

INFORME FINAL
PRÁCTICA EMPRESARIAL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS (INVIMA)

DUILGER JOSÉ TINOCO ESTRADA

1094277723

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PAMPLONA

2021

INFORME FINAL
PRÁCTICA EMPRESARIAL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS (INVIMA)

DUILGER JOSÉ TINOCO ESTRADA.

CÓDIGO 1094277723

INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

Supervisor de Práctica

ÁLVARO PARADA CARVAJAL

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESA

PAMPLONA

2021

TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT	
INTRODUCCIÓN.....	1
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS (INVIMA).....	3
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	3
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS	6
1.2.1. MISIÓN.....	6
1.2.2. VISIÓN.....	6
1.2.3. OBJETIVOS.....	6
1.2.4. VALORES.....	7
1.2.5. PRINCIPIOS.....	8
1.3. DIAGNOSTICO SECRETARÍA GENERAL.....	9
1.3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
1.3.2. MAPA DE PROCESOS.....	11
1.3.3. SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	12
1.3.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	15
1.3.5. FUNCIONES DEL GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.....	17
1.3.6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
1.3.7. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	19
1.3.8. DIAGNOSTICO.....	20
1.4. MATRICES DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS – INTERNOS.....	25
1.4.1. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (EFE).....	25
1.4.2. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (EFI).....	26
1.5. MATRIZ DOFA.....	27
1.6. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	30
1.6.1. FUNCIONES COMO PASANTE.....	31
1.7. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	33
1.7.1. TÍTULO.....	33
1.7.2. OBJETIVO GENERAL.....	33
1.7.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	33
1.7.4. JUSTIFICACIÓN.....	34

1.8.	CRONOGRAMA.....	35
2.	DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	38
2.1.	TITULO	38
2.2.	DISEÑO DE HERRAMIENTA DE RECOLECCION DE DATOS.....	38
2.3.	APILCAR LA HERRAMIENTA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (ENCUESTA) A LOS ORGANISMOS O GRUPO DE APOYO SECRETARÍA GENERAL – INVIMA Y SERVICIOS).....	41
2.4.	ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO PARA CONOCER EL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA.....	43
2.4.1.	ESTUDIO DE NECESIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INVIMA, EN BOGOTÁ D.C.....	43
2.4.2.	TALENTO HUMANO.....	55
2.4.2.1.	RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	55
2.4.3.	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	57
2.4.3.1.	RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	57
2.4.4.	GESTIÓN CONTRACTUAL.....	59
2.4.4.1.	RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ARCHIVO.....	59
2.4.5.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	61
2.4.5.1.	RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ARCHIVO.....	61
2.4.6.	TESORERÍA.....	68
2.4.6.1.	RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ARCHIVO.....	68
2.4.7.	FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.....	69
2.4.7.1.	RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ARCHIVO.....	69
2.4.8.	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA (SEDE MONTE VIDEO).....	70
2.4.8.1.	RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ARCHIVO.....	70
2.4.9.	SECRETARIA GENERAL.....	71
2.4.9.1.	RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ARCHIVO.....	71
2.5.	ESTABLECER QUÉ MEDIO DE CONSERVACIÓN ES MÁS VIABLE PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE ARCHIVOS.....	72

2.6. REALIZAR UN ANÁLISIS DE TRABAJO EN ARCHIVO, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LAS FALENCIAS Y QUE MEJORAS SE PUEDEN PLANTEAR.....	74
3. CONCLUSIONES.....	77
4. RECOMENDACIONES.....	81
5. ALCANCES DE LA PRÁCTICA.....	82
6. BIBLIOGRAFIA.....	83
7. ANEXOS.....	84

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	13
FIGURA 2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – INVIMA.....	14
FIGURA 3. ESTRUCTURACIÓN TALENTO HUMANO.....	25
FIGURA 4. ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.....	26
FIGURA 5. ESTRUCTURA JURÍDICA.....	28
FIGURA 6. ESTRUCTURACIÓN GESTIÓN-ADMINISTRATIVA.....	29
FIGURA 7. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	30
FIGURA 8. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	31
FIGURA 9. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	93
FIGURA 10. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	93
FIGURA 11. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	93
FIGURA 12. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	93
FIGURA 13. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	93
FIGURA 14. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	93
FIGURA 15. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	93
FIGURA 16. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	93
FIGURA 17. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	94
FIGURA 18. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	94
FIGURA 19. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	94
FIGURA 20. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	94
FIGURA 21. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	94
FIGURA 22. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	95
FIGURA 23. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	95
FIGURA 24. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	95
FIGURA 25. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	95
FIGURA 26. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	95
FIGURA 27. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	96
FIGURA 28. INVIMA ENCUESTA DIGITAL.....	96

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. MATRIZ DE EVALUACIÓN MEFE.....	39
TABLA 2. MATRIZ DE EVALUACIÓN MEFI.....	40
TABLA 3. MATRIZ DOFA.....	42
TABLA 3. MATRIZ DOFA.....	43
TABLA 4. CRONOGRAMA.....	50
TABLA 4. CRONOGRAMA.....	51

ABSTRACT

The present study developed in the National Institute of Surveillance of Medicines and Food – INVIMA, of Bogotá in the area of Secretary General, a diagnosis was made to know the general situation of the state entity, as well as the areas of work support that make it up, evidencing the strengthening of the inspection, surveillance and sanitary control presented by the PGD Document Management program, following this to propose a proposal called "Study of needs of the Document Management System model in the different support groups of the General Secretariat of INVIMA, in Bogotá D.C". Within the Document Management program, administrative and technical activities are established for the application, management, organization of documentation produced and received by INVIMA, in order to facilitate its administration, control, conservation and preservation in the short, medium or long term. Therefore, the implementation of a management system will allow you to ensure the integrity, availability, usability of documents as a historical source of registration and facts that support the public server access to information and preservation of the document.

Following this apply an information collection tool (survey), where it is specified which are the most relevant points to improve and of this analyze the results in order to know the concerns and opinions of the workers and that strategies can give a continuous improvement to the documentary processes and finally what was their effectiveness of these studies.

INTRODUCCION

El presente estudio desarrollado en el instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos – INVIMA, de Bogotá en el área de Secretaria General, se realizó un diagnóstico para conocer la situación general de la entidad estatal, así como también las áreas de apoyo de trabajo que lo conforman, evidenciando el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control sanitario que presenta el programa de Gestión Documental PGD, seguido a esto plantear una propuesta denominada “Estudio de necesidades del modelo de Sistema de Gestión Documental en los diferentes grupos de apoyo de la Secretaria General del INVIMA, en Bogotá D.C.

Dentro del programa de Gestión Documental se establecen actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo, organización de documentación producida y recibida por el INVIMA, con el objeto de facilitar su administración, control, conservación y preservación a un corto, mediana o largo plazo. Por tanto, la implementación de un sistema de gestión le va permitir asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad de los documentos como fuente histórica de registro y hechos que soporten al servidor público el acceso a la información y preservación del documento.

Seguido a esto aplicar una herramienta de recolección de información (encuesta), donde se especifique cuáles son los puntos más relevantes a mejorar y de ello analizar los resultados con la finalidad de conocer las inquietudes y opiniones de los trabajadores y que estrategias puedan dar una mejora continua a los procesos documentales y finalmente cual fue su efectividad de dichos estudios.

1 INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS (INVIMA)

1.1 Reseña Histórica De La Empresa

Con la expedición de la Ley 100 de 1993 fue creado el "Sistema General de Seguridad Social en Salud" que cambió y reorganizó la prestación de los servicios de salud e integró la salud pública, el sistema de seguridad social y la provisión de servicios privados.

Entre las trascendentales decisiones consignadas en esta norma, su artículo 245 ordenó la creación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA. En ejecución de este mandato fue expedido el Decreto 1290 de 1994, por medio del cual se precisaron las funciones del INVIMA y se estableció su organización básica. Se definió entonces como naturaleza del INVIMA ser un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud y con sujeción a las disposiciones generales que regulan su funcionamiento.

Ese mismo año, la Junta Directiva del INVIMA adoptó a través del Acuerdo 02 la estructura interna de la Entidad, conformada por la Junta Directiva, la Dirección General y las oficinas de Control Interno, de Planeación e Informática y Jurídica, las Subdirecciones Administrativa, de Licencias y Registros, de Medicamentos, de Alimentos y de Insumos, con sus respectivas divisiones y laboratorios. El Acuerdo estableció como Organismos de Asesoría y Coordinación del INVIMA a la Comisión Revisora, al Comité de Dirección, al Comité de Coordinación del Sistema de Control

Interno y a la Comisión de Personal. Para cada dependencia fueron definidas las funciones y la planta de personal, de conformidad con la legislación vigente.

Con el paso de los años fue evidente la necesidad de fortalecer al INVIMA y en el 2004 se expidió el Decreto 211 que reestructuró la Entidad, y el Decreto 212 que adoptó una nueva planta de personal.

Coincidió este proceso de reestructuración con el inicio, por parte del Gobierno Nacional, de la construcción de una Agenda Interna para la Productividad y Competitividad, con el fin de establecer las bases del desarrollo productivo del País hacia el futuro. En este marco, y teniendo en cuenta las facultades otorgadas al INVIMA por la Ley 1122 de 2007, relacionadas con la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos, de las plantas de beneficio de animales, de los centros de acopio de leche y de las plantas de procesamiento de leche y sus derivados, así como del transporte asociado a estas actividades, el INVIMA puso al servicio del País, desde agosto de 2007, ocho oficinas de los Grupos de Trabajo Territorial en las ciudades de Barranquilla, Montería, Bucaramanga, Neiva, Medellín, Cali, Villavicencio y Bogotá, y desde 2010 una más para el Eje Cafetero con sede en Armenia.

Gracias al compromiso institucional, el INVIMA recibió en 2009 el reconocimiento de la Organización Panamericana de la Salud -OPS, como Autoridad Nacional Reguladora de Medicamentos en América Latina, y en 2010 certificación Icontec bajo la norma NTC GP 1000:2009 e ISO 9001:2008.

Hoy el INVIMA realiza importantes esfuerzos por fortalecer su presencia en todo el territorio nacional, modernizar su estructura organizacional, ampliar su infraestructura y

ser reconocido a nivel internacional como referente técnico y científico en los asuntos de su competencia.

En el 2012 el INVIMA se Fortalece Como la Agencia Sanitaria del País.

En el marco de la reforma institucional y la reestructuración del Estado definida por el Gobierno del presidente Juan Manuel Santos, el Instituto Nacional de Vigilancia de Alimentos y Medicamentos-INVIMA se fortalece para asumir grandes retos en materia de salud pública y de competitividad.

El Instituto soportará su nueva estructura mediante la implementación de modelos de gestión del riesgo y la puesta en marcha de sistemas de información y comunicación que le permitan cumplir con los requerimientos del mercado local e internacional en materia de vigilancia sanitaria para alimentos, medicamentos, cosméticos, insumos para la salud y productos varios, garantizando las condiciones necesarias para proteger la salud individual y colectiva.

1.2 Aspectos Corporativos

1.2.1 Misión.

Proteger y promover la salud de la población, mediante la gestión del riesgo asociada al consumo y uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sanitaria.

1.2.2 Visión.

Ser reconocida como una agencia sanitaria ágil, eficiente y transparente; accesible al empresario y al emprendedor, comprometida con la salud pública y el estatus sanitario del país.

1.2.3 Objetivos.

- ✓ Contribuir a la mejora continua del estatus sanitario del país mediante el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control sanitario con enfoque de riesgo garantizando la protección de la salud de los colombianos y el reconocimiento nacional e internacional.
- ✓ Prestar servicios con estándares de calidad para afianzar la confianza de la población.
- ✓ Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.
- ✓ Contribuir a una Colombia legal y transparente mediante la implementación de acciones que mitiguen los efectos de la ilegalidad y la corrupción.

1.2.4 Valores.

Nuestros valores están concebidos como las formas deseables de ser y de actuar, como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

- ✓ Respeto.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Servicio.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Responsabilidad Institucional.
- ✓ Pertenencia.

1.2.5 Principios.

Serán principios éticos que rijan las actuaciones de los funcionarios del Instituto Nacional Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA los siguientes:

- ✓ Las decisiones y actividades del servidor INVIMA, garantizan la prevalencia del interés general sobre el interés particular.
- ✓ Los servidores deberán proteger y hacer buen uso de los bienes de la entidad a su disposición.
- ✓ La finalidad del funcionario INVIMA es trabajar por la protección de la salud individual y colectiva mejorando así las condiciones de vida de la población.
- ✓ La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía. Los usuarios tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- ✓ El trato respetuoso y servicial de los servidores públicos INVIMA hacia la ciudadanía es un principio básico.
- ✓ Las reglas, políticas y lineamientos son claros y su aplicación imparcial. Se debe velar por el trato justo en las relaciones con el personal, usuarios y demás organismos internos y externos con los que interactúe el instituto.
- ✓ Los servidores públicos están obligados a alcanzar con entusiasmo, convicción y trabajo en equipo, el mejoramiento de los procesos de atención y servicio al ciudadano.
- ✓ Es imperativo del servidor público, obrar con equidad en todas sus actuaciones administrativas. La rendición de cuentas a la ciudadanía en forma amplia y periódica sobre los recursos ejecutados y los resultados obtenidos en la gestión.

- ✓ El suministro de información oportuna y el diálogo con las organizaciones de veeduría ciudadana. Su carta de navegación ética son los valores institucionales.
- ✓ La comunicación interna de la información y el conocimiento necesario para que los servidores públicos puedan ejecutar sus funciones.
- ✓ La solidaridad interna de la entidad, tanto en lo que se refiere al trabajo colectivo como al apoyo de sus miembros en situaciones calamitosas.

1.3 Diagnostico Secretaría General.

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, a partir de los Decretos 2078 y 2079 del 8 de Octubre de 2012, establece la nueva estructura y competencias para el Instituto, se amplía la planta de personal pasando de 481 a 1520 cargos, por lo que se hace necesario una organización interna en la cual se crean nuevas Direcciones y Jefaturas así: Dirección de Operaciones Sanitarias, Dirección de Responsabilidad Sanitaria, Oficina de Asuntos Internacionales, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de laboratorios y Control de Calidad, Oficina de Atención al Ciudadano, las cuales soportaran la nueva estructura del Instituto.

1.3.1 Estructura Organizacional.

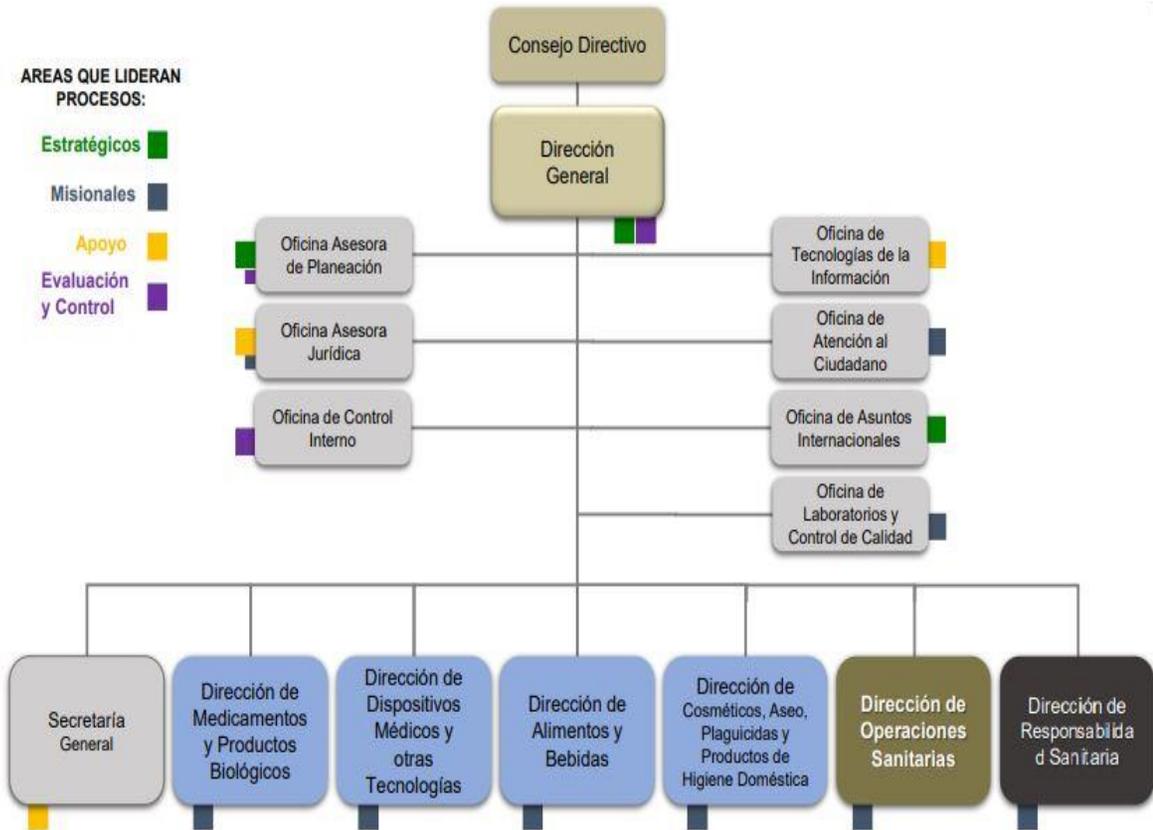


Figura 1 Estructura Organizacional.

Tomado de: <https://www.invima.gov.co/web/guest/transparencia>

<https://www.invima.gov.co/>

1.3.2 Mapa De Procesos

El Instituto basa su sistema de enfoque de procesos el cual cuenta con 15 macro procesos, siendo 2 Estratégico, 5 Misionales, 1 de Evaluación y Control y 7 de Apoyo.

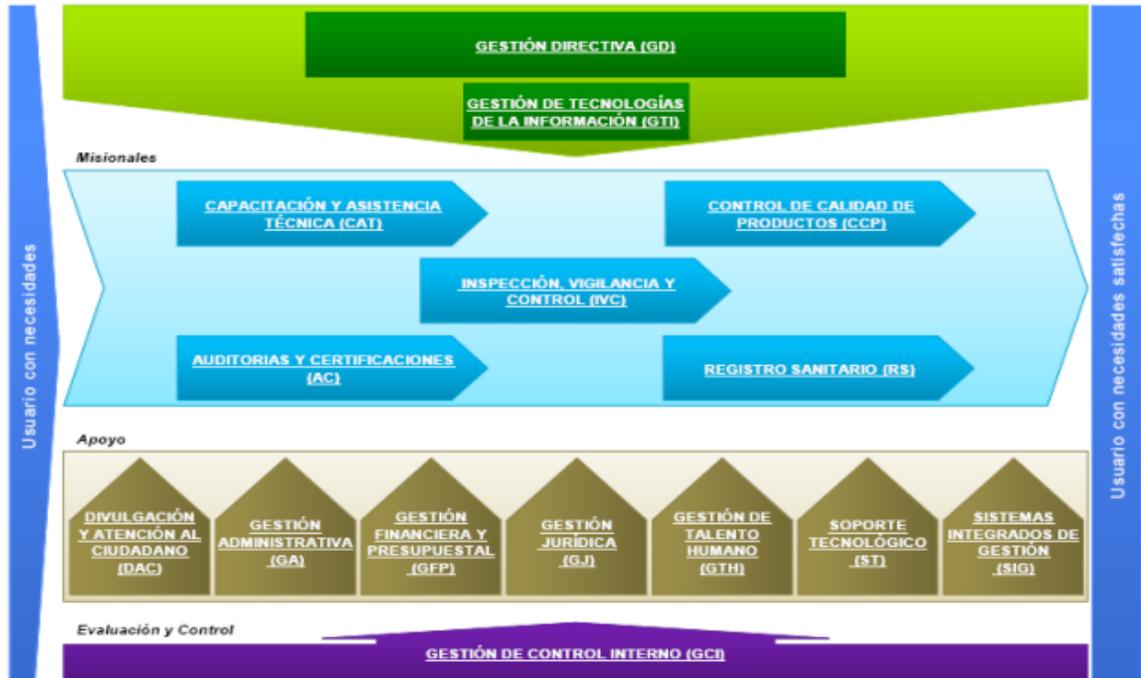


Figura 2 Oficina Asesora de Planeación, - INVIMA.

Tomado de: <https://www.invima.gov.co/web/guest/transparencia>

<https://www.invima.gov.co/>

Los macro procesos de la Entidad se desagregan en subprocesos, los cuales describen responsables y actividades secuenciales, las cuales corresponden al cómo se desarrollan los subprocesos, es decir a los procedimientos. El Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, presentado a consideración de toda la sociedad colombiana y sus distintos estamentos, es el mapa y la brújula para abordar y resolver las necesidades apremiantes de la nación y aprovechar sus potencialidades que nos permitan alcanzar las metas y garantizar el cumplimiento de la visión de país y los compromisos del programa de gobierno. Se identificaron ocho grandes pilares estos son: convergencia y desarrollo

regional, crecimiento y competitividad, igualdad de oportunidades, consolidación de la paz, innovación, sostenibilidad ambiental, buen gobierno y relevancia internacional.

1.3.3 Son funciones de la Secretaría General.

- ✓ Asistir a la dirección general en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto.
- ✓ Coordinar con la oficina asesora de planeación, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar a la Dirección General.
- ✓ Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
- ✓ Administrar los sistemas de información, operativo y de apoyo, cómputo y registro del INVIMA, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico, para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.
- ✓ Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera del Instituto y los demás informes y análisis financieros que sean solicitados a la entidad.
- ✓ Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto y realizar el seguimiento y control a su ejecución.

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Mensualidad de Caja y el Plan de Compras del Instituto, gestionar su aprobación y hacer seguimiento a su ejecución, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Elaborar el balance del Instituto y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Ejercer la ordenación del gasto, hasta por el monto que le sea delegado.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto.
- ✓ Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.
- ✓ Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera del instituto.
- ✓ Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la institución.
- ✓ Presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal.
- ✓ Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias de la entidad.
- ✓ Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen y resolverlas en primera instancia.

- ✓ Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior del Instituto.
- ✓ Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La secretaria general se conforma mediante siete 7 grupos de apoyo que facilita el funcionamiento estratégico interno y externo en los diferentes grupos de trabajos los cuales están bajo la autorización y control por parte de la secretaria general del INVIMA. Estos grupos de apoyo se implementan mediante actas, acuerdos, decretos, resoluciones, consejos directivos, posesiones de miembros, vinculaciones etc; de manera que cada grupo cuente con la caracterización de macro procesos mediante objetivos, alcances, políticas, lineamientos, procedimientos de interés de la institución.

1.3.4 Gestión de Talento Humano

Tiene como objetivo implementar políticas y prácticas de administración de personal bajo los principios de equidad y transparencia para selección de personal, inducción, capacitación. Bienestar, evaluación, de desempeño y seguridad y salud en el trabajo, obteniendo servidores públicos competentes. Tiene como alcance la identificación de las necesidades de planta de personal, hasta la desvinculación de los funcionarios.



Figura 3 Estructuración Talento Humano.

Tomado de: <https://www.invima.gov.co/web/guest/transparencia>

<https://www.invima.gov.co/>

1.3.5 Funciones del Grupo Financiero y Presupuestal.

Tiene como objetivo, garantizar el correcto registro y ejecución de los recursos financieros de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes, como apoyo a la gestión institucional. Su finalidad inicia con la elaboración del presupuesto hasta la generación de los informes contables de la institución.

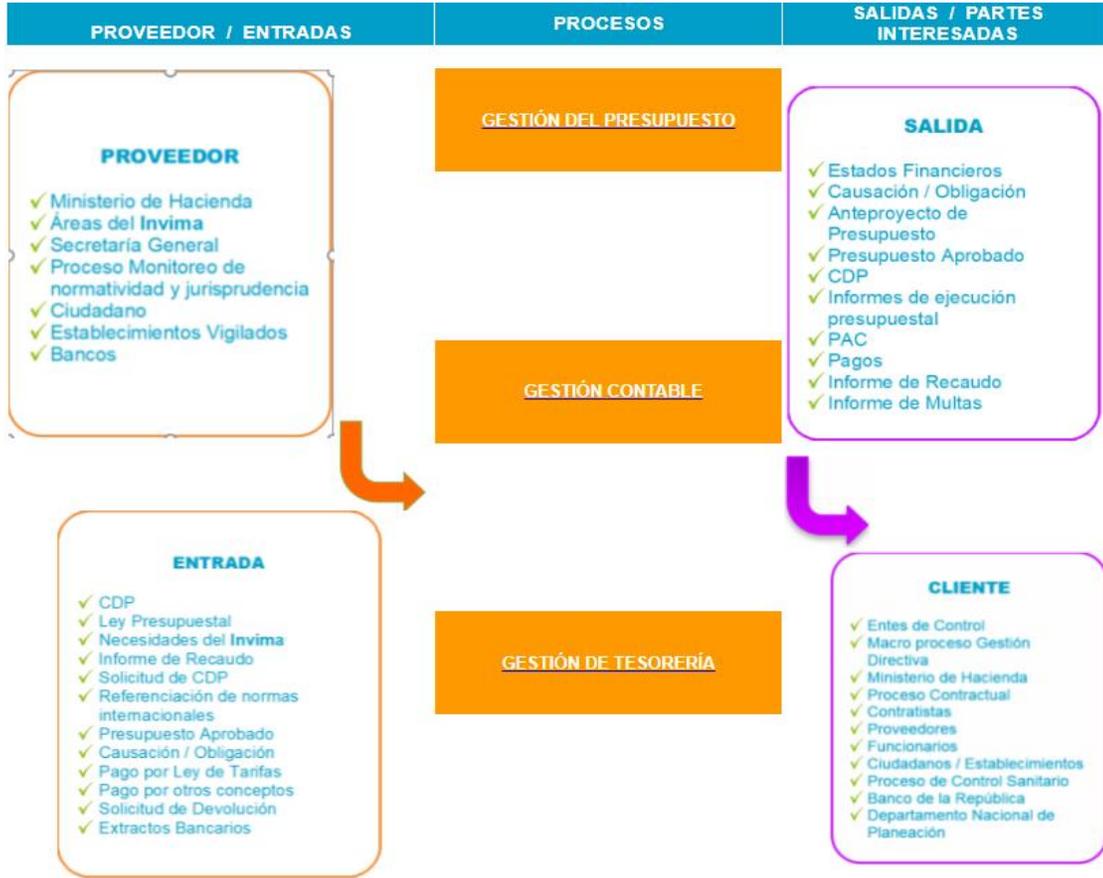


Figura 4 Estructuración Financiera y Presupuestal.

Tomado de: <https://www.invima.gov.co/web/guest/transparencia>

<https://www.invima.gov.co/>

1.3.6 Gestión Administrativa.

Su principal objetivo, se encarga de administrar los recursos físicos, adquirir los bienes y servicios y manejar los documentos del archivo de gestión y central del INVIMA. Su alcance es la gestión de todos los procesos del INVIMA.

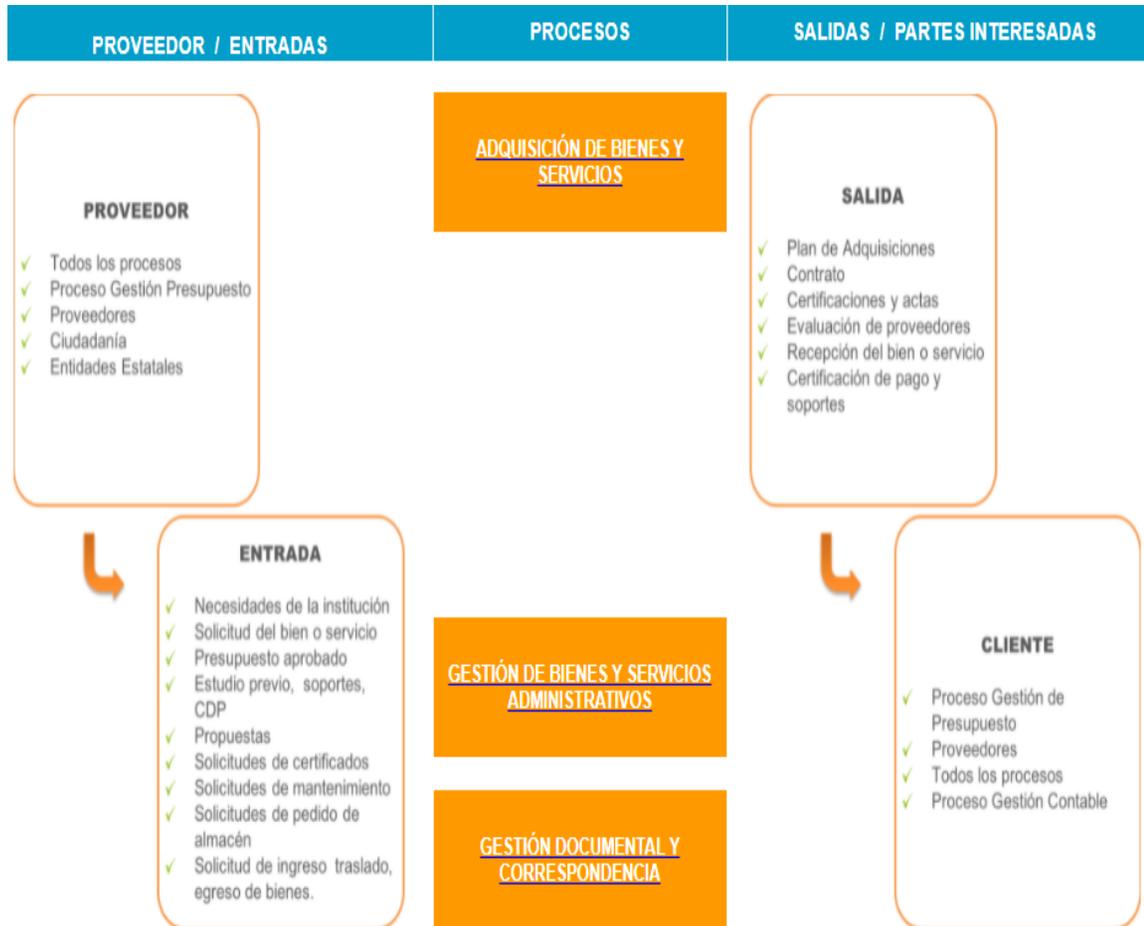


Figura 6 Estructuración Gestión Administrativa.

Tomado de: <https://www.invima.gov.co/web/guest/transparencia>

<https://www.invima.gov.co/>

1.3.7 Tecnologías de la Información.

Tiene como objetivo, implementar soluciones tecnológicas, de información y de comunicación que permitan la operación de los macro procesos, procesos y áreas del INVIMA y que provean la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos del instituto de manera transparente y oportuna. De manera que se identifique las necesidades y/o requerimiento del INVIMA, en materia de tecnología informática y de comunicaciones hasta la disponibilidad de la información y del recurso tecnológico y de comunicaciones a los usuarios internos y externos.



Figura 7 Estructuración Tecnología de la Información.

Tomado de: <https://www.invima.gov.co/web/guest/transparencia>

<https://www.invima.gov.co/>

1.3.8 DIAGNOSTICO

o ¿Qué actividades realiza el INVIMA en la ciudad de Bogotá?

En el INVIMA estamos comprometidos en proteger y promover la salud de la población, a través de la Vigilancia Sanitaria con enfoque de gestión del riesgo, sobre los productos de competencia Institucional, apoyados en nuestros laboratorios para el desarrollo de análisis de control de calidad e inocuidad y la emisión de resultados confiables y oportunos, dentro del marco legislativo que le compete al INVIMA y las normas: NTC GP 1000:2009, ISO 9001:2008, de la Organización Mundial de la Salud - OMS. Para ello contamos con recursos físicos, tecnológicos y personal técnico científico competente, con actitud permanente de servicio, comprometido con las buenas prácticas profesionales y familiarizado con las políticas, procesos y la documentación que los soporta. Así mismo, nos proponemos identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos, mediante el desarrollo de actividades encaminadas a prevenir la contaminación. El Sistema Integrado de Gestión del INVIMA está fundamentado en el mejoramiento continuo y la satisfacción de nuestros ciudadanos.

o Áreas que conforman la secretaria general

Son siete 7 áreas de apoyo las que conforman la secretaria general, las cuales se encargan de organizar, controlar, dirigir, manipular el sistema integro de la institución nacional de vigilancia y medicamentos, las cuales son:

- ✓ Gestión de Talento Humano
- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Gestión de Tesorería

- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Gestión Contractual
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Soporte Tecnológico
- **¿Cuál es el apoyo del INVIMA, a los empresarios de la ciudad pequeñas o medianas empresas?**

Todo el personal se encuentra capacitado para brindar un apoyo oportuno a los empresarios y de acuerdo a la necesidad específica se le proporcionan servicios directos como asesorías, información aspectos administrativos, económicos y jurídicos.

A sí mismo, con la entrega de registros sanitarios a la gran parte de los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, se hizo el lanzamiento oficial del contrato interadministrativo con el que se busca fortalecer y consolidar a las empresas de la región, estos registros sanitarios se dio sin costo alguno a los empresarios, brindando con ello la oportunidad de crecer, exportar y comercializar sus productos en tiendas y grandes superficies, a través del fortalecimiento de la competitividad de los productores nacionales.

Se desarrollan actividades y eventos de exposición a nivel local y regional, donde se convocan a empresarios, con el ánimo de hacerlos visibles, establecer conexiones que les permitirán ampliar su cobertura de venta.

- **Debido a la crisis actual (COVID 19), que apoyo se les ha brindado por parte de la entidad.**

Las medidas que como autoridad sanitaria se ha venido desarrollando, algunas recomendaciones para protegerte, la situación sobre el abastecimiento de medicamentos y dispositivos médicos y cómo reconocer los signos de alerta frente a un posible contagio.

- **¿Qué políticas de gestión documental se maneja?**

El Instituto implementará los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de Gestión Integrado del INVIMA y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medioambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

- **¿Qué Normas archivísticas vigentes expedidas por el INVIMA maneja la Secretaría General?**

Cuenta con la revisión de la documentación institucional relacionada con la gestión documental, con el objetivo de conocer los lineamientos institucionales y los aspectos de la historia de la entidad. A través de reuniones de trabajo se identificaron fortalezas y debilidades, articulando los principios archivísticos descritos, y la actividad que permite identificar aspectos generales de la gestión documental que se desarrolla en la entidad.

Se realiza una recolección de información a través de la observación y la indagación con el personal de la entidad y se registra en el formato las pautas para el diagnóstico integral de archivo.

- **¿Que procesos de gestión documental se maneja internamente la entidad dentro de la SG de planeación?**

Aunque la entidad cuenta con base de datos de gestión de archivos se desconoce si éstas se encuentran aprobadas o convalidadas, además los funcionarios de la entidad desconocen la fuente proveniente del archivo y no se tiene claridad de su proceso.

Las diferentes áreas de apoyo que hacen parte de la secretaria general de la entidad cuentan con inventarios documentales, pero no tienen definido mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos.

- **¿Qué medidas de producción, gestión y organización documental en la SG son aplicables y cuales no se aplican?**

- ✓ Cuenta con mecanismos de evaluación de la información para su respectiva aprobación.

- ✓ Se cuenta con un control físico de los documentos radicados y tramitados por la entidad
- ✓ La entidad cuenta con un plan anticorrupción denominado racionalización de trámites.
- ✓ No cuenta con parámetros para realizar el debido ordenamiento en los diferentes grupos de apoyo documental.
- ✓ No se realiza la debida foliación de todos los archivos de la entidad integrados en la SG.
- ✓ Las diferentes áreas de apoyo de la entidad no cuentan con un inventario documental ni cuenta con un sistema integrado de conservación o lugar específico de almacenamiento.
- **¿Cuál herramienta y/o metodología aplicaran para evaluar el impacto organizacional debido a la gestión de documentos y tratamiento y protección de datos personales?**

El INVIMA es el responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que son suministrados por los ciudadanos, usuarios de los servicios del Instituto y sus servidores públicos.

1.4 Matrices De Evaluación De Factores Externos - Internos

1.4.1 Matriz De Evaluación De Factores Externos (EFE)

Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE)			
Factores Determinantes de Éxito	Peso Relativo	Calificación (1,2,3 ó 4)	Peso Ponderado
Oportunidades			
O1. Capacitaciones ofrecidas por entes gubernamentales.	0,4	4	1,6
O2. Gestión de conocimientos empresarial.	0,07	3	0,21
O3. Acceso a nuevas tecnologías.	0,09	3	0,27
O4. Implementación de teletrabajo.	0,05	3	0,15
Amenazas			
A1. Alta competencia institucional.	0,05	2	0,1
A2. Corrupción e ilegalidad.	0,02	1	0,02
A3. Modificación normativa sin participación del INVIMA.	0,04	3	0,12
A4. Situación actual del país, por causas epidemiológicas.	0,10	4	0,4
Suma	1		2,87

Tabla 1. Matriz De Evaluación MEFE - Fuente propia.

ANÁLISIS: De acuerdo al resultado obtenido en la matriz EFE (Evaluación de Factores Externos) con un valor ponderado de 2,87 podemos observar que la Secretaría General-INVIMA sede Bogotá, aprovecha al máximo estas oportunidades para contrarrestar cualquier tipo de amenaza. Cabe resaltar que las nuevas estrategias de capacitaciones ofrecidas por entes gubernamentales, apoyan las nuevas ideas de emprendimiento, creatividad y competencia laboral en los diferentes grupos de apoyo que se vieron

afectados por la situación actual del país, por causas epidemiológicas, buscando de igual manera el acceso a nuevas tecnologías de la información como fuente de teletrabajo.

1.4.2 Matriz De Evaluación De Factores Internos (EFI)

Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI)			
Factores Determinantes de Éxito	Peso Relativo	Calificación (1,2,3 o 4)	Peso Ponderado
Fortalezas			
F1. Transparencia, legalidad y seguridad pública.	0,14	4	0,56
F2. Adecuada estructura organizacional.	0,10	2	0,2
F3. Personal altamente calificado.	0,12	4	0,48
F4. Buena imagen corporativa.	0,10	2	0,2
Debilidades			
D1. Falta de eficiencia en procesos administrativos.	0,13	2	0,26
D2. No cuenta con sistema integrado de conservación o lugar específico de almacenamiento.	0,13	2	0,26
D3. La entidad de archivo no se encuentra totalmente inventariado.	0,14	3	0,42
D4. No tienen definido mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos.	0,14	2	0,28
Suma	1		2,66

Tabla 2. Matriz De Evaluación MEFI

Fuente propia.

ANÁLISIS: De acuerdo al resultado obtenido en la matriz EFI (Evaluación de Factores Internos), en donde se evidencia un valor ponderado de 2,66. El cual, podemos observar que en la Secretaría General-INVIMA sede Bogotá, las fortalezas prevalecen más, sin

embargo, las debilidades no pasan por alto y es importante que, en un corto o mediano plazo, estas se tengan en cuenta para una mejora continua en la entidad.

1.5 Matriz DOFA

<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p>	<p>Fortaleza.</p> <p>F1. Transparencia, legalidad y seguridad pública.</p> <p>F2. Adecuada estructura organizacional.</p> <p>F3. Personal altamente calificado.</p> <p>F4. Buena imagen corporativa.</p>	<p>Debilidades.</p> <p>D1. Falta de eficiencia en procesos administrativos.</p> <p>D2. No cuenta con sistema integrado de conservación o lugar específico de almacenamiento.</p> <p>D3. La entidad de archivo no se encuentra totalmente inventariado.</p> <p>D4. No tienen definido mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos.</p>
<p>Oportunidades.</p> <p>O1. Capacitaciones ofrecidas por entes gubernamentales.</p> <p>O2. Gestión de conocimientos.</p> <p>O3. Acceso a nuevas tecnologías.</p> <p>O4. Teletrabajo</p>	<p>FO (Maxi- Maxi)</p> <p>1. (F1-O1): Transparencia, legalidad y seguridad pública, mediante capacitaciones por entes gubernamentales.</p> <p>2. (F2-O2): Adecuada estructura organizacional, por medio de estrategias de gestión del conocimiento.</p> <p>3. (F3-O3): Acceso a nuevas tecnologías, al personal altamente calificado.</p>	<p>DO (Mini - Maxi)</p> <p>1. (O4-D4): Impulsar el teletrabajo, crea deficiencia en los procesos administrativos de la institución para el logro de sus objetivos.</p>

<p>Amenazas.</p> <p>A1. Alta competencia institucional.</p> <p>A2. Corrupción e ilegalidad.</p> <p>A3. Modificación normativa sin participación del INVIMA.</p> <p>A4. Situación actual del país, por causas epidemiológicas.</p>	<p>FA (Maxi - Mini)</p> <p>1. (F1-A3): Promover la transparencia, legalidad y seguridad pública, ayuda a tener una mayor participación en las modificaciones normativas estipuladas por la ley.</p> <p>2. (F2-A2): Mantener una adecuada estructura organizacional, ayuda a contrarrestar la corrupción e ilegalidad dentro o fuera del instituto.</p>	<p>DA (Mini - Mini)</p> <p>1. (D2-A2): Tener un sistema integrado de gestión y conservación documental de almacenamiento, mitiga la corrupción e ilegalidad en la entidad por parte de los trabajadores ya sean internos o externos.</p>
---	---	--

Tabla 3. Matriz DoFa-Fuente propia.

ANALISIS: Actualmente la Secretaria General en el INVIMA, cuenta con una serie factores internos y externos, donde las fortalezas y oportunidades tienen gran importancia relevante en la construcción de nuevas estrategias para mitigar los efectos de los procesos administrativos en la gestión documental del INVIMA; debido a ello se idearon una serie de estrategias que permita potencializar cada grupos de apoyos que conforman la secretaria y a su vez mejorar las políticas de seguridad contra la corrupción e ilegalidad documental.

1.6 Descripción Del Área De Trabajo

El área de trabajo asignada se denomina oficina de Secretaria General, donde se coordinan las actividades que se desarrollan en el año; estas actividades son: capacitaciones, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la información y preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, planes y programas que deba presentar a la Dirección General, sus objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto para su debido funcionamiento; velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia, entre otros que se realizan con el fin de mejorar el desarrollo empresarial. El área de Secretaria General está a cargo del doctor Roy Galindo Wehdeking quien se encarga de ejecutar cada una de las actividades y áreas de apoyo que se planifican, con el objetivo de orientar y dar seguimiento a la Dirección General, y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano del instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

Esta oficina cuenta con los recursos necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de esta área, donde se cuenta con un manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad.

1.6.1 Funciones Como Pasante

El instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos–INVIMA, práctica laboral No. 1625963063-53 del programa Administración de Empresa o fines en la Secretaría General – Despacho, en donde se desarrollará una serie de actividades, entre ellas las principales funciones como pasantes son:

- ✓ Realizar el anteproyecto, para ser avalado por la Institución educativa.
- ✓ Educativa, acorde a las necesidades de la Entidad.
- ✓ Apoyar en la organización de archivos del área de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.
- ✓ Apoyar en la elaboración de respuesta a solicitudes y requerimientos que formulen los usuarios tanto internos como externos.
- ✓ Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones que requiera el jefe inmediato.
- ✓ Servir de apoyo en atención al empresario y público en general, para el emprendimiento y fortalecimiento de nuevas herramientas de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Atención al cliente, recibido, rectificación y entrega de la información.

- ✓ Acompañamiento y/o inducción en áreas de Integra-INVIMA, con el fin de realizar un análisis de indicador de los diferentes grupos de apoyo dentro de la Secretaría General.
- ✓ Entregar un análisis cuantitativo y/o cualitativo y principales actividades a desarrollar y mejorar dentro de la entidad.
- ✓ Registrar toda la documentación que entra y sale del despacho, en la base de datos de la Secretaría General.

1.7 Estructuración De La Propuesta De Mejoramiento

1.7.1 Título

Estudio de necesidades del modelo de Sistema de Gestión Documental en los diferentes grupos de apoyo de la Secretaría General del INVIMA, en Bogotá D.C

1.7.2 Objetivo General.

Controlar la organización y conservación física o virtual de gestión documental del INVIMA y definir el modelo a implementar con base a las estrategias obtenidas en la recolección de información.

1.7.3 Objetivos Específicos

- Realizar diseño de herramienta de recolección de datos, en temas de gestión documental que permita afianzar el conocimiento del mismo.
- Aplicar la herramienta de recolección de información (encuesta) a los organismos o grupo de apoyo secretaria general – INVIMA y servicios).
- Analizar los resultados obtenidos de los diferentes grupos de trabajo y conocer el estado de la documentación archivada.

- Establecer qué medio de conservación es más viable para la adecuada protección y seguridad de archivos físicos y/o electrónicos.
- Realizar un análisis de trabajo en archivo, con el fin de dar a conocer las falencias y que mejoras se pueden plantear.

1.7.4 Justificación

Conociendo a fondo la gestión documental en la entidad es vital reconocer los beneficios que esta trae consigo, desde una buena imagen corporativa hasta ser reconocida a nivel global, de manera que la información obtenida se encuentre respaldada y reestructurada, y se le dé un orden adecuado a los registros documentales de la organización, creando conciencia en los servidores públicos sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que esta trae en las estrategias de conservación como soporte y medio de registro de la información, así como la aplicación de procedimientos adecuado para su tratamiento.

Entrando en contexto en los últimos años el instituto nacional de vigilancia y medicamentos-INVIMA, el sistema de seguridad documental se vio bastante afectado tanto así que no cuenta con bases de datos que determine cuales áreas de apoyo no cuentan con una base documental que les facilite el ordenamiento documental para darle su respectivo seguimiento y con base a las normas de gestión, se garantice la eficiencia administrativa del instituto y el uso adecuado de las tecnologías informáticas de archivo y así mismo desarrollar estrategias de recuperación de documentos más significativos, para así conocer más a detalle la situación actual de la entidad.

Por tal razón se hace la propuesta a mejorar para el estudio previo de Gestión Documental en la sede principal INVIMA de Bogotá, contando con el apoyo de la Secretaría General, teniendo en cuenta las estrategias que permitan orientar al investigador y poder dar le mas eficacia y eficiencia en su búsqueda.

1.8 Cronograma

		Tiempo de Duración (Mes)																							
Actividad	Tema	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
Proceso de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución vinculación formativa - Ficha inscripción practica - Hoja de Vida, ARL, EPS 																								
Iniciación de la práctica empresarial	<ul style="list-style-type: none"> -Inicio Laboral - Plan practica - Acta de inicio - Informe mensual 																								
Diagnóstico del área de trabajo y de ambiente de trabajo	Investigación previa de estudio.																								
Diseño de la propuesta	Recolección de datos de la entidad INVIMA en la S.G																								
Entrega del primer	Documento organizado																								

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

Estudio de necesidades del modelo de Sistema de Gestión Documental en los diferentes grupos de apoyo de la Secretaría General del INVIMA, en Bogotá D.C.

2.2 DISEÑO DE HERRAMIENTA DE RECOLECCION DE DATOS.

Diseñar una herramienta de recolección de datos que permita conocer el estado actual en los diferentes grupos de trabajo, que hacen parte del INVIMA y están a cargo de la Secretaría General, a causa de la necesidad de un estudio de Gestión Documental.

Herramienta de recolección de datos: Encuesta.

Se puede definir la encuesta, como una técnica administrativa asertiva que utiliza un conjunto de procedimiento de investigación y recolección de información, para analizar una cierta cantidad de información de una población, entidad o en un entorno más amplio, del que se pretende indagar, describir, percibir, predecir y/o explicar detalladamente una serie de rasgos a mejorar.

El análisis por encuesta, consiste en la obtención de datos de interés educativo mediante la interpretación de los diferentes miembros que aran parte de la investigación y el más empleado por las grandes empresas en los diferentes sectores socioeconómicos y sociológicos del país. Se pretende identificar y caracterizar la evidencia documental como instrumento guía para la organización, administración y conservación de información que se produce en la entidad. De manera que permitan estandarizar los datos, para indagar y obtener a un precio bajo a cortó periodo de tiempo sobre la situación de los diferentes grupos de trabajo sobre la situación en la Gestión Documental del INVIMA.

Se diseñó la encuesta para conocer el impacto en la gestión documental en la entidad inicialmente mediante una lluvia de ideas, donde se propuso varias preguntas las cuales están bajo la supervisión del personal encargado a la gestión de documentos y conservación de la misma ya sea de forma tangible o intangible.

Durante la segunda semana de octubre (10 al 14) en varias ocasiones se presentó algunos borradores de las posibles preguntas que podrían quedar como definitivas para la encuesta, para la siguiente semana (17 al 21) se dio por finalizado el diseño de la encuesta seguido de esto se cargó a la nube dicha encuesta (<https://docs.google.com/forms/u/0/>) y a su vez desde el área de la Secretaría General a cargo del Tutor Maria Angélica García y el Doctor Roy Galindo jefe del despacho, se procedió a la publicación en los diferentes correos institucionales de los funcionarios en cada uno de los grupos de apoyo a la gestión lo cuales hace uso el Instituto para las diferentes publicaciones.

ESTUDIO DE NECESIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE APOYO DE LA S.G DEL INVIMA-
SEDE BOGOTÁ D.C

Teniendo en cuenta la importancia que tiene el estudio de necesidades del Sistema de Gestión Documental en los diferentes grupos de apoyo de la Secretaría General del INVIMA en BOGOTÁ D.C, se realiza un estudio de encuesta para regular los archivos vigentes y aplicables a la administración pública y privada.

Por tal motivo, es importante que de esta forma de evaluación sea contestada por los miembros de cada grupo de apoyo o representante de cada área.

Solicitamos amablemente que las respuestas sean acordes a la situación que se vive en el momento, ya que el objetivo de este instrumento de recolección de datos es generar nuevas ideas y estrategias que generen o contribuyan cambio al manejo de datos físicos y electrónicos de archivo Documental en la Entidad INVIMA.

¿Organismo o Grupo de Apoyo en el que Labora?

1. ¿Qué modalidad de trabajo aplica actualmente?
 - Teletrabajo
 - Media jornada
 - Jornada completa
2. ¿Con qué periodicidad se produce la unidad documental en su área de trabajo?
 - Diaria
 - Semanal
 - Mensual
3. ¿Qué material manejan comúnmente en su unidad documental?
 - Solo papel
 - Solo electrónico
 - Papel y electrónico
4. ¿Qué método se utiliza para localizar la información de archivo?
 - Inventario

- Orden alfabético
 - Ninguna
5. En su archivo. ¿Quiénes pueden tener acceso a la información?
- La misma oficina
 - Otras oficinas
 - Entidades externas
 - Todas las anteriores
6. Según el nivel de información que usted maneja y que a diario es solicitado o resguardado ¿Cuál cree ser el porcentaje de búsqueda o consulta de la información?
- 25%
 - 50%
 - 75%
 - 100%
7. Se sabe que optimizar el tiempo a la hora de manipular la información debe garantizar el control de las actividades. ¿Cómo cree que debe ser un buen sistema de archivo documental?
- Control de una información eficiente y organizada
 - Reducción de tiempo a la hora de su manipulación.
 - Contar con software de gestión documental o un sistema integral que permita mayor control y automatización de la información.
 - Mantener un grado de documentos digitales
 - Todas las anteriores
8. En su oficina y unidad documental a la hora de hacer traslado de documentos. ¿Se transfieren a otros archivos como disposición final?
- Si
 - No
9. Si en la anterior pregunta su respuesta fue positiva. ¿Se procede a?
- Archivo central
 - Archivo histórico
 - Permanece en la oficina
10. ¿Cada cuanto se realiza la transferencia de documentos?
- Cada semestre
 - Anualmente
 - Se realiza de acuerdo con la tabla de TRD. (La documentación ya cumplió con su tiempo de retención).
 - No se realiza transferencia
11. ¿Qué estrategias utiliza en su área de trabajo para la preservación, conservación y resguardo del documento?
- Optimización de espacios para el almacenamiento archivista.
 - Se archivan en cada expediente, se registra en la hoja de control y quedan en el archivo de gestión.
 - Trabajo en equipo para la eficiencia y eficacia de la información resguardada.
 - Orden archivista
 - Todas las anteriores
12. Como responsable del archivo, de qué manera optimizan el manejo de documentos físicos o digitales. ¿Qué estrategias se utiliza para la gestión del tiempo?
- Una nuevas tecnologías de Software automático (Carpetas electrónicas)
 - Establecer límites de tiempo para cada actividad documental
 - Organizar el entorno de trabajo
 - Analizar en que aspectos se pierde más el tiempo
 - Todas las anteriores
 - Ninguna de las anteriores
13. Cómo responsable y a cargo de la información en su área. ¿Cuáles serían los retos en su equipo de trabajo, para asegurar y conservar la información?
-
-
14. El tiempo de permanencia con que cuenta el archivo en cada periodo de su ciclo vital de los documentos, según la tabla de retención manejada. ¿Se está cumpliendo?
- Si
 - No
15. Si su respuesta anterior fue No. ¿Cuál sería las causas que esta provocaría para la conservación y resguardo de la información?
- Deficiencia en los procesos administrativos
 - Se generan más Gastos y costos de suministros
 - Volumen y/o fuga de información
 - Colapso de transferencia y organización documentos
 - Todas las anteriores
 - Ninguna de las anteriores
16. Debido a la crisis sanitaria decreta por COVID 19. ¿Qué estrategias ha implementado su Entidad para continuar con las labores de Documentales?
- Alternancia y lavado constante de las manos
 - Distanciamiento
 - Notificar a la entidad cualquier inconsistencia de síntomas

<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Horarios flexibles <input type="radio"/> Trabajo desde casa <input type="radio"/> Archivo digital y físico y alimentación de los mismos <input type="radio"/> Todas de las anteriores <input type="radio"/> Ninguna de las anteriores <p>17. ¿Qué aspectos han sido los MÁS difíciles de afrontar en su Entidad en temas de Archivo?</p> <hr/> <p>18. ¿Cuáles medidas de Bioseguridad ha implementado su Entidad para la correcta labor y cuidado personal en la Gestión de Archivo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tapabocas. <input type="radio"/> Guantes. <input type="radio"/> Bata. <input type="radio"/> Careta. <input type="radio"/> Todas las anteriores <input type="radio"/> Ninguna de las anteriores <p>19. Como técnico y/o profesional en su área de conocimiento y manejo de la información archivista en la cual se enfoca actualmente en la Entidad. ¿Cuál cree ser la mejor opción para el resguardo y custodia de la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Físico. <input type="radio"/> Electrónico. <input type="radio"/> Ambas son viables. <p>20. Como funcionario o contratista de la entidad en que elabora y hace parte. ¿Cada cuanto recibe capacitaciones que ayude al mejoramiento continuo de sus actividades a la Gestión de Archivo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Semestral <input type="radio"/> Anual <input type="radio"/> Nunca
--

**2.3 APILCAR LA HERRAMIENTA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
(ENCUESTA) A LOS ORGANISMOS O GRUPO DE APOYO
SECRETARÍA GENERAL – INVIMA Y SERVICIOS).**

Para el segundo objetivo de este estudio realizado se captó una muestra de personas de la Entidad INVIMA, con el objeto de obtener información o datos cualitativos relacionados con el tema. Este método permite obtener una investigación con fines educativos, donde no se involucran nombres de los participantes o cualquier tipo de información personal que pueda generar disgustos por parte del encuestado.

Para este trabajo el INVIMA, no tuvo ningún inconveniente en realizarse una encuesta que me permitiera tomar una muestra de información de las diferentes áreas del despacho de la Secretaría General y quien se encarga de mantener un debido funcionamiento de los órganos de control de la Entidad, y quien me facilita y me autoriza dicha investigación a

cargo de la doctora María Angélica García como tutora de mis prácticas profesionales y guía educativa y el jefe de Secretaría General el doctor Roy Galindo Wehdeking. De seguido dicha encuesta está compuesta por una serie de preguntas puntuales y específicas que por vía electrónica se envió al correo a cada miembro de su organismo en que elabora y de manera más rápida sean elaboradas y diligenciadas por las personas a cargo de la función al cual se desea saber.

Sin embargo, antes de realizar dicha encuesta por los miembros al cargo documental, se hizo el debido recorrido por cada área de apoyo y con la persona encargada se explicó y oriento la metodología de la encuesta con el fin de obtener una vista previa de su área de trabajo y analizarlas según su punto de vista y encontrar si existe o no falencias que puedan ser mejoradas.

Esta encuesta tuvo como finalidad analizar e indagar cual es el estado actual de resguardo y protección de documentos y las experiencias y conocimientos de la misma; partiendo de esto se trazó un horario específico para visitar los organismos de control de la entidad de tal forma que se pueda cumplir con el objetivo. Luego de tener la reunión con cada una de las áreas encargada se programó una charla con el órgano de control de archivo ubicada en la Calle 21 # 69 B - 80 Barrio Montevideo sede principal de la capital donde reposa toda la información del INVIMA, con la finalidad de conocer la experiencia y los resultados obtenidos de la encuesta medio correo electrónico y debido a esto se acordó iniciar el análisis de los resultados para el siguiente mes.

Para esta etapa del proyecto se pudo determinar que, con la implementación del programa de gestión documental, se puede obtener y aprovechar al máximo los recursos de la información.

2.4 ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO PARA CONOCER EL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA.

Para esta etapa del proyecto de investigación se pudo determinar que con la implementación de una encuesta de gestión documental (PGD) se pueden aprovechar al máximo los recursos de la organización, ayudando en gran parte a minimizar los tiempos improductivos que pueda el usuario en ubicar, producir documentos. Mediante la elaboración de encuesta, en temas de gestión archivística sirvió como herramienta fundamental para la toma de decisiones en cualquiera de las situaciones presentadas en cada una de las áreas de apoyo a la gestión, ya sean decisiones de tipo administrativo, operativas, de emergencias, rutinaria, estratégicas entre otras que generen cambios en la información.

2.4.1 Estudio de necesidades de Gestión Documental en los diferentes grupos de apoyo de la Secretaría General del INVIMA, en BOGOTÁ D.C.

Teniendo en cuenta la importancia que tiene el estudio de necesidades del Sistema de Gestión Documental en los diferentes grupos de apoyo de la Secretaría General del INVIMA en BOGOTÁ D.C, se realiza un estudio de encuesta para regular los archivos vigentes y aplicables a la administración pública y privada y también aquellas que sean aplicables solo a su Entidad.

Por tal motivo, es importante que de esta forma de evaluación sea contestada por los miembros de cada grupo de apoyo o representante de cada área. Solicitamos amablemente que las respuestas sean acordes a la situación que se vive en el momento, ya que el objetivo de este instrumento de recolección de datos es generar nuevas ideas y estrategias que generen o contribuyan cambio al manejo de datos físicos y electrónicos de archivo Documental en la Entidad INVIMA.

○ **¿Qué modalidad de trabajo aplica actualmente?**

Como se observa en la gráfica el 66.7% de los trabajadores mantiene un jornada laboral completa; esto debido a la crisis del COVID 19 (pandemia) ha generado que cierto porcentaje % de los trabajadores de la entidad tengan que realizar sus actividades desde casa con el fin de evitar aglomeraciones y posibles contagios entre los mismos. Sin embargo debido a estas causas se ha generado acumulación de documentos el cual ha generado desorden de la información suministrada en su área laboral y perdida de esta misma.

El 33.3% del personal en ciertas áreas que hacen parte de la secretaria general y como grupo de apoyo a la gestión, mantiene su horario laboral completo cumpliendo con el orden, clasificación, conservación y resguardo archivístico.

○ **¿Con que periodicidad se produce la unidad documental en su área de trabajo?**

Teniendo en cuenta las opiniones y punto de vistas de cada área y personal a cargo de la gestión se ha comentado y han determinado que el nivel de información es notable para cada una de las áreas de apoyo; según el estudio realizado en este caso la realización de

una encuesta se determinó que un 66.7% de los grupos se produce un volumen documental considerable el cual debe ser manipulado y previo a la información que se esté solicitando en el momento se determina el nivel de importancia que esta requiere para su elaboración y conservación del mismo.

Sin embargo, el 33.3% restantes de las ares de apoyo mantienen constante información que a diario se produce en su despacho y este genera que la persona a cargo de la gestión cumpla horario completo debido al ingreso o manipulación que esta se genera diariamente en la oficina.

○ **¿Que material manejan comúnmente en su unidad documental ?**

Actualmente la información se está manejando físicamente en todas las áreas del INVIMA debido a la información que a diario se elabora; la mayoría de las ares para la elaboración documental se procesa en físico y se encarpeta de tal forma que se proceda al cuarto de conservación para su disposición final y su debida consulta si lo es necesario. Ambas opciones de conservación son viables para la custodia de la información y se busca un solo objetivo el cual es asegurar y preservar la información histórica de la Entidad.

○ **¿Que método se utiliza para localizar la información de archivo?**

Estos dos métodos de conservación ambos son útiles a la hora de localizar cierto documento ya que ambos son viables para organizar y controlar la información. Como se observa el 55.6% utilizan un orden alfabético ya sea por el tipo de información que se maneje o si por políticas del despacho solo sea aplicable ese método de resguardo.

De igual manera, así como manejan un orden alfabético, otras áreas manejan un inventario de toda la información que entra o sale del despacho; de tal manera que se tenga claridad de la clasificación que se hace al momento de preservar y conservarlo en su espacio destinado y proceder a su debida trasferencia en su momento.

Lo importante de este estudio es analizar de qué manera se agiliza la información al momento de ser solicitada ya sea interna o externamente.

- **En su archivo. ¿Quienes pueden tener acceso a la información?**

Cada área maneja un nivel de confidencialidad de la información desde lo importante hasta lo menos significativo; como se analiza cada grupo de apoyo manejan ciertas políticas que son acatadas y priorizadas por el jefe inmediato y quien tiene derecho a acceder a cualquier información que este lo solicite. Común mente y según las personas a cargo de la gestión que fueron encuestadas la mayoría indica que el 66.7% solo el personal de la misma oficina tiene derecho al acceso de la información siempre y cuando sea autorizada por su superior de lo contrario no se facilita; así como el 33.3% de las otras áreas de apoyo aparte de su despacho otras oficinas de la misma entidad pueden acceder a la información que en ella se resguarda, siempre y cuando no se exponga externamente sin su debido proceso.

- **Según el nivel de información que usted maneja y que a diario es solicitado o resguardado ¿Cual cree ser el porcentaje de búsqueda o consulta de la información?**

El nivel de búsqueda para cada área o grupo de apoyo es constante; no obstante, una más que otras son más solicitadas y priorizadas al momento de resguardarlas. Todas las áreas son importantes y esenciales para el funcionamiento del instituto y cada documento que en ella se elabore se le da seguimiento y se procesa para su resguardo, en general todas las áreas mantienen un porcentaje de búsqueda ya sea diariamente, semanalmente o mensualmente pero existe la necesidad de buscar cierta información ya sea a un nivel alto o bajo dependiendo de la importancia que se requiera en el momento.

- **Se sabe que optimizar el tiempo a la hora de manipular la información debe garantizar el control de las actividades. ¿Cómo cree que debe ser un buen sistema de archivo documental?**

Como se observa en la gráfica de esta pregunta de archivo para optimizar el tiempo se pudo determinar que existen diferentes puntos de vistas y análisis en cada área.

El 77.8% mantiene y afirma que un buen sistema de archivo debe ser controlado eficiente y organizadamente para garantizar un mayor control de las actividades que en ella se elaboran común mente y que ha sido aplicado y servido estratégicamente para la conservación y orden documental como unidad de trabajo.

El 11.1% crea la necesidad de contar con un software o sistema integro que permita un control automatizado más eficaz y de rápido acceso a la información; según el personal

encuestado este método disminuiría el volumen de cajas y carpetas utilizadas para la gestión de archivo, disminuyendo así de cierta manera el costo de material utilizado y ahorro de espacios.

El otro 11.1% busca la manera de mantener un 50/50 de la información física y electrónica.

- **En su oficina y unidad documental a la hora de hacer traslado de documentos. ¿Se transfieren a otros archivos como disposición final?**

Todas las áreas del INVIMA deben transferir la documentación al centro de información de la entidad donde reposa toda la documentación y se determina su existencia o eliminación de la misma, con el fin de examinar que tan relevancia tiene y si es necesaria en un largo periodo de tiempo su investigación.

El 100% d las áreas, es decir, todos los grupos de trabajo hacen el debido traslado como disposición final.

- **Si en la anterior pregunta su respuesta fue positiva. ¿Se procede a?**

Su proceso final se encuentra en el archivo central del INVIMA, esto con el fin de conservar a futuro la información correspondiente de la entidad, en este caso, los nueve (9) grupos de gestión de archivo quienes se encargan de organizar y resguardarla hasta la fecha de retención estipulada.

- **¿Cada cuanto se realiza la transferencia de documentos?**

Normalmente las transferencias de archivo realizan de acuerdo a la tabla de retención, cuando la documentación ya cumple con el tiempo destinado; el 77.8% realiza la transferencia de datos y de esta manera se cumple con el reglamento estipulado por el pilar de gestión documental y correspondencia de la gobernación.

Según este estudio realizado el 22.2% restante, ciertas áreas no manejan esta trazabilidad de la información e incumplen con las normas de resguardo; de manera que implementan o le dan otro tipo de manejo al archivo que en su momento fue solicitado.

Lo cierto de estas transferencias documentales es que deben ser trasladadas a partir de su cumplimiento o fecha final de resguardo en donde fue elaborada y procesada en su momento y que en caso de no ser trasladada se procede a ser resguardado como información histórica de la entidad.

Las tablas de retención básicamente es una guía de cómo debe ir organizado los expedientes; ya sean, acuerdos, actas, posesiones de miembro, resoluciones, oficios contractuales y demás formatos que en este caso la entidad utiliza para los diferentes procesos para dicho fin y dependiendo de ello se observa si está cumpliendo o no con los tiempos estipulado del resguardo de la documentación. De esta manera se puede analizar que en la mayoría de los despachos de la entidad no se está cumpliendo con las tablas de retención conforme a la tabla documental normativa, es decir, que no está cumpliendo con el tiempo de los archivos y esto genera menos espacios, más volumen y por ende mala organización y control del documento.

- **¿Que estrategias utiliza en su área de trabajo para la preservación, conservación y resguardo del documento?**

Las estrategias es un pilar fundamental y esencial para la investigación y custodia de la información; de ella depende como trabajar en equipo, manejo de espacios, orden y hoja de control para optimizar la eficiencia y eficacia de los documentos; Como se puede observar cada área maneja desde su punto de vista analítico una estrategia diferente que de cierta manera ayuda con su funcionamiento documental. Sin embargo, todas estas estrategias unificadas brindan un mayor control de las actividades sea cual sea su proceso de resguardo.

Cabe destacar que en la mayoría de las áreas es notable la falta de estrategias que en esta se requiere para su procedimiento y que no aportan ningún tipo de conocimiento didáctico o productivo que ayude a afianzar más su labor como responsable de la gestión documental y correspondencia.

- **Como responsable del archivo, de que manera optimizan el manejo de documentos físicos o digitales. ¿Que estrategias se utiliza para la gestión del tiempo?**

La entrevista que en su momento se realizó con cada una de las personas a cargo de la gestión, se preguntó lo siguiente; “optimizar el tiempo se debe al control que ejerce sobre su puesto de trabajo y de qué manera es cumplida su responsabilidad”. Optimizar es saber hacer de la mejor forma posible las tareas que les fueron asignadas u otorgadas por el jefe

inmediato al momento de ocupar el puesto de trabajo y a partir de ello plantear estrategias proactivas que faciliten el manejo archivístico.

Cada una de estas estrategias son viables y aportan en su área laboral y este análisis determina que se debe utilizar un tiempo para cada actividad, mantener un orden adecuado en el entorno de trabajo, analizar en que aspectos se pierde más el tiempo y hacer parte de las nuevas tecnologías que en este caso sería un software autónomo que afiance más su organismo de control de archivo.

- **El tiempo de permanencia con que cuenta el archivo en cada periodo de su ciclo vital de los documentos, según la tabla de retención manejada. ¿Se está cumpliendo?**

El 88.9% se afirma no estar cumpliendo con los periodos de resguardo de la información según lo estipulado por las tablas de retención. Solo el 11.1% cumple con los requisitos de permanencia en cada periodo de su ciclo vital. Al no cumplir con el tiempo de retención se está generando aglomeración de cajas y carpetas de manera que se produzcan colapsos y de por ende mala administración del archivo central de la entidad.

- **Si su respuesta anterior fue No. ¿Cual sería las causas que esta provocaría para la conservación y resguardo de la información?**

El 56.6% de los encuestados comentan que una de las causas que esta provocaría sería el gran volumen y fuga de información, ya que si no se cumple habría un colapso y esto generaría costos a la organización.

El 33.3% afirma que habría deficiencia en los procesos administrativos al no proceder con el tipo de retención.

Y el 11.1% registraría un colapso de transferencia y organización del documento.

Todas estas causas pondrían en desventaja y en mal concepto a la institución y más siendo una entidad pública que vela por la salud de todo un país y que pone en duda la mala administración de la información que esta conlleva.

- **Debido a la crisis sanitaria decretada por COVID 19. ¿Qué estrategias ha implementado su Entidad para continuar con las labores de Documentales?**

Las medidas de seguridad para estos tiempos de pandemia por COVID 19 son esenciales para la labor, el uso constante de tapabocas, distanciamiento, lavado de manos y notificando cualquier inconsistencia de síntomas ha generado en muchas empresas disminuciones laborales y en entidades públicas como la salud han tomado la dura decisión de tomar medidas de precaución como; teletrabajo, horarios más flexibles, manejo de archivo digital que aliente de tal manera el trabajo que a diario se practica.

El 66.7% aplica cada una de las estrategias planteadas en el análisis laboral para continuar las labores documentales y el 33.3% notifican cualquier novedad o inconsistencia de síntomas que puedan contagiar y disminuir el porcentaje de trabajo presencial en la entidad.

- **¿Cuales medidas de Bioseguridad ha implementado su Entidad para la correcta labor y cuidado personal en la Gestión de Archivo?**

Manipular archivos hoy en días se ha vuelto un problema para la salud del personal debido al polvo o suciedad que esta genera en las manos. Contar con los elementos de protección reduce es mantener el cuidado de la salud personal para todos los usuarios que tienen o mantienen contacto con las carpetas resguardadas.

Es desesperante que el 11.1% de estas áreas no cuenten con estas medidas de bioseguridad; se puede deducir que el grupo de apoyo en el que se encuentra no optan por mantener las herramientas para el cuidado personal al momento de manipularlas.

- **Como técnico y/o profesional en su área de conocimiento y manejo de la información archivista en la cual se enfoca actualmente en la Entidad. ¿Cuál cree ser la mejor opción para el resguardo y custodia de la información?**

Se sabe que la gestión documental hoy en día segué siendo uno de los retos más importantes de conservación y resguardo documental en las empresas.

En la entidad el 44.4% desde su punto de vista profesional su mejor opción de resguardo y custodia de la información sigue siendo en físico; según su aclaración es complejo manejar la información medio electrónico debido al alto volumen archivístico que se maneja durante el transcurso del año.

Por otra parte, el 11.1% de estas áreas ve la necesidad de comenzar a digitalizar la información de tal forma que se reduzca el volumen de carpeta reduciendo costos en materia prima.

Sin embargo, la documentación física y electrónica ambas son herramientas viables ya que no toda la información puede ser almacenada en físico ni todo puede ser de forma electrónica, es decir, ambas son viables para la conservación y resguardo de los expedientes de la entidad.

- **Como funcionario o contratista de la entidad en que elabora y hace parte. ¿Cada cuanto recibe capacitaciones que ayude al mejoramiento continuo de sus actividades a la Gestión de Archivo?**

El 100% del personal a cargo de la Gestión de Archivos ha recibido capacitación en temas de G.D cada semestre; es decir, que dos veces al año estas son capacitadas brindándoles la experiencia necesaria para brindar el conocimiento, estrategias y habilidades laborales y de más temas correspondientes asociados al manejo archivístico.

Cabe mencionar que ciertos grupos han aclarado no haber recibido ciertas capacitaciones y que solo algunas áreas tienen el privilegio de contar con el conocimiento profesional en el tema; otros no cuentan con el espacio y el horario adecuado para recibir el conocimiento Teórico-Práctico del profesional enfocado en el área archivística.

Cabe mencionar que una de las razones por las cuales no reciben ciertas capacitaciones, se debe a que el personal o persona encargada no trabaja presencial todos los días y que

de tal forma por causas epidemiológicas le permiten el teletrabajo y no están trabajando el 100% presencial en la entidad.

2.4.2 Talento Humano

2.4.2.1 Resultado del análisis de la Gestión Documental.

La gestión de archivos en esta área de apoyo es compleja debido al conocimiento básico que se tiene de los documentos, el personal encargado de la gestión no cuenta con las herramienta necesarias para llevar un control adecuado documental que les permita obtener una mayor eficiencia y eficacia de los procesos; de tal forma se realizan capacitaciones que permitan al personal autorizado brindarle un conocimiento amplio y conciso de los requerimientos legales que deben ser cumplidos y ejecutados en el tiempo estimado por la entidad.

Se tiene buen manejo de las tablas de retenciones que son base fundamental para la aplicación y organización de archivos físicos o electrónicos evidenciando el buen manejo en temas de información. Sin embargo, se realizan capacitaciones mensuales dando indicaciones de control y manejo al cual debe cumplirse, si se está aplicando la metodología indicada o no y realizar el debido proceso de traslado de documentación al área de ubicación central de conservación de archivo para su resguardo y consultas pertinentes. Estas normas de archivo son claves para su elaboración teniendo claros los aspectos teóricos y prácticos con el fin de garantizar una meta estratégica de control y calidad de conservación.

Siendo el encargado y responsable del proceso de G.D, se realizan tareas distintas que de tal forma le impide aplicar al 100% su actividad laboral; uno de los aspectos más

relevantes y que en particular se generan disgustos y problemas de archivo, es la poca disponibilidad de espacios con el que se cuenta y que de tal forma está generando inquietudes en el área de Talento Humano, siendo así una de las áreas de apoyo que más genera documentación y que posteriormente está en constante movimiento de archivo. De cierta forma el estado con el que se cuenta esta área no está facilitando una buena organización y que los materiales utilizados para su resguardo están en su máximo porcentaje de resguardo. Otra inquietud que se destacó y se analizó fueron los tiempos en que los documentos fueron guardados desde su fecha de inicio hasta su fecha final, es decir, están siendo comprimidos y no se cumple con las fechas o tiempo estipulado de archivo, generando de tal forma menos espacio, más volumen y mala organización; por lo anterior se puede decir que no se está acatando los tiempos de retención de los expedientes conforme con la Tabla de Retención documental.

Son muchas las inquietudes que se analizaron y otra de ellas es el estado de conservación del área con el que se cuenta, por ejemplo, el inmobiliario con el que se cuenta no es suficiente, la estructura donde son guardada las cajas de archivo es pequeñas de poco espacio, no cuentan con un control de humedad, sistema de vigilancia que asegure su conservación.

La gran parte de los documentos que se manejan en el área de Talento Humano, cuenta con una ficha técnica de control para el registro, ya sea de salida o entrada de dichos procesos archivísticos que por lo general están en constante movimiento debido a cambios, modificaciones o simplemente consultas que su momento son valiosos para el seguimiento de otros procesos. Además, una gran ventaja que se tiene para este proceso

por el cual se maneja una extensa y variedad de información es que se cuenta con personal de apoyo como ayuda para distribuir las tareas desde lo más importante hasta lo menos común de manera que se agilizan mas los procedimientos y se obtiene mayor eficiencia y eficacia de los procesos.

Se cuenta con la disponibilidad de computadores, acceso al internet de la entidad, estos elementos nos permiten recuperar la información de la manera más rápida ya que se cuenta con un registro electrónico de los documentos más importantes para la entidad y que por lo general son los más consultados del día a día. Posterior a esto se cuenta con elementos de bioseguridad como: guantes tapabocas batola y/o insumos como cajas carpetas ganchos que son útiles y necesarios para el cuidado de la salud personal.

Talento humano está delatando acciones para cumplir con la implementación de inventario documental, documento electrónico, organización de archivo, eliminación de documentos acorde a las políticas del Sistema de Gestión Documental.

2.4.3 Oficina de Tecnologías de la Información.

2.4.3.1 Resultado del análisis de la gestión Documental.

Esta área cuenta con el conocimiento básico para la elaboración y conservación de los expedientes documentales y la experiencia necesaria para su elaboración y siendo capacitados por personas con conocimiento y profesionalismo en el área que por medio de charlas se afianza el conocimiento teórico-practico de las necesidades básicas para la elaboración y almacenamiento y custodia de la información. La persona a cargo quien tienen un técnico en archivo y dominio en los aspectos de normas, plantea la necesidad de

darle prioridad a las acciones que se toman en la medida en que se registra la información y como controlar el exceso de información para la eliminando y resguardo documental. Se realizan otras actividades y/o funciones fuera de la documentación que como técnico en el área encargo debe de ejercer, preguntado así cual sería el porcentaje laboral en el transcurso del mes y se analizó que el 75% de su tiempo lo enfoca en su área documental; siendo contratista en la entidad del INVIMA.

Aplicando esta herramienta de recolección de información se pudo observar que esta área de apoyo si cuenta con el espacio disponible para la recepción, organización y resguardo de los documentos, debido al bajo ingreso o producción de documentos que en el área tecnológico se realiza, por consiguiente el estado de conservación en el área con el que cuenta para su gestión es regular y su inmobiliario es suficiente, además se cuenta con los recursos básicos como caja de archivo, carpetas, folder que son indispensables para su funcionamiento.

Cuenta con un sistema contra incendio que permite en cualquier momento actuar de forma inmediata a cualquier inconveniente que pueda generar la eliminación de la documentación y causar perjuicios a la institución de gran valor.

No manejan una planilla de entrada y salida de documentos que conste como control en caso de extraviarse o perderse dichas informaciones, de tal manera no cuentan con personal de apoyo asignado a los archivos.

Se cuenta con el acceso al internet, computadora de la entidad y sus respectivos elementos de bioseguridad y/o insumos para su protección y cuidado personal. La forma

en que están organizados los expedientes les ayuda a identificar eficazmente un documento de manera que si tiene un orden alfabético sea ubicado rápidamente.

Una problemática muy relevante en este grupo de apoyo y que a menudo se observa, es no cumplir con los tiempos de retención de los expedientes conforme a la tabla de retención documental.

Los documentos más importantes o que contiene información clasificada se les da un tratamiento distinto debido a que son los que más tiempo perduran dentro del grupo de trabajo y quienes son más a menudo consultados por el jefe inmediato.

2.4.4 Gestión Contractual.

2.4.4.1 Resultado del análisis de la gestión archivo

Esta área, cuenta con estudios de formación archivístico, personal calificado para su área de trabajo, se cuenta con la experiencia necesaria ya sea en el sector público-privado quien determina y toma acciones de manera eficaz el cumplimiento de los objetivos del sistema integral de gestión documental y quien puede garantizar la adecuada conservación de los expedientes que en ella se elaboran a diario. La entidad Invima realiza capacitaciones trimestralmente para el conocimiento del mismo, de tal forma que se empleen nuevas estrategias que permitan afianzar una cultura más comprometida con el ambiente y su gestión. Esto con el fin de conocer el dominio en los aspectos de normatividad, gestión y teoría archivista para analizar el nivel técnico o profesional del personal a cargo del área. De dicha información se pudo analizar que el porcentaje de tiempo laboral en el transcurso de los meses se enfoca al 100% en realizar actividades de registro, organización, control y asignación de archivos; sabiendo que en el régimen laboral en el que se encuentra siendo

contratista debe mantener un orden adecuado y el conocimiento necesario para su elaboración y control.

Una de las problemáticas más destacadas en este grupo de apoyo es la necesidad de no contar con un espacio adecuado para la recepción, organización y registro de los documentos ya que el gran volumen de carpetas documentales que se manejan en el área es extensa y numerosas, siendo así que no cuentan con el inmobiliario suficiente para la conservación de sus expedientes, es decir, el estado de conservación de área es regular, y los contenedores con los que se cuenta son escasos. (Cajas de Archivos, Folders, Carpetas, Ganchos etc.).

Por otra parte, se observó que no se cuenta con un personal de apoyo asignado a los archivos, quien le pueda facilitar el trabajo en ciertos temas como: foliación de archivos, organización por fechas, eliminación de archivos duplicados los cuales generan volumen. El personal cuenta con computadores que tienen acceso al internet de la entidad que de cierta forma facilite el trabajo y control de la misma con los elementos de bioseguridad, guantes, tapabocas batola y/o insumos como cajas. Carpetas, ganchos, folders y demás herramientas necesarias que permita identificar, localizar y recuperar de manera rápida los documentos.

Se están adelantando acciones para cumplir con la implementación de inventarios documentales, documentos electrónicos, organización de archivos y eliminación de documentos debidamente implementado, acorde con la política del Sistema de Gestión Documental

2.4.5 Gestión Administrativa

2.4.5.1 Resultado del análisis de la gestión archivo.

Este grupo de apoyo tiene poco conocimiento de formación en gestión documental ya que el personal encargado de la documentación realiza otras actividades que no van con su perfil profesional, por lo tanto, no cuenta con experiencia en materia; sin embargo, se han recibido por parte de la entidad capacitaciones en materia archivística en donde se da una breve charla sobre el dominio y funcionamiento de los documentos. A esto se puede decir que el personal solo implementa un 25% de su interés en el transcurso de un mes en su labor como carrera administrativa dentro de la entidad.

Se utilizan solo cajas de archivos sabiendo que la documentación debe ser almacenada en cada carpeta por año de ejecución.

Este grupo de apoyo, no cuenta con ningún control o sistema de seguridad de humedad, temperatura, vigilancia o contra incendio haciéndolo vulnerable a cualquier incidente que pueda ocasionarse en cualquier momento.

Cuenta con un registro de salida e ingreso de documentos que facilite la obtención de información y dar a saber el estado actual con el que cuenta su inventario documental; es importante la aplicación de un inventario documental FUID, eliminación de FUID tabla de retenciones y su debido registro de la información contenida.

En el grupo de gestión administrativa se están adelantando acciones de implementación de inventario documental, electrónicos, organización de archivitos y eliminación de documentos además cuenta con un centro de resguardo y correspondencia debidamente implementado, acorde con las politizada sistema gestión documental

2.4.6 Tesorería.

2.4.6.1 Resultado del Análisis de la Gestión Archivo.

Este grupo de apoyo elabora diferentes actividades, no cuentan con estudios de formación en gestión documental, ni con la experiencia necesaria para ejercer dichas funciones. Las capacitaciones se realizan semestralmente; según comenta el personal no reciben un debido estudio general que los oriente al buen manejo de la temática archivística siendo así que la persona encargada no mantiene un dominio en los aspectos de normatividad y teoría archivística, base a esto realizan actividades diferentes que no tienen que ver con su lugar de trabajo ejerciendo así un solo 50% de su tiempo a su labor asignado.

Es desesperante saber que se cuenta con poca estructura inmobiliaria o espacios que no permiten acumular cierta cantidad de información y que por lo general acuden a utilizar otros espacios no convenientes impidiendo el paso del personal en caso de emergencia.

Utilizan materiales como cajas de archivos carpetas, folder u otros elementos necesarios para su conservación, esto con el fin de mantener mucho más tiempo el papel resguardado ya se para uso de la función pública tanto internos como externos; no cuentan con una planilla de control de registro de entrada o salida.

Conociendo estas falencias se pudo identificar que no distribuyen el tiempo en la asignación de tareas; toda la información correspondiente que se maneja en el área a cargo es de igual importancia para su equipo de trabajo.

Los documentos que por alguna razón se extravían o se pierden, no se le hace seguimiento o se realiza la debida reconstrucción del mismo.

2.4.7 Financiero y Presupuestal.

2.4.7.1 Resultado del Análisis de la Gestión Archivo.

Una vez realizada la encuesta se comprobó que las personas a cargo de la gestión, se encuentra capacitado y autorizado para darle buen manejo de la información acatando cada una de las normas que en ella se establecen y que aprovechando las capacitaciones que cada trimestre se realiza, aprovechan al máximo el conocimiento teórico y práctico del archivo general con que se cuenta. La persona encargada tiene muy claro los procedimientos, resguardo y utilización de información electrónica en caso de ser utilizada en cualquier momento por el jefe inmediato y que aplican el 100% de su actividad a la gestión brindando un trabajo organizado y controlado siendo responsable y de planta en la institución mantiene una planilla debidamente estructurada y monitoreada en caso de salida o entrada de documentos, ya sea de poca o gran importancia. Manejan una carpeta a la gestión de archivos por año y fecha de elaboración que de cierta manera se obtiene una búsqueda más rápida y precisa de encontrar, facilitando así la búsqueda de información comprimida.

Las tablas de retención son aplicadas a las normas ya estipuladas acorde al sistema de gestión documental y correspondencia quienes rigen y controlan las entidades estatales en la gestión de archivo.

Cabe mencionar, que esta área de trabajo sus espacios son reducidos y no cuentan con el inmobiliario necesario para el resguardo de la información y que de tal manera el volumen de cajas, carpetas, ganchos y demás están en su máxima capacidad. El estado de conservación es muy bueno, aunque no se aplica una desinfección y fumigación de

protección sanitaria se mantiene bien conservado y monitoreado en caso de emergencias como por ejemplo sistema contra incendio, alarmas y demás elementos necesario para su cuidado. Además, se cuenta con personal de apoyo a la gestión, de manera que cada actividad a desarrollar sea más eficaz y confiable de tal manera, que se dé, más orden y se mantenga un grupo de trabajo en equipo fuerte con un clima laboral excelente.

2.4.8 Gestión Documental y Correspondencia (Sede Monte Video).

2.4.8.1 Resultado del Análisis de la Gestión Archivo.

Se reconoce que los documentos evidencian las actuaciones administrativas y que los archivos contribuyen a la memoria de la institución y se compromete a; aplicar los lineamientos del estado colombiano para minimizar los riesgos de pérdida de documento para mantener la información física como soporte y/o conservando la autenticidad, integridad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de los recursos.

Siendo la sede principal de resguardo y conservación de archivos, se cuenta con el espacio necesario y la comodidad para distribuir de la mejor manera la información contando con sistemas de control de humedad, temperatura, vigilancia, sistema contra incendio dando más seguridad y confiabilidad de la información. Se cuenta con una ficha de control físico y electrónico debido a la gran cantidad y extensa información almacenada provenientes de las diferentes áreas del INVIMA, que desde años atrás se ha venido manejando y conservando desde su origen, con el fin de establecer las acciones encaminadas al aseguramiento vital o esencial del Invima tanto en soporte físico, analógico o digital asumidos en las tablas de Retención Documental.

Además, este grupo documental recibe y se producen documentos electrónicos ofimáticos, correos electrónicos, imágenes, videos, audios y adicionalmente formularios electrónico y bases de datos con registro extensos.

Como organismo de control se están adelantando acciones para para cumplir con la implementación de inventarios documentales, electrónicos, organización de archivos y eliminación de documentos acorde con las políticas del sistema de Gestión Documental.

2.4.9 Secretaria General.

2.4.9.1 Resultado del Análisis de la Gestión Archivo.

Se cumple con un 90% de las actividades de gestión documental, la persona encargada cumple con el perfil y tiene las bases y el conocimiento necesario para aplicar y dar seguimiento a las actividades de gestión que en ellas se requieren para su control.

Se aplican la normas integrales de gestión y sus respectivas tablas de retención del paso a seguir según su año de elaboración y hasta que cierto tiempo puede ser resguardado la información.

Cuenta con el espacio disponible, el inmobiliario con el que se cuenta es acto y se encuentra en buen estado de conservación para su adecuado uso, adelantando acciones necesarias de soporte tecnológico para la permanente actualización, mantenimiento y seguridad.

Se cuenta con las herramientas tecnológicas, computadores, internet, base de datos documentales, impresoras que ayude a recuperar y gestionar de la mejor forma el control de archivos. Se cuenta con planillas o libreta de registro documental para identificar la

hora y fecha de entrega de cierta información que sale o entrada del despacho de la Secretaría General.

Cuenta con personal de apoyo, pasante de la Universidad de Pamplona quien se encarga en gran parte de llevar un registro y darle monitoreo a cada una de las acciones documentales a tener en cuenta, aplicando las herramientas FUI para su implementación y traslado correspondiente. Cabe destacar que se cumple con las normas de gestión y se adelantan en lo posible acciones de mejora continua que puedan darle un orden adecuado en las diferentes actividades y/o funciones del organismo de control al INVIMA.

2.5 ESTABLECER QUÉ MEDIO DE CONSERVACIÓN ES MÁS VIABLE PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE ARCHIVOS.

Tomando en cuenta las pautas dadas por la gestión de la información en cualquier de los dos métodos independientemente de su soporte y medio de creación son viables para el resguardo y conservación de los expedientes del INVIMA.

Este medio físico para la conservación de los soportes presenta uno de los mayores retos de conservación debido a la enorme variedad de tipos de soporte, teniendo en cuenta que cierto tiempo se va notando a menudo su obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física; un almacenamiento inadecuado es una de las razones por la cuales suele ser la razón más habitual que provoca fallos en la conservación del documento y que posteriormente a esto se debe contar con un control de temperatura y humedad que alarguen la vida útil de la documentación almacenada. Se debe contar con un control permanente de registro en la medida que sean requeridos sin perder de vista la

información y manteniendo la integridad de los documentos, así como la transferencia de datos a un nuevo lugar o traslado de archivos.

En caso de salida de documentación se debe contar con un soporte o copia del documento solicitado, con el fin de asegurar la información. Cabe destacar que entre más sea el volumen de archivo más es el consumo de espacios y esto genera gastos en áreas más grandes.

Por otro lado, la documentación electrónica como medio de conservación digital desde el punto de vista de los trabajadores a cargo del tema documental en la entidad INVIMA, se debe elegir unos soportes adecuados y respaldados por una cantidad de usuarios que por consiguiente asegure la supervivencia de los datos de tal manera que puedan ser resguardados en un sistemas de software o hardware de gran capacidad de RAM y con el permiso de la institución encargada de la conservación. Se debería formar y motivar al personal encargado de la gestión documental para que cuente con el conocimiento a profundidad de una herramienta digital que permita de cierta forma la conservación de la misma. Si se llegara aplicar este método de conservación se estaría aprovechando los espacios, no se contaría con un espacio de medidas de humedad, fumigación, vigilancia, alarmas y desinfección del área, no se contaría con el inmobiliario ni materia prima para su elaboración; también ayudaría en otros factores como el control del medio ambiente. Como finalidad para el aseguramiento y conservación documental ambos medios de conservación son viables, pero también existen la complejidad de mantener un solo medio de conservación ya sea físico o electrónico; el caso está en poder dividir la información y mantenerla viva en cada uno de los procesos que en ella se realizan dentro

y fuera de la entidad. Los procesos de acuerdos, resoluciones, actas de cada miembro que administra la organización, hasta la fecha de su retiro y quienes son los nuevos representantes que en su labor tomaran las mejores decisiones a mejorar con el fin de afianzar y controlar el volumen central del sector público de salud. La Gestión Documental y Correspondencia muy poco aplica la herramienta electrónica para el resguardo y conservación de documentos el cual se está desaprovechando de cierta manera.

La viabilidad está en poder aplicar estos dos métodos de conservación en donde lo físico sea complementado por lo electrónico o viceversa en la medida que salen nuevas teorías de manejo de archivo y/o actualización de las nuevas tecnologías del futuro.

2.6 REALIZAR UN ANÁLISIS DE TRABAJO EN ARCHIVO, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LAS FALENCIAS Y QUE MEJORAS SE PUEDEN PLANTEAR.

Una vez realizada la encuesta de recolección de información de archivo en cada una de las áreas de apoyo y conociendo las opiniones de los encargados de la gestión; se pudo determinar ciertas falencias que, para ser una entidad del estado y cuidado de la salud pública, no se está implementando de la mejor manera los hábitos de conservación de archivo. En ella encontramos las siguientes inexactitudes:

- El personal no se encuentra en un 95% capacitado en temas del plan institucional de gestión de archivo – PINAR.
- No se cuenta con el espacio adecuado para el inmobiliario, es decir, no se cuenta con la comodidad necesaria de resguardo de la información.

- Los documentos o archivos resguardados en los diferentes despachos del INVIMA, no están cumpliendo con el tiempo destinado para cada caja de archivo según las tablas de retención ya estipuladas.
- Solo el 35.5% de los grupos de apoyo implementan un registro de datos de entrada y salida de información; el restante no aplica las medidas necesarias en caso de pérdida o recuperación documental; por consiguiente, no hay orden de los documentos.
- Uno de los factores que más genera falencias en temas documentales, es el tiempo muerto; dicho tiempo es considerado como trabajo no útil, es decir que no aporta valor a la organización ni estrategias de mejora en su despacho.
- No se cuenta con los protocolos o las medidas de conservación adecuadas para el área de conservación y resguardo documental.
- No se está aplicando al 100% las Normas de Gestión Documental.

Debido a estas falencias, la Entidad debe apropiarse del tema con el fin de afianzar el conocimiento Teórico-Práctico en temas de archivo; se conoce que es extensa la información manejada y es por ello que el grupo Gestión Documenta y Correspondencia ubicados en la sede de Monte Video deben plantear nuevas estrategias de trabajo y funcionamiento de mismo y quienes son los encargados de generar un reporte anual de toda la información.

- Principalmente se debe orientar al usuario con capacitaciones presenciales y virtuales, pruebas de conocimiento y análisis de resultado y contar con ayuda externa en todo momento que oriente al empleado.

- Obligatorio realizar cursos cortos enfocados en Gestión Documental, reforzado el conocimiento productivo en la comunidad INVIMA.

En general las mejoras en temas documentales se entienden como la necesidad de implementar una cultura archivística más enfocada a su uso, reglas, normas que deben ser implementadas con el objeto de poder navegar los hechos que tuvieron lugar en su momento y constituir una herramienta clave que permita entender el presente y proyectar una investigación hacia el futuro de la Entidad.

3 CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta el resultado de la herramienta de recolección de información se analizó el porcentaje de participación que tienen los diferentes grupos de apoyo pertenecientes a la secretaria general del INVIMA sede principal Bogotá.

Son las 7 área de apoyo a la gestión documental que se encarga de generar la mayoría de la información de la entidad y que por necesidad y funcionamiento del mismo están obligados a proyectar resoluciones, formatos de solicitudes como; teletrabajo, permisos laborales, vacaciones, adiciones y prorrogas de contrato, contrataciones, radicados, solicitud de disponibilidad presupuestal-SDP, facturas de pago(agua, luz, alcantarillado), reembolso de caja menor, nombramientos y cargos en nuevos puestos de trabajo, actas de posesiones, consejo directivos y acuerdo y demás proyecciones externas a nivel mundial.

De acuerdo al análisis se pudo evidenciar que son las áreas que manejan mucha información y que a diario son proceso que deben ser realizados y notificados por la alta dirección y luego por la secretaria general. El personal a cargo de la gestión documental en cada una de las ares manifiestan haber tenido grandes volúmenes de información en tan solo pocos días y debido a la emergencia sanitaria se ha incrementado el flujo documental que a menudo van saliendo. No se cuenta con el espacio necesario ni con un personal de apoyo con la experiencia y conocimiento necesario que ayude y facilite el nivel de información en la medida que va entrando y saliendo de cada despacho.

Se implemento un libro de control donde se registrará y se informará con una breve descripción el contenido que esta tuviera, con el fin de dar un mejor orden al lugar de

trabajo y por consiguiente darle seguridad a la información manipulada aplicando las normas de resguardo de la documentación obtenida. También con el análisis encuesta se evidencio la necesidad de mirar cuales factores de tiempo se pierden y por qué; se sabe que optimizar es fundamental y más en una entidad tan grade como es la salud pública y es por ello que se preguntó cuáles eran los principales factores de pérdida de tiempo en la elaboración de archivo y de ahí se partido la necesidad de analizar cuáles eran los posibles retrasos y que por consiguiente ningún orden en la documentación.

Un principal factor fue que no se contaba con mano extra, un personal de apoyo o auxiliar de archivo, donde se distribuyera la carga de tareas para la custodia de información ya que es mucho el trabajo que se ejerce y por ende no se está logrando los objetivos propuestos. Se vio la densidad de comentarle este hecho al secretario general con el fin de ver la posibilidad de asignar un personal que colabore en la medida posible con el orden, control, eliminación, y resguardo documental.

Otro factor notable y que es muy determinate para la gestión de archivo; no se cuenta con la disponibilidad de espacios para su resguardo. Muchas de estas áreas de apoyo han tenido que recopilar las cajas documentales en lugares no apropiados para su conservación; de manera que se están ocupando espacios en áreas de movilidad personal y que no le da buena imagen al equipo de trabajo u oficina. Se hizo un llamado al archivo central de Monte Video donde reposa y quien se encarga de resguardar y conservar toda la información del instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos que por medio de un correo electrónico se explicó y se comentó la situación de espacios que se

vive actualmente; para que de una u otro forma se le de una solución a este echo cumplido.

Los archivos se conservan en cada uno de los despachos, en la media que se van elaborando se aumenta el volumen y se reducen los espacio; esto genera que se tenga una mala administración de la información y un orden inadecuado. Otra razón que genera inconformidad por parte de los trabajadores es la impuntualidad de traslado o transferencia de documentos; puesto que hay un sin número de cajas de expedientes de años del 2004 y que hasta la fecha actual no han sido trasladados en su momento y como resultado no se está cumpliendo con los tiempos de retención estipulados en las normas de Gestión Documental y Correspondencia en el Plan Institucional de Archivo del Gobierno. Para este caso se habló de una reunieron con los diferentes grupos, es decir, las personas encargadas de la documentación para exponer sus inconformidades frente a este hecho para que se cumpla la norma y al mismo tiempo no se genere volumen en cada despacho frete a la situación vivida.

De todos estos factores y datos importantes frete a las necesidades de archivo se logró tomar iniciativa comentando las falencias que se venían generando desde hace tiempo y la inconformidad que esta generaba; como se comentó anteriormente se habló con el secretario General y la sede principal de Monte Video para darle claridad y mejor manejo de información frente al volumen de cajas y/o carpetas custodiadas por las áreas y buscarle soluciones de la mejor manera posible. Se cumplió con el objetivo de realizar un estudio de gestión documental para conocer las falencias y necesidades que esta tuviera

con el único propósito de analizar las inquietudes laborales de cada grupo de apoyo y dar frete a cada una de las necesidades planteadas.

Un dato muy importante sobre estas áreas y la entidad; son un excelente grupo laboral independientemente del área o cargo que desempeñe cada uno de los miembros del instituto, el trabajo en equipo es notable, manejan un ambiente laboral eficiente y eficaz, buscan la solución inmediata ante cualquier acto y cada día la importancia que esta tiene sobre los colombianos.

4 RECOMENDACIONES

A partir del análisis generado en las diferentes áreas estratégicas de la Secretaría General enfocadas en la Gestión Documental y Correspondencia de la entidad se recomienda seguir con todos los procesos de seguridad y salud en el trabajo, utilizando los elementos de bioseguridad para la elaboración y custodia de los expedientes archivísticos del INVIMA y realizar seguimientos mensuales a cada una de las dependencias de la entidad para asegurar su correcto funcionamiento y compromiso por parte de cada uno de los trabajadores en la ejecución y trámite de la información confidencial frente a la función pública.

5 ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La experiencia adquirida durante la aplicación de mis prácticas empresariales en el INVIMA ha sido muy satisfactoria para mi desarrollo profesional, es una empresa emprendedora, agradable y comunicativa, que trabaja en equipo y está comprometida con la salud y bienestar de los colombianos y que aporta la mayor parte de sus conocimientos al desarrollo de un futuro mejor para las nuevas generaciones del país. Con la experiencia vivida se pudo evidenciar un excelente trabajo en liderazgo, comunicación y toma de decisiones que hicieron posible llevar a cabo todas las actividades que desde el área de la Secretaría General se programaron. Los profesionales, técnicos y auxiliares administrativos allí presente en mi área laboral “oficina de la secretaria general”, de alguna u otra manera hicieron que aumentara mi confianza y me sintiera más comprometido con mis funciones asignadas por mi tutora y jefe inmediato de la secretaria, de manera que pude conocer cómo es un ambiente laboral para el cual se está preparando con una variedad de contextos los cuales como futuros profesionales debemos aprender de estos, adaptarnos, interactuar, y aportar nuevos conocimientos que beneficien a la entidad pública.

La mayor satisfacción generada durante este proceso fue grande, ya que se pudo ver el nivel de confianza que se tiene para desarrollar y acatar de manera rápida y oportuna los procesos administrativos, mejora continua y el compromiso que en ella ejercen como trabajadores de planta, auxiliares administrativos y contratistas del INVIMA.

6 BIBLIOGRAFIA

✚ Anexo-5_Programa_Gestion_Doc_PGD_+Publicar.pdf (invima.gov.co)

✚ 1 (invima.gov.co)

✚ Anexo+7-Propuesta_SIC_2021_15122020.pdf (invima.gov.co)

✚ f6194859-9b35-5c16-8545-4aa83d6e3ba7 (invima.gov.co)

✚ E, M. (2010). *Resolucion Número 2010011549 del 29 de Abril de 2010*. Bogotá.

https://www.invima.gov.co/documents/20143/1302330/resolucion_tablas_retencio ndocumental.pdf/4b705ebd-a3a7-eb39-a711-c57b05bd4491?t=1563403599762

✚ Libro Compilado De Gestión Documental (calameo.com)

✚ Rosmery cruz Osorio – Técnico Administrativo