también tiene que ver con lo social y con lo emocional, con lo familiar. Y no se llevan todo ese estrés para el trabajo y pues sigan las estrategias de para mejorar la comunicación, básicamente.

Orador 1

¿Vale sonorando entonces, ya como como última pregunta y cierre del momento y de la encuesta del perdón de de la entrevista, sería la siguiente pregunta, Qué buenas prácticas has observado en otras organizaciones y que usted pueda atraer acá la IM para optimizar esta gestión documental?

Orador 2

Pues hija, yo alguna vez en en. No me acuerdo exactamente en qué empresa, pero bueno, me pareció muy curioso que después del proceso de de. De todo el proceso había una hojita particular ahí, incluso en diferente color, y nos hacían ciertas preguntas sobre el servicio, la calificación del servicio y qué sugerencias podríamos dar o opinión y qué podíamos, básicamente qué pensábamos y qué podíamos mejorar del servicio. Entonces me pareció curioso hasta el color, porque era una hoja rosada llamativa que 1 a lo último, pues va a revisar que es esta hoja Rosada. Entonces ahí 1 mira y pues. ¿Con eras de de mejorar el servicio? Pues 1 pues califica YY si 1 tiene alguna idea, pues me parece que pues puede ser de mucha ayuda, no sé.

Orador 1

A ver, listo, anulando, presumiendo que todo, pues agradecerle por el tiempo y por las respuestas que que nos entregó. La verdad es un material muy importante que nos va a ayudar. A para mitigar todas estas barreras encontradas. Entonces pues agradecerle y pues muchas gracias.

Orador 2

No, tranquilo, dinero igual. A usted y gracias por la confianza.

Orador 1

Bueno.

Archivo de audio

3. contratista Camilo Rodríguez.m4a

Transcripción

Orador 1

Muy buenas tardes. En este momento le va a realizar la entrevista al ingeniero Camilo Rodríguez. La idea de de esta entrevista es conocer cuáles son las principales barreras que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la Agencia para la infraestructura del meta y cómo pueden ser mitigados para mejorar la eficiencia en el manejo de la información. Entonces esta entrevista género está estructurada en 3 partes o 3 momentos, el cual. 1 identificaría las barreras, el segundo momento identificaría qué factores las crean y por último. Buscaríamos realizar la mitigación de estos de estas barreras, entonces. Mucho gusto, ingeniero camelo.

Orador 2

Bueno, buenas tardes, mi nombre es Camilo Andrés Rodríguez y ya tengo 19 años de experiencia en contratación y pública y más enfocados en el tema de interventoría.

Orador 1

Muy bien, muchas gracias. ¿Entonces iniciamos con la primera pregunta que dice, Has enfrentado situaciones en las que los documentos se entregan tarde o incompletos y cuáles crees que son las principales causas de estos? Tras.

Orador 2

Sí, sí, sí, claro, hay muchos proyectos, se se presentan falencias en los documentos que se entregan sí o son incompletos o o o no o no cuentan con las especificaciones técnicas que se requieren para el tipo de contrato que se va a ejecutar. ¿Cuáles son las causas para mí? Pues hay hay muchas, no hay varias, creo que hay dos importantes, la primera es que a veces. Los proyectos se estructuran en cierta época. ¿O en cierto periodo sí, en los cuales se hacen los diseños o los estudios previos? Sí, y cuando sale a a ejecución ya han pasado a veces 435 años donde las condiciones de sitio han cambiado. Entonces eso genera inconvenientes también en dentro de la misma documentación que se entrega o asimismo, pues se entrega. No se entrega completa porque hay falencias en la ejecución o en el recibo. De los diseños para los contratos no hay una verificación, una supervisión detallada. ¿Sobre dichos documentos y Así pues, y se sacan los proyectos sin hacer una revisión detallada, haciendo una visita previa al sitio versus los diseños ejecutados?

Orador 1

Sí, señor, muchas gracias. ¿Entonces continuamos con la segunda pregunta que hice, cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados a los plazos y los resultados de los proyectos?

Orador 2

Claro, eso afecta. Afecta muchísimo que falten documentos porque a la hora de ejecutar, pues no concuerda a veces el presupuesto con lo que se va a hacer, o viceversa. A veces está el proyecto o están los diseños, pero no concuerda el presupuesto. Entonces sí, obviamente los resultados van a cambiar porque en muchas ocasiones se requiere. Hay recursos adicionales y como lo explicaban en el punto anterior, cuando hay cambios de las condiciones iniciales, pues obviamente las se van a presentar. Adicionales o requerimientos. Que requerirán de algunos recursos que lo estaban proyectados durante no se proyectaron para la contratación del del mismo.

Orador 1

¿Entonces continuamos con la tercera pregunta que dice, qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y en la ejecución del proyecto?

Orador 2

Tienen un impacto alto. Porque al no tener los documentos o los diseños completos. En algunos casos, pues el presupuesto sí no se va a poder revisar o verificar. Pues para saber en qué condiciones. ¿Se contrataron y pues en la ejecución del proyecto, obviamente, pues si no se tiene completo, no hay cómo hacer un replanteo de los diseños total que nos permitan, pues tener una visión o una meta, qué es lo que vamos a a construir o a a ejecutar completo? Sí, y pues eso va a traer problemas en la ejecución, después retrasos va a tener problemas de de falta de recursos. YY pues afecta el el el que el proceso contractual como tal o el cumplimiento del del contrato.

Orador 1

¿Bueno, y que gracias acá sí quiero que que como que me detalle cuál o qué tipo de documento suelen presentar más errores o retrasos y cómo afecta este en el progreso del proyecto?

Orador 2

Por lo general, los documentos que suele presentar más errores o retrasos son primero falencias en los estudios y diseños que lo hemos mencionado. Sí, entonces hay falencias en los estudios y diseños versus lo contratado, versus a veces las necesidades mismas del

sitio o de la obra que se requiere realmente. Y segundo, a veces falta la falta de documentos de permisos completos, sí, permisos ambientales o. Permisos prediales, afecta la ejecución del del contrato. Es lo que le da prórroga, que le da recursos adicionales, genera inconvenientes para los contratos de obra inter.

Orador 1

Vale la quinta, pregunté con la cual cerraríamos el primer momento, dice. ¿Cuánto tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar documentos antes de enviarlos o archivarlos?

Orador 2

¿Dice para el tema documental y durante la ejecución y o sea de corregir, no? Pues eso, esos errores, pues primero al al inicio, pues apenas identifique, pues tiene que corregirse inmediatamente y yo creo que no puede haber un plazo más de 15 días para subsanar x o y documento sí, y ahí sí, ya cuando esté verificado por todos obra interventora de identidad, así se pueden enviar al archivo.

Orador 1

Entonces, en enero ya iniciamos el segundo momento, que es el encargado de terminar. ¿Cuáles son los factores organizacionales, tecnológicos y normativos que generan estas barreras? ¿Entonces iniciamos con la pregunta número 6, que sería cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación de los proyectos?

Orador 2

Bueno, para eso. O sea, enfocados ya en el tema de la gestión documental. Sí. Las dificultades que se tienen es que. Las entidades no cuentan con los recursos tecnológicos ni Recursos Humanos. Recursos físicos de espacio donde poder tener un manejo de la documentación de. Proyectos, sí. Entonces, en algunos casos le pasan esas funciones, no de manera. ¿O sea, no, no? Algunos casos le transfieren esas funciones a a los contratistas, sí, pero aunque no sea una obligación, pues el contratista termina. Realizando esta actividad esta labor que debería ser netamente de la entidad.

Orador 1

¿Listo? ¿Como séptima pregunta, dice, consideras que las herramientas actualmente que dispone la entidad tecnológica son suficientes y eficientes? ¿Y por qué? Gracias pregunta

número 8. ¿Existen normativas internas o externas que complican el proceso de gestión documental y cómo esto impacta y cómo impactan estas normativas? Decir que.

Orador 2

Eso en cuanto a la sí es claro que existen normativas, hay normativas en el sector público, hay normativas para todo el proceso de gestión documental. Que se deben seguir y claro que impactan porque a veces esas esas normas. Atrasan los procesos cuando el contratista va a hacer entrega de de qué, de de alguna documentación, entonces, si, si, si, si. Pactan en la ejecución como tal de los contratos.

Orador 1

¿Listo, gracias, cómo no? La pregunta es qué procedimientos o aprobaciones dentro de la organización. Puedan retrasar la entrega de los archivos.

Orador 2

Sí, las las entidades a veces tienen procedimientos que atrasan. Sí solicitan, por ejemplo, que que se entregue o que tenga un **formato al inicio de gestión documental o que se escanee primero, todo antes de poderlo entregar, que debe 1 C D que se debe colocar.** En si de tal manera de tal forma, entonces 1 a veces el **procedimientos internos que sí generan o atrasos o o demoras en en las entregas y los procedimientos o los trámites** que 1 hace ante la antia.

Orador 1

¿Listo, como décima pregunta y cierre del segundo momento sería la siguiente, qué problemas tecnológicos como hardware, software e Internet has enfrentado al momento de gestionar documentos?

Orador 2

Sí, sí, ahí se ve se han habido problemas tecnológicos en cuanto al tema de la de la **página o la plataforma que la entidad maneja. No es fácil encontrar a veces las los formatos de calidad, ellos manejan formatos de calidad con los cuales 1 debe presentar la documentación,** entonces eso se genera o **a veces los actualizan y no se da 1 cuenta. O sea, no hay una, no, no la avisan oportunamente.** De los cambios o actualizaciones de los documentos.

Orador 1

¿Listo? Entonces iniciamos con nuestro tercer momento, que ya es encontrar como mitigar estas barreras. ¿Hasta entonces iniciamos una pregunta, qué cambios sorprenderías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores en los proyectos?

Orador 2

Yo creo que las entidades de capacitarse mejor. Y aumentar los recursos tecnológicos y humanos. Para poder, pues para minimizar los errores en el manejo documental y obviamente también sería bueno que los contratistas. Tuvieran o se hicieran alguna charla o algún de cómo es el manejo documental antes previo al inicio de los proyectos.

Orador 1

Listo, preguntador número 12. ¿Crees que una mejor capacitación documental puede optimizar este proceso y qué áreas sería más útil?

Orador 2

Sí, claro, como le dije anteriormente, hay que capacitar a los contratistas y a la entidad y que ambos tengan las funciones claras. ¿Cuál es la función de cada o cuál es su participación dentro de la gestión documental y qué debe hacer cada 1? ¿Entonces eso sería importante? Sí y el área sería en cada entidad es cantidad maneja un un sistema de calidad, el cual implementa unos formatos para la gestión documental en ese área. Es que mire, estos son nuestros y cómo es el proceso de actualización y cómo es que es el manejo.

Orador 1

¿Listo, pregunto número 13, qué medidas tecnológicas como automatización nuevo software ayudarían a mejorar la eficiencia en la gestión? Documenta.

Orador 2

Sí que sería importante que. Las entidades tuvieran las herramientas tecnológicas como escáneres, como archivos digitales, computadores que que permitan que toda la documentación esté archivada, tanto en físico como en medio magnético. Sea fácil su su búsqueda. Y obviamente, pues eso ayudaría a mejorar la gestión documental. Y sus páginas, sus páginas en esta era para que ya todas fueran más interactivas, más fáciles. A veces son muy complejas y toca ingresar a muchos leán para poder encontrar lo que 1 requiere.

Orador 1

¿Listo preguntado número 14, qué estrategias implementarias para mejorar la comunicación y el intercambio de documento entre los equipos de trabajo?

Orador 2

Bueno, yo yo creo que eso va muy ligada a pregunta anterior en las medias tecnológicas, desde que ellos tengan una plataforma buena donde esté toda la información y solo tenga que cargarse una vez, pues todos los todas las que los las secciones o o las dependencias de la entidad y tanto contratistas como entidad van a poder ver y verificar la misma documentación.

Orador 1

¿Es como última pregunta, cierra el momento YY de la entrevista sería, qué buenas prácticas he observado en otras organizaciones que podrían adaptarse en el A I M para optimizar la gestión documental?

Orador 2

Pues yo yo creo que en el caso de de **la entidad sería tener un espacio físico más grande, de tal manera que se pueda organizar bien el archivo y obviamente vuelvo a insistir lo del tener más recurso humano.** El recurso humano es importante porque, por ejemplo, en la entidad sólo se cuenta con una persona para el tema de gestión documental debería haber más personas y como le digo, esa esa parte es que mucha esa versión documental en la mayor parte de responsabilidad de la entidad, si el contratista tiene alguna responsabilidad, como el organizarlo de acuerdo a su lista de chequeo. Pero hay otras funciones, obligaciones que la entidad tiene pero que no cumple debido a que no cuenta con el con el personal. Entonces sí sería bueno, porque por yo digo que siempre **el tema de la foliación, el tema de la foliación debería ser de la entidad, o sea, ellos son los que deben mantener el archivo foliado y al día y 1, pues solo entrega la documentación.**

Orador 1

De ese dinero, entonces, muchas gracias de antemano. Agradecimiento por su tiempo. Por la respuesta dada.

Orador 2

Alisto, gracias de dinero ahí a la orden.

Archivo de audio

4. contratista Fabio nieves.m4a

Transcripción

Orador 1

Muy Buenos días. Primero que todo agradecerle a don Fabi por tener el tiempo para sentarme a esa. Esta esta entrevista se estructura en 3 momentos y va. La idea es conseguir la información sobre las principales barreras que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la agencia infraestructura meta y cómo puede ser mitigadas para mejorar la eficiencia y el manejo de la información. Entonces, como primer momento, buscaremos identificar cuáles son las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales. Y sería es el primer momento.

Orador 2

Muy Buenos días, mi nombre es Fabio Alfonso 10 Morales. Trabajo para una empresa. Una empresa contratiza de la I a I M mis funciones en la empresa es entregar, radicar y tramitar dentro de la misma empresa los proyectos que se hacen.

Orador 1

Bueno, David, muchas gracias. ¿Entonces vamos a iniciar con la primera pregunta, qué hice? ¿Has enfrentado? ¿Situaciones en la que los documentos se entregan tardes o incompletos y cuáles creen que son las próximas causas o retrasos?

Orador 2

Bueno, muchas veces los los retrasos ocurren. Porque las personas no tienen una fecha clara de entrega, lo otro es que. Hay procesos dentro de la empresa que piden los o **piden los archivos inmediatos y hay veces pues le toca a 1 dirigirse a diferentes oficinas para poder entregarlos.**

Orador 1

Vale, listo. Muchas gracias, Anfar. Entonces seguimos a la segunda pregunta. ¿La segunda pregunta dice, cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados a los plazos y los resultados de los proyectos?

Orador 2

Bueno, lo que yo te decía en esta pregunta, ahí sí vamos a hablar de las diferentes oficinas a las que me toca recorrer. Me toca ir a recurrir para que los ingenieros o los directos proyectos que salen del proyecto me entreguen la documentación para poderla llevar al ingeniero. Entonces en ese momento me atraso porque pues hay veces las personas no están o están en diferentes oficinas y pierdo tiempo.

Orador 1

Una realización. Deseo, Eduardo, muchas gracias. ¿Tercera pregunta, qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y la ejecución del proyecto?

Orador 2

Pues en este caso sería el problema para mi gente más que todo. Porque ellos tendrían que pagar un mes más de mi sueldo o en la contratación que me tienen por decir me tienen por 6 meses, tenían que pagar un mes o dos meses más también pues recurriríamos en gastos porque yo tengo que pagar parqueaderos, tengo que pagar documentación, fotocopias. Y para volver a repetir todo ese proceso, pues obviamente se ha trazado y se genera un gasto de dinero adicional al proyecto.

Orador 1

¿Vale, listo un Fabio? Muchas gracias. ¿Continuamos con la cuarta pregunta que dice, qué tipo de documento suelen presentar más errores o retrasos? ¿Y cómo afecta esto el progreso del proyecto?

Orador 2

Sí, sí, pues, en este caso. Yo digo que la parte financiera es donde más más complicadito, porque como la plata tienen que hacerle un proceso y pues a mí hay veces me ha tocado también en las actas de que hacen de reuniones de de la empresa. Me ha tocado ir a buscar a los ingenieros para que me regalen la firma y también hay veces pasa con los email. Que me dicen tu saque el email, pero no, en veces no me dan las claves de los email y. Se me demora el el, el se me atraso. En la entrega de documentación o al veces llego tarde porque pues obviamente por el por el tema de de ir a buscar firmas llego tarde a erradicar y pues ya no me reciben sino me reciben 2 horas después, entonces eso atrasa el movimiento del de la de la empresa.

Orador 1

Vale, muy bien lo padre, muchas gracias. ¿Está enfadado con esta quinta pregunta, estaríamos cerrando por lo por inicialmente con el primer momento? ¿Y esta dice, cuánto

tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar documentos antes de enviarlos o archivos?

Orador 2

Pues bueno, en este caso, cuando los errores son fáciles de de de de resolver, que por ejemplo, sea una firma o que sea bajar una documentación de un archivo o algo, pues es pueden ser unos 2 días, 3 días, pero cuando hay problemas que tenemos problemas mayores, más complejos, nos podemos demorar hasta una semana o hay veces hasta un mes. Y eso genera, pues obviamente, lo que hablábamos antes, más gastos. ¿Entonces, eso también incomoda?

Orador 1

Vale erizo, Juan, muchas gracias. Bueno, el segundo momento de ensayo es, ya encontramos cuál eran las barreras ahora determinar qué factores organizacionales, tecnológicos y normativos generan barreras en la gestión documental, es decir, tales. ¿Cree usted que por norma o por organización, o sea la entidad, o qué problemas tecnológicos podrían intervenir para la generación de estas barreras? ¿Entonces, la primera pregunta sería, cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas? Al manejar la documentación de los proyectos.

Orador 2

Bueno, en este caso yo creería que es la información que me dan a mí porque a veces me han dado información errónea y me ponen a voltear. Todo el. Los departamentos y pues obviamente eso me genera problemas porque me me genera demora, me me genera pagar un poquito más de de parqueadero y pues. Eso sí, deberían de tener muy claro y que los. Las personas que están manejando esas partes que supieran cómo manejar los otros proyectos que tuvieran capacitación de los otros proyectos para que no me pusieran a voltear en diferentes estantes estancias, exacto, como las aies.

Orador 1

O sea, como las áreas don Pablo, o sea, que las áreas, las áreas internas de de, en este caso de la Agencia. Mejor dicho, alguien le da una, dice, hágalo de esta forma y usted ahí lo entrega y le dice.

Orador 2

Sí, es correcto, sí.

Orador 1

Ya. Es de. Forma, sí, Ah, órale muchas.

Orador

Gracias.

Orador 1

¿Entonces, seguimos con la siguiente pregunta que dice, consideras que las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión documental son suficientes y eficientes? ¿Y por qué?

Orador 2

Bueno, en este caso, por lo menos en en mi trabajo, yo diría que sí, porque pues yo no, yo tengo solamente que tramitar. YY pues yo como tengo que tramitar, pues este en ese proceso también. Hay cositas delicadas, pero pero yo las puedo llevar sobre llevar y entrego mis proyectos o entrego las la la documentación que tienen que que exigen para el proyecto en el momento, pero es pues por en mi caso, en mi caso no tengo, no tengo. ¿Fallas o herramientas tecnológicas? Porque pues yo casi no manejo computadores ni lo más que yo manejo es el celular y el Whatsapp y pues obviamente los correos que me envían los ingenieros, pero hasta ahí.

Orador 1

Dale, gracias, continuamos con la pregunta número 8. ¿Que dicen, existen normativas internas o externas que compliquen el proceso de la gestión documental y cómo impactan estas normativas?

Orador 2

Pues en este caso. A mí me pasa mucho o me estrello mucho con muchos ingenieros y muchos arquitectos que me toca recogerle las firmas. Y como yo soy el mensajero, el el el el que el que hace los trámites no ven como como ese, esa empatía conmigo porque no soy profesional. Entonces me ponen a decir, me dicen, no, él no está, el ingeniero no está. Y pues sí, eso y ellos me me me ponen a voltear. Es que los los funcionarios de la IM lo ven a 1 como como la persona que ahí el gatico, dijo el otro, entonces yo en ese en ese en ese tema. La normativa para mí sería esa la recolección de firmas que tengo que hacer dentro de la A I M. Para para entregar los.

Orador 1

¿Procesos en teoría, lo que su merced llama como normativa sería que al momento que le exigen como norma la firma de aprobación del encargado de X de x Área, sería la dificultad para usted, porque pues qué pena decirlo, don Fabio, porque su merced no tiene un alto rango en la empresa, entonces no?

Orador 2

¿Es correcto? Sí, entonces me ponen, venga mañana o venga dentro de 2 horas, que nunca el ingeniero está ocupado, que que está en reunión, que está con el Gobernador, que está. Entonces me me ponen a voltear.

Orador 1

¿Ah, vale eso, vale? Muchísimas gracias. Continuamos con la siguiente pregunta que. Que hay procedimientos o aprobaciones dentro de la organización que retrasen la entrega de archivos o documentos.

Orador 2

Pues mira lo que yo te comentaba en en la en la respuesta anterior. Pues las. De los ingenieros, de los de los diferentes departamentos en los que yo tengo que recorrer, pues me retrasa mucho. El el. Y pues lo otro es. Y pues eso me me genera retrasos en mi gestión documental, entonces ahí estamos en el problema.

Orador 1

¿Vale, listo, vale, entonces continuamos con la pregunta número 10 que me terminarían perdón? O sea que que con esto terminaríamos el segundo momento de esta entrevista. ¿Entonces dice, qué problemas tecnológicos como hardware, software e Internet has enfrentado al momento de gestionar documentos?

Orador 2

Pues en esa pregun. Yo no he tenido problemas en mi casa, no, porque pues yo hago la recolección, la entrega y los trámites ante la A la entidad. Perfecto, yo los entrego, pero el software o el hardware allá el Internet, no sé qué pasa, hay veces pierde algunos documentos y ve eso me retrasa a mí mi trabajo y pues obviamente tengo que volver a reiniciar y llevarlo nuevamente. Ante la entidad, porque pues toca. Toca. Todo el paquete completar todo el paquete para que pueda. Para que pueda pasar el proyecto.

Orador 1

O K Don Juan, Muchas gracias entonces, como le comenté inicialmente. ¿La la entrevista está estructurada en 3 momentos, el primero era encontrar cuál eran las barreras de la gestión documental, el segundo momento que acabamos de terminar era como qué factores generaban esas barreras? Y ya en este último momento, pues es como a través de las preguntas es encontrar cómo proponer estrategias que mitiguen las barreras encontradas. Entonces continuamos con la pregunta número 11 del momento. ¿3 sería qué cambios propondrías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores en los proyectos?

Orador 2

Pues en este caso, para mí sería buenísimo que no hubiera tantas revisiones de de tanto personal, sino que una sola persona me recibiera a mí mis trámites y. Esa misma persona tuviera herramientas digitales para que Así mismo diera la aprobación y fuera a todos, a todo el conjunto. A toda la empresa.

Orador 1

¿Dice Fabio, entonces le voy a preguntar, crees que una mejor capacitación en gestión documental puede optimizar el proceso y qué y en qué área sería más útil?

Orador 2

Yo creía que ahí en la capacitar en la creación y uso de planillas plantillas, perdón y. No, perdón, disculpen. Yo diría que capacitar a la gente en la creación y uso de plantillas para que haya los los documentos se vayan mucho más rápido YY agilicen mi gestión documental. Porque entre menos procesos hay más agilidad.

Orador 1

¿Muy bien, no Fabio? ¿Entonces pregunta número 13, qué medidas tecnológicas, automatización, nuevo software ayudarían a mejorar la eficiencia de la gestión documental?

Orador 2

Bueno, en este caso yo iría que hay un una forma muy fácil que yo cuando yo trabajé en Serbia entrega. Era el intranet. El intranet era de la misma, de la misma empresa, y todos estaban colgados a él y todos tenían el mismo proceso. Entonces podían manejar diferentes archivos, pero podían ver el archivo que estaba haciendo el otro, el otro compañero y podían se se agilizaba más el LS. Incluso usted hoy en día puede ir. A la página de de servicio y puede seguir su su guía. O su envío desde el desde el punto que lo

envían hasta donde hasta. Donde llega en eso, en ese en ese caso, sí debería de haber un una intranet de de la A I M para que sepan cómo van los procesos.

Orador 1

¿Ah, ahora sí estaba preguntando que le iba a hacer un fallo, o sea, lo bueno sería que 1 como contratista conociera en qué, en qué parte va el proceso de de de la documentación que 1 necesita entregar?

Orador 2

Es correcto, es ese es el tema.

Orador 1

Muy bien de don Fabio, muchas gracias. ¿Entonces seguimos con la respuesta 14 que dice qué estrategia se implementarías para mejorar la comunicación y el intercambio de documento entre los equipos de trabajo?

Orador 2

En este caso, lo que yo te decía el intranet, porque una persona que tenga más conocimiento del proceso mira en el proceso que yo voy y llegue y me dice, no, esto está, está errado tan tan, tan le falta eso y hay más más agilidad.

Orador 1

Sí, tiene toda la razón, doctor. ¿Entonces ya la última pregunta que me haría Sierra el momento número 3 y a toda la entrevista sería la siguiente, qué buenas prácticas has observado en otras organizaciones que podían adaptarse en la IM para optimizar la gestión documental?

Orador 2

Pues ahí sí, lo que yo te venía. Que el. La empresa tuviera un intranet y todos estuvieran conectados en él para que fuera todo más ágil.

Orador 1

No lo he visto Fabián, entonces estoy viendo que todo agradecerle por por el tiempo que me ayudó. La idea es conocer el punto de vista de todos los contratistas, subcontratistas y empleados de la IM para conocer cuáles son las barreras y poder encontrarle solución. Entonces, pues muchas gracias don Fabio y pues buen día.

Orador 2

Buen día que esté muy bien, que gracias, perdonad. La, la, la, la demora.

Orador 1

No, tranquilo, tranquilo, muchas gracias.

Archivo de audio

5. contratista Leidy chaparro.m4a

Transcripción

Orador 1

Muy Buenos días, en este momento me encuentro con Lady Chaparro profesional s c t a ella Le va a realizar la entrevista que está enfocada a encontrar las principales barreras que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la Agencia para la infraestructura del meta y cómo pueden ser mitigadas para mejorar la eficiencia en el manejo de la información. Entonces esta entrevista está estructurada en 3 momentos. El primero es el de identificar las barreras en la eficiencia y el cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.

Orador 2

Buenos días, mi nombre es Lady Chaparro. Soy profesional de línea en el área de seguridad y salud en el trabajo y en el momento me encuentro laborando con la empresa que se llama Saesco y es subcontratista de la IM.

Orador 1

Vale, muchas gracias, Tatiana. Entonces vamos a a iniciar con la primera pregunta que has enfrentado situaciones. En las que los documentos se entregan tardo incompletos. ¿Y cuáles crees que son las principales causas de estos retrasos?

Orador 2

Yo pienso que los retrasos que se dan con este tema de la documentación es debido a que la empresa con la cual adoro es el primer año que contrata con la IM, entonces **no se tienen de pronto claro los procedimientos y formantos que se den, vigilan, por eso se se retrasan y se tienen estos inconvenientes.**

Orador 1

Estaña Lady. ¿Entonces continuamos con la pregunta número dos que dice, cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados? A los plazos y resultados de los proyectos.

Orador 2

Reiteró, como lo decía anteriormente, pues la empresa es nueva contratando con la IMY, pues de la misma manera se interpreta la información de de de otra manera, de pronto, por eso **no se tiene como una coherencia en la información y dado por eso se no es tan fácil coordinar pues las actividades del equipo, lo que retrasa el cumplimiento de los. Plazo.**

Orador 1

Me extraña la idea. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 3, que dice, qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y la ejecución de los proyectos?

Orador 2

Por ejemplo, **pues en este caso se puede ver el proyecto afectado, pues el presupuesto de este proyecto, porque pues no se tienen los documentos a tiempo y pues a veces se tienen que debido a sus contratiempos se deben contratar más personal y pues es más presupuesto y tiempo** que pasa. Hace. Que la entrega no sea tan a tiempo como como está estipulada. Y pues son más recursos para avanzar más rápido en el tema.

Orador 1

Valorizaña, le dije, entonces continuamos, 1/4 pregunta que hice. ¿Qué tipo de documentos suelen presentar más errores o retrasos y cómo afecta esto al progreso del proyecto?

Orador 2

El impacto que que esto genera, pues es la documentación y la planificación que se tiene como cronogramas o listas de tareas. ¿Que suelen? Pues tenerte retrasos si no se tienen todos los datos completos y a tiempo. Y pues en mi caso, pues como yo soy, soy la encargada de todo el sistema de gestión de seguridad en el trabajo. Debo tener todos esos datos para poder llevar a cabo esto y tener todo para sí mismo, montar mi sistema de gestión completo y de manera eficiente.

Orador 1

¿Extraña Lady entonces, como quinta pregunta, qué me estarías cerrando el primer momento? ¿Sería la siguiente, cuánto tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar documentos antes de enviarlos o archivarlos?

Orador 2

Bueno, ingeniero, cuando se tienen estos errores, Así pues es complejo porque retrasa todas las actividades y se deben realizar nuevamente entonces. Eso puede tomar un día, semanas o hasta un mes, porque muchas veces. Van el tema de codificación o firmas de las personas encargadas entonces, pues es complicado el tema y hasta que no lo revise nuevamente y lo apruebe.

Orador 1

Vale, listo, muchas gracias. Entonces iniciamos con el segundo momento, el cual va a determinar cuáles son los factores organizacionales, tecnológicos y. Que generan barreras en la gestión documental de los proyectos. ¿La pregunta número 6 sería, cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al momento de manejar la documentación de los proyectos?

Orador 2

Bueno, ingeniero, cuando hay estos cambios, como lo dije en la respuesta anterior, pues es complicado, porque todos esos documentos, pues deben tener un orden y un control documental para asegurarse de que todas esas versiones estén actualizadas y de manera correcta.

Orador 1

Listo, muchas gracias, Ana Lady. ¿Digamos con la pregunta número 7 que dice, consideras que las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión documental son suficientes y eficientes? ¿Por qué?

Orador 2

Y pues aunque hay herramientas azul útiles y demasiado funcionales, a veces el tema de la falta de conocimiento YY educación que tenemos frente a esas frente a ellas para aprovechar. ¿Eh? En un buen porcentaje, las funciones que nos ofrecen con eficiencia y pues que nos no se sepamos aprovecharlas.

Orador 1

¿Listo, en el editor continuamos con la pregunta número 8 que dice, existen normativas internas o externas que compliquen el proceso de gestión documental y cómo impactan estas normativas?

Orador 2

Eh, claro, ingeniero, digamos. En mi área existe muchas normativas que nosotros debemos tener una un procedimiento donde digamos cómo es el control documental de todos los documentos, en donde explica la versión, la el tema, la actualización, la fecha de creación y su y su debido cajetín de firmas. Entonces por eso es complicado y pues debemos tener ese control y tenerlo, sobre todo, claro, porque muchas veces tienen, pero no se. Tiene la información clara, entonces es eso como saber manejar la información y. Que los demás la sepan quien los vaya a manejar, para que Así mismo se lleve como una cadena y se tenga éxito en el tema de de los documentos y en no perder tanto tiempo.

Orador 1

Este año lei muchas gracias por su respuesta. ¿La pregunta número 9 dice, hay procedimientos o aprobaciones dentro de la organización que que retrasen la entrega o archivo de los documentos?

Orador 2

La de la alta gerencia. Los procedimientos de archida ejemplo, lo que requiere más tiempo.

Orador 1

Pero dejarlo nada más está pifiada, sí. Ética diga que que. ¿Te van a preguntar?

Orador 2

Sin generar algunas veces pasa que se requiere la firma de algunos profesionales y en el momento no se encuentran, entonces esto retrasa la gestión y pues se pierde tiempo y en ese tema.

Orador 1

De extraña alegría. Muchas gracias. Entonces continuamos con la pregunta. ¿Número 10 qué problemas tecnológicos como hardware, software e Internet has enfrentado al gestionar este tipo de documentos?

Orador 2

Pues al manejar esta información normalmente nosotros tenemos un sistema de una nube otra vez que se maneja y pues obviamente se han tenido problemas con la sincronización, ya que a veces los archivos no se guardan y pues el tema del Internet pues a veces también está lento YY pues eso genera retrasos YY no se logra tener un buen funcionamiento.

Orador 1

Esto muchas gracias señorita Lady, entonces vamos con con esto, terminamos el segundo momento e iniciamos con el tercer momento, el cual ya una vez encontrados en el primer momento las barreras en segundo los factores, ya como tercer y último momento es proponer estrategias para mitigar las barreras encontradas. ¿Entonces vamos con la pregunta número 11, que sería qué cambios propondrías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores en los proyectos?

Orador 2

Pues digamos que una de las estrategias que se podían crear sería una matriz. Que esto podría a minimizar estos errores y todo el personal podría seguir este el mismo formato y así poder evitar esos errores que se presentan.

Orador 1

¿Muchas gracias, continuamos con la pregunta número 12 que es, crees que una mejor capacitación en gestión documental? ¿Podría optimizar el proceso y en qué área sería más útil?

Orador 2

Sí, claro, ingeniero, se podría realizar una capacitación a todo el personal, ya que con la matriz documental se generan los códigos de cada documento y solamente con esos códigos podremos, buscamos y encontramos el documento que necesitamos en el momento y así se optimiza el tiempo y se puede agilizar los procesos de manera pues mucho, mucho más eficiente.

Orador 1

Pestañas y entonces continuamos con la pregunta número 13, que sería qué medidas tecnológicas como. Nuevo software y ayudarían a mejorar la eficiencia en la gestión documental.

Orador 2

Inge, pues se podría optimizar de una manera que se puede implementar un software que nos permita buscar documentos. De diferentes áreas con palabras, claves, fechas, codificación, como ya lo mencionaba, sin tener que revisar archivo por archivo, sino que simplemente se se despliegue a otra hoja, otra pestaña y se encuentren y se busque por los códigos, así sería de una manera. Rápida. Se progresarían más en los procesos.

Orador 1

¿Señora Lady, continuamos con la pregunta número 14, que sería qué estrategias implementaría para mejorar la comunicación y el intercambio de documentos entre los equipos de trabajo?

Orador 2

Dije pues una de las estrategias pues es tener pues obviamente un buen equipo de trabajo y tener una comunicación asertiva, pues esto en día. Eh, seguridad en el trabajo se ve pues y lo hago mucho con el tema de las capacitaciones y que tengamos pues líneas de comunicación efectivas, tales como ejemplo en mi sistema carteleras y se tengan ya disponibles y predeterminadas las líneas que se van a utilizar para que esa comunicación sea efectiva, esa sería una de las. Sí.

Orador 1

Vale, muchas gracias ya como quinceava pregunta. Cierre de. De que del momento número 3. ¿Y a la entrevista le diremos la última pregunta que hice, qué buenas prácticas has observado en otras organizaciones que podrían adaptarse en el A I M para optimizar esta gestión documental?

Orador 2

Dije una de esas sería un sistema de seguimiento, podría ser de las tareas. Sería muy útil y pues en algunas organizaciones las personas pueden ver como los documentos que se necesitan ser revisados y qué plazos tienen, no porque son importante entregar, digamos que los proyectos o los documentos que se necesitan, lo que ayuda a cumplir pues con estas fechas trazadas. ¿Y la A M podría implementar algo así para tener mejor control sobre los tiempos que se tiene en estipulados de la entrega?

Orador 1

Bueno, señorita Lady, le agradezco igualmente por el tiempo, por las respuestas, como le he manifestado a los demás entrevistados, la importancia de de las respuestas que ustedes han entregado es la mitigación de estas barreras en la comunicación y pues Así

mismo, continuar con una mejor y eficiente gestión documental. Entonces, muchísimas. Las gracias y le agradezco por el tiempo.

Orador 2

No ingeniero, muchas gracias por la invitación y pues es un proyecto chévere y gracias.

Archivo de audio

6. contratista Liliana gonzalez.m4a

Transcripción

Orador 1

Muy buenas tardes, estamos acá con la doctora Liliana González, contratista de la IM. Doña Liliana. La idea de esta entrevista es encontrar cuáles son las principales barreras que afectan a gestión documental de los proyectos supervisados con la Agencia y cómo podemos mitigar estas barreras de la información. Entonces la encuesta va estructurada en 3 momentos y vamos a iniciar en el primer momento. El cual consta identificar las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales. ¿Entonces para esto vamos a iniciar con la primera pregunta que dice, Has enfrentado situaciones en la que los documentos entregan tarde o incompletos y cuáles crees que son las principales causas de estos retrasos?

Orador 2

Hola, muy buenas tardes. Bueno, muchas gracias. Mi nombre es Liliana González, soy surco, contratista de la EM. Llevo 7 años en el cargo. Bueno, la principal causa que se ve la falencia de la comunicación, ya que, pues se ve el retraso, se ve la el interés, el compromiso entre la entrega y la documentación a tiempo, eso es la gran, las dificultades y el compromiso que se ve diariamente o mensualmente.

Orador 1

Vale, muchas gracias. Continuamos con la segunda pregunta que hice. ¿Cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados en los plazos y resultados de los proyectos?

Orador 2

Bueno, la gran dificultad se presenta, pues cuando nosotros entregamos los documentos y la dificultad de la DIM en cuando entrega los documentos, pues una parte errónea muy completa, se evidencia muchas falencias, entonces se ve esa parte que afectan los resultados de todo, entonces es más que todo esa confusión.

Orador 1

Listo, doña Liliana, muchas gracias. ¿Como tercera pregunta, dice, qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y la ejecución de proyectos?

Orador 2

Bueno, cuando los documentos no se pueden entregar. Perdón, discúlpame, cuando la documentación no la entregan a tiempo no se puede ejecutar al 100%. El proyecto, entonces, es una de las grandes falencias que hay.

Orador 1

¿Cuarta pregunta, doña Liliana, qué tipo de documento suelen presentar más errores o retrasos? ¿Y cómo afecta esto en el progreso del proyecto?

Orador 2

Bueno, los documentos que más tienen errores puede ser los de la factura y los financieros, ya que tienen problema en la en las fórmulas y en los decimales.

Orador 1

Vale, muchas gracias. Pasamos a la quinta pregunta. ¿Cuánto tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar documentos antes de enviarlos o archivarlos?

Orador 2

¿Bueno, también depende el documento y también depende de cuántas personas tenga que revisarlo y para ser aprobada, no?

Orador 1

Señora la pregunta número 6 y pues con esta perdón, con la última pregunta que que acabas de contestar, se terminaría el momento 1 y le daríamos inicio al momento dos, el cual nos determinaría los factores organizacionales, tecnológicos. Formativos que generan barreras en la gestión documental de los proyectos. ¿Entonces iniciamos con la pregunta número 6, la cual dice cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación de los proyectos?

Orador 2

Bueno, para mí, como contratista, es la exigencia de la cantidad de documentos en la lista del de la lista de chequeo.

Orador 1

Bueno, muchas gracias, doña Liliana. ¿La séptima pregunta es, consideras que la herramienta que las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad? ¿Para la gestión documental son suficientes, eficientes y por qué?

Orador 2

Bueno, para mi caso las herramientas que hemos manejado sí son adecuadas, ya que me dan el acceso y el manejo que se utiliza. Pues sí, para mí sí.

Orador 1

Vale, muchas gracias. Pregunta cero 8. ¿Existen normativas internas externas que complican los procesos de gestión documental y cómo impactan estas normativas?

Orador 2

Bueno, pues claro, ahí cuando ahí no hay dificultad, cuando haces la el cambio del manual o una norma, actualizan el documento, pues obviamente se hace el cambio total de todo cambia el ítem cambia los puntos, cambia totalmente y pues se ve. La regulación del todo el documento nuevamente.

Orador 1

Vale, muchas gracias, pregúntale a 9 9. Hay procedimientos o aprobaciones dentro de la organización que retrasen la entrega de archivo o documentos.

Orador 2

Bueno, pues el proceso de aprobación puede ser muy. Porque los documentos tienen que pasar por muchos niveles de revisión, cierto, y algunos Jefes, pues tratan de dar su aprobación. Entonces ahí ya se mira todo.

Orador 1

Te voy a dar una. Vale, muchísimas gracias. Pasamos con la pregunta número 10 y sería el cierre del segundo momento. ¿Entonces la pregunta dice, qué problemas tecnológicos, hardware, software, Internet has enfrentado en la al gestionar documentos?

Orador 2

Bueno, pues en mi caso, como contratista, bueno, me ha tocado unas partes de la zona rural donde pues no hay Internet, no hay servicio, ni me ha tocado de una forma increíble hacer gestionar muchas cosas, pues para mí ha sido difícil, complicado, conflictivo el momento por toda la documentación que me piden, por Internet, por el software, por por muchas, muchas necesidades.

Orador 1

Vale, muchas gracias. Entonces iniciamos con el tercer y último momento, el cual tiene como idea proponer qué estrategias utilizaríamos para mitigar las barreras encontradas y mejorar la eficiencia en la entidad. ¿Entonces la primera pregunta este momento sería, qué cambios propondrías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores en los proyectos?

Orador 2

Bueno, yo he escuchado que en otras partes se ha utilizado esos programas. La verdad, la verdad, pues para mí no es viable. No lo utilizaría, no me gustaría, ya que yo he contratado también con por parte del ICE BFY. Ellos lo han utilizado y créame que la cantidad de errores, la falta de eficiencia, ha habido muchas, muchas cosas que no han salido bien, la verdad.

Orador 1

Vale, muchísimas gracias. Entonces la pregunta número 12 dice 3. ¿Tiene una mejor capacitación en gestión documental, podría optimizar el proceso y en qué áreas sería más útil?

Orador 2

Bueno, yo como contratista.

Orador

Entonces.

Orador 2

Lo primero que haría es implementar capacitaciones para que las personas puedan llenar el documento bien, conozcan la versión y lo puedan manejar fácilmente las personas internas y externas de la empresa, obviamente.

Orador 1

¿Cuando su merced me dice, personas internas, a qué persona se refiere?

Orador 2

A todas las áreas de la entidad.

Orador 1

Vale, muchas gracias. ¿Entonces seguimos con la pregunta número 13, qué medias tecnológicas automatización nuevo software ayudan a mejorar la eficiencia en la gestión documental?

Orador 2

Nuevamente reitero, no estoy de acuerdo con los programas y pues ya pues planta ya se se descontrola, se evidencia muchos errores de verdad.

Orador 1

Vale, muchas gracias. Pregunta número 14, que esta categoría se implementarías para mejorar la comunicación y el intercambio documento entre los equipos de trabajo.

Orador 2

Bueno, lo primero, **implementaría un drive con todo mi equipo de trabajo, donde todos tengamos el ingreso al acceso al a la plataforma. Ya obviamente se hace una planificación de fechas estipuladas, ya que es un contrato,** ya que es una entrega de documentación y pues todos tenemos que tener una fecha límite, es un manejo adecuado, donde cada 1 pues sube lo que tiene que entregar se organiza de manera adecuada para hacer la organización.

Orador 1

Doña, oiga, Perdón, es que no lo entendí muy bien cuando su merced dice, un Drive es como un carga de la nube.

Orador 2

Si es un drive, es una carga de nube donde se hace un correo institucional es digamos un correo que obviamente lo manejaría donde le doy el acceso a todos los los demás integrantes y pueden cargar lo que es. Lo. Hazlo de trabajo.

Orador 1

Vale, muchas gracias. Vamos con la última pregunta tanto del momento como de la entrevista. ¿Qué buenas prácticas he observado en otras organizaciones que podrían adaptarse en la IMY optimizar la gestión documental?

Orador 2

Bueno, he visto lo que son capacitaciones de las personas adecuadas del manejo actual del archivo, ya que constantemente el archivo los documentos tiene una versión, un cambio, un rótulo, todo tiene una transversalidad ejecutada, depende del documento. Entonces me gustaría que si se implementara más eso, ya que pues cada cambio genera. Un un largo positivo y pues si no se hace a tiempo, pues obviamente se va a tener dificultades erróneas entonces.

Orador 1

Vale, doña Liliana, muchísimas gracias por el tiempo que me destinó para entrevista. Muchísimas gracias.

Orador 2

Gracias a TI por la entrevista.

Archivo de audio

7. contratista Yeni parra.m4a

Transcripción

Orador 1

Muy Buenos días en este momento con la señora Jenny Parra. ¿Ella es su contratista de la IM, entonces doña Jenny le va a comentar de qué trata la entrevista y cómo está estructurada entonces la entrevista? Lo que vamos a enfocarnos en en buscar las principales barreras que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la Agencia de la infraestructura del meta y cómo pueden ser mitigadas para mejorar la eficiencia y el manejo de la información. Entonces en este caso la tenemos estructurada en 3 momentos. Con 5 preguntas cada 1.

Orador 2

Buenos días, mi nombre es Jenny Parra, soy contratista de la iama.

Orador 1

Vale, muchas gracias. ¿Entonces, doña Joana iniciamos con la primera pregunta, has enfrentado situaciones en las que los documentos entregan tardes o incompleto? ¿Y cuáles cree que son las principales causas de estos retrasos?

Orador 2

Bueno, algunos documentos se entregan tarde porque las personas no tienen la preparación o el conocimiento suficiente para realizar, pues el proceso y necesitan ayuda para completar.

Orador 1

Hizo años Jenny, muchas gracias. ¿Entonces, como segunda pregunta sería, cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados a los plazos y resultados de los proyectos?

Orador 2

Sin la información correcta, algunos trabajos tienen que volver a rehacerse porque tomaron decisiones con los datos incorrectos y la lo que hacen larga los tiempos de entrega, si o no llega la información. No para tener los datos correctos, pues toma decisiones incorrectas.

Orador 1

Vale, está bien. Listo, muchas gracias. ¿Entonces, como tercera pregunta, dice, qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y la ejecución de los proyectos?

Orador

Bueno.

Orador 2

Los retrasos documentales afectan mi programación, por lo que por lo tanto me genera retrasos en la ejecución de mis proyectos.

Orador 1

Vale, listo, Jenny, perdón. ¿Entonces para la cuarta pregunta dice, qué tipo de documento suelen presentar más errores o retrasos? ¿Y cómo afecta esto al progreso del proyecto?

Orador 2

Los contratos o minutas a menudo son los que tienen más error. O retrasos, porque hay que revisarlos varias veces antes de firmarlos y esto se puede hacer que el proyecto no no empiece a tiempo.

Orador 1

¿Vale erizania, Jenny, entonces seguimos con la pregunta número 5 que dice cuánto tiempo adicional se requiere para corregir o actualizar documentos antes de enviarlos o archivarlos?

Orador 2

El tiempo que es necesitan para corregir el error depende del error porque puede ser horas, días o semanas para poderlo corregir.

Orador 1

Vale, listo, gracias. Años bueno, entonces con esa culminamos el primer momento, que era como determinar cuál eran las barreras, ahora vamos a terminar. ¿Cuáles son los factores que generan esas barreras? ¿Entonces seguimos con la pregunta número 6, que dice cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación de los proyectos?

Orador 2

A veces no hay suficiente tiempo para realizar y organizar todos los documentos correctamente, lo que lleva a que se acumulen y sean más complicado gestionarlos.

Orador 1

¿Vale esta mañana entonces? Pregunta número 7 aquí. ¿Si consideras que las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión documental son suficientes y eficientes, por qué?

Orador 2

Para mí, pues las herramientas son suficientes, lo que falta es que nos deben informar en el momento que se actualiza.

Orador 1

Vale, muchas gracias. ¿Entonces seguimos con la pregunta número 8, existen normativas internas o externas que compliquen el proceso de gestión documental y cómo impactan estas normativas?

Orador 2

Para mí la las normas nos nos tienen. Nos obligan a guardar mucho tiempo los documentos y nos acumulan mucho archivo. Que no de gestionar.

Orador 1

¿Listo entonces? ¿Pregunta número 9, hay procedimiento de aprobaciones dentro de la organización que retrasen la entrega o archivo de los documentos?

Orador 2

Bueno, en mi caso, a veces **los documentos no se pueden entregar o archivar porque hay que esperar la firma de varias personas y si alguna de estas no está disponible, el proceso se nos retrasa.**

Orador 1

¿Vale, Jenny, entonces la décima pregunta que haría al final al momento número dos dice, qué problemas tecnológicos como hardware, software e Internet has enfrentado al momento de gestionar documentos?

Orador 2

Bueno, a nosotros **al no informarnos cuándo actualizan los formatos nos genera retrasos.**

Orador 1

Para todo esta doña Jenny. Entonces iniciamos con el momento número 3, que ya sería el proponer estrategias para mitigar las barreras encontradas y mejorar la eficiencia. ¿Entonces iniciaba con la pregunta, qué cambios respondías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores de los proyectos?

Orador 2

Bueno, para mí sería las respuestas a preguntas sería aumentar la colaboración en tiempo real, que **podría ayudar mucho usando plataformas donde varias personas nos puedan ayudar a editar y a revisar los documentos al mismo tiempo, sin tener que esperar o enviar archivos** por.

Orador 1

¿Dónde están? Muchas gracias. ¿Seguimos con la siguiente pregunta, lista, la pregunta número 12 dice, Crees que una mejor capacitación en gestión documental podría optimizar el proceso? ¿Y en qué área sería más útil?

Orador 2

Bueno, en mi caso el manejo de los tiempos también es crucial. Si sabemos cuánto tiempo se debe dedicar a cada etapa del proceso documental, podemos reducir los retrasos. Y así mejorar la eficiencia en el trabajo.

Orador 1

Vale, listo, muy bien. ¿Continuamos con la pregunta número 3 en que dice qué medias tecnológicas con automatización nuevo software ayudarían a mejorar la eficiencia en la gestión documental?

Orador 2

Bueno, para mí sería bueno que tuviéramos alertas automáticas que nos permitan recordar cuánto tiempo debemos cada cuánto tiempo tenemos que revisar o actualizar los documentos sería muy útil para no olvidar. A olvidarnos de hacerlo y así evitar que los documentos nos queden obsoletos.

Orador 1

Vale, muchas gracias, doña Jenny. ¿Entonces seguimos una pregunta número 14, en qué dice? ¿Qué estrategias implementarías para mejorar la comunicación y el intercambio de documentos entre los equipos de trabajo? ¿Entonces, cuál sería su respuesta? ¿Ellen?

Orador 2

Bueno, para mí sería. Definir claramente la responsabilidad de cada miembro de Del equipo y así para que cada persona sepa qué documentos debe enviar, revisar o actualizar y así evitar confusiones y retrasos.

Orador 1

Bueno, muchas gracias. ¿Y para dar por terminado el tercer momento y la la entrevista, perdón, seguimos con la pregunta definitiva y la pregunta número 15 que hice, qué bonas prácticas has observado en otras organizaciones que puedan adaptarse a la IM para optimizar la gestión documental?

Orador

Listo.

Orador 2

Bueno, lo que he visto en otras organizaciones es que se establecen permisos de accesos para que solo las personas necesarias puedan ver o modificar ciertos documentos.

Orador 1

Vale, listo. Con esta respuesta terminamos doña Jenny. Primero que todo, pues agradecerle por el tiempo y por las respuestas que me ha dado. Muchísimas gracias.

Archivo de audio

8. contratista Rigoberto Marín.m4a

Transcripción

Orador 1

Muy buenas tardes don Rigoberto Marín. La idea es que esta entrevista que le voy a realizar va a tratar el tema sobre las barreras que afectan la gestión documental de los proyectos supervisados por la Agencia de la infraestructura meta y cómo podrían llegar a ser mitigadas. Esta entrevista se estructuró en 3 momentos y cada momento tendrá una secuencia de preguntas. Entonces, pues vamos a iniciar leyendo el primer momento. Que sería identificar las barreras en la eficiencia del cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.

Orador 2

Buenas tardes, mi nombre es Rigoberto Marín, soy su contratista de la Agencia, llevo ya trabajando alrededor de 5 años ya con con la Agencia.

Orador 1

Listo, don Rigoberto. ¿Entonces iniciamos con la primera pregunta que sería, has enfrentado? ¿Situaciones en la que los documentos se han entregado tarde o incompletos y cuáles creen que son las principales causas de estos retrasos?

Orador 2

Bueno, una de las causas que tenemos nosotros como contratistas es que pues tenemos muchísimas tareas. Que es el tenemos que realizar al mismo tiempo, basados en toda la documentación, que a veces es muy extensa y repetitiva. Hay veces que tenemos que realizar una misma, una misma tarea 12 hasta 3 veces, entonces hay veces que pues no nos alcanza el tiempo como tal para ello.

Orador 1

Ah, bueno, muchas gracias don Rigo. ¿Entonces continuamos con la segunda pregunta que dice, cómo afecta la falta de documentos que estén completos o actualizados a los plazos y resultados de los proyectos?

Orador 2

Bueno, ahí es por la falta de documentación completa, porque pues tenemos que esperar demasiado tiempo para tener la información correcta y completa. Y pues eso nos demora los trabajos. ¿Eso por qué lo digo? Que hay veces que tenemos un, un radicado, una documentación que tiene que ir con la firma de un. Un supervisor de la AIN y pues hay veces, ellos no se encuentran, se encuentran por fuera de la ciudad, pues también haciendo otros trabajos y pues eso nos demora a nosotros como tal.

Orador 1

Bueno, muchas gracias. ¿Entonces seguimos con la tercera pregunta que dice, qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y la ejecución? Los proyectos.

Orador 2

Bueno, los restados han entregado documentos, pues nos generan costos adicionales porque nos toca. Mantener o generar recursos extras para poder completar esos trabajos. ¿Eso a raíz de qué? Pues tengo que pagarle más tiempo a a los contratistas, a los profesionales para cada 1 de los estudios y poder generar nuestra documentación basado en la lista de chequeos.

Orador 1

Muchas gracias. ¿Seguimos con la siguiente pregunta, que sería, qué tipo de documento suelen presentar más errores o retrasos? ¿Y cómo afecta esto al progreso del proyecto?

Orador 2

Bueno, los documentos técnicos como planos de clasificaciones a veces. Se detienen con errores por la falta de consenso en los en los diseños. Digamos nos entregan un diseño ya estipulado, donde se supone que ya está estudiado y pues cuando llegamos a hacer la implantación de ellos, a hacer la localización de de este proyecto, pues resulta que no casa, entonces nos toca comenzar a modificar o sino entonces por lo menos cuando son proyectos con la Comunidad, pues la Comunidad no, que no estamos de acuerdo, que queremos solicitar una cita para que se puedan hacer algunos cambios y pues todo ese proceso. Nos demora y nos. Pues tiene los trabajos durante mucho tiempo.

Orador 1

Ah, ya muchísimas gracias, Rigoberto, entonces pasamos. ¿Vamos a la quinta pregunta que dice cuánto tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar documentos antes de enviarlos o archivados?

Orador 2

Bueno, actualizar datos con información nueva, pues a veces toma mucho tiempo porque hay que verificar que los datos sean correctos nuevamente, lo que puede tardar como pueden ser un par de horas unos días hasta. Semanas. ¿Pues también depende de cuánta información falte, no? Y pues la otra es que hay veces que se necesita en la firma de los especialistas y pues ya en ese momento, si ya hemos entregado y pues nosotros dispersamos a los especialistas, entonces nos toca volver otra vez a buscarlos para para poder recogerles las firmas.

Orador 1

Ah, vale, muchas gracias. Entonces continuamos ya en esta parte iniciaremos el segundo. ¿Momento que sería como un determinar aquellos factores organizacionales, tecnológicos y normativos que puedan generar barreras en la gestión documental de los proyectos, entonces continuaremos con la encuesta y con la pregunta número 6, la cual dice cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación de los proyectos?

Orador 2

Bueno, no siempre se tiene claro quién es el responsable de cada documento, lo que lleva a que se pierda tiempo intentando averiguar quién debe encargarse de cada cosa. ¿O lo que nos ha pasado en varias ocasiones es que llegamos a la Agencia a buscar, a a al profesional con el que tenemos que entrar a revisarlo cada 1 de los documentos y resulta que a él lo cambiaron, entonces que ahora nos va a colaborar tal otro funcionario, pero no

que ese funcionario está ahorita haciendo otra gestión, entonces son demoras también que? ¿Que tenemos? Pues ya ajenas a nosotros, pero pues igual eso nos genera más retrasos.

Orador 1

Vale, muchas gracias. ¿Pasamos a la pregunta número 7 que dice qué consideras perdón? ¿Consideras que las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión documental en la agencia son suficientes y eficientes? ¿Y por qué?

Orador 2

Pues me parece que sí, pues hay herramientas suficientes. A veces no tan tan eficientes por por la falta de de Internet de señal. Que está en línea la plataforma y todo eso, pero pero pues sí, sí es buena la. ¿Suficientes?

Orador 1

Entonces una pregunta ahí como interna, don Rigo, entonces yo le diría si si la entidad en algún momento, cuando ha implementado algún software o algún mecanismo, se los ha hecho entender y que ustedes lo conozcan.

Orador 2

No señor, para nada. ¿Ahí lo único que nos dicen es ya hay una nueva plataforma o hay un nuevo software y pues ya eso toca ir a medida que va 1 ingresando información, ir mirando lo que lo que ella va pidiendo, pero pero que nos tengamos un tutorial o o 1 explicación de cómo diligenciar? No, para nada.

Orador 1

Vale, listo. Muchas gracias. Continuamos con la pregunta número. 9. ¿Número 8, perdón, que existen normativas internas o externas que compliquen el proceso de gestión documental y cómo impactan estas normativas?

Orador 2

Bueno, pues algunas normativas internas nos exigen un procedimiento para poder archivar estos documentos muy estrictos y pues eso nos toma, nos toma más tiempo de lo que pues deseáramos utilizar. Y la otra es que pues sí, sería bueno, como no sé gestionar esta parte de hablar con la Agencia. ¿Para que el especialista de de la Agencia y el especialista de de nosotros, los contratistas se puedan reunir y generar como un acuerdo de qué documentaciones, qué tipo de documentación es, cuáles son los conceptos que se vaya

haciendo un trabajo más en conjunto y no? A veces hacer trabajos por hacerlo y que nos rechacen por un tecnicismo.

Orador 1

Vale, dice. Muchas gracias. Continuamos con la pregunta número. ¿Qué dice? ¿Hay procedimientos o aprobaciones dentro de la organización que retrasen la entrega o archivo de los documentos?

Orador 2

¿Listo? Pues nada. Hay procedimientos que nos exigen que los documentos han revisados a a lupa con detalle total y pues de distintas áreas. Entonces eso nos genera más tiempo. Y pues va, creo que ligado a la respuesta que. ¿Que pues la idea es generar como un un acuerdo, un consenso de qué? Qué es lo que se debe entregar, cómo se debe entregar, pero que se haga en conjunto entre la Agencia y los contratistas.

Orador 1

¿Vale, muchas gracias don Rigoberto ya la pregunta número 10 y con eso culminaríamos el segundo momento dice, qué problemas tecnológicos, ya sea hardware, software, el Internet has enfrentado al gestionar los documentos?

Orador 2

Bueno, nosotros hemos tenido problemas con el hardware, los servidores. **A veces es como si ocultaran o eliminaran la plataforma de la Agencia y no, no, no la podemos localizar.** Entonces eso nos ha ha hecho demoras y pues hasta cuando no se actualice todo, volvamos otra vez a a a reabrir y a reintentar varias en varias ocasiones hasta que nos aparezca.

Orador 1

Vale, muchas gracias, perdón, Rigoberto. Iniciamos ya con el tercer y último momento que la idea es proponer qué estrategias podemos realizar para mitigar las barreras encontradas y así mejorar la eficiencia en la entidad. ¿Entonces, la primera pregunta de ese momento diría, qué cambios propondrías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores en los proyectos?

Orador 2

Bueno, ahí en ese punto, pues lo que le mencionaba anteriormente. ¿La entidad la Agencia debería ser unas capacitaciones para qué, para que todos sepamos cómo manejar, cómo

tener que ingresar, cómo? Subir a la plataforma toda la documentación requerida. Si no, si no se hace esta gestión, créanme que siempre vamos a tener algún algún inconveniente.

Orador 1

Vale, listo, rigo, muchísimas gracias. ¿Continuamos con la pregunta número 12, crees que una mejor capacitación en gestión documental puede optimizar el proceso y en qué sería más útil?

Orador 2

Pues precisamente de lo que le he reiterado ya en varias en varias ocasiones, en varias preguntas. **A hacer una capacitación como tal para nosotros poder poder ingresar toda la información que necesitamos y que sea una información clara para poder tener mayor agilidad en en este proceso de de documentación.**

Orador 1

Muchas gracias, don Rigoberto. ¿Pregunta número 13, qué medidas tecnológicas como tú, automatización, nuevo software ayudarían a mejorar la eficiencia de la gestión documental?

Orador 2

Bueno, ahí **sería bueno un sistema que nos permita que la documentación se actualice automáticamente cuando cualquiera pues funcionario de la entidad o o directriz de la entidad proponga o haga un cambio. En estas versiones,** pues debería comunicarla como tal la entidad la la Agencia para que nosotros también podamos revisarla, porque hay muchas veces que nosotros no la revisamos porque suponemos que ya todo pasó perfectamente en la documentación entregada.

Orador 1

Muchas gracias. Pregunta número 14. ¿Qué estrategia se implementarías para mejorar la comunicación y el intercambio de documentos entre los equipos de trabajo?

Orador 2

Bueno, **usar un sistema de gestión de proyectos como trello, donde cada equipo pueda ver el progreso de todas sus tareas y pues se puedan adjuntar documentos importantes para que todo esté centralizado en un solo lugar,** pues este mencionó todo porque pues es el sistema que nosotros estamos actualizando y implementando perdón en en la empresa.

Orador 1

Bueno, muchísimas gracias. ¿De don Riberto como como cierre del del tercer y último momento, pues también vamos a leer la respectiva última pregunta que dice así, Qué buenas prácticas ha observado en otras organizaciones que podían adaptarse a la IM para optimizar la gestión documental?

Orador 2

Bueno, una práctica interesante y buena sería manejar por correo hacia los. Perdón hacia lo, hacia nosotros, los contratistas. Cada vez que se realiza algún cambio de versión de de proceso de gestión documental.

Orador 1

¿Vale, listo, Rigoberto es primero que todo agradecerle por esta entrevista y pues el resultado de esta nos ayudará a encontrar las barreras de la gestión documental y cómo, cómo, qué? ¿Cómo encontrarles una solución? Muchísimas gracias.

Orador 2

Vale, muchísimas gracias a usted y muy buena tarde.

Archivo de audio

9. funcionaria del aim zamhira.m4a

Transcripción

Orador 1

Hola, muy Buenos días, me encuentro acá con la doctora Samira Che Díaz, profesional en archivo y estadística. Se le va a aplicar la siguiente entrevista, la cual la idea principal es encontrar las barreras que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la Agencia para la infraestructura del meta. Y cómo pueden ser mitigados para mejorar la eficiencia en el manejo de la información. Entonces, pues quería comentarle primero que todo que la estructura de. De esta de esta entrevista se basa en 3 momentos. El primero se encargaría de identificar cuáles son las barreras de la gestión documental. El segundo momento buscará cuáles son los factores organizacionales que crean estas barreras y por último momento sería el de cómo buscar para mitigar estas barreras. ¿Entonces son 15 preguntas, 5 por momento y entonces? Pues vamos a iniciar con el

primer momento. Primer momento sería identificar las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.

Orador 2

Buenos días, mi nombre es Samira Chevia. Soy funcionaria de la im, soy la encargada del área de archivo de la entidad como tal.

Orador 1

Vale, muchísimas gracias danesa. ¿Mira, entonces comenzamos con la pregunta número 1 que dice, Has enfrentado situaciones en las que los documentos entregan tarde o incompleto? ¿Y cuál crees que son las principales causas de estos retrasos?

Orador 2

Pues en una entidad como la IM, que sí la contratación a nivel departamental, una de las primeras y sí se presentan y es continuo, es **la falta de responsabilidad por parte del contratista. Porque se le tiene unos términos que son los primeros 5 días de cada mes para entregar informes** y a veces llegan con los informes cuando necesitan parciales, entonces esa es una. ¿Las causas?

Orador 1

Vale, muchísimas gracias. ¿Entonces continuamos con la segunda pregunta que dice, cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados a los plazos y resultado de los proyectos?

Orador 2

¿Cómo nos afecta de la peor manera? ¿Cuando el contratista quiere cobrar, que es cuando ellos necesitan los recursos para poder continuar con el proceso de construcción y desarrollo del proyecto? No van a contar con ellos hasta que los informes y demás actos administrativos se desarrollen, estén cargadas en las plataformas, **como en el caso de nosotros, que manejamos el siga y el secot la entidad, y en mi caso soy yo quien revisa ese tipo de plataformas y que la documentación esté en el archivo no se firma y es una de las problemáticas y afecta directamente al desarrollo del. Proyecto como tal.**

Orador 1

Vale, muchas gracias. Continuamos con la tercera pregunta que hice. ¿Qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y la ejecución de proyectos?

Orador 2

Bueno, como les comentaba, esto tiene una relación directa con Paco. Una de las funciones del contratista es que toda documentación que se va desarrollando dentro del proyecto, como son los informes, se deben cargar en plataformas, se deben traer cumpliendo la ley de archivo que es foliarlo rotularlo identificar qué contiene cada carpeta, ellos tienen un problema en aplicar esta norma. ¿Y cómo se demoran? ¿Hasta que no se revise? Y como los tienen atrasados, se acumulan a veces 345 informes. Y eso hace que nosotros no hagamos efectivo el pago inmediato, sino hasta que se revise toda la documentación que se pudo haber hecho mes a mes en menos de 15 días. Y empieza el conflicto de intereses. La entidad requiere pagar, pero el contratista no ha cumplido con su parte de archivo.

Orador 1

Dale, dale, Xavier. Muchas gracias. ¿Continuamos con la pregunta número cuatro que dice qué tipo de documento suelen presentar más errores o retrasos? ¿Y cómo afecta esto en el progreso del proyecto?

Orador 2

Los los documentos que más se demoran son los informes, como dejan que se amontonen. Cometan errores que no tienen lógica por fechas, a veces porque no lo tuvieron los, por ejemplo, en caso de los ensayos de laboratorio, en caso de Seguridad Social, como no hacen los informes a tiempo, no pueden cobrar a tiempo y el contratista se retrasa. La entidad no puede pagar si la salud no se pagó, si el informe no va completo, si faltan con cualquier documento que haga falta. Tiene que negar el pago y eso viene afectando directamente al contratista por no tener el recurso para poder pagar sus responsabilidades fiscales y la entidad tiene que parar. Por eso a veces tienen que hacer prórroga, suspensiones para que el proyecto siga y no se detengan los recursos.

Orador 1

Listo, amiga, muchas gracias. Continuamos con la quinta pregunta y con esta cerraríamos el primer momento. ¿Entonces, cuánto tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar documentos antes de enviarlos o archivarlos?

Orador 2

Eso no tiene tiempo límite para eso. La entidad, y debido a una situación que fue parte jurídica, creó una un documento que se llama hoja de Ruta cada vez que el contratista entrega el informe, sea dentro o no de los plazos requeridos. Se le marca la fecha y que entregó si la entidad requiere hacer modificaciones porque entregaron documentos que

no correspondían o hicieron falta o quedaron mal fechas XY lo que hace la entidad es volver a devolver las carpetas y se marca fecha. Entonces el tiempo límite va a depender del contratista, porque así. Se va a validar el pago y el afectado es directamente al contratista.

Orador 1

Vale, Samira, muchas gracias. ¿Entonces iniciamos con el segundo momento que ya lo que buscamos es determinar los factores organizacionales, tecnológicos, normativos que generan estas barreras en la gestión documental de los proyectos, entonces continuamos con la pregunta número 6, que es cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación de los proyectos?

Orador 2

El problema más grave que se presenta acá es que la mayoría, yo diría que el 99% de los conductistas no tienen personal capacitado ni calificado para hacerlas para cumplir con la ley de archivo. Si folian, a ver si se equivocan, los organizan. La ley de archivo dice que son 200 folios, meten hasta 250. Las carpetas les dan mal manejo, entonces llegan aquí destruidas. Y entonces 1 se da cuenta que no es fácil manejar una. De añadir destrozada.

Orador 1

Marilynson, muchas gracias, muchísimas. Gracias, Samira. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 7 que dice, consideras que las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión documental son suficientes y eficientes y por qué?

Orador 2

Sí, son suficientes y eficientes. ¿Qué necesitamos? ¿Que las personas se capaciten y las conozca? Es como todo lo nuevo. Todo lo nuevo te causa incógnito ya cuando tú lo manejas, corre y fluye.

Orador 1

Vale, listo, muchas gracias. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 8 que hice, existe normativas internas externas que compliquen el proceso de gestión documental y cómo impacta esta normativas?

Orador 2

Para mí las normativas no complican, facilitan la ley de archivos específica, es clara, hasta hacen videos para que las personas lo reconozcan, lo manejen. Lo que pasa es que no se

toman la molestia de aprender ese proceso. Los ingenieros no en su proceso académico no les explican ese tema, pues es algo nuevo para ellos. Y en el proceso de aprendizaje, pues ahí es donde viene error y.

Orador 1

Vale, muchas gracias. ¿Continuamos con la pregunta número 9 que dice, hay procedimientos o aprobaciones dentro de la organización que retrasen la entrega o archivo de los documentos?

Orador 2

Sí, sí hay procesos y de eso se trata, de que se revise antes de porque como todos saben, todos los archivos y sobre todo los de pertenecientes al Estado como gobernación, alcaldía o a nivel nacional, son identificados y revisados por una Contraloría. Cuando nosotros hacemos bien la gestión documental simplemente 1 ingresa a las plataformas y si ellos requieren información de un informe, una parcial está ahí cuando el contratista no hace este. ¿Proceso empieza un conflicto de tiempos de que vienen investigaciones de por qué sí? Del por qué no. O sea, se crean cosas que no son necesarias. Cuando el contratistas organizaba simplemente una IA solicita, se le envía por correo y salimos del inconveniente.

Orador 1

Listo en esa mira, muchas gracias. Entonces pasamos a la pregunta número 10 y con la cual terminaríamos o cerraríamos el momento número dos. ¿Entonces sería, qué problemas tecnológicos, ya sea hardware, software o Internet, has enfrentado al momento de gestionar documentos?

Orador 2

Hasta el momento ninguno, porque pues yo estoy capacitada, yo yo soy auxiliar de sistemas. Y me capacité con el Sena en gestión de archivo, documentación, manipulación y manejo. ¿Entonces es cuestión de capacitar el personal que va a desarrollar la función?

Orador 1

Vale, muchísimas gracias. Entonces le damos inicio al tercer momento, que es el proponer estrategias para mitigar las barreras a encontrar y mejorar así con eficiencia. ¿Entonces la pregunta sería, qué cambios? Para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores de los proyectos.

Orador 2

Capacitar, capacitar al personal del contratista o que tengan por lo menos 1 profesional en el área para que guíe a los demás ingenieros que van a hacer la función de supervisor en el desarrollo de cada proyecto. Hay contratos que no tienen un solo proyecto, tienen hasta 12 proyectos y es muy complicado para una sola persona gestionar el proceso.

Orador 1

¿Listo, pregunta número 12, crees que una mejor capacitación en gestión documental puede optimizar el procesador y en qué área sería más útil?

Orador 2

Para mí es vital. Una persona capacitada puede desarrollar cualquier función, lo que se capacite y las áreas más útiles en todo. Para una, para un contratista, tener ese personal es para todo. Le sirve para contabilidad, para llevar sus presupuestos, para llevar el orden en sus archivos, para ellos salvaguardar información que a veces se pierden por plataformas. Y eso para mí es vital un una persona que sepa manejar. La documentación es vital en un contratista lo que pasa y es algo que hablábamos. El contratismo no está obligado a tenerlo, pero sí a cumplirlo. Y el Sena se los da gratis y virtual.

Orador 1

Vale listo cuando su merced dice que se lo da gratis o o virtual, es que ellos donarán algún estudiante o un curso.

Orador 2

Es simple, tú te inscribes en la página del Sena en Sofia Plus. Y ahí hay 3 cursos. Manejo de información, cómo captar la información y cómo organizar la información. Ellos lo hacen para cualquier tipo de empresa. Y si la persona está vinculada a una empresa como tal, pues 1 lo lleva a donde se lo desarrolla, por lo menos en mi caso aquí somos contratación y seguimiento de un proyecto. Entonces yo lo tomé y lo manejé a mi sistema, pero ellos lo hacen también de manera para un contador o para hasta para un sistema. En tiendas el Sena dicta 3 cursos y lo haces de manera virtual y en. ¿Meses sales capacitado?

Orador 1

O K, vale, muchas gracias samira. Entonces continuamos a la pregunta número 14, que dice que esta categoría se implementaría para mejorar la comunicación y el intercambio de documentos entre los equipos de trabajo.

Orador 2

Y es vital. La estrategia que yo he manejado es que cuando vienen los ingenieros o los auxiliares de las mismas oficinas les explico, a veces hasta hacemos videos. Si ellos tienen dudas, hacemos videollamada. Yo vuelvo y les hago el recuento. ¿Cómo es? Cuando se sienten muy perdidos vienen y gritan auxilio, pero trato de compartir el conocimiento que tengo y muchas veces yo ya tengo 42 años y ellos son mucho más jóvenes que yo. Me enseñan herramientas nuevas, creo que se llaman herramientas informáticas. Ellos me enseñaron cosas nuevas, entonces es un fluido de información y ellos crecen y yo también con ellos.

Orador 1

Vale, ya se mira, muchas gracias. Entonces la pregunta número 15, con la cual concluiríamos el momento número 3 y el fin de la entrevista sería, qué buenas prácticas has podido observar de pronto en otras organizaciones o de pronto en tu vida cotidiana y que se puedan adaptar acá en la agencia y para optimizar la gestión documental.

Orador 2

Yo creo. Aquí toca el sistema del castigo. El sistema del castigo es la entidad tiene ciertos límites y el contratista los tiene. Son los 5 primeros días entregan informes. Al ver. Supervisor de la entidad como tal, que el contratista no está cumpliendo a la fecha, escribe y el contratista sabe que eso tiene sanciones y repercusiones en las fechas de pago. Entonces yo creo que esto tocaría como en el hogar. El niño no hizo caso, pues la mamá sanciona y castiga la entidad al ver que el contratista no está el primer mes que tiene que entregar su informe 5 no le entregó, se le oficia y el contratista va a sentir presión, porque no es solamente la entidad, también vienen los entes de control porque están manejándose un rubro público, algo del Estado. Entonces creo que es deberíamos de entrar más en esa función, escribir, escribir, escribir, para que el contratista entienda que no es cuando él quiera o cuando él pueda, sino cuando la ley. Así no tendríamos abultamientos acá informes atrasados. Que el pobre contratista asesino un peso para empezar a pagar nóminas y se retrase en la obra porque viene afectando directamente a la Comunidad. Un contrato que se puede hacer en 10 meses, termina en 15 en 20 meses, porque hubieron fallas en la documentación.

Orador 1

¿Vale, le extrañas a mira? Muchísimas gracias de antemano, muchas gracias por el tiempo prestado YY por las respuestas que nos acaba de entregar. Esto nos ayudará a mitigar aquellas barreras que se puedan encontrar en el momento o a futuro en la. Agencia.

Orador 2

Muchísimas gracias a ustedes por su tiempo y espero que tomen en cuenta que hagan más información y que las universidades capaciten a sus estudiantes en ese proceso. También porque el ingeniero también debe llevar una visión documental.

Orador 1

Vale, muchísimas gracias.

Archivo de audio

10. contratista Martha chavarro.m4a

Transcripción

Orador 1

¿Buenas tardes, en este momento me encuentro con la doctora Martha Chavarro, ella es contratista de la IM, entonces le va a realizar una entrevista? La cual consta de saber o darle a o o tratar el tema de las principales barreras que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la agencia de infraestructura del meta. ¿Y cómo pueden ser metigadas estas barreras para mejorar la eficiencia? Y manejo de la información. Esta entrevista se compone de 3 momentos, el primer momento identificará las barreras en la eficiencia y cumplimiento de los plazos y requisitos documentales.

Orador 2

Hola, buenas tardes, mucho gusto. Mi nombre es Marta Chavarro. Soy contadora pública, contratista de la Agencia a I M desde hace 3 años.

Orador 1

¿Bueno, doña Marta, entonces para dar inicio y vamos a iniciar con la primer, el primer momento y la primer pregunta, que es la siguiente, has enfrentado situaciones en la que los documentos se entregan tarde o incompletos? ¿Y cuáles cree que son las principales causas de estos retrasos?

Orador 2

Sí, claro, en muchas ocasiones. Los informes no son entregados a tiempo debido en mucha en. **Debido a fallas técnicas. En cuanto al Internet**, ya que pues en esta situación, pues los correos no pueden ser enviados en los tiempos estipulados, también suele

suceder, ya que los proyectos son ejecutados en distancias demasiado largas y pues los estos documentos no pueden ser entregados. A tiempo.

Orador 1

Vale, muchas gracias. ¿Como segunda pregunta sería la siguiente, cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados a los plazos y resultados de los proyectos?

Orador 2

Pues cuando faltan documentos actualizados, pues esto hace que que se demore mucho más tiempo, ya que. **Tenemos que verificarlos. Actualizarlos.** ¿Y esto? Llevar a errores que afecten los resultados.

Orador 1

Vale, bueno, Marta, muchas gracias. ¿Entonces pasamos a la siguiente pregunta, que sería la tercera que dice así, qué impacto tienen los retrasos documentales en el presupuesto y la ejecución de los proyectos?

Orador 2

Si los documentos no están listos a tiempo, esto nos puede generar. **Más costos en nuestro presupuesto para poder. Pagar las horas extras adicionales que va a conllevar.** Pues este la realización de de esta actividad.

Orador 1

¿Bueno, como cuarta pregunta sería, qué tipo de documento suelen presentar más errores o retrasos y cómo afectas tú el progreso del proyecto?

Orador 2

Los documentos suelen presentar retrasos. Porque deben ser revisados por diferentes personas. ¿Y si hay algún error en ellos? Esto se se detiene hasta que estén bien.

Orador 1

¿Listo, entendido doña Marta, pero pues le la pregunta también iba enfocada a qué tipo de documento son los los que pueden presentar más errores?

Orador 2

Ah, ya sé los en este caso los **documentos legales.**

Orador 1

Muchas gracias, entonces continuamos a la pregunta número 5. ¿Bueno, la pregunta número 5 es, cuánto tiempo adicional se requiere para corregir estos errores o actualizar los documentos antes de enviarlos o archivarlos?

Orador 2

Cuando un documento tiene muchos errores, el proceso de corrección puede durar. Ya sea horas o días. Ya que pues por ejemplo, en el área contable debemos tener mucho cuidado con con las cifras que que se que se col. Que sí, que se.

Orador 1

Sí que se. Bueno, doña Marta, igualmente tranquila, que yo entiendo que este tipo de entrevistas, bueno, es constante YY por lo menos en el área no está acostumbrado a esto. Pero entonces pues lo entendí de que a lo que su merced se refiere, es que que es por lo que digamos su merced, que es la contadora de la. O sea, el área contable tiene que ser muy bien detallada o si no, pues un error financiero puede llevar a. A un hueco fiscal grande.

Orador 2

Sí, claro, sí, sí, tienes toda la razón.

Orador 1

Ah, vale, listo. Distancia Marte. ¿Entonces? Pues con esto vamos final. ¿Como al primer momento iniciamos el segundo, el cual nos ayudará a determinar los factores organizacionales, tecnológico y normativos que generan las barreras en la gestión documental, entonces iniciamos con la pregunta del segundo momento, la cual dice así, cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación de los proyectos?

Orador 2

Cuando los documentos se manejan en diferentes formatos, es difícil mantener todo en orden y saber cuál es la versión correcta de cada 1 de estos de estos archivos. Por ejemplo, pues la versión en muchas ocasiones la versión de estos documentos de estos archivos no son las mismas. Sí, puede que. En en 1 tenga la versión 3 y la otra la versión 5. Entonces no podemos saber cuál de de las dos es la que corresponde a la A la última, la actualizada.

Orador 1

Vale, dice Martín. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 7 que dice, consideras que las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión documental son suficientes y eficientes? ¿Y por qué?

Orador 2

Considero que en este caso las herramientas sí son suficientes, eficientes. Pero debemos tener en cuenta de que al momento de de realizar la actualización de de estos formatos sea se sea informado, ya que en muchas ocasiones al momento de hacer la entrega de los informes. Hemos ido. Hemos sido informados de que los formatos han sido cambiados sin previo aviso.

Orador 1

Vale, le extraño Marta. Muchas gracias. Entonces continuamos a la pregunta número. ¿Que dice, existen normativas internas o externas que compliquen el proceso de gestión documental y cómo impactan estas normas?

Orador 2

Las normativas que piden firmas y aprobaciones de varias personas. Se complican el proceso debido a que no es fácil conseguir las firmas de pues de de de aquello de de estas personas, sí en en al mismo tiempo.

Orador 1

¿Bueno, la novena pregunta dice, hay procedimientos o aprobaciones dentro de las organizaciones que retrasen la entrega o archivo de los documentos?

Orador 2

En algunos casos. Los documentos no pueden ser archivados de inmediato debido a que. El proceso de aprobación es demasiado largo.

Orador

Se.

Orador 2

Extiende demasiado. Entonces se debe de esperar varios días para que los documentos estén completos y puedan ser archivados. Y pues esperar a a que estén firmados por cada una de las personas que tienen que firmar estos documentos.

Orador 1

Bueno, entonces continuamos con la pregunta número 10 y con esta terminaríamos el segundo momento. ¿Entonces la pregunta dice, qué problemas tecnológicos como hardware, software e Internet has enfrentado al momento de gestionar la los documentos?

Orador 2

En algunos casos suele suceder de que los archivos son demasiado grandes, demasiados extensos. Lo que se hace es guardar estos estos archivos en memorias o c, d, S y pues estos. Si estos estos dispositivos en muchas ocasiones han sido extraviados, no se encuentran por ningún lado, entonces esta es una de las problemáticas que se tienen Debido a esto.

Orador 1

¿Bueno, doña Marta, entonces iniciamos el tercer momento, que ya sería como proponer las estrategias para para mitigar para qué para? Para mitigar las barreras encontradas y mejorar la eficiencia. ¿Entonces iniciamos con la primera pregunta, ese momento que sería, qué cambios propondrías para mejorar el manejo de documentos y reducir los errores en los proyectos?

Orador 2

En este caso sé que se tiene una hoja de ruta. Pero que no. Se hace efectiva al 100%. Las personas no la no la toman, no la no la llevan. No todos la implementan, entonces por eso por este motivo. Las actualizaciones. Perdón, en la en la revisión de de las carpetas no se no se sabe quién en este momento tiene la tiene la carpeta.

Orador 1

Vale, muchas gracias. Preguntó número 12. ¿Creo es que una mejor capacitación en gestión documental podría optimizar el proceso y en qué área sería más útil?

Orador 2

Sí, claro, también sería útil enseñar sobre la importancia de la seguridad de los documentos para que todos comprendan cómo proteger la información y así evitar problemas como la pérdida o el acceso de personal no autorizado a estos documentos, ya que pues Debido a esto pueden borrar información, se puede perder.

Orador 1

Dice Marta, Muchas gracias. ¿La treceava pregunta dice, Qué medidas tecnológicas, automatización, automatización, nuevo software ayudarían a mejorar la eficiencia de la gestión documental?

Orador 2

Una herramienta que nos permita subir la información y que como con ella, podamos verificar si está de acuerdo a la lista de chequeo.

Orador 1

Vale, muchas gracias 14. ¿A pregunta, qué estrategias implementarías para mejorar la calidad de la comunicación y el intercambio de documento entre los equipos de trabajo?

Orador 2

Yo creería que fomentar reuniones virtuales periódicas. Donde podamos discutir los documentos que se han compartido. ¿Pueden aclararnos dudas y asegurarnos de que todos los los documentos estén alineados? En en la empresa. ¿Y que todo personal maneje el mismo idioma?

Orador 1

¿Van a Llamarta? Muchas gracias. ¿Entonces, ya para terminar con este tercer momento y con la entrevista, pues realizaremos la última pregunta que hice, qué buenas prácticas observaban otras organizaciones que podría dar su merced, adaptarlas a esta entidad, a la IM para optimizar la gestión?

Orador 2

Una buena práctica sería la capacitación continua del personal en en la empresa y otra sería que se contrataran aprendices cena en en el área de gestión documental y archivo.

Orador 1

¿Van a Llamarte entonces? Pues ya terminamos con esta respuesta de su parte. Te quiero agradecer primero que todo por su tiempo y por la atención prestada y las respuestas que me ha dado. Vale, muchísimas gracias.

Orador 2

Vale, gracias a usted, muy amable.

Archivo de audio

11. Funcionario aim Carlos moreno.m4a

Transcripción

Orador 1

Muy Buenos días, me encuentro con el ingeniero Carlos Moreno. Señor Carlos, voy a hacerle una entrevista sobre los temas de las barreras que afectan la gestión documental en los proyectos supervisados por la Agencia para la infraestructura del meta y cómo pueden ser mitigadas para mejorar la eficiencia en el manejo de la información. Esta entrevista se estructura en 3 momentos en el cual identificaremos primero las barreras, segundo los factores y. ¿Cero que qué acciones podemos hacer para mitigar esto entonces? Pues vamos a iniciar con el primer momento que se encargue de identificar cuáles serían las barreras en la eficiencia y el cumplimiento de los plazos y requisitos documentales. ¿Entonces iniciamos con la pregunta número 1, que dice, Has enfrentado a situaciones en las que los documentos entregan tarde o incompletos? ¿Y cuáles cree que son las principales causas de estos retrasos?

Orador 2

En algunos casos, los documentos se entregan tarde porque la persona responsable está esperando que otras áreas le pasen la información que necesitan.

Orador 1

Muchas gracias, ingeniero. ¿Como segunda pregunta, dice, cómo afecta la falta de documentos completos o actualizados a los plazos? Resultados en los proyectos.

Orador 2

Bueno, cuando tienen falta de documentos o documentos incompletos, pues genera un atraso debido a que pues para poder culminar o que se hagan los procesos de vida, debe estar todo al día.

Orador 1

Bueno, muchas gracias. ¿Tercera pregunta, qué impacto tienen los retrasos? En los documentos, en el presupuesto y la ejecución de los proyectos.

Orador 2

Una cuestión, un impacto negativo porque genera retrasos en el en el en la ejecución y Así mismo, pues genera unos costos adicionales, ya sea de impresión o pues de cualquier otro imprevisto.

Orador 1

Gracias. ¿Cuarta pregunta, qué tipo de documento suelen presentar más errores o retrasos? ¿Y cómo afecta eso el progreso del proyecto?

Orador 2

Bueno, en algunos casos también se tiene que tener en cuenta cuando el subcontratado, pues algo que venga en el contrato. En esto pueden ser los laboratorios que ya sea porque de pronto o no se hicieron correctamente o hay un fallo en la información de los laboratorios, pues que pueden generar retrasos y asimismo a la ejecución pues le se le ve afectado.

Orador 1

Cristiano, muchas gracias. ¿Entonces hacemos la quinta pregunta y la última para el momento número 1, la cual dice cuánto tiempo adicional se requiere para corregir errores o actualizar los documentos antes de enviarlos o archivarlos?

Orador 2

Pues según mi experiencia, eso depende, pues, de Del error que se haya cometido o de la corrección que se debe hacer. Correcciones complejas, pues ya se pueden tomar, digamos, semanas. En cambio, pues si son correcciones de formato o correcciones, pues que nos llevan tanto. Eso se puede hacer en unas horas.

Orador 1

Listo, muchas gracias. Entonces iniciamos con el momento número dos, que se encargará de determinar cuáles son los factores organizacionales, tecnológicos y normativos. Que generen barreras en la gestión documental. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 6, que sería cuáles son las principales dificultades organizacionales que enfrentas al manejar la documentación de los proyectos?

Orador 2

Pues en el caso de la IM se generó a veces una confusión a la hora de cuando subo los archivos a la plataforma siga, debido a que en algunos casos no siguen el mismo

lineamiento de los nombres, sino que los ponen de diferente y eso le genera una confusión a la hora de buscar la información.

Orador 1

¿Ese dinero? Muchas gracias. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 7 que dice, consideras que las herramientas tecnológicas disponibles? ¿Para la gestión documental son suficientes, eficientes y por qué?

Orador 2

Pues en mi experiencia lo que he trabajado me parecen que son eficientes y que cumplen con su función.

Orador 1

Dice, muchas gracias. ¿Continuamos con la pregunta número 8 que dice, existen normativas internas o externas que compliquen el proceso de gestión documental y cómo estas impactan?

Orador 2

Pues específicamente la normativas, pues que requieren 111 formato en específico o ya algo muy detallado, puede ser que se generen más fácil los errores y en. Pues. Complicarse, mientras que se corrige y demás tenga ya un inconveniente o un retraso.

Orador 1

Ingeniero, muchas gracias. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 9, que dice, hay procedimientos o aprobaciones dentro de la organización que retrasen la entrega de archivos o de perdón, de entrega o archivo de los documentos?

Orador 2

Sí, sí, claro, la falta de de un sistema claro de organización puede generar de que no lo revisen a tiempo o se demoren demasiado tiempo en la revisión. Y esto genera retrasos.

Orador 1

Continuamos con la décima pregunta y con ésta culminamos el segundo momento. ¿Entonces la pregunta dice, qué problemas tecnológicos como hardware, software e Internet has enfrentado al gestionar documentos?

Orador 2

Pues en algunos casos es el uso de múltiples plataformas contables, esto pues van a generar facturas o algún documento contable al ser diferentes plataformas, pues puede generar de que no la acepten o que se haya diferente a lo que piden específicamente.

Orador 1

Enero, muchas gracias. Entonces ya como les menciono, como le había mencionado, la estructura está dividida entre enfoques o 3 momentos, ya este sería el último, el cual ya encontramos las barreras, los factores. Ahora lo que vamos a hacer es buscar proponer estrategias para mitigar las barreras encontradas y mejorar la eficiencia. ¿Entonces realizamos la pregunta número 11, qué dice? ¿Qué cambios propondrías para mejorar el manejo documentos y reducir los errores en los proyectos?

Orador 2

Pondría sería el automatizar algunos procesos sobre todo. En la parte del archivo, ya que al entregarlo en físico, pues en lugar de entregarlo en digital, pues genera primero más costos seguro, segundo, pues que se pueda perder se pueda mover cualquier cosa y ahí es donde puede generar algún problema, entonces sería automatizar esto.

Orador 1

Diseño muchas gracias. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 12 que dice, Crees que una mejor capacitación en gestión documental podría optimizar el proceso y en qué área sería más útil?

Orador 2

Puede ser mi experiencia y todo lo que he visto. Creo que una capacitación en en el tema de la gestión documental sería extraordinario. Eso llegaría a optimizar todos los procesos, sobre todo los procesos, como más difíciles que son los contables, los financieros. Sería óptimo.

Orador 1

Para, pues.

Orador 2

Para acelerar el proceso.

Orador 1

Sí, señor, muchas gracias. ¿Entonces continuamos con la pregunta número 3 x qué medias tecnológicas como la automatización de nuevos software ayudarían a mejorar en la eficiencia la gestión documental?

Orador 2

Pues yo creo que un sistema de aprobación de documentos, donde pues separen los documentos para cada área y las y los divide, y se lo entregue a quien debe revisarlo para que se optimice más, pues todo el todo el tema de entregas.

Orador 1

Listo, muchas gracias. ¿Continuamos con la pregunta número 14 es, qué estrategias implementarías para mejorar la comunicación y el intercambio de documentos entre los equipos de trabajo?

Orador 2

Pues un punto que se viste últimamente, pues desde la pandemia es el uso de aplicaciones de videollamadas, pues con ejemplos, zoom o pues cualquier otra que esto pues mejoraría para pues que haya una mejor comunicación y cualquier duda se pueda. Hacer automáticamente.

Orador 1

Sí, señor, muchas gracias. Entonces continuamos con la pregunta número 15 y que le daría final tanto al momento número 3 como a la entrevista. ¿Entonces la pregunta dice, qué buenas prácticas ha observado otras organizaciones que podría adaptarse en el a I M para optimizar la gestión documental?

Orador 2

Pues segundo de trabajador. Lo que yo he visto es que algunas empresas utilizan un sistema como para clasificar automáticamente los documentos según la categoría o área en la que se utiliza, esto pues como lo respondió anteriormente, pues serviría bastante para que la llame, pues pudiera mejorar todos sus procesos.

Orador 1

Listo, jejeje. Muchas gracias, pues de antemano agradecerle por el tiempo y por las respuestas que nos acaba de dar. Esto nos ayudaría a alimentar un poco más la información que tenemos y tratar de encontrar cuáles son las formas de mitigar aquellas barreras. Muchísimas gracias.

Orador 2

Vale, muchas.

Apéndice D.

Categorización

Categoría 1.

ya bien sea porque tuvo tiempo de revisarlos, no se revisaron bien antes de enviarlos o que de pronto la cadena de información no estuvo completa.

Pueden llegar a a tomarse malas decisiones o decisiones equivocadas. Estas decisiones pueden afectar los resultados en el proyecto y hacer que el proyecto ya bien sea termine mal o que el proyecto no llegue a su ejecución.

las tareas no logran comenzar a tiempo y eso hace que todas las tareas, todos los proyectos y todos los ejercicios que se tengan planeados. Se desorden.

No es culpa de tanto nosotros contratistas, sino como de la entidad.

Informes que necesitan mucha información.

Las más comunes son las listas de chequeo.

los financieros por los temas de decimales.

el tiempo adicional puede ser de varios días, ya que tiene que esperar, se tiene que esperar a que todos los revisen una y otra vez.

Las. Sí, sí. No, no, no, claro, nos afecta porque digamos voy a tal área y me dice, no vaya con Fulanita y trae esta documentación. Pero señoritas, es que usted es su trabajo, no es que fulanito me cae mal, entonces lo ponen a 1 a Voltrear para allí paga, como el de las tipo de las ambulancias, el paseo de la. ¿Ah, sí? Este quería hacer, en este caso sería el paseo de la documentación.

ciertos formatos que pues requieren la firma de de de varias personas

la firma de otra persona y de otra persona, entonces se retrasa

retraso de de los pagos de la nómina y pues se han afectado a todos los trabajadores.

Más costos y menos utilidades para nosotros, entonces es complicado, la verdad.

Los tiempos que se realizaron y se programaron en el cronograma de actividades, entonces cada vez que no se puede cumplir, pues entonces se alarga más el proyecto y toca hacer nuevas adicciones a a mi proyecto y cambios,

Los permisos y las licencias son son los que más nos retrasan? Pues porque si no tenemos aprobado. Las las licencias no podemos seguir ejecutando el proyecto básicamente

en el caso mío, donde me toca corregir algún error de algún proyecto, alguna licencia. Así pues, a veces 1 ya tiene contratados subcontratados con con otra empresa. Entonces esa empresa me toca llevar allá la corrección a que ellos me la hagan y pues ya me toma mucho, mucho más tiempo

El papel se perdió y pues genera mucho más retraso y pues a veces incluso es más fácil volver a presentar otro todo otra vez desde el inicio que poner una queja.

Los proyectos se estructuran en cierta época. ¿O en cierto periodo sí, en los cuales se hacen los diseños o los estudios previos? Sí, y cuando sale a a ejecución ya han pasado a veces 435 años donde las condiciones de sitio han cambiado.

A veces está el proyecto o están los diseños, pero no concuerda el presupuesto. Entonces sí, obviamente los resultados van a cambiar porque en muchas ocasiones se requiere. Hay recursos adicionales y como lo explicaban en el punto anterior, cuando hay cambios de las condiciones iniciales, pues obviamente las se van a presentar. Adicionales o requerimientos. Que requerirán de algunos recursos que lo estaban proyectados durante no se proyectaron para la contratación del del mismo.

al no tener los documentos o los diseños completos. En algunos casos, pues el presupuesto sí no se va a poder revisar o verificar. Pues para saber en qué condiciones.

Por lo general, los documentos que suele presentar más errores o retrasos son primero falencias en los estudios y diseños que lo hemos mencionado. Sí, entonces hay falencias en los estudios y diseños versus lo contratado, versus a veces las necesidades mismas del sitio o de la obra que se requiere realmente.

la falta de documentos de permisos completos, sí, permisos ambientales o. Permisos prediales, afecta la ejecución del del contrato.

piden los archivos inmediatos y hay veces pues le toca a 1 dirigirse a diferentes oficinas para poder entregarlos.

las diferentes oficinas a las que me toca recorrer. Me toca ir a a recurrir para que los ingenieros o los directos proyectos

Entonces en ese en ese momento me atraso porque pues hay veces las personas no están o están en diferentes oficinas y pierdo tiempo.

Porque ellos tendrían que pagar un mes más de mi sueldo o en la contratación que me tienen por decir me tienen por 6 meses, tenían que pagar un mes o dos meses más también pues recurriríamos en gastos porque yo tengo que pagar parqueaderos, tengo que pagar documentación, fotocopias

Yo digo que la parte financiera es donde más más complicadito, porque como la plata tienen que hacerle un proceso y pues a mí hay veces me ha tocado también en las actas de que hacen de reuniones de de la empresa. Me ha tocado ir a buscar a los ingenieros para que me regalen la firma

no se tienen de pronto claro los procedimientos y formantos

no se tiene como una coherencia en la información y dado por eso se no es tan fácil coordinar pues las actividades del equipo, lo que retrasa el cumplimiento de los. Plazo.

pues en este caso se puede ver el proyecto afectado, pues el presupuesto de este proyecto, porque pues no se tienen los documentos a tiempo y pues a veces se tienen que debido a sus contratiempos se deben contratar más personal y pues es más presupuesto y tiempo

El impacto que que esto genera, pues es la documentación y la planificación que se tiene como cronogramas o listas de tareas. ¿Que suelen? Pues tenerte retrasos si no se tienen todos los datos completos y a tiempo.

retrasa todas las actividades y se deben realizar nuevamente entonces. Eso puede tomar un día, semanas o hasta un mes, porque muchas veces. Van el tema de codificación o firmas de las personas encargadas entonces, pues es complicado el tema y hasta que no lo revise nuevamente y lo apruebe.

cuando la documentación no la entregan a tiempo no se puede ejecutar al 100%.

los documentos que más tienen errores puede ser los de la factura y los financieros, ya que tienen problema en la en las fórmulas y en los decimales.

depende el documento y también depende de cuántas personas tenga que revisarlo y para ser aprobada

es la exigencia de la cantidad de documentos en la lista del de la lista de chequeo.

entregan tarde porque las personas no tienen la preparación o el conocimiento suficiente para realizar

algunos trabajos tienen que volver a rehacerse porque tomaron decisiones con los datos incorrectos y la lo que hacen larga los tiempos de entrega, si o no llega la información

Los retrasos documentales afectan mi programación

Los contratos o minutas a menudo son los que tienen más error. O retrasos, porque hay que revisarlos varias veces antes de firmarlos y esto se puede hacer que el proyecto no no empiece a tiempo.

basados en toda la documentación, que a veces es muy extensa y repetitiva.

falta de documentación completa, porque pues tenemos que esperar demasiado tiempo para para tener la información correcta y completa.

hay veces que tenemos un, un radicado, una documentación que tiene que ir con la firma de un. Un supervisor de la AIN y pues hay veces, ellos no se encuentran

los restados han entregado documentos, pues nos generan costos adicionales porque nos toca. Mantener o generar recursos extras para poder completar esos trabajos. ¿Eso a raíz de qué? Pues tengo que pagarle más tiempo a a los contratistas, a los profesionales

los documentos técnicos como planos de clasificaciones a veces. Se detienen con errores por la falta de consenso en los en los diseños. Digamos nos entregan un diseño ya estipulado, donde se supone que ya está estudiado y pues cuando llegamos a hacer la implantación de ellos, a hacer la localización de de este proyecto, pues resulta que no casa, entonces nos toca comenzar a modificar

la falta de responsabilidad por parte del contratista. Porque se le tiene unos términos que son los primeros 5 días de cada mes para entregar informes

como en el caso de nosotros, que manejamos el siga y el secot la entidad, y en mi caso soy yo quien revisa ese tipo de plataformas y que la documentación esté en el archivo no se firma y es una de las problemáticas y afecta directamente al desarrollo del. Proyecto como tal.

Una de las funciones del contratista es que toda documentación que se va desarrollando dentro del proyecto, como son los informes, se deben cargar en plataformas, se deben traer cumpliendo la ley de archivo que es foliarlo rotularlo identificar qué contiene cada carpeta, ellos tienen un problema en aplicar esta norma.

Los los documentos que más se demoran son los informes

Cometen errores que no tienen lógica por fechas, a veces porque no lo tuvieron los, por ejemplo, en caso de los ensayos de laboratorio, en caso de Seguridad Social, como no hacen los informes a tiempo, no pueden cobrar a tiempo y el contratista se retrasa

Más costos en nuestro presupuesto para poder. Pagar las horas extras adicionales que va a conllevar.

Los documentos suelen presentar retrasos. Porque deben ser revisados por diferentes personas. ¿Y si hay algún error en ellos? Esto se se detiene hasta que estén bien.

documentos legales

en el área contable debemos tener mucho cuidado con con las cifras que que que se que se col

En algunos casos, los documentos se entregan tarde porque la persona responsable está esperando que otras áreas le pasen la información que necesitan.

un impacto negativo porque genera retrasos en el en el en la ejecución y Así mismo, pues genera unos costos adicionales, ya sea de impresión o pues de cualquier otro imprevisto.

tener en cuenta cuando el subcontratado, pues algo que venga en el contrato. En esto pueden ser los laboratorios que ya sea porque de pronto o no se hicieron correctamente o hay un fallo en la información de los laboratorios, pues que pueden generar retrasos y asimismo a la ejecución pues le se le ve afectado.

Subcategoría 1.

como no depende de mí, sino de la otra subcontratación, pues entonces sí, me tomo mucho más tiempo.

se perdió este papel y fue culpa de ustedes y entrar a demostrarlo entonces a veces. Es mucho más fácil volver a presentar.

No se entrega completa porque hay falencias en la ejecución o en el recibo. De los diseños para los contratos no hay una verificación, una supervisión detallada.

y pues eso va a traer problemas en la ejecución, después retrasos va a tener problemas de falta de recursos. YY pues afecta el el el que el proceso contractual como tal o el cumplimiento del del contrato.

Es lo que le da prórroga, que le da recursos adicionales, genera inconvenientes para los contratos de obra inter.

pues tiene que corregirse inmediatamente y yo creo que no puede haber un plazo más para subsanar x o y documento

Y para volver a repetir todo ese proceso, pues obviamente se ha trazado y se genera un gasto de dinero adicional al proyecto.

ser unos 2 días, 3 días, pero cuando hay problemas que tenemos problemas mayores, más complejos, nos podemos demorar hasta una semana o hay veces hasta un mes. Y eso genera, pues obviamente, lo que hablábamos antes, más gastos. ¿Entonces, eso también incomoda?

que se den, vigilan, por eso se se retrasan y se tienen estos inconvenientes.

. No para tener los datos correctos, pues toma decisiones incorrectas.

veces que tenemos que realizar una misma, una misma tarea 12 hasta 3 veces, entonces hay veces que pues no nos alcanza el tiempo como tal para ello.

Nos demora y nos. Pues tiene los trabajos durante mucho tiempo.

Y empieza el conflicto de intereses. La entidad requiere pagar, pero el contratista no ha cumplido con su parte de archivo.

La entidad no puede pagar si la salud no se pagó, si el informe no va completo, si faltan con cualquier documento que haga falta. Tiene que negar el pago y eso viene afectando

directamente al contratista por no tener el recurso para poder pagar sus responsabilidades fiscales y la entidad tiene que parar

Eso no tiene tiempo límite para eso. La entidad, y debido a una situación que fue parte jurídica, creó un documento que se llama hoja de Ruta cada vez que el contratista entrega el informe, sea dentro o no de los plazos requeridos. Se le marca la fecha y que entregó si la entidad requiere hacer modificaciones porque entregaron documentos que no correspondían o hicieron falta o quedaron mal fechas XY lo que hace la entidad es volver a devolver las carpetas y se marca fecha. Entonces el tiempo límite va a depender del contratista, porque así. Se va a validar el pago y el afectado es directamente al contratista.

Debido a fallas técnicas. En cuanto al Internet

Tenemos que verificarlos. Actualizarlos

Categoría 2.

Que entre las diferentes áreas que revisan la documentación. Hay como una falta de comunicación. Como que la el ambiente laboral no es el adecuado para para manejar ese tipo de información. Hay veces lo ponen a voltear a 1,1, bolita de aquí, parada de aquí de allá para acá. Entonces eso retrasa mucho los proyectos.

Hay errores en la página, por ejemplo, en Google. A veces ni siquiera aparece. Página del de aim.

leyes de Protección de Datos

genera que la documentación se maneje muy lento.

la verdad es un poquito delicado y pero ya que estamos acá quiero expresar expresarlo. Hay veces que toca darles pues la coima para que pues los proyectos que nosotros entregamos, la de nosotros, los contratistas, podamos ejercer nuestro trabajo. Nos toca pasarle la coña para que ellos nos aprueben diligentemente.

Yo creía que el Internet es porque es que el Internet, zonas rurales o los que estén alejadas del casco urbano es muy inestable. Una tormenta, una lluvia. Ustedes saben que no estamos en Colombia y en este país, con cualquier lluvia se va la luz.

Las entidades no cuentan con los recursos tecnológicos ni Recursos Humanos. Recursos físicos de espacio donde poder tener un manejo de la documentación de. Proyectos formato al inicio de gestión documental o que se escanee primero, todo antes de poderlo entregar, que debe 1 C D que se debe colocar.

página o la plataforma que la entidad maneja. No es fácil encontrar a veces los formatos de calidad, ellos manejan formatos de calidad con los cuales 1 debe presentar la documentación

yo creería que es la información que me dan a mí porque a veces me han dado información errónea y me ponen a voltear.

A mí me pasa mucho o me estrello mucho con muchos ingenieros y muchos arquitectos que me toca recogerle las firmas.

yo los entrego, pero el software o el hardware allá el Internet, no sé qué pasa, hay veces pierde algunos documentos y ve eso me retrasa a mí mi trabajo y pues obviamente tengo que volver a reiniciar y llevarlo nuevamente.

hay herramientas azul útiles y demasiado funcionales, a veces el tema de la falta de conocimiento YY educación que tenemos frente a esos frente a ellas para aprovechar.

Porque los documentos tienen que pasar por muchos niveles de revisión, cierto, y algunos Jefes, pues tratan de dar su aprobación.

zona rural donde pues no hay Internet, no hay servicio, ni me ha tocado de una forma increíble hacer gestionar muchas cosas

herramientas son suficientes, lo que falta es que nos deben informar en el momento que se actualiza.

los documentos no se pueden entregar o archivar porque hay que esperar la firma de varias personas y si alguna de estas no está disponible, el proceso se nos retrasa

al no informarnos cuándo actualizan los formatos nos genera retrasos.

ha pasado en varias ocasiones es que llegamos a la Agencia a buscar, a al profesional con el que tenemos que entrar a revisarlo cada 1 de los documentos y resulta que a él lo cambiaron, entonces que ahora nos va a colaborar tal otro funcionario, pero no que ese funcionario está ahorita haciendo otra gestión, entonces son demoras

A veces es como si ocultaran o eliminaran la plataforma de la Agencia y no, no, no la podemos localizar

los conductistas no tienen personal capacitado ni calificado para hacerlas para cumplir con la ley de archivo. Si folian, a ver si se equivocan, los organizan. La ley de archivo dice que son 200 folios, meten hasta 250

¿Que las personas se capaciten y las conozca?

la ley de archivos específica, es clara, hasta hacen videos para que las personas lo reconozcan, lo manejen. Lo que pasa es que no se toman la molestia de aprender ese proceso

Cuando nosotros hacemos bien la gestión documental simplemente 1 ingresa a las plataformas y si ellos requieren información de un informe, una parcial está ahí cuando el contratista no hace este. ¿Proceso empieza un conflicto de tiempos de que vienen investigaciones de por qué sí? Del por qué no. O sea, se crean cosas que no son necesarias. Cuando el contratistas organizaba simplemente una IA solicita, se le envía por correo y salimos del inconveniente

saber cuál es la versión correcta de cada 1 de estos de estos archivos. Por ejemplo, pues la versión en muchas ocasiones la versión de estos documentos de estos archivos no son las mismas. Sí, puede que. En en 1 tenga la versión 3 y la otra la versión 5. Entonces no podemos saber cuál de de las dos es la que corresponde a la A la última, la actualizada.

Las normativas que piden firmas y aprobaciones de varias personas. Se complican

En algunos casos suele suceder de que los archivos son demasiado grandes, demasiados extensos. Lo que se hace es guardar estos estos archivos en memorias o c, d, S y pues estos. Si estos estos dispositivos en muchas ocasiones han sido extraviados, no se encuentran por ningún lado, entonces esta es una de las problemáticas que se tienen Debido a esto.

hora de cuando subo los archivos a la plataforma siga, debido a que en algunos casos no siguen el mismo lineamiento de los nombres, sino que los ponen de diferente y eso le genera una confusión a la hora de buscar la información.

la falta de de un sistema claro de organización puede generar de que no lo revisen a tiempo o se demoren demasiado tiempo en la revisión

Subcategoría 2.

palabras coloquiales. Cuando ellos tienen problemas internos o tienen chismes de oficinas, puede afectar en ese caso los procesos documentales.

su merced busca en la página de Google la página de la Agencia y no le aparece información. No me aparece ni siquiera la página de la Agencia no la dice nada.

ley anti tramite.

En ese caso, la Agencia la estaría utilizando.

Yo creo que no conocen esa ley porque no la ejercen

el tema es que a nosotros nos el tiempo, es muy valioso. Entonces nosotros necesitamos que nos agilicen los trámites porque también son trámites muy engorrosos. Entonces para eso necesitamos, tenemos, no necesitamos, tenemos que darles una coima para que ellos puedan trabajar ágilmente y nos puedan agilizar esa documentación.

Algunos casos le transfieren esas funciones a a los contratistas, sí, pero aunque no sea una obligación, pues el contratista termina. Realizando

procedimientos internos que sí generan o atrasos o o demoras en en las entregas y los procedimientos o los trámites

a veces los actualizan y no se da 1 cuenta. O sea, no hay una, no, no la avisan oportunamente

Las personas que están manejando esas partes que supieran cómo manejar los otros proyectos que tuvieran capacitación de los otros proyectos para que no me pusieran a voltear en diferentes estantes estancias,

Y como yo soy el mensajero, el el el el que el que hace los trámites no ven como como ese, esa empatía conmigo porque no soy profesional. Entonces me ponen a decir, me dicen, no, él no está, el ingeniero no está. Y pues sí, eso y ellos me me me ponen a voltear.

deben tener un orden y un control documental para asegurarse de que todo esas versiones estén actualizadas y de manera correcta.

En un buen porcentaje, las funciones que nos ofrecen con eficiencia y pues que nos no se sepamos aprovecharlas.

el manejo de los tiempos también es crucial. Si sabemos cuánto tiempo se debe dedicar a cada etapa del proceso documental, podemos reducir los retrasos. Y así mejorar la eficiencia en el trabajo.

lo único que nos dicen es ya hay una nueva plataforma o hay un nuevo software y pues ya eso toca ir a medida que va 1 ingresando información, ir mirando lo que lo que ella va

pidiendo, pero pero que nos tengamos un tutorial o o 1 explicación de cómo diligenciar?
No, para nada.

Todo lo nuevo te causa incógnito ya cuando tú lo manejas, corre y fluye.

Los ingenieros no en su proceso académico no les explican ese tema, pues es algo nuevo para ellos

Entonces es cuestión de capacitar el personal que va a desarrollar la función?

son suficientes, eficientes. Pero debemos tener en cuenta de que al momento de de realizar la actualización de de estos formatos sea se sea informado

Hemos sido informados de que los formatos han sido cambiados sin previo aviso.

En este caso sé que se tiene una hoja de ruta. Pero que no. Se hace efectiva al 100%. Las personas no la no la toman, no la no la llevan. No todos la implementan,

uso de múltiples plataformas contables, esto pues van a generar facturas o algún documento contable al ser diferentes plataformas,

Categoría 3.

creo que me gustaría que establecieran como normas más claras sobre cómo nombrar y organizar los documentos para evitar confusiones.

yo creo que es más como que todos analicen, analicen o interpreten.

porque me ha pasado en algunos proyectos que he presentado. Que tengo dos supervisores o dos analistas, o. O no sé qué áreas la encargada precisamente de ese proyecto, pero las dos personas miran el mismo proyecto y me piden documentaciones y normas distintas, entonces cada 1 interpreta ese documento de una manera distinta,

tiene y que va a entregar, la reciba, la cargue a la aplicación Y nos den el visto bueno ya saber que es solo ir y entregar y que ya esa información va a ir derecho a donde tiene que ir.

La comunicación y como el apego laboral que hay entre los empleados, yo creo que. La el área de talento humano debería revisar muy bien ese tema, no sé capacitarlos, proporcionarles actividad física, un descanso. Trabajos al aire libre.

cada área podría tener pues su plataforma base y así alimentar como otra plataforma madre, por decirlo así, donde podrían actualizar cada área la información diariamente y alimentar esa plataforma madre de una manera más continua y constante.

organizar también mucho más el el software, por decirlo así, de las plataformas donde se podría hacer por áreas, pues es como una idea que que se que se me ocurre a mí, pero si por áreas debería pues separarse el sistema para que se alimentaran mucho mejor unos a otros

debería dejar mucho más, mucha más gente dedicada a eso. Entonces no sé o otra oficina donde los puedan atender a a más, o sea, tener más capacidad para tener más gente y gente discapacitada, obviamente, pero mayor. Personal para Atención al Cliente.

capaciten a más personal de de de la empresa, también a nosotros como usuarios nos dieron como también algo así como un manual del usuario donde podría ayudar a que nosotros cometiéramos menos errores y pues a ellos les tocara revisar menos cosas.

la estrategia es que ellos sigan participando las capacitaciones y de las charlas que nosotros les damos a ellos para mejorar esa comunicación y esa relación. Que también tiene que ver con lo social y con lo emocional, con lo familiar. Y no se llevan todo ese estrés para el trabajo y pues sigan las estrategias de para mejorar la comunicación, básicamente.

hojita particular ahí, incluso en diferente color, y nos hacían ciertas preguntas sobre el servicio, la calificación del servicio y qué sugerencias podríamos dar o opinión y qué podíamos, básicamente qué pensábamos y qué podíamos mejorar del servicio.

Yo creo que las entidades de capacitarse mejor. Y aumentar los recursos tecnológicos y humanos

capacitar a los contratistas y a la entidad y que ambos tengan las funciones claras. ¿Cuál es la función de cada o cuál es su participación dentro de la gestión documental y qué debe hacer cada 1?

sus páginas, sus páginas en esta era para que ya todas fueran más interactivas, más fáciles. A veces son muy complejas y toca ingresar a muchos lean para poder encontrar lo que 1 requiere.

la entidad sería tener un espacio físico más grande, de tal manera que se pueda organizar bien el archivo y obviamente vuelvo a insistir lo del tener más recurso humano.

sería buenísimo que no hubiera tantas revisiones de de tanto personal, sino que una sola persona me recibiera a mí mis trámites y. Esa misma persona tuviera herramientas digitales para que Así mismo diera la aprobación

Incluso usted hoy en día puede ir. A la página de de servicio y puede seguir su su guía.

Pues digamos que una de las estrategias que se podían crear sería una matriz. Que esto podría a minimizar estos errores y todo el personal podría seguir este el mismo formato y así poder evitar esos errores que se presentan.

se podría realizar una capacitación a todo el personal, ya que con la matriz documental se generan los códigos de cada documento y solamente con esos códigos podremos, buscamos y encontramos el documento que necesitamos en el momento y así se optimiza el tiempo y se puede agilizar los procesos de manera pues mucho, mucho más eficiente.

implementar un software que nos permita buscar documentos. De diferentes áreas con palabras, claves, fechas, codificación,

implementar capacitaciones para que las personas puedan llenar el documento bien, conozcan la versión y lo puedan manejar fácilmente las personas internas y externas de la empresa,

implementaría un drive con todo mi equipo de trabajo, donde todos tengamos el ingreso al acceso al a la plataforma. Ya obviamente se hace una planificación de fechas estipuladas, ya que es un contrato,

podría ayudar mucho usando plataformas donde varias personas nos puedan ayudar a editar y a revisar los documentos al mismo tiempo, sin tener que esperar o enviar archivos

Definir claramente la responsabilidad de cada miembro de Del equipo y así para que cada persona sepa qué documentos debe enviar, revisar o actualizar y así evitar confusiones

A hacer una capacitación como tal para nosotros poder poder ingresar toda la información que necesitamos y que sea una información clara para poder tener mayor agilidad en en este proceso de de documentación.

sería bueno un sistema que nos permita que la documentación se actualice automáticamente cuando cualquiera pues funcionario de la entidad o o directriz de la entidad proponga o haga un cambio. En estas versiones

usar un sistema de gestión de proyectos como trello, donde cada equipo pueda ver el progreso de todas sus tareas y pues se puedan adjuntar documentos importantes para que todo esté centralizado en un solo lugar,

una práctica interesante y buena sería manejar por correo hacia los. Perdón hacia lo, hacia nosotros, los contratistas. Cada vez que se realiza algún cambio de versión de de proceso de gestión documental.

Capacitar, capacitar al personal del contratista o que tengan por lo menos 1 profesional en el área para que guíe a los demás ingenieros que van a hacer la función de supervisor en el desarrollo de cada proyecto

la estrategia que yo he manejado es que cuando vienen los ingenieros o los auxiliares de las mismas oficinas les explico, a veces hasta hacemos videos. Si ellos tienen dudas, hacemos videollamada. Yo vuelvo y les hago el recuento.

Una herramienta que nos permita subir la información y que como con ella, podamos verificar si está de acuerdo a la lista de chequeo.

Yo creería que fomentar reuniones virtuales periódicas. Donde podamos discutir los documentos que se han compartido

Una buena práctica sería la capacitación continua del personal en en la empresa contrataran aprendices cena

sería el automatizar algunos procesos sobre todo. En la parte del archivo, ya que al entregarlo en físico, pues en lugar de entregarlo en digital,

Pues yo creo que un sistema de aprobación de documentos, donde pues separen los documentos para cada área y las y los divide, y se lo entregue a quien debe revisarlo para que se optimice más, pues todo el todo el tema de entregas.

aplicaciones de videollamadas, pues con ejemplos, zoom o pues cualquier otra que esto pues mejoraría para pues que haya una mejor comunicación y cualquier duda se pueda. Hacer automáticamente.

sistema como para clasificar automáticamente los documentos según la categoría o área en la que se utiliza, esto pues como lo respondió anteriormente, pues serviría bastante para que la llame, pues pudiera mejorar todos sus procesos

Subcategoría 3.

Los informes que se generan mensuales se repiten mucho entre. Un área manda el mismo informe para poder ya vencer a liquidar otra área. Manda su informe, otra área manda su informe, pero todos los informes son lo mismo.

a la final son como varias versiones de un mismo de una misma escena.

si fuera así, constante y diario, pues sería. Estaría todo actualizado siempre, entonces evitaría muchos, muchos. Retrasos en todo y pues ahí se ahorraría tiempo en todo, me parece.

manual del usuario

pues me parece que mejoraría la fluidez de de todos los procesos documentales. Y logísticos.

radicara documentos digitalmente. Con eso se ahorraría tiempo, papel, espacio

sí he logrado reconocer, identificar que dentro de ciertas áreas, porque no puedo decir que en todas hay cierto conflicto, por decirlo así. Esto no permite que el trabajo fluya de de la manera que debe ser, porque hay áreas que dependen de otras, reciben el trabajo y tienen que pasar por otras áreas y hay ocasiones donde no fluye por por tensiones emocionales también sería bueno que los contratistas. Tuvieran o se hicieran alguna charla o algún de cómo es el manejo documental antes previo al inicio de los proyectos.

por ejemplo, en la entidad sólo se cuenta con una persona para el tema de gestión documental debería haber más personas y como le digo, esa esa parte es que mucha esa versión documental en la mayor parte de responsabilidad de la entidad, si el contratista tiene alguna responsabilidad, como el organizarlo de acuerdo a su lista de chequeo

el tema de la foliación, el tema de la foliación debería ser de la entidad, o sea, ellos son los que deben mantener el archivo foliado y al día y 1, pues solo entrega la documentación.

para que sepan cómo van los procesos.

debemos tener una un procedimiento donde digamos cómo es el control documental de todos los documentos, en donde explica la versión, la el tema, la actualización, la fecha de creación y su y su debido cajetín de firmas

una de las estrategias pues es tener pues obviamente un buen equipo de trabajo y tener una comunicación asertiva,

tema de las capacitaciones y que tengamos pues líneas de comunicación efectivas, tales como ejemplo en mi sistema carteleras

Hay contratos que no tienen un solo proyecto, tienen hasta 12 proyectos y es muy complicado para una sola persona gestionar el proceso.

Una persona capacitada puede desarrollar cualquier función, lo que se capacite y las áreas más útiles en todo. Para una, para un contratista, tener ese personal es para todo. Le sirve para contabilidad, para llevar sus presupuestos, para llevar el orden en sus archivos, para ellos salvaguardar información que a veces se pierden por plataformas

El contratismo no está obligado a tenerlo, pero sí a cumplirlo. Y el Sena se los da gratis y virtual.

Me enseñan herramientas nuevas, creo que se llaman herramientas informáticas. Ellos me enseñaron cosas nuevas, entonces es un fluido de información y ellos crecen y yo también con ellos.

Yo creo. Aquí toca el sistema del castigo. El sistema del castigo es la entidad tiene ciertos límites y el contratista los tiene. Son los 5 primeros días entregan informes. Al ver. Supervisor de la entidad como tal, que el contratista no está cumpliendo a la fecha, escribe y el contratista sabe que eso tiene sanciones y repercusiones en las fechas de pago.

Entonces creo que es deberíamos de entrar más en esa función, escribir, escribir, escribir, para que el contratista entienda que no es cuando él quiera o cuando él pueda, sino cuando la ley. Así no tendríamos abultamientos acá informes atrasados. Que el pobre contratista asesino un peso para empezar a pagar nóminas y se retrase en la obra porque viene afectando directamente a la Comunidad. Un contrato que se puede hacer en 10 meses, termina en 15 en 20 meses, porque hubieron fallas en la documentación.

llegaría a optimizar todos los procesos