

CONCLUSIONES

- 1) El Programa de Gestión Documental (PGD) implementado por la empresa Sondotécnica S.A. en el Consorcio SMS ha contribuido eficientemente en el control y administración de documentos técnicos que recibió y emitió la institución; esto fue posible con el apoyo y participación de todas las autoridades y personal de la institución, quienes influyeron directamente en la eficiente y efectiva implementación de este PGD.
- 2) Las deficiencias que se presentaron en la aplicación del PGD se debieron al número insuficiente de profesionales de la información que se encargaron de su puesta en marcha y aplicación; y, al mínimo conocimiento en archivística por parte del personal del área de Mesa de Partes.
- 3) La organización documental que empleó este PGD permitió una selección eficiente de los documentos generados por cada área de trabajo y por cada empresa consultora que fue supervisada por el Consorcio Inspector. Sin embargo, mostró deficiencias en el control de la documentación que se produce como resultado de las reuniones de carácter técnico sostenidas entre el Consorcio SMS y otras empresas, permitiendo que mucha información técnica valiosa no fuera eficientemente registrada y recuperada, llegando en algunos casos a ser extraviada.
- 4) El establecimiento de flujos de trámite documentario brinda grandes beneficios en la organización, administración y control de todo Sistema Archivístico y Programa de Gestión Documental, pues permite ahorrar tiempo y recursos en tareas innecesarias, y detectar qué procesos pueden ser simplificados.
- 5) El software DOCPR aportó beneficios al inventario y registro de los documentos ingresados al Archivo Técnico. Sin embargo, a pesar de poseer un potente sistema de recuperación de información, demostró muchas deficiencias en el ordenamiento de los documentos en la estantería por no poseer una adecuada concordancia con el sistema de clasificación empleado por el Archivo Técnico.
- 6) Este PGD ha permitido mejorar y agilizar el proceso de intercambio de información entre las empresas involucradas en el Programa SBP, y detectar rápidamente los errores de las empresas

consultoras en la presentación de documentos técnicos. Gracias a la aplicación del PGD, el Consorcio SMS ha cumplido con los servicios de supervisión ofrecidos al Gobierno Peruano en el tiempo estimado.

- 7) El diseño y aplicación de un Programa de Gestión Documental en las empresas, mejora sensiblemente el control y organización de los documentos, y contribuye al logro de los objetivos empresariales

RECOMENDACIONES

- 1) Es recomendable que todas las empresas diseñen y apliquen un Programa de Gestión Documental que les permita controlar y organizar todos los documentos que ingresan y salen de dichas instituciones, ya que ello contribuye al logro de sus objetivos empresariales.
- 2) Todo proceso de planificación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental debe incorporar flujos de trámite documentario que permitan eliminar procedimientos innecesarios y orienten al personal de la institución sobre los procedimientos que deben cumplir.
- 3) Es importante que en las empresas que se genera o adquiere documentos técnicos, la Oficina de Mesa de Partes esté incorporada físicamente al Archivo Técnico para realizar el control directo de los documentos técnicos desde el primer momento en que estos ingresan a la institución. Asimismo, el personal de dicha área debe poseer conocimientos básicos de archivística que le permitan participar eficientemente en dicho control y realizar la selección y distribución de los documentos técnicos.
- 4) Para garantizar el éxito en la aplicación de un PGD, este debe estar bajo la dirección de un profesional en el área de la Archivística y/o Bibliotecología con experiencia en el manejo de archivos empresariales; también es recomendable que este profesional cuente con un equipo de trabajo que incluya a otros profesionales del mismo rubro y a personal auxiliar, con conocimientos básicos de archivística, para la recepción y selección de los documentos.
- 5) Es importante que todas las empresas externas y las áreas internas de la institución, involucradas en la generación y producción de información técnica, realicen coordinaciones para uniformizar los procedimientos de trámite documentario y evitar la pérdida de tiempo.
- 6) Los archivos de carácter técnico y administrativo, organizados y sistematizados, constituyen la médula central de todo Programa de Gestión Documental, por lo cual merecen se les destine los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

- 7) Los archivos administrativos y técnicos serán mejor administrados cuando estén dirigidos por profesionales del área de la Archivística y/o Bibliotecología.

- 8) En el diseño y elaboración de un software como parte integrante de un Programa de Gestión Documental, se debe considerar los lineamientos de trabajo ya establecidos en dicho programa, de tal forma que exista concordancia y guarde estrecha relación con las actividades que realiza el Archivo Técnico y los sistemas de clasificación y de organización, principalmente.

- 9) El PGD aquí descrito puede ser tomado como base para el diseño y aplicación de otros programas similares, que aporten grandes beneficios a instituciones y empresas de diversa índole, especialmente a aquellas que tienen a la información como materia prima para sus funciones.