

EVALUACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DOCUNET EN LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORMACARENA



SALIM ABDALA SABBAGH PAREDES

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
VILLAVICENCIO
2014

EVALUACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DOCUNET EN LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
CORMACARENA

SALIM ABDALA SABBAGH PAREDES

Trabajo de grado como requisito para optar al título profesional de Administrador
de Empresas Agropecuarias

DIRECTOR:
MVZ. Diana Carolina Suarez Suarez
Médico Veterinario y Zootecnista

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
VILLAVICENCIO
2014

AUTORIDADES ACADEMICAS

P. CARLOS MARIO ALZATE MONTES, O.P.
Rector General

P. EDUARDO GONZÁLEZ GIL, O.P.
Vicerrector Académico General

P. JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.
Rector Sede Villavicencio

P. ALVARO JOSÉ ARANGO RESTREPO, O.P.
Vicerrector Académico Sede Villavicencio

AB. GILMA YAMILE CUBILLOS
Secretaria de División Sede Villavicencio

MVZ. WILSON ENRIQUE RUEDA URIBE
Decano Facultad de Administración de Empresas Agropecuarias

NOTA DE ACEPTACIÓN

WILSON ENRIQUE RUEDA URIBE
Decano de Facultad Administración de Empresas
Agropecuarias

DIANA CAROLINA SUAREZ SUAREZ
Director trabajo de grado

NANCY MARÍA SÁNCHEZ RIAÑO
Jurado

JOSÉ AUDUL SUAREZ AVILA
Jurado

Villavicencio, Octubre de 2014

INDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN	7
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
1.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA	11
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
1.2.1. Pregunta general	11
1.2.2. Subpreguntas	11
2. JUSTIFICACIÓN.....	12
3. OBJETIVOS	13
3.1. OBJETIVO GENERAL	13
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
4. MARCO DE REFERENCIA	14
4.1. MARCO TEÓRICO	14
4.2. MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN “DOCUNET” PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS VÍA WEB	15
4.3. Módulos que posee el software	20
4.3.1. Módulo de administración de documentos.....	20
4.3.2. Módulo de tramite / workflow web.....	20
4.3.3. Características de los módulos	21
4.4. MARCO LEGAL	21
4.4.1. LEY DE ARCHIVO “594 DE 2000”	21
4.4.2. DECRETO “2578 DE 2012”	24
4.2. MARCO CONCEPTUAL	25
5. TRABAJO DE CAMPO	28
5.1. METODOLOGÍA	28
5.1.1. Tipo de investigación	28
5.1.2. Diseño de Muestreo.....	28
5.1.3. Instrumentos y técnicas de investigación.....	28
Calculo de la muestra:	28
5.1.4. Encuesta.....	29
5.1. Fuentes de información	30
5.2. Administración y análisis de la información	30
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	31
7. PRESUPUESTO	32
8. ANALISIS Y CONCLUSIONES	33
CONCLUSIONES	37
RECOMENDACIONES.....	38
REFERENCIAS	39

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Manual de Software Docunet	15
Ilustración 2. Presentación Docunet	16
Ilustración 3. Consultas en Docunet	16
Ilustración 4. Búsqueda de Carpetas en Docunet.....	16
Ilustración 5. Consulta de documentos en Docunet.....	18
Ilustración 6. Resultados de consultas en Carpetas	19
Ilustración 7. Documento abierto	19

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Manual de uso de Docunet	17
Tabla 2. Descripción de consulta en Docunet.....	17
Tabla 3. Lugar de realización de la investigación	30
Tabla 4. Cronograma de Actividades.....	31
Tabla 5. Presupuesto.....	32

LISTA DE GRAFICAS

Pág.

Grafica 1. ¿Usted revisa su usuario de Docunet?.....	33
Grafica 2. ¿Conoce usted el software docunet?	33
Grafica 3. ¿Le parece útil el software Docunet?	34
Grafica 4. ¿Conoce los procedimientos básicos para el adecuado manejo del software Docunet?	34
Grafica 5. ¿Tiene problemas con Docunet?	35
Grafica 6. ¿Ha resuelto los problemas presentados con su cuenta en Docunet?}	35
Grafica 7. ¿Los equipos son inadecuados para la utilización del software?	36
Grafica 8. ¿el software es lento?	36

INTRODUCCIÓN

Las entidades gubernamentales siguen un marco legal para el proceso de digitalización, indexación, control de calidad y consulta del Sistema de Misional, donde conservan un archivo de gestión físico con todos aquellos soportes y documentos formales e informales para dar cumplimiento a aquellos objetivos gubernamentales y/o corporativos, como resultado una buena atención al cliente.¹

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de manejo especial la Macarena, (*Cormacarena*) ha venido llevando a cabo la utilización de un tipo de software de gestión documental llamado *Docunet Web* con el objeto de cubrir todas aquellas necesidades, de administración del conocimiento, en cuanto al manejo de archivos documentales, sirviendo como soporte a las diferentes dependencias de la corporación para el desarrollo y mejoramiento continuo de sus actividades. Este software está certificado bajo la norma ISO 9001:2008, requisitos para la implementación de un sistema de gestión de calidad, según lo expresado por la coordinación de soporte tecnológico de Cormacarena. (*)

El proceso por el cual se lleva a cabo la utilización del software es práctico, donde los usuarios radican sus correspondencias cualquiera que sea su objeto. En la dependencia de archivo y correspondencia, el servidor público, da el recibido, lo escanea, lo adjunta al **Docunet** y lo envía a la correspondiente dependencia a quien le compete el documento; el coordinador de la dependencia lo revisa y asigna la tarea a uno de sus integrantes de la dependencia, se toman las medidas necesarias para ejecutar las actividades correspondientes, después de efectuada la actividad se realiza un informe de la tarea realizada, se adjunta al archivo central de **CORMACARENA**, se envía copia al coordinador de la dependencia y por último se da respuesta al usuario. (*)

La corporación realizó la implementación del software *Docunet Web* en el año 1995 con 10 licencias. En el 2005 hubo un inconveniente al incendiarse la oficina principal, perdiéndose mucha información y la cual es recuperada en febrero del año 2007. Hasta el momento el último soporte remoto de actualización fue en el 2013 de 105 licencias con un costo por licencia de \$280.000 y se realizó cada año desde el servidor central ubicado en Cali. (*)

¹ COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Manual de usuario de la aplicación "DOCUNET" para consulta de documentos vía web. [En línea]. 2007. [Citado 05-Marzo-2014] Disponible en internet: <http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

* CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA, Villavicencio, Colombia, Información suministrada por la Coordinación de Soporte Tecnológico. 2014

Con el presente estudio se detectan las principales causas que generan problemas en la labor de los servidores públicos frente al software **Docunet**, con el fin de determinar que se llevan a cabo con este son adecuados y si se han solucionado los inconvenientes, mediante la utilización de encuestas realizadas de manera directa a los servidores de la corporación de acuerdo al cálculo de la muestra para esta población. Los resultados obtenidos y las conclusiones, se pondrán a disposición de la Corporación para la posible implementación de alternativas y estrategias dirigidas al mejoramiento del de la calidad del servicio de atención al público y en el entorno organizacional.

El trabajo está estructurado así;

La primera parte del trabajo está constituido por la pregunta general y subpreguntas de investigación, considerando el planteamiento del problema, justificación, objetivos general y específico.

La segunda parte del trabajo comprende el marco de referencia, constituido por el marco teórico, manual de usuario **Docunet**, módulos que posee el software, módulo de administración de documentos y características. También se encuentra el marco legal y el conceptual.

La tercer parte del trabajo corresponde al trabajo de campo, el cual está constituido por la metodología (Tipo de investigación, Diseño de muestreo, instrumentos y técnicas de investigación, encuesta, muestreo aleatorio no probabilístico, administración y análisis de la información), cronograma de actividades y presupuesto.

La cuarta parte del trabajo evidencia los resultados de la investigación, análisis, conclusiones recomendaciones y referencias.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

El software de sistema de gestión documental, *Docunet Web*, es una herramienta administrativa. Se presume que los servidores públicos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena (**CORMACARENA**), han tenido dificultades de carácter administrativo por la trazabilidad requerida de los documentos y objetivos pendientes por parte de cada uno de los servidores públicos en sus respectivas dependencias. En la Corporación, al momento de dar vigencia y ejecución de los procesos se han manifestado inconvenientes a la hora de utilizar el software.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Pregunta general

¿De qué manera se utiliza el software de gestión documental **Docunet** en la corporación para el desarrollo sostenible del área de manejo especial la macarena Cormacarena?

1.2.2. Subpreguntas

- ¿Los servidores públicos de **CORMACARENA** revisan su usuario de **Docunet**?
- ¿Lo servidores públicos de **CORMACARENA** conocen el software **Docunet**?
- ¿El software **Docunet** es útil para del desempeño de los servidores públicos de **CORMACARENA**?
- ¿Los servidores públicos conocen los procedimientos básicos para el manejo del software **Docunet**?
- ¿El software **Docunet** genera inconvenientes que intervienen en la labor de los servidores públicos de **CORMACARENA**?
- ¿Los servidores públicos de **CORMACARENA** han solucionado sus inconvenientes con el software **Docunet**?
- ¿Los equipos a disposición de los servidores públicos son inadecuados para la utilización del software **Docunet**?
- ¿El software **Docunet** es lento cuando lo utilizan los servidores públicos de **CORMACARENA**?

2. JUSTIFICACIÓN

La corporación necesita un soporte para la toma de decisiones respecto a la utilización del software *Docunet* Web, y así cumplir la visión ***“Como ente corporativo y gubernamental, de ser reconocida como una entidad altamente calificada en la administración y gestión del medio ambiente y con criterios de calidad, transparencia, eficacia y eficiencia, ejerciendo actividades de promoción de la investigación científica y transferencia de tecnología, buscando el mejoramiento continuo”***. Siendo así más que una razón un motivo por el cual se necesita dar respuesta a la Corporación frente a la pregunta de investigación que se está planteando en cuanto a la utilidad que tiene el software y el grado de importancia en el desempeño de los procesos.²

Con el fin de cumplir el objetivo general del trabajo se requiere determinar si el servidor público revisa su usuario de *Docunet* y a su vez si conoce este software, si le parece útil y si conoce los procedimientos básicos para su adecuado manejo. De igual manera es necesario saber si el servidor público tiene problemas con el *Docunet* y si los ha resuelto; si los equipos son o no inadecuados para la utilización del software y si este es percibido como lento al momento de utilizarlo.

² CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA. Nuestra Corporación. [En línea]. 2014. [Citado 12-Marzo-2014] Disponible en internet: http://www.cormacarena.gov.co/contenido-vin.php?tp=2&contenido_in=70&titulo=NUESTRA%20CORPORACION

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la utilización del software Docunet en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena (CORMACARENA).

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar si los servidores públicos de **CORMACARENA** revisan su usuario de **Docunet**
2. Clarificar si los servidores públicos de **CORMACARENA** conocen el software **Docunet**
3. Esclarecer si el software **Docunet** es útil para del desempeño de los servidores públicos de **CORMACARENA**.
4. Determinar si los servidores públicos conocen los procedimientos básicos para el manejo del software **Docunet**
5. Conocer si el software **Docunet** genera inconvenientes que intervienen en la labor de los servidores públicos de **CORMACARENA**
6. Conocer si los servidores públicos de **CORMACARENA** han solucionado sus inconvenientes con el software **Docunet**
7. Determinar si los equipos a disposición de los servidores públicos son inadecuados para la utilización del software **Docunet**
8. Determinar si el software **Docunet** es percibido como lento cuando es utilizado po
9. r los servidores públicos de **CORMACARENA**

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. MARCO TEÓRICO

a) **Sistema de Gestión:** Un Sistema de Gestión es un conjunto de etapas unidas en un proceso continuo, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad.³

b) **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.⁴

c) **Sistema de Gestión Documental:** Los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos.⁵

d) **Servidores públicos:** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991," los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, lo empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios".⁶

Docunet web es un software de gestión documental, desarrollado por **Innova System**, una compañía con más de 16 años de experiencia en el mercado y más

³ MEJORA TU GESTIÓN. ¿Qué es un Sistema de Gestión?. [En línea]. 2009. [Citado 20-Marzo-2014] Disponible en internet: <http://mejoratugestion.com/mejora-tu-gestion/que-es-un-sistema-de-gestion/>

⁴ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Programa de gestión documental. [En línea]. 2014. [Citado 20-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gesti%C3%B3ndocumental>

⁵ EL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN. Qué es un sistema de gestión documental. [En línea]. 2014. [Citado 20-Marzo-2014]. Disponible en internet: http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993/mayo/qu_es_un_sistema_de_gestin_documental.html

⁶ BIBLIOTECA LUIS ÁNGEL ARANGO, del Banco de la república. Ayudas de tareas-Política. [En línea]. 2014. [Citado 20-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/poli/poli92.html>

de 190 clientes en tres países, y cuenta con un grupo humano caracterizado por los altos niveles de formación, conocimiento en desarrollo y administración de sistemas de gestión documental, y experiencia en la industria del software y gestión de proyectos, lo cual, les ha permitido convertirse en un aliado estratégico para sus clientes.⁷

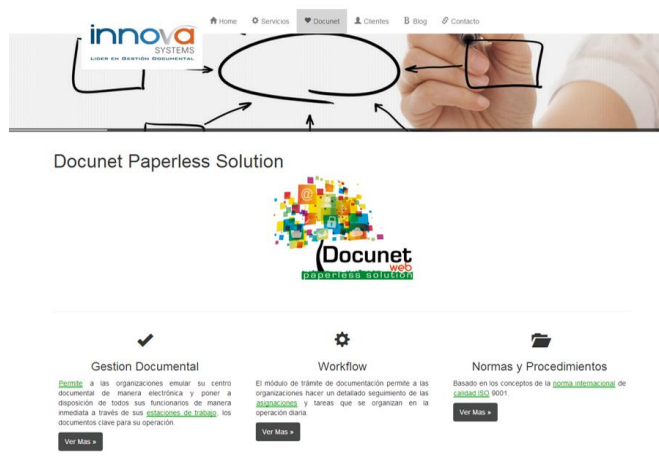
Docunet web, es un software desarrollado para cubrir todas las necesidades de administración del conocimiento, en cuanto al manejo de centros y estructuras documentales, sirviendo de apoyo a organizaciones que están en proceso de normalización y mejoramiento continuo. Fuente: <http://innova.com.co/innova/>

Docunet web, cuenta con prácticas para los procesos archivísticos, que pueden ajustarse de forma eficiente a los procesos de las organizaciones del sector público y privado.⁸

A continuación se presenta la descripción y las características del software *Docunet*.

4.2. MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN “DOCUNET” PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS VÍA WEB

Ilustración 1. Manual de Software Docunet



Fuente: <http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

⁷ INNOVA SYSTEMS. Nosotros. [En línea]. 2013. [Citado 21-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://innova.com.co/innova/>

⁸ Ibíd

Ilustración 2. Presentación Docunet



Fuente: <http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

- Para el acceder a la cuenta de *Docunet Web*, aparece un icono en la pantalla pidiendo el ingreso del Login o usuario asignado y el Password o contraseña, previamente asignada.

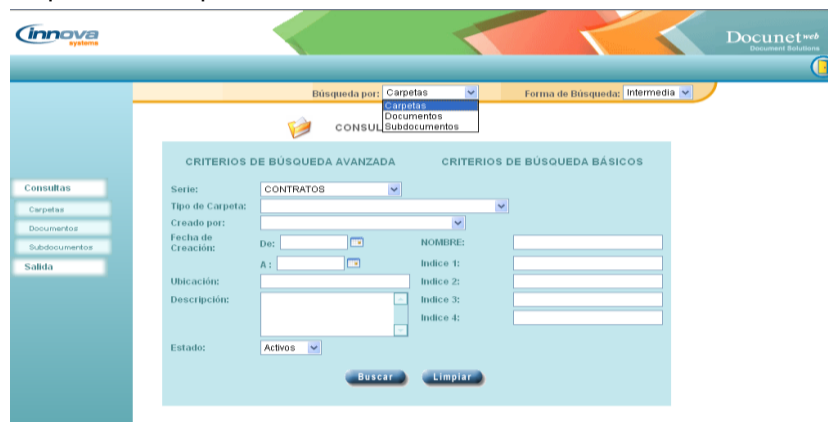
Ilustración 3. Consultas en Docunet



Fuente: <http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

- Consulta de Carpetas, Documentos o Subdocumentos

Ilustración 4. Búsqueda de Carpetas en Docunet



Fuente: <http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

Tabla 1. Manual de uso de Docunet

Nombre	Descripción
Búsqueda	En el eje horizontal se hace la consulta en Búsqueda por: Carpetas, Documentos o Subdocumentos. Por defecto, aparece seleccionada la opción Carpetas, pero se puede seleccionar otra.
Forma de Búsqueda	Esta opción permite indicar cómo se puede realizar la búsqueda, utilizando los índices de criterios de búsqueda básica. Generalmente, aparece seleccionada la opción “inicial”, la cual se puede cambiar por intermedia o exacta. • Si selecciona la opción “Inicial”. El resultado incluirá sólo los documentos que empiecen por los términos indicados. • Si selecciona la opción “Intermedia”, el resultado incluirá sólo los documentos que contengan los términos indicados. Esta opción es la recomendada. • Si selecciona la opción “Exacta”, El resultado incluirá sólo los documentos que contengan los términos exactamente igual a como se han indicado.

Fuente: <http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

- Para cada opción de consulta seleccionada, aparecen unos criterios de búsqueda Avanzada y otros criterios de búsqueda Básica, que en el caso de **Cormacarena** es muy utilizada esta búsqueda avanzada.

Tabla 2. Descripción de consulta en Docunet

Nombre	Descripción
Serie	Permite seleccionar la serie que se va a consultar. Éstas fueron definidas en la <i>Tabla de Retención Documental</i> .
Tipo Carpeta	Permite hacer la selección de un tipo de carpeta, de acuerdo con la serie escogida.
Tipo Documento	Permite hacer la selección de un tipo de documento en especial.
Tipo de Subdocumento	Permite seleccionar un subdocumento.
Creado por	Se refiere a quien ingresa el documento al sistema, en el caso de Cormacarena la oficina de archivo y correspondencia
Fecha de Creación	Permite buscar los documentos por la fecha en que fueron ingresados al sistema.
Ubicación	Da a conocer la ubicación física del documento en el archivo, con soporte de la oficina de SIG.
Descripción	Permite hacer una búsqueda por palabras claves de la carpeta o el documento.

Estado	• Activo: Documentos que son utilizados habitualmente con fines administrativos. Es un archivo de gestión de acuerdo con el tiempo de retención que se determinó en la Tabla de Retención Documental. Opción recomendada. • Inactivo: Indica que ya cumplió su tiempo de retención en dicho archivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
Buscar	Inicia el proceso de búsqueda de carpetas o documentos, con los criterios seleccionados por el usuario.
Limpiar	Inicia una nueva búsqueda

Fuente: <http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

- Consulta específica de carpetas, documentos y subdocumentos.

Ilustración 5. Consulta de documentos en Docunet

The screenshot shows the 'CONSULTA DE DOCUMENTOS' (Document Search) interface of the Docunet system. The interface is divided into two main sections: 'CRITERIOS DE BÚSQUEDA AVANZADA' (Advanced Search Criteria) and 'CRITERIOS DE BÚSQUEDA BÁSICOS' (Basic Search Criteria). The 'Avanzada' section includes fields for 'Serie' (set to 'CONTRATOS'), 'Carpetas', 'Tipo de Documento' (set to 'Documentos Contractuales Personas Jurídicas'), 'Creado por', 'NOMBRE', 'Fecha de Creación' (with 'De' and 'A' date pickers), 'Fecha de Vigencia' (with 'De' and 'A' date pickers), 'Ubicación', 'Descripción', and 'Estado' (set to 'Activos'). The 'Básicos' section includes fields for 'CONTRATANTE' (set to 'FONADE'), 'CONTRATISTA', 'NUMERO DE CONTRATO', 'FECHA DE SUSCRIPCION', and a list of indices from 5 to 9. A sidebar on the left contains navigation links: 'Consultas', 'Carpetas', 'Documentos', 'Subdocumentos', and 'Salida'. At the top, there are dropdowns for 'Búsqueda por:' (set to 'Documentos') and 'Forma de Búsqueda:' (set to 'Inicial'). At the bottom, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

Fuente: <http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

- Ventana de carpetas, documentos, o subdocumentos.

Ilustración 6. Resultados de consultas en Carpetas

NOMBRE CARPETA	TIPO CARPETA	INDICE 1	INDICE 2	INDICE 3	INDICE 4	USUARIO	SERIE
Contrato de Consultores Individuales	Contratos Consultores Individuales	NOMBRE CONSULTOR	FECHA CONTRATO			SUPER	CONTRATOS
Contrato de Empréstito Nación-Banca Multilateral	Contratos de Empréstito Nación-Banca Multilateral	REPUBLICA DE COLOMBIA	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO BID			SUPER	CONTRATOS
Contrato Personas Jurídicas	Contratos Personas Jurídicas	CONTRATANTE	CONTRATISTA			SUPER	CONTRATOS
Convenio de Desempeño -039 Cesar	Convenios de Desempeño	039	CESAR	10 DE JULIO DE 2006		LAURA MENDEZ DIAZ	CONTRATOS
Convenio de Desempeño -102 Magdalena	Convenios de Desempeño	102	MAGDALENA	2005-08-18		SUPER	CONTRATOS
Convenio de Desempeño -169 Norte de Santander	Convenios de Desempeño	169	NORTE DE SANTANDER	2004-10-25		SUPER	CONTRATOS
Convenio de Desempeño -170 Magdalena	Convenios de Desempeño	170	MAGDALENA	2004-10-25		SUPER	CONTRATOS
Convenio de Desempeño -171 Cesar	Convenios de Desempeño	171	CESAR	2004-10-25		SUPER	CONTRATOS
Convenio de Desempeño -179 Chiriquí	Convenios de Desempeño	179	BOYACA	2004-10-29		SUPER	CONTRATOS
Convenio de Desempeño -188 Caldas	Convenios de Desempeño	188	CALDAS	2004-11-08		SUPER	CONTRATOS

Fuente: <http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

- Para saber cuál ha sido la trazabilidad de la carpeta, documento o subdocumento.

Ilustración 7. Documento abierto

FECHA	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO
02/08/2014 14:35	BIOPASQUE LOS OCARROS	Mensaje Original	RAD-012771 29-07-14 INF. DE RESIDUOS EXP. 20-140
04/08/2014 14:38	Mario Javier Vargas Rueda	Original	RAD-012771 29-07-14 INF. DE RESIDUOS EXP. 20-140
	Carlos Alberto Parra Sandoval	Destinatario	Presidencia
		CARGO	2014-10-25
		ESTADO	GRUPO
			BIOTICOS

Fuente: oficina de soporte tecnológico de CORMACARENA.

4.3. MÓDULOS QUE POSEE EL SOFTWARE

4.3.1. Módulo de administración de documentos

Permite a la corporación emular su centro documental de manera electrónica y poner a disposición de todos sus funcionarios de manera inmediata a través de sus dependencias de trabajo, los documentos clave para su operación.

- Permite organizar electrónica y físicamente los documentos para su fácil control.
- Un solo criterio organizacional para el manejo de su documentación y archivos.
- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR, ICR).
- Seguridad de la información y los documentos.
- Facilita el préstamo controlado de documentos.
- Manejo de tablas de retención.
- Control de inventario de documentos, transferencias de archivos.
- Clasificación y ubicación de los documentos activos e inactivos tanto física como electrónicamente.
- Evita la duplicidad de la documentación por parte del personal.
- Controla el ciclo vital de los documentos.
- Soporte para auditorías internas que realiza la dependencia de soporte tecnológico.

4.3.2. Módulo de tramite / workflow web

El módulo de trámite de documentación permite a las organizaciones hacer un detallado seguimiento de las asignaciones y tareas que se organizan en la operación diaria.

- Permite modelar y monitorear todos los procesos y flujo de actividades de su compañía.
- Conocer el estado de avance de cada actividad.
- Informa sobre el desarrollo de las tareas.
- Automatiza la ejecución de procesos y permite hacer seguimiento de su desarrollo (workflow).
- Generación de reportes.
- Asigna y/o reasigna automáticamente tareas.
- Sistema automático de alarmas.
- Seguimiento de las actividades índices de gestión.

- Comprobación de la eficiencia de su recurso por cargos y dependencias.
- Sistema propio de correo.
- Sincronización con correo corporativo.
- Integración con otros aplicativos.

4.3.3. Características de los módulos

- ✓ Elaboración-Implementación TVD-TRD
- ✓ Digitalización, consulta de imágenes e integración con diferentes sistemas propios del negocio de nuestros clientes.
- ✓ Implementación Ventanilla Única: manejo de correspondencia entrante y saliente.
- ✓ Reconocimiento de caracteres OCR
- ✓ Normas y procedimientos, cumplimiento de la Norma ISO 9001:2008
- ✓ Trazabilidad de la gestión de la documentación.
- ✓ Análisis de procesos
- ✓ Múltiples repositorios de Imágenes.
- ✓ Indexación masiva de Documentos.
- ✓ Biblioteca
- ✓ Firmas digitales.
- ✓ Reducción de costos en administración y almacenamiento

4.4. MARCO LEGAL

4.4.1. Ley De Archivo “594 De 2000”⁹

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones el congreso de Colombia.

DECRETA:

TITULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo -1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

⁹ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]. 2000. [Citado 12-Abril-2014]. Disponible en internet: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=2023#>

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de esta Ley se definen los siguientes conceptos, así:

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

TÍTULO V

“GESTIÓN DE DOCUMENTOS”

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARÁGRAFO: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su

autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

TITULO VI

“ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS”

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

4.4.2. Decreto “2578 De 2012”¹⁰

“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

DECRETA:

Artículo 1°. Ámbito de Aplicación. El presente decreto se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Artículo 2°. Fines del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Artículo 3°. Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes instancias de articulación en los diferentes niveles territoriales e institucionales:

1. A nivel nacional

** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, quien será el coordinador del Sistema Nacional de Archivos.*

** El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

*** Los Comités Técnicos.**

2. A nivel territorial

** Los Archivos Generales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los Territorios Especiales Biodiversos y Fronterizos.*

** Los Consejos Territoriales de Archivo.*

3. A nivel institucional

** Los Archivos Institucionales*

¹⁰ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]. 2000. [Citado 12-Abril-2014]. Disponible en internet: <http://190.26.215.130/?idcategoria=7607>

Parágrafo 1°. Se consideran instancias ejecutores, los archivos de las entidades públicas, los archivos de que trata el artículo 7°, 8° y 9° de la Ley 594 de 2000, los archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, y los archivos privados de interés público.

Los archivos privados, con declaración de bien de interés cultural, harán parte del Sistema Nacional de Archivos.

Los archivos de las entidades privadas que acojan la normatividad archivística, podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos.

Los archivos privados, con declaración de bien de interés cultural, harán parte del Sistema Nacional de Archivos. Los archivos de las entidades privadas que acojan la normatividad archivística, podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

Documento: Escrito que ilustra o informa acerca de un hecho.¹¹

Documento: Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.¹²

Documento: evidencia o soporte escrito acerca de una actividad realizada. Concepto expresado por el Estudiante Salim Abddala Sabbagh Paredes (*)

Sistema: Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.¹³

Sistema: según Ferdinand de Saussure (1931): "Es una totalidad organizada, hecha de elementos solidarios que no pueden ser definidos más que los unos con relación a los otros en función de su lugar en esa totalidad."¹⁴

¹¹ WORDREFERENCE. Definición de Documento. [En línea]. 2014. [Citado 21-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://www.wordreference.com/definicion/documento>

¹² REAL ACÁDEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. [En línea]. 2014. [Citado 21-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://lema.rae.es/drae/?val=documento>.

* SABBAGH PAREDES, Salim Abddala, Estudiante de la facultad de Administración de empresas Agropecuarias. Universidad Santo Tomás, sede Villavicencio. 2014

¹³ REAL ACÁDEMIA ESPAÑOLA. Op. cit

¹⁴ GALEON.COM. Definición de sistemas. [En línea]. 2014. [Citado 22-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://eduardoumma.galeon.com/cvitae1770563.html>

* SABBAGH PAREDES, Salim Abddala, Estudiante de la facultad de Administración de empresas Agropecuarias. Universidad Santo Tomás, sede Villavicencio. 2014

Sistema: “Es la suma de unos subsistemas que interactúan entre si con la finalidad de obtener un resultado o cumplir un objetivo”. Concepto expresado por el Estudiante Salim Abddala Sabbagh Paredes (*)

Servicio: Mérito que se adquiere sirviendo al Estado o a otra entidad o persona.¹⁵

Servicio: Favor en beneficio de alguien. ¹⁶

Servidor: como nombre que por cortesía y obsequio se da a sí misma una persona respecto de otra.¹⁷

Servidor: Ordenador que es compartido, en una red informática por múltiples usuarios.¹⁸

Servidor: Aquella persona que presta un servicio al beneficio de quien lo necesita o exige. Concepto expresado por el Estudiante Salim Abddala Sabbagh Paredes (*)

Trd: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tvd: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

ICR: Reconocimiento de Caracteres Inteligente

La tecnología ICR proporciona a los sistemas de reproducción por escáner y sistemas de imágenes la habilidad de convertir caracteres en letra manuscrita (no cursiva) en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por una computadora. Así, las imágenes de caracteres en letra manuscrita son extraídas de un mapa de bits de la imagen reproducida por el escáner.

¹⁵ REAL ACÁDEMIA ESPAÑOLA. Op. Cit.

¹⁶ WORDREFERENCE. Definición de servicio. [En línea]. 2014. [Citado 22-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://www.wordreference.com/definicion/servicio>

¹⁷ REAL ACÁDEMIA ESPAÑOLA. Op. Cit.

¹⁸ ¹⁸ WORDREFERENCE. Definición de servicio. [En línea]. 2014. [Citado 22-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://www.wordreference.com/definicion/servidor>.

OCR: Reconocimiento de Caracteres Ópticos.

La tecnología OCR proporciona a los sistemas de reproducción por escáner y sistemas de imágenes la habilidad de convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por una computadora. Así, las imágenes de caracteres en letra de máquina son extraídas de un mapa de bits de la imagen reproducida por el escáner.

5. TRABAJO DE CAMPO

5.1. METODOLOGÍA

Para evaluar la utilización del software *Docunet Web* en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena, se desarrollara la siguiente metodología.

5.1.1. Tipo de investigación

Para seleccionar un enfoque metodológico es necesario caracterizar el tipo de investigación que determinará a su vez la calidad en los resultados que se buscan obtener. La investigación que en el presente proyecto se realizará, será de carácter descriptivo para identificar los problemas que existen en la corporación en cuanto la utilización del software *Docunet Web*.

Población: 300 servidores públicos de *Cormacarena* que hacen uso del software *Docunet Web*.

5.1.2. Diseño de Muestreo

El método más acorde a la presente evaluación, es el Muestreo aleatorio no probabilístico dado que se seleccionan a determinados sujetos a partir de unos criterios establecidos por el investigador.

5.1.3. Instrumentos y técnicas de investigación

La calidad del presente análisis se determinará a partir del uso de los instrumentos apropiados para la recolección de información y por tanto del fundamento de la hipótesis. Para sustentar la hipótesis ya planteada se utilizarán instrumentos de acopio de datos mediante cuestionarios que se realizarán personalmente a los servidores públicos.

Calculo de la muestra:

$$n = \frac{Z^2 p \cdot q N}{N \cdot E^2 + Z^2 p \cdot q}$$

Cuando:

n= tamaño de la muestra

Z= nivel de confianza (1.96)

p= variable positiva

q= variable negativa

N= tamaño de la población, (300 servidores públicos).

E= error máximo admisible 10%

$$n = \frac{(1,96)^2(0,5)(0,5) 300}{300(0,1)^2 + (1,96)^2(0,5)(0,5)}$$

$$n = \frac{3,84(0,5)(0,5)}{3,0 + 3,84(0,5)(0,5)}$$

$$n = \frac{288}{3,96} \quad n = 73$$

El tamaño de la muestra es de **73** servidores públicos a encuestar.

El tipo de preguntas serán de carácter cerrado y de alternativa múltiple, tal como lo evidencia la encuesta:

5.1.4. Encuesta

“UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE DOCUNET EN LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA (CORMACARENA).”

1. ¿Usted revisa su usuario de *docunet*?
Sí ☐ No ☐
2. ¿Conoce usted el software *docunet*?
Sí ☐ No ☐
3. ¿Le parece útil el software *docunet*?
Sí ☐ No ☐
4. ¿Conoce los procedimientos básicos para el adecuado manejo del software *docunet*?
Sí ☐ No ☐
5. ¿Tiene problemas con *Docunet*? Si ☐ No ☐ Nr ☐
6. ¿Ha resuelto los problemas presentados con su cuenta en *docunet*?
Sí ☐ No ☐
7. ¿Los equipos son inadecuados para la utilización del software?
Sí ☐ No ☐

8. ¿El software es lento? Sí ☐ No ☐

5.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

La fuente es constituida por los servidores públicos del edificio y sede principal, de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena (CORMACARENA).

Tabla 3. Lugar de realización de la investigación

Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO
Dirección	Carrera 35 N° 25-57 BARRIO SAN BENITO		
Teléfono	6730420		

Fuente. Autor

5.2. ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida por parte de la fuente ya planteada a través de encuestas se orientará en dar respuesta a la pregunta del proyecto, de la utilización del software *Docunet* en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena (CORMACARENA).

La información se administrará de tal manera que mediante una organización de datos y gráficas se obtenga claridad y comprensión de la realidad actual en cuanto a la utilización del software *Docunet* CORMACARENA por parte de los servidores públicos. Esta organización de datos se basará en la información autentica que se ha obtenido en el desarrollo de la investigación. Esta administración de la información en primer lugar, reconocerá el contexto y realidad sobre la cual se plantea el proyecto, a su vez, siguiendo los objetivos específicos que ya se han planteado, se clasificará la información según los intereses de la investigación, y para finalizar implementando la información obtenida y su clasificación, se concluirá con un resultado o impacto que se obtiene a partir de las averiguaciones realizadas.

La información obtenida de las encuestas será recolectada y analizada mediante el programa estadístico IBM SPSS Statistics Processor 21.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 4. Cronograma de Actividades

		MES															
		1				2				3				4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDAD	Presentación de la propuesta																
	Correcciones de la propuesta																
	Ejecución del trabajo de campo																
	Sistematización de la información																
	Lectura y análisis de la información																
	Elaboración del informe final																
	Entrega de informe a biblioteca																
	Sustentación de resultados																

Fuente. Autor

7. PRESUPUESTO

Tabla 5. Presupuesto

Concepto	Cantidad	Valor unitario \$	Valor total\$
Papelería			
Impresiones	120	300	36.000
Esferos	20	1200	24.000
Fotocopias	100	50	5.000
USB almacenamiento 2GB	1	20.000	20.000
Programación			
Instalación programa Spss Statistics versión 21	1	100.000	100.000
Transportes locales			
Desplazamiento investigador	50	4.500	225.000
Desplazamiento director	30	4.500	135.000
Auxilio a investigador	1	800.000	800.000
Auxilio a director	1	400.000	400.000
Imprevistos			200.000
Total \$			1'945.000

Fuente. Autor

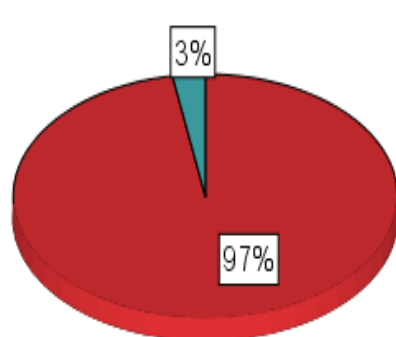
Los gastos estimados en el presupuesto son los necesarios y los adecuados para el desarrollo del proyecto.

8. ANALISIS Y CONCLUSIONES

El presente informe se realiza para evaluar la utilización del software de Gestión Documental **Docunet**, en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial la Macarena (**CORMACARENA**), a través del área de soporte tecnológico de la Corporación, mediante un instrumento de diagnóstico (Encuesta), aplicado a **73** servidores públicos de la sede principal de la Corporación.

1. ¿usted revisa su usuario de Docunet?

Grafica 1. ¿Usted revisa su usuario de Docunet?



■ Si
■ No

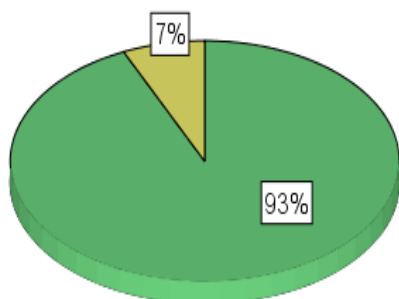
La mayoría de los servidores públicos, que se ven reflejados con el **97%** revisan su usuario de **DOCUNET** y el **3%** No lo hace. Según los resultados encontrados el **97 %** de los servidores revisa su cuenta en Docunet, lo que indica que es una herramienta bastante utilizada en la realización de los procesos laborales.

Grafica 1

Fuente. Autor

2. ¿conoce usted el software docunet?

Grafica 2. ¿Conoce usted el software docunet?



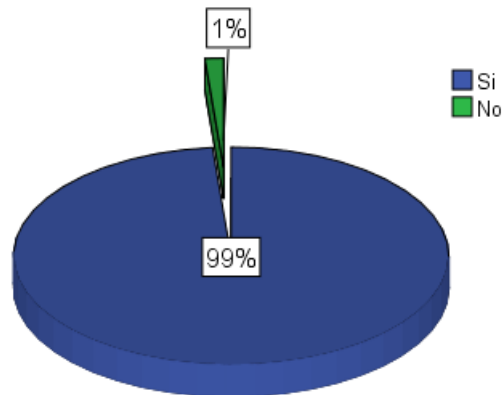
■ Si
■ No

El **93%** de los servidores públicos conocen el software **Docunet** y el **7%** no lo conoce. El **93%** de la población sabe de la existencia del software Docunet, indicando que es una herramienta ampliamente divulgada entre los servidores públicos de la Corporación.

Fuente. Autor

3. ¿le parece útil el software Docunet?

Grafica 3. ¿Le parece útil el software Docunet?

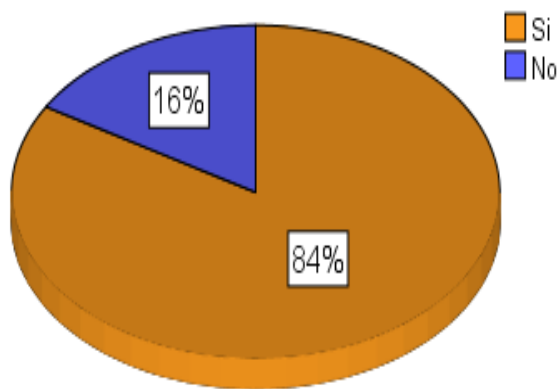


Para el 99% de la población el software Docunet es útil, el 1% restante no lo considera de esta manera, lo cual indica que es una herramienta que de alguna forma puede mejorar los servicios que presta la Corporación.

Fuente. Autor

4. ¿conoce los procedimientos básicos para el adecuado manejo del software Docunet?

Grafica 4. ¿Conoce los procedimientos básicos para el adecuado manejo del software Docunet?

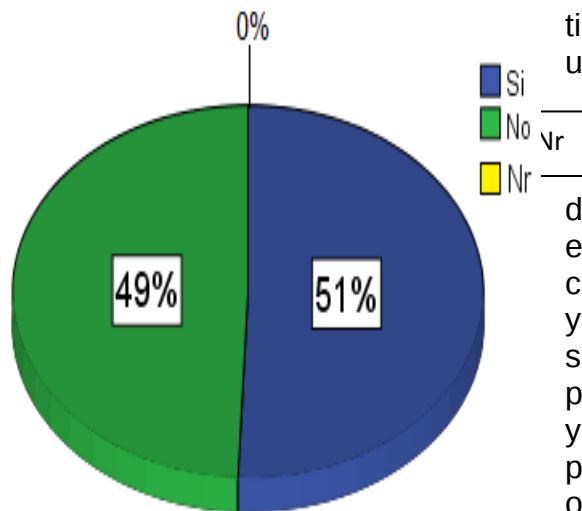


El 84% de la población afirma conocer los procedimientos básicos para el adecuado manejo del software, mientras que el 16% restante No. Lo cual indica que la herramienta es conocida y manejada por un alto porcentaje de los servidores, sin embargo existe un 16% que manifiesta desconocer los procedimientos básicos para la utilización del software y que podría convertirse como objeto de futuras capacitaciones y refuerzos.

Fuente. Autor

5. ¿tiene problemas con Docunet?

Grafica 5. ¿Tiene problemas con Docunet?

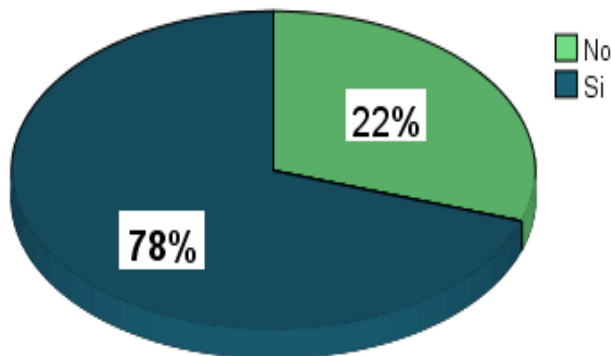


Se reporta que el **51%** de la población tiene inconvenientes en el manejo y la utilización del software Docunet. El otro **49%** de los servidores públicos no manifiesta inconvenientes. Según lo demostrado en la gráfica, un poco más de la mitad de los servidores públicos encuestados presentan inconvenientes con el manejo y la utilización del software ya que los conocimientos que poseen del software no son los más avanzados que puedan dar solución a sus inconvenientes y un **49%** de los servidores no los presentan. Se encuentra un 0% ante la opción Nr o no responde

Fuente. Autor

6. ¿ha resuelto los problemas presentados con su cuenta en Docunet?

Grafica 6. ¿Ha resuelto los problemas presentados con su cuenta en Docunet?}

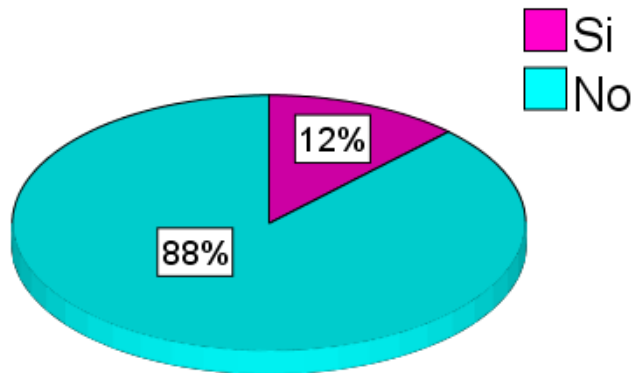


De acuerdo a la gráfica 5 el **51%** de los servidores encuestados afirman haber tenido problemas con su cuenta en **Docunet**; de este porcentaje el **78%** han logrado resolverlos, mientras que el **22%** no, según lo reportado en la gráfica 6.

Fuente. Autor

7. ¿los equipos son inadecuados para la utilización del software?

Grafica 7. ¿Los equipos son inadecuados para la utilización del software?

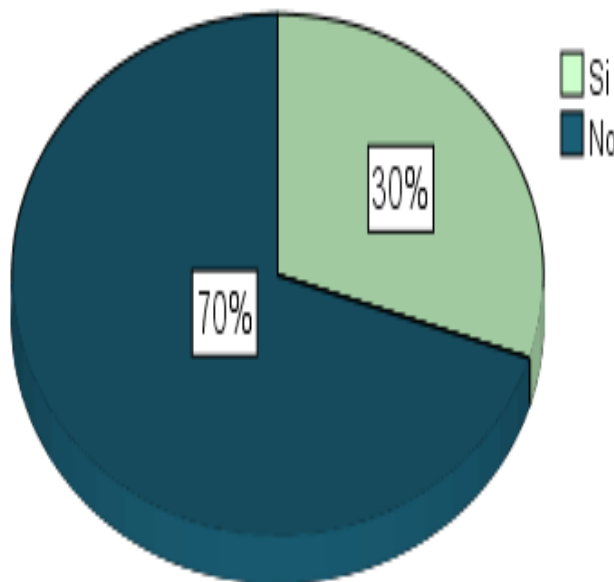


De acuerdo a la gráfica se evidencia que los equipos no constituyen un inconveniente para la utilización del software, según lo reporta el 88% de los servidores encuestados. Para el 12% los equipos no son adecuados.

Fuente. Autor

8. ¿el software es lento?

Grafica 8. ¿el software es lento?



La gráfica número 8 refleja que el 30% de los servidores públicos encuestados, al utilizar el software encuentran lentitud en el desarrollo de los procedimientos del programa y un 70% no manifiestan que el software presente lentitud al momento de hacer uso de sus funcionalidades. Los servidores públicos reportaron lentitud en los procedimientos del software, según información brindada por la dependencia de soporte tecnológico de **CORMACARENA**, se debe a que el software es utilizado simultáneamente por varios servidores congestionando la plataforma.

Fuente. Autor

CONCLUSIONES

Durante el proceso de la aplicación de las encuestas de investigación, la muestra poblacional objeto de estudio en (este caso los **73** servidores públicos), presentó la mejor disposición al momento de responder las encuestas.

De acuerdo a la información obtenida por el estudio la cuenta de usuario de los servidores públicos del software **Docunet** es revisada por una parte importante de la población encuestada. Los servidores públicos conocen el software y les parece útil y tienen los conocimientos básicos para el manejo de este. Un poco más de la mitad de los servidores encuestados reportan inconvenientes interviniendo en la labor de los servidores públicos de **CORMACARENA**, de aquí se encuentra que el **22%** de los servidores aún no han resuelto sus inconvenientes, convirtiéndose como tal en un objetivo importante para la gestión de acciones correctivas que contribuyan al mejoramiento de la labor de los servidores públicos frente a la utilización del software **Docunet**. Se reporta que los equipos no son inadecuados para la utilización del software aunque un 70% de la población percibe lentitud en el funcionamiento del mismo.

Con la anterior información se logró evaluar la utilización del software Docunet en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena (CORMACARENA).

RECOMENDACIONES

Se debe implementar más estrategias alternativas y herramientas que contribuyan de una manera práctica y eficaz un mejor grado de utilización del software *Docunet* en cada uno de los procesos de las dependencias de la Corporación, debido, a que el 22% de la población encuestada aun reporta no haber solucionado sus inconvenientes con la utilización del software

- Crear espacios de manera programática, para que el personal nuevo y antiguo reciba dicha capacitación del software.
- Capacitación básica del software de acuerdo a las funcionalidades que le correspondan al personal que ingresa a la institución a laborar.
- Actualización periódica al personal que ha manejado el software ***Docunet***.
- Generar estrategias para mejorar la agilidad de los procesos del software.

De acuerdo lo manifestado por los encuestados, se recomienda una capacitación más profunda y detallada.

REFERENCIAS

BIBLIOTECA LUIS ÁNGEL ARANGO, del Banco de la república. Ayudas de tareas-Política. [En línea]. 2014. [Citado 21-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/poli/poli92.htm>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto Número 2578 del 13 de diciembre de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". [En línea]. 2000. [Citado 12-Abril-2014]. Disponible en internet: <http://190.26.215.130/?idcategoria=7607>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]. 2000. [Citado 12-Abril-2014]. Disponible en internet: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=2023#>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Programa de gestión documental. [En línea]. 2014. [Citado 20-Marzo-2014]. Disponible en internet: <http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gesti%C3%B3ndocumental>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Programa de Gestión Documental. [En línea]. 2013. [Citado 30-Julio-2014]. Disponible en internet: <http://www.saesas.com.co/portalsae/LinkClick.aspx?fileticket=EQdXZJ9wzxo%3D&tabid=308&language=es-CO>

COLOMBIA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Manual de procedimientos de Gestión documental, archivo y Correspondencia. [En línea]. 2011. [Citado 29-Julio-2014]. Disponible en internet: <http://186.116.129.25/cdisc/documentos/25.pdf>

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. . [En línea]. 2012. [Citado 30-Julio-2014]. Disponible en internet: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHO. Sistema de Gestión Documental. [En línea]. 2010. [Citado 27-Julio-2014]. Disponible en internet: https://www.supernotariado.gov.co/portalsnr/images/archivosupernotariado/manualirisdocumental/Paso%20a%20Paso_Linea%20de%20Produccion.pdf

COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Manual de usuario de la aplicación "DOCUNET" para consulta de documentos vía web. [En línea]. 2007.

[Citado 05-Marzo-2014] Disponible en internet:
<http://mps1.minproteccionsocial.gov.co/DGC/publicaciones/manualdocunet.doc>

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÁREA DE
MANEJO ESPECIAL LA MACARENA. Nuestra Corporación. [En línea]. 2014.
[Citado 12-Marzo-2014] Disponible en internet:
[http://www.cormacarena.gov.co/contenido-](http://www.cormacarena.gov.co/contenido-vin.php?tp=2&contenido_in=70&titulo=NUESTRA%20CORPORACION)
[vin.php?tp=2&contenido_in=70&titulo=NUESTRA%20CORPORACION](http://www.cormacarena.gov.co/contenido-vin.php?tp=2&contenido_in=70&titulo=NUESTRA%20CORPORACION)

CVISIONTECH. Lectura óptica. [En línea]. 2014. [Citado 29-Julio-2014]. Disponible
en internet: [http://www.cvisiontech.com/reference/general-](http://www.cvisiontech.com/reference/general-information/icr.html?lang=esp)
[information/icr.html?lang=esp](http://www.cvisiontech.com/reference/general-information/icr.html?lang=esp)

EL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN. Qué es un sistema de gestión
documental. [En línea]. 2014. [Citado 20-Marzo-2014]. Disponible en internet:
[http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993/mayo/qu_es_un_sis](http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993/mayo/qu_es_un_sistema_de_gestin_documental.html)
[tema_de_gestin_documental.html](http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993/mayo/qu_es_un_sistema_de_gestin_documental.html)

GALEON.COM. Definición de sistemas. [En línea]. 2014. [Citado 22-Marzo-2014].
Disponible en internet: <http://eduardoumma.galeon.com/cvitae1770563.html>

INNOVA SYSTEM S.A. Docunet web. [En línea]. 2013. [Citado 30-Julio-2014].
Disponible en internet: <http://innova.com.co/gestion-documental/>

INNOVA SYSTEMS. Nosotros. [En línea]. 2013. [Citado 21-Marzo-2014].
Disponible en internet: <http://innova.com.co/innova/>

MEJORA TU GESTIÓN. ¿Qué es un Sistema de Gestión? [En línea]. 2009.
[Citado 20-Marzo-2014] Disponible en internet: [http://mejoratugestion.com/mejora-](http://mejoratugestion.com/mejora-tu-gestion/que-es-un-sistema-de-gestion/)
[tu-gestion/que-es-un-sistema-de-gestion/](http://mejoratugestion.com/mejora-tu-gestion/que-es-un-sistema-de-gestion/)

PALACIOS PRECIADO, Jorge. Plan estratégico hacia un programa de gestión
documental electrónico. [En línea]. 2011-2014. [Citado 29-Julio-2014]. Disponible
en internet:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Plan_](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Plan_estrategico_Institucional_2011-2014_2.pdf)
[estrategico_Institucional_2011-2014_2.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Plan_estrategico_Institucional_2011-2014_2.pdf)

REAL ACÁDEmia ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. [En línea].
2014. [Citado 21-Marzo-2014]. Disponible en internet:
<http://lema.rae.es/drae/?val=documento>.

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA. Tabla de Retención Documental.
[En línea]. 2013. [Citado 02-Agosto-2014]. Disponible en internet:
<http://www.ucc.edu.co/gestion-documental/Paginas/consulta-trd.aspx>

WORDREFERENCE. Definición de Documento. [En línea]. 2014. [Citado 21-Marzo-2014]. Disponible en internet:
<http://www.wordreference.com/definicion/documento>