

Revista

Investigación & Gestión

investigacionygestion@ufps.edu.co

Artículo de Investigación

<https://doi.org/10.22463/26651408.5049>

Diseño de una guía para la implementación de la política gestión documental del Instituto Financiero para el desarrollo del departamento Norte de Santander en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

The Design of a guide for the implementation of the document management policy of the Financial Institute for the development of the department of Norte de Santander within the framework of the Integrated Planning and Management Model - MIPG.

Maira Alejandra Jurado Vera^a, Viviana Waldo Rodríguez^b, Piedad Consuelo Roa Sanguino^c

^a Especialista en gestión pública, gp_ma_jurado@fesc.edu.co, Fundación de Estudios Superiores Comfanorte, Cúcuta, Colombia.

^b Especialista en gestión pública, gp_v_waldo@fesc.edu.co, Fundación de Estudios Superiores Comfanorte, Cúcuta, Colombia.

^c Magister en gestión documental y administración, doc_pc_roa@fesc.edu.co, Universidad de la Salle, Cúcuta, Colombia.

Recepción: Febrero 07 de 2023

Aprobación: Mayo 25 de 2023

Forma de citar: Jurado-Vera, M. A., Waldo-Rodríguez, V. & Roa-Sanguino, P. C. (2023). Diseño de una guía para la implementación de la política gestión documental del Instituto Financiero para el desarrollo del departamento Norte de Santander en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. *Revista Investigación & Gestión*, 6 (2) pp. 37-47. <https://doi.org/10.22463/26651408.5049>

Palabras clave

Archivos
Documentos
Gestión Documental
MIPG
Política Gestión
Documental

Resumen: El diseño de una guía para la implementación de la política de gestión documental en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander - IFINORTE, tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para una adecuada gestión de los documentos en el Instituto, conforme a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional - IDI. Teniendo en cuenta que, la gestión documental se refiere a la planificación, organización, control y disposición de los documentos y archivos de una organización. Siendo esencial para garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de las normativas legales y administrativas en relación con la documentación. Es por ello que el proyecto inicia a través del diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en IFINORTE, en donde se efectúa la revisión de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos existentes, los sistemas de archivo utilizados, la legislación aplicable y las necesidades específicas de la entidad en cuanto a infraestructura, recurso humano y plan de capacitación. Seguidamente, se estructura la guía a partir de la definición de su objetivo y alcance, así como la descripción de la política gestión documental. Posteriormente, identificando las herramientas e instrumentos de faciliten el seguimiento y control, así como los actores y su responsabilidad frente a la política, y finalmente las estrategias para la implementación de la política gestión documental.



*Autor para correspondencia: gp_ma_jurado@fesc.edu.co

Keywords

Archives
Document
Management
Document
Management Policy
Documents
MIPG

Abstract: The design of a guide for the implementation of the document management policy at the Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander (IFINORTE), aims to establish the guidelines and procedures necessary for adequate document management at the Institute, in accordance with the Integrated Planning and Management Model (MIPG), contributing to the improvement of the Institutional Performance Index (IDI). Taking into account that document management refers to the planning, organization, control and disposition of an organization's documents and archives. Being essential to guarantee efficiency, transparency and compliance with legal and administrative regulations related to documentation. Therefore, the project begins with a diagnosis of the current situation of document management at IFINORTE, where a review of archiving instruments, existing processes and procedures, the filing systems used, applicable legislation and the specific needs of the entity in terms of infrastructure, human resources and training plan is carried out. The guide is then structured by defining its objective and scope, as well as a description of the document management policy. It then identifies the tools and instruments that facilitate monitoring and control, as well as the stakeholders and their responsibilities regarding the policy, and finally, the strategies for implementing the document management policy.

Introducción

La adecuada gestión de la información es un componente esencial para el funcionamiento eficiente y transparente de las entidades públicas. En este contexto, la Gestión Documental se presenta como una herramienta estratégica que permite garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Con la entrada en vigor del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Colombia, se han establecido nuevas directrices que buscan fortalecer la cultura organizacional en torno a la planificación, el control y la mejora continua en las entidades del Estado.

Este documento tiene como objetivo diseñar una guía práctica que oriente la implementación de la política de Gestión Documental en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander (INFISDA). La propuesta parte del diagnóstico del estado actual de los procesos documentales de la entidad, y se articula con los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación y el MIPG, con el fin de promover una administración eficiente de los recursos documentales, facilitar la toma de decisiones y contribuir a la transparencia institucional.

La guía busca ser un instrumento que no solo permita la estandarización de procesos, sino que también fomente una cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de los principios de buen gobierno.

Metodología

Tipo de Investigación

Para el logro de los objetivos de la investigación, se eligió el tipo de investigación cualitativa, que según Ramírez Montañez & Calles Moreno (2021) se ocupa de los fenómenos cualitativos, es decir, de los atributos y características de un evento o hecho específico. Además, busca comprender y profundizar dichos fenómenos, investigándolos desde la perspectiva de los actores participantes en un ambiente natural y en relación directa con el contexto.

Por lo tanto, se emplea en razón a que el objetivo principal es diseñar una guía para la implementación de la política de gestión documental en IFINORTE y su base son: por un lado, los resultados del FURAG de la vigencia anterior y por otro, los componentes establecidos en el MIPG para la política, con el fin de definir estrategias de mejoramiento, que fortalezcan el cumplimiento de la misma.

Método de Investigación

El método de investigación que se empleó para el desarrollo de los objetivos es el inductivo, dado que según Palmett Urzola (2020) este método va desde la experiencia hacia la idea abstracta, entendiéndose que esta última es la teoría o los conceptos, mientras que la experiencia son los pensamientos, vivencias, percepción y opinión del sujeto, que ha cultivado desde el quehacer cotidiano diario laboral, profesional u otro campo. Asimismo, en el método inductivo deben conocerse las inferencias para llegar a una conclusión.

Es por ello, que se utilizó este método de investigación dado que, para estructurar una guía que facilite la implementación de la política de gestión documental, se parte de una normatividad vigente que reglamenta el cumplimiento de la misma en el marco del MIPG.

Tipo de Estudio

El tipo de estudio a empleado para el desarrollo de los objetivos es el descriptivo, que, según Hernández Sampieri, Fernández Collado & Baptista Lucio (2014):

Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, pero que su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas. (pág. 92)

Se eligió este tipo de estudio, dado que se deben conocer algunas características del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander – IFINORTE, como la capacidad de almacenamiento para los archivos, las herramientas tecnológicas con las que cuenta, el personal idóneo, los instrumentos archivísticos formulados, con el fin de analizar el nivel de cumplimiento de la política de gestión documental y así estructurar una guía que fortalezca su implementación.

Resultados

Diagnóstico de la situación actual de la política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para el desarrollo de la propuesta y teniendo en cuenta lo establecido en el primer objetivo, se realizó la recopilación de información en dos momentos; en primer lugar, se aplicó un instrumento de verificación para identificar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 relacionado con instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos y/o manuales, así como para la identificación del presupuesto asignado para el área de Gestión Documental en la vigencia actual, y en segundo lugar, se efectuó una entrevista al responsable del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

de IFINORTE, con el fin de conocer las acciones y estrategias definidas por la entidad, para el mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional – IDI en la política de Gestión Documental, teniendo en cuenta el resultado del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG de la vigencia 2021, dado que es la última calificación entregada por la Función Pública. Para finalmente, concluir con la identificación de fortalezas y debilidades de la política Gestión Documental en el Instituto.

Estructuración de la guía para la implementación de la política de Gestión Documental, que permita el incremento de su índice de desempeño.

Una vez realizado el diagnóstico de la situación actual de la política de Gestión Documental en IFINORTE, al identificar sus fortalezas y debilidades, se procede a diseñar una propuesta de guía donde se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa dicha política, lo que permitirá el mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional, a través de la siguiente estructura y cuyo detalle se encuentra en el Anexo 3:

Figura 3.

Estructura propuesta Guía para la implementación de la Política Gestión Documental.



Fuente. Elaboración propia.

De acuerdo a la figura 3, la guía presenta una introducción que permite dar a conocer su incidencia en la implementación de la política Gestión Documental bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo, garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio (Función Pública, sf).

Seguidamente, se presenta el objetivo y alcance de la guía, donde se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrollan e implementan los cinco componentes de la Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental): Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural; y a su vez, se detallan las áreas involucradas en su implementación.

Así mismo, se realiza una descripción de la política Gestión documental desde su concepción normativa en el Decreto 1080 de 2015 hasta lo emanado por la función pública a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, cuyo propósito es:

Lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable. (Función Pública, 2023).

De igual manera, se detalla el marco legal de referencia, donde se enlista la normatividad vigente en materia de gestión documental, protección de la información y de los datos, acceso a la información pública, gestión de documentos electrónicos y seguridad de la información.

Del mismo modo, se relacionan algunas herramientas e instrumentos de control establecidos por el instituto, proponiendo a su vez, una serie de indicadores que permitirán realizar un seguimiento adecuado a los componentes de la política.

Igualmente, se detallan las definiciones de los términos más relevantes para la interpretación de la guía y se relacionan los diferentes actores involucrados en la implementación de la política de Gestión Documental, estableciendo claramente los roles y responsabilidades de cada uno, en el desarrollo del plan de trabajo definido.

Finalmente, se establecen las estrategias y mecanismos esenciales para la implementación de la política, describiendo sus responsables y periodicidad para el seguimiento, de manera que permita una adecuada puesta en marcha y que conlleve al incremento de su Índice de Desempeño Institucional.

Socialización de la propuesta de Guía para la Implementación de la política de Gestión Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander – IFINORTE.

Para dar cumplimiento al tercer objetivo propuesto en la investigación, se solicitó a la Gerencia General del Instituto, permitir un espacio dentro de la próxima reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de socializar la Guía elaborada para la Implementación de la política de Gestión Documental.

Toda vez que, dicho Comité tiene por naturaleza ser “un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG” (IFINORTE, 2021, pág. 2); y se encuentra conformado por:

- El Representante Legal o quien lo preside
- El Subgerente Administrativo y Jurídico
- El Subgerente Financiero y de Mercadeo
- El Subgerente de Generación y Estructuración de Proyectos
- El Tesorero
- El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, quien para el caso de IFINORTE estará en cabeza del contratista asignado al Sistema de Gestión de Calidad
- El Auxiliar del área de Archivo
- Profesional designado por Gerencia en el área de Sistemas
- Oficina de Control Interno (Invitado permanente, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto)

Y en este sentido, gracias a que dentro de sus funciones se encuentra la de:

Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones. (IFINORTE, 2021, pág. 4)

De acuerdo a lo anterior, la socialización se efectuó el 01 de diciembre de 2023 con el cumplimiento total del quórum, donde se procedió a explicar el proyecto de investigación y dar a conocer la guía propuesta para la implementación de la política de Gestión Documental a través de:

- Presentación Power Point, que contiene el nombre del proyecto, la situación problema identificada, los objetivos, justificación y recomendaciones de la investigación. Cada aspecto, explicado ampliamente durante la socialización.

Una vez finalizada la socialización, los miembros del Comité manifestaron su aceptación ante la propuesta presentada, dado que contiene los aspectos necesarios para que la Política Gestión Documental sea implementada, tanto en descripción de instrumentos, procesos y procedimientos, como los tiempos en que deben ser revisados, con el fin de obtener mejores resultados en el índice de desempeño institucional, el cual es medido por la Función Pública, a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Así mismo, la Alta Gerencia se comprometió a adoptarla mediante Resolución y posteriormente, publicarla en la página web de la Entidad.

Conclusiones

Se logró identificar que, con relación a instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de Gestión Documental, el IFINORTE, posee como fortaleza que tienen elaborados e implementados la mayoría de los instrumentos archivísticos, aunque al mismo tiempo se resalta como debilidad, que dos (2) de ellos requieren actualización, bien sea por cambios estructurales de la entidad o por cambio en la normatividad, por lo que se deben proyectar en el Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo, a pesar de contar con las Tablas de Valoración Documental convalidadas ante el Consejo Territorial de Archivos, éstas no han sido implementadas, aspecto negativo a mencionar.

Con relación a modernización tecnológica, se puede indicar que existe avance en el Sistema de Gestión para Documento Electrónico de Archivo - SGDEA y digitalización de documentos, dado que poseen contrato de prestación de servicios con un desarrollador del software para Gestión Documental. Sin embargo, no solo deberá existir inversión para sistemas de información sino para equipos tecnológicos que permitan lograr su implementación.

Respecto a Ventanilla Única de Correspondencia, el Instituto cumple con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, desde la atención presencial y virtual, como asignación de un responsable e implementación de un protocolo para la gestión de las PQRSDF.

Se identifica receptividad y compromiso por parte de la Alta Dirección en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dado que efectúa asignación de responsables para cada dimensión y política, y realiza el seguimiento correspondiente, con miras de obtener mejores calificaciones en la medición del desempeño institucional.

La estructura de la guía para la implementación de la Política Gestión Documental describe claramente cada uno de sus componentes y los mecanismos o estrategias necesarias para su puesta en funcionamiento, propendiendo por el

mejoramiento de su índice de desempeño institucional.

La propuesta presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño tuvo gran aceptación por parte de sus miembros, quienes manifestaron que es un instrumento apropiado para ser adoptado e implementado en el Instituto.

Referencias

- Agencia Presidencial de Cooperación Internacional. (2016). MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Obtenido de https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/2017/a-ot-012manualarchivoconrespondenciav6.pdf
- Araya Ramírez, I., Córdoba Roldán, L., & Jaén García, L. F. (2015). Tendencias internacionales en la formación archivística. *Códices* Vol. 11, 9-10.
- Archivo General de la Nación. (14 de julio de 2000). Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>
- Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 008 de 2014. Obtenido de or el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>
- Archivo General de la Nación. (2015). Acuerdo 003 de 2015. Obtenido de Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>
- Archivo General de la Nación. (2015). Concepto Técnico Diagnóstico Integral de Archivos. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBATPA/Radica do_2-2015-07568.pdf#:~:text=El%20Diagn%C3%B3stico%20Integral%20de%20Archivo,Art%C3%ADculo%202.8.7.1.13.](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBATPA/Radica%20do_2-2015-07568.pdf#:~:text=El%20Diagn%C3%B3stico%20Integral%20de%20Archivo,Art%C3%ADculo%202.8.7.1.13.)
- Archivo General de la Nación. (2015). Concepto Técnico Elaboración Tablas de Valoración Documental. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02615.pdf
- Archivo General de la Nación. (2015). Decreto 1080 de 2015.
- Archivo General de la Nación. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf
- Archivo General de la Nación. (2020). Resultados MIPG 2018-2019. Obtenido de <https://bit.ly/40LWhbP>
- Archivo General de la Nación. (2021). Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental. Obtenido de <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/centro-de-analisis-de-datos/historicos-furag/>
- Archivo General de la Nación. (s.f.). Instrumentos archivísticos. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>
- Archivo General de la Nación. (sf). Transparencia. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/>
- Burbano Eraso, J. G., & Oliveros Angulo, D. O. (2019). Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Mipg del Municipio de Santa Bárbara de Iscuandé en el Departamento de Nariño. San Juan de Pasto, Nariño.
- Cerrillo i Martínez, A., & Casadesús de Mingo, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. Instituto Nacional de Administración Pública.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017).

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). Concepto 88461 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública. Obtenido de <https://acortar.link/XJGfcP>

Departamento Nacional de Planeación. (2018). Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/portalDNP/PND-2023/PND_2018-2022/pdf/bases-pnd-2018-2022.pdf

Departamento Nacional de Planeación. (2018). Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/portalDNP/PND-2023/PND_2018-2022/pdf/bases-pnd-2018-2022.pdf

Función Pública. (2008). Ley 1185 de 2008 Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=29324

Función Pública. (2011). Ley 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=43043

Función Pública. (2012). Ley 1564 de 2012 Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=48425

Función Pública. (2012). Ley Estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Función Pública. (2014). Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Función Pública. (2015). Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60556>

Función Pública. (2015). Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=76833

Función Pública. (2017). Decreto 1499 de 2017. Obtenido de Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Función Pública. (2022). Resultados desempeño institucional territorio, vigencia 2021. Obtenido de 2022: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJoiZTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWI0ZWItN2FjYmUxMDQ1MWYyYiwiidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

Función Pública. (03 de 05 de 2023). Circular externa 100 - 003 de 2023 - Lineamientos para el registro de información a través del FURAG vigencia 2022. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno

Función Pública. (Marzo de 2023). Manual Operativo MIP Versión 5. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/db560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732

Función Pública. (s.f.). Cómo opera MIPG. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Función Pública. (s.f.). Información General. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/quienes-somos/funciones-generales>

Función Pública. (sf). Cómo opera el MIPG. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Función Pública. (sf). Índice de Desempeño Institucional - IDI. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/37380626/2020-10-08_Indice_desempe%C3%B1o_institucional.pdf/34816d63-73d1-6401-f286-9c8e18ba9ece?t=1602167092959

Función Pública. (sf). Medición del desempeño institucional. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno

Función Pública. (sf). Presentación General MIPG. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2022-07-26_Presentaci%C3%B3n_general_MIPG+%281%29.pdf/cf5452e4-5608-460d-6262-3ecb2e646ab8?t=1660251234878

Gobierno del Estado de México. (2021). Fundamentos teóricos de la archivística y la gestión documental. Obtenido de https://agemex.edomex.gob.mx/docs/publicaciones/webinars/webinar_fundamentos_teoricos_2021.pdf

Gómez Ramírez, G. P. (2016). PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE COLOMBIA. Obtenido de repository.javeriana.edu.co: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/20975/GomezRamirezGinnaPaola2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Guevara Alban, G. P., Verdesoto Arguello, A. E., & Castro Molina, N. E. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). RECIMUNDO, 166.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la Investigación Sexta Edición. Ciudad de México: Mc Graw Hill Education.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la Investigación Sexta Edición. Ciudad de México: Mc Graw Hill Education.

ICONTEC. (2014). ISO 13008:2014. Proceso de Conversión y Migración de Registros Digitales. Obtenido de <https://tienda.icontec.org/gp-informacion-y-documentacion-proceso-de-conversion-y-migracion-de-registros-digitales-ntc-iso13008-2014.html>

ICONTEC. (2015). NTC-ISO 9000 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario. Bogotá D.C.

ICONTEC. (2022). ISO 27001 de 2022. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Obtenido de https://www.icontec.org/eval_conformidad/certificacion-iso-27001-sistemas-de-gestion-de-seguridad-de-la-informacion-2/

IFINORTE. (2021). Resolución No. G-099 de 2021. Obtenido de Por la cual se actualiza la Resolución G-311 de 2018 que integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander:

<file:///F:/Especializaci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20P%C3%BAblica/Proyecto%20integrador%20II/IFINORTE%20documentos/Resolucion-Nro-G-099-05-Abril-del-2021-Comite-Institucional.pdf>

IFINORTE. (05 de Abril de 2021). Resolución No. G-099 del 05-abr-2021. Obtenido de Actualización de la Resolución No. G-311 de 2018 que integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IFINORTE: <file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Resolucion-Nro-G-099-05-Abril-del-2021-Comite-Institucional.pdf>

IFINORTE. (07 de 2023). Informe de Gestión Documental por Dependencias. Cúcuta, Colombia.

Mateos Martín, C. (Enero de 2021). Generación Automática de Diagramas de Gantt. Trabajo fin de grado. Madrid, España: Universidad Politécnica de Madrid.

Ministerio de Educación Nacional. (2019). Guía de implementación de la Política Gestión Documental. Obtenido de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-398739_Guia_0014.pdf

Montilla Peña, L., & Mena Mujica, M. (2013). Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX: Tres manuales archivísticos de trascendencia universal. En L. Montilla Peña, & M. Mena Mujica, Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX: Tres manuales archivísticos de trascendencia universal (pág. 45). Lima, Perú: Biblios.

Nación, A. G. (2021). Sistema Integrado de Conservación - SIC. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/sic-agn.pdf

Palmett Urzola, A. M. (2020). MÉTODOS INDUCTIVO, DEDUCTIVO Y TEORÍA DE LA PEDAGOGÍA CRÍTICA. Petroglifos. Revista Crítica Transdisciplinar , 38.

Quintero Pérez, Y., & Sichel Jurado, M. C. (2019). Análisis del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) en el Hospital Francisco de Paula Santander Nivel II de Atención año 2018. Cali, Valle del Cauca.

Ramírez Montañez, J., & Calles Moreno, R. (2021). Manual de Metodología de la Investigación en Negocios Internacionales. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones.

República, P. d. (2017). Decreto 1499 de 2017. Bogotá D.C.

Riera, E. G. (2020). Sistema de gestión documental para la empresa Logikard. Revista ODIGOS.

Triana Torres, J. W., & Moreno Rodríguez, I. C. (2021). Ammonización entre la gestión documental, la calidad y la seguridad de la información en una institución de educación superior. Bogotá D.C.: Signos, Investigación en Sistemas de Gestión.