



**Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado**



TÍTULO DE INFORME:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO
PROFESIONALGESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA,
FUNDACION PARA EL DESARROLLO MICROEMPRESARIAL DEL
MAGDALENA (FUNDEMICROMAG)**

PRESENTADO POR:

JOSE LUIS VIVES CARRILLO

Código:

2016116139

PRESENTADO A:

JOSE LUIS LOBO

**MARCO DIAZ CHARRIS
Jefe inmediato empresa**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERIA INDUSTRIAL**

Fecha de entrega: 21/12/2022



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Contenido

1. Presentación	3
2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES	4
2.1. Objetivo General:	4
2.2. Objetivos Específicos:	4
2.3. Funciones del practicante en la organización:	¡Error! Marcador no definido.
3. JUSTIFICACIÓN:	6
4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:	8
5. SITUACIÓN ACTUAL	11
6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS	13
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:	14
8. CRONOGRAMA:	18
9. PRESUPUESTO:	19
10. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS	20
11. BIBLIOGRAFÍA	22
ANEXOS	23



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



1. PRESENTACIÓN

A raíz del confinamiento por causa de la pandemia se notó la falta de sistematización al interior de la fundación teniendo como cuello de botella que al momento en que los colaboradores en sus casas necesitaban enviar, recibir, contactar a clientes y proveedores no contábamos con las herramientas que facilitarían la visualización de los procesos internos de la misma, en lo que vio la necesidad de tener a la mano en tiempo real todo tipo de documentos, formatos y contratos ya que por la actividad propia de la Fundación se requiere registrar toda la documentación pertinente a las diferentes áreas de la organización, con un manual de procedimiento se dará forma y fondo para que los colaboradores se responsabilicen de cada uno de los procedimientos como también eliminar la carga de archivo físico en pro de los temas relacionados al ambiente y cambio climático. En consecuencia de lo anterior se desarrolla la elaboración del proyecto que tiene como título *“manual de procedimientos para el cargo profesional gestión documental en la empresa, fundación para el desarrollo microempresarial del magdalena Fundemicromag”* el cual fue elaborado por el estudiante en práctica para optar por el título de Ingeniero Industrial. El objetivo general de este proyecto es diseñar un manual de procedimientos para el cargo profesional gestión documental en la empresa, fundación para el desarrollo Microempresarial del magdalena (Fundemicromag); el cual para lograrse requiere del desarrollo de tres objetivos específicos. En el transcurso de las siguientes páginas se encuentra plasmado como se llevó a cabo el presente proyecto.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

2.1. Objetivo General:

Diseñar un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA, FUNDACION PARA EL DESARROLLO MICROEMPRESARIAL DEL MAGDALENA (FUNDEMICROMAG).

2.2. Objetivos Específicos:

- I. Elaborar una revisión inicial del proceso actual de gestión documental con el fin de conocer el manejo interno que se le practica a la información documentada de la empresa FUNDEMICROMAG.
- II. Identificar oportunidades de mejora en relación al proceso de gestión documental de la compañía tomando como referencia la revisión inicial realizada con miras a estructurar un manual de procedimientos para cargos afines a estos fines.
- III. Crear un manual de procedimientos para funcionarios cuya responsabilidad este asociada a la gestión documental de la compañía tomando como referencia la normativa vigente de este ámbito.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



El estudiante realizó las prácticas en el área de archivo y custodia de los diferentes documentos de la fundación:

1. Participar de los comités de planificación de actividades de la FUNDACION a través del suministro de información relevante para el diseño de estrategias.
2. Consecución de empresarios para la colocación de recursos financieros y asesorías para los mismos.
3. Brindar información relacionada a la comunidad interesada en desarrollo empresarial, financiero y asesoría en inversión.
4. Realizar focalización y selección de empresarios a ser atendidos por los servicios de desarrollo empresarial de Fundemicromag.
5. Realizar la caracterización de los empresarios implementando y aplicando los formatos diseñados.
6. Preparar y realizar visitas de campo al microempresarios en áreas funcionales de la empresa.
7. Asistir a los eventos para identificar ofertas institucionales en el distrito.
8. Identificar actores en el terrero que permitan fortalecer el trabajo de redes que soporten el fortalecimiento de la empresa atendida.
9. Responder por el cumplimiento de las metas del proceso.
10. Organizar y administrar el archivo físico y digital del proceso de atención brindado a los empresarios.
11. Brindar a los empresarios una atención con calidad, calidez y oportuna.
12. Realizar procesos de referenciación a entidades aliadas.
13. Las demás funciones directamente relacionadas con la actividad.

También se realizaron otras funciones que surgieron a lo largo de las prácticas para la completa organización de las mismas como son:

1. Rotular y verificar el estado de conservación de cada una de las cajas.
2. Verificar que los formatos de solicitud de créditos que estuvieran totalmente diligenciados.
3. Se creó los usuarios a los empleados para que tuvieran acceso a los diferentes sistemas de almacenamiento.
4. Instalación de software de scanner rápido en los equipos de la empresa.
5. Organización de los archivos por módulos según el criterio de búsqueda.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



3. JUSTIFICACIÓN:

La gestión documental es el proceso de organización, seguimiento y administración de documentos electrónicos. Forma parte del camino de digitalización para las instituciones y se utiliza en una gran variedad de sectores y con distintos fines y técnicas.

La gestión de archivos electrónicos es ejecutada a través de un software especializado y dicho proceso suele ser auditado por instituciones como el archivo general de la nación o normas y leyes estatales, las cuales varían dependiendo del país o región.

Según lo anterior la normativa para cumplir las disposiciones de ley de esta información están dadas a la medida de la exigencia de cada organización. Aquí algunas vigentes;

1. Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos (regula los documentos de archivo y establece el sistema general de archivo (SNA).
2. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos.
3. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. (Con respecto a la gestión de la información digital, también contamos con esta norma).
4. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.

Las normas son importantes porque permiten la normalización y garantizan que todas las empresas y organizaciones funcionen con las mismas directrices. Esto facilita las relaciones comerciales entre las empresas, ya que saben lo que se espera de ellas, así como de su uso de servicios con enfoque documental. Además, se realizan auditorías a una temática normalizada es más fácil comparar y contrastar las empresas porque están regidas bajo los mismos parámetros, permitiendo así la creación de estándares para el progreso de toda la industria.

En conocimiento, aprendimos que los documentos privados de una organización tienen un sin número de tratamiento en importancia según el grado de complejidad o prioridad al momento de necesitar la información, tener herramientas como **MEGA** y **DRIVE** es de gran ayuda para tener información a la mano y en cualquier dispositivo con respecto a una respuesta oportuna a los clientes.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Diseñar, elaborar e implementar el manual procedimientos de gestión documental es de suma importancia para el correcto funcionamiento de la organización, con esto se busca que un profesional en gestión documental este a la cabeza de los diferentes procedimientos, archivos digitalización, y custodia de los mismos. Si se articulan todas la herramientas que se tiene al alcance y se hace el perfecto seguimiento de los procedimientos por parte de la dirección todo lo que esto conlleva, seguimientos, metas, toma de decisiones enfoque a futuros cambios en pro de la mejora ya con datos reales y cifras que mostraran un panorama amplio de pronta respuesta a los requerimientos de terceros de cliente interno tales como derechos de peticiones, tutelas, certificaciones entre otros.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

En el año 1991 por acto administrativo de ordenanza en la gobernación del magdalena se crea FUNDEMICROMAG con dos empleados para operar proyectos en esa época de carácter social al servicio de la comunidad, con el paso del tiempo creció en colaboradores y planta física y prestando los servicios de crédito y cartera a los microempresarios, tiempo después se implementó el programa contable y dos sedes más ubicadas en Guamal y Pivijay ofreciendo los servicios antes mencionados

FUNDEMICROMAG, Es una empresa conformada por un equipo humano altamente calificado, su actividad económica principal es el desarrollo empresarial, presenta el siguiente organigrama administrativo establecido dentro de la organización, actualmente cuenta con 11 empleados de los cuales 4 son contratistas y 7 son de planta, 3 pertenecen al área administrativa y 8 en la parte operativa.

Como hallazgo se evidencio que no se cuenta un manual de procedimiento de gestión documental, lo que la hace vulnerable en el momento de la búsqueda y obtención de información rápida veraz para el funcionamiento de la empresa.

Figura 1.

ORGANIGRAMA





Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



- **MISION**

FUNDEMICROMAG es una FUNDACIÓN, dedicada al desarrollo empresarial, en fortalecimiento, capacitación y formalización del tejido Microempresarial del magdalena, gestionamos recursos para fortalecer el tejido microempresarial del magdalena.

- **VISION**

Para el año 2025 FUNDEMICROMAG impulsar las oportunidades de crecimiento al microempresario del magdalena.

Ubicación:

La oficina de Fundemicromag está ubicada en la calle 24 No. 2-66 oficina 502, edificio Cámara de Comercio. Barrio prado, en la ciudad de Santa Marta.

Figura 2.

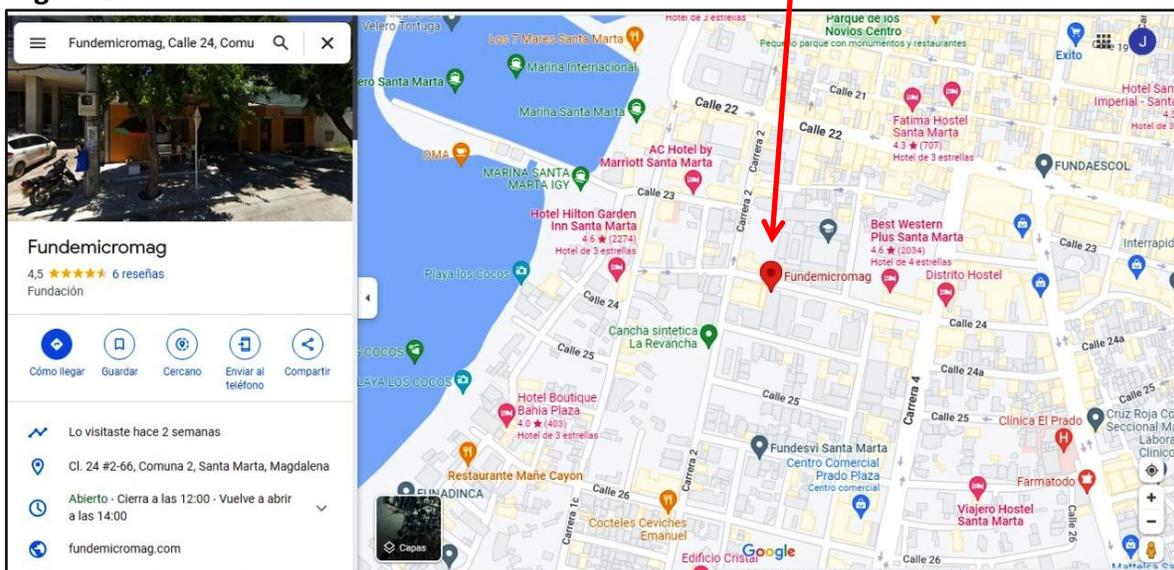
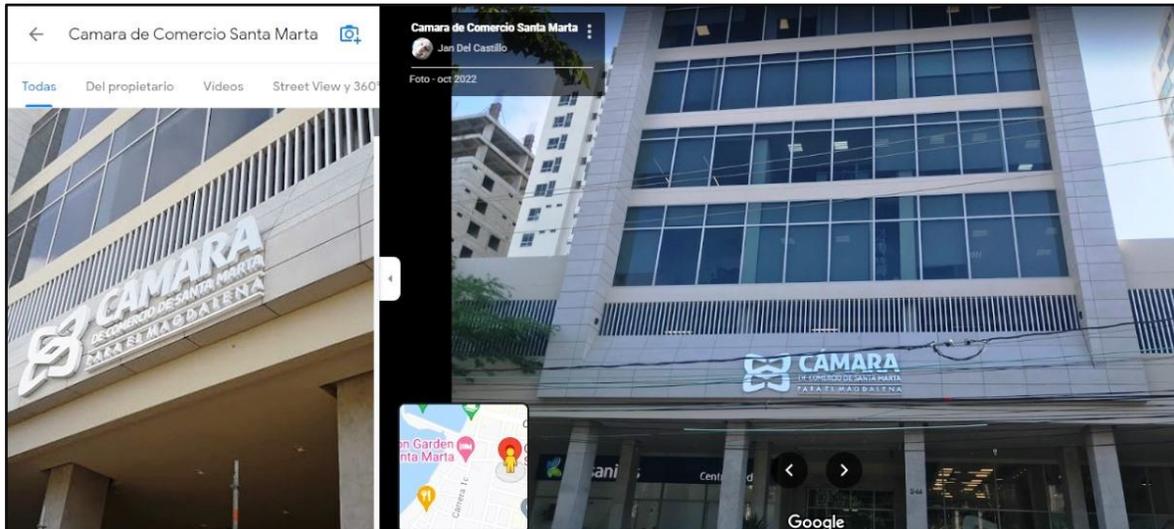


Figura 3.



A principios de este año se surgió diseño e implementación del **plan direccionamiento estratégico** por mandato del consejo directivo para darle un enfoque de crecimiento a la empresa, desde el reordenamiento de la misma en cuanto a visibilidad, comunicación, crecimiento empresarial y dinámica de equipo de trabajo capacitado y empoderado de sus cargos.

Con la implementación de la presente metodología FUNDEMICROMAG pretende lograr un buen conocimiento del cliente y de la situación financiera de la unidad socioeconómica de la ciudad, con el fin de reconocer tanto las necesidades y requerimientos de crédito por parte de éste, así como detectar los posibles riesgos en el otorgamiento del mismo y la forma de mitigarlos, de tal manera que estos riesgos se vuelvan controlables para la Fundación.

Esta metodología comprende un conjunto de principios, políticas, procedimientos y prácticas desarrolladas para atender a los microempresarios. Así mismo los mecanismos de selección y retención y fidelización de más clientes, que minimizan los riesgos y que a su vez contribuyen a la disminución de los costos operativos de la Fundación. También se enfoca en una evaluación del cliente, su negocio y su situación familiar, sobre la base de ello se establece una relación financiera que tiende a ser de largo plazo, para atender sus necesidades de financiamiento, requiriendo así un manejo ágil de las operaciones para minimizar el tiempo de respuesta a los clientes.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



5. SITUACIÓN ACTUAL

Figura 4.



Figura 5.



Fuente. Se tomó del libro de direccionamiento estratégico de la fundación.

Se encontró en la Fundación que si bien tenían las cajas de archivos estas no estaban debidamente diligenciadas como tal, faltaban archivos que estaban afuera de estos contenedores, carpetas sin nombre documentos perdidos, correspondencia sin destino final y desordenada.

Dados los conocimientos de calidad y demás procesos que permitan alcanzar la eficiencia en los procedimientos se optó por aplicarlos en la gestión documental para la reorganización de los ya establecidos, para tal ilustración se realiza un diagrama de *espina de pescado* (causa y efecto) para observar cada uno de los actores que intervienen en los procedimientos, causas con soluciones.

Diagrama 1.





**Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado**



6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

BASES TEÓRICAS		
ASIGNATURA	TEMAS APLICADOS	DOCENTE
SISTEMAS GESTIÓN DE LA CALIDAD	TRD, CALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACION.	RAFAEL DEL TORO
SIMULACIÓN DE OPERACIONES	PUESTOS DE TRABAJOS OPERATIVIDAD.	JHON VARGAS
INVESTISGACIÓN DE OPERACIONES I	MANEJO DE PLATAFORMAS BASE DE DATOS INFORMACION EN TIEMPO REAL.	PEDRO SALCEDO
GESTIÓN DE PROYECTOS	CRONOGRAMA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS.	KATHERINE COLLANTES



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

- I. Se hizo una revisión inicial del proceso actual de gestión documental con el fin de conocer el manejo interno que se le practica a la información documentada de la empresa FUNDEMICROMAG.
- II. Se diseñó una hoja de ruta para el adecuado manejo interno de la correspondencia de todas las partes involucradas, como también el conocimiento a futuro del tratamiento de datos al interior de la organización con reuniones periódicas de seguimiento.
- III. Consulta a normativa vigente para tener claro el tiempo de conservación de los diferentes documentos al interior de la fundación.
- IV. Se procedió a la retención y/o destrucción de los documentos para la posterior digitalización de los mismos.
- V. Se instaló los programas de escaneo en los equipos pertinentes para la recolección digital de los documentos.
- VI. Socialización del manual de procedimiento de gestión documental para el correcto cargue de información a los diferentes medios tecnológicos.

A continuación se muestra los registros fotográficos de la gestión y labores dentro del proceso:

Se verifica físicamente toda la documentación disponible en las diferentes partes de la oficina,

Figura 6.





Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado

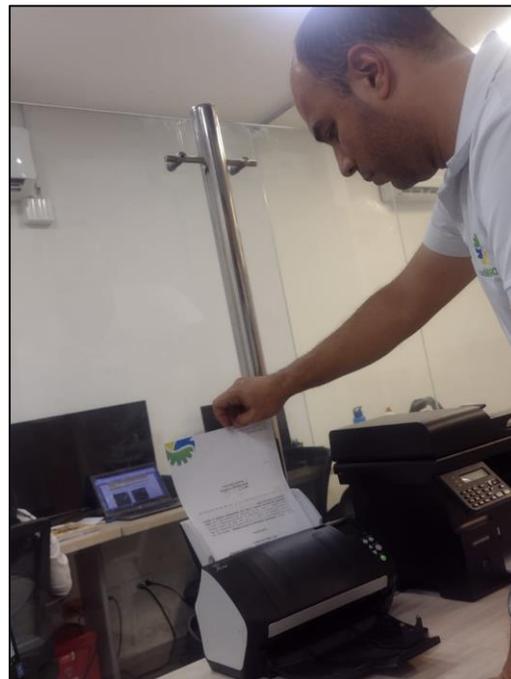


Notando que se tiene mucha documentación física en gran parte de los archivadores de la oficina y nada de eso está digitalizado, se empezó a contar y organizar las cajas y archivos sueltos de la fundación para su posterior digitalización y carga a la nube (DRIVE).

Por sugerencia del estudiante en práctica se comentó al director, que cada empleado sea el directamente responsable.

Luego de revisar todas las carpetas, se desarmaron los archivos, se clasifican y se verifican individualmente para la posterior destrucción o se escanea en la nube o conservación física según la importancia del documento. Como se muestra en la siguiente figura.

Figura 7.



Después de la clasificación y ordenamiento de la documentación ya se pasó al escaneo de cualquier archivo de información que se necesita para consultas futuras de manera rápida y eficiente para cada colaborador de la empresa sin generar reprocesos u ocupar a un empleado que recopile la información manual, con la ayuda de las plataformas que se muestran en la siguiente figura.

Figura 8.

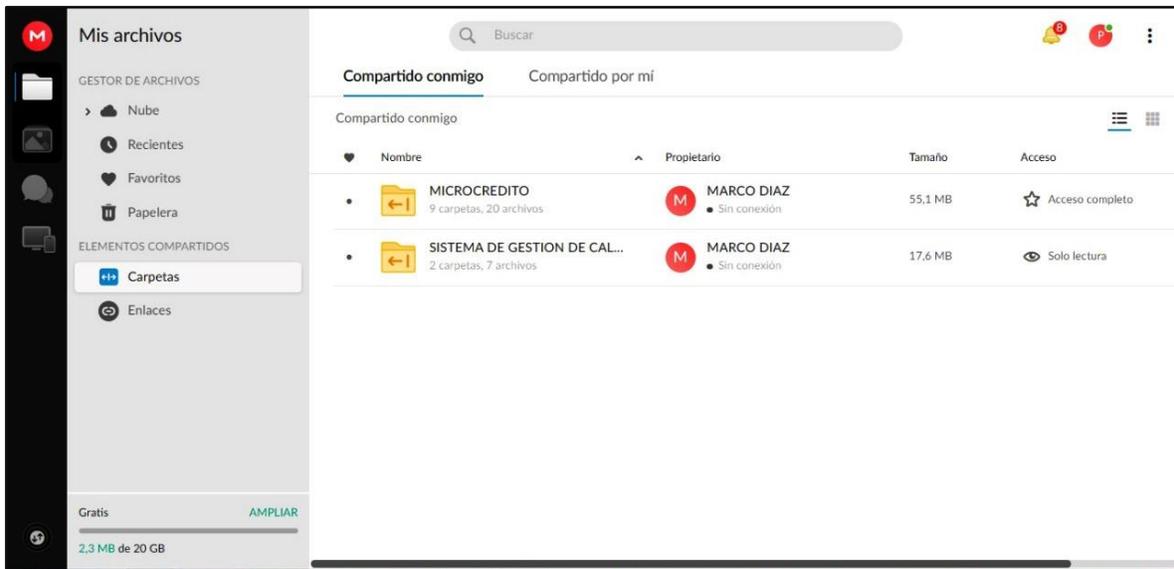


Figura 9.

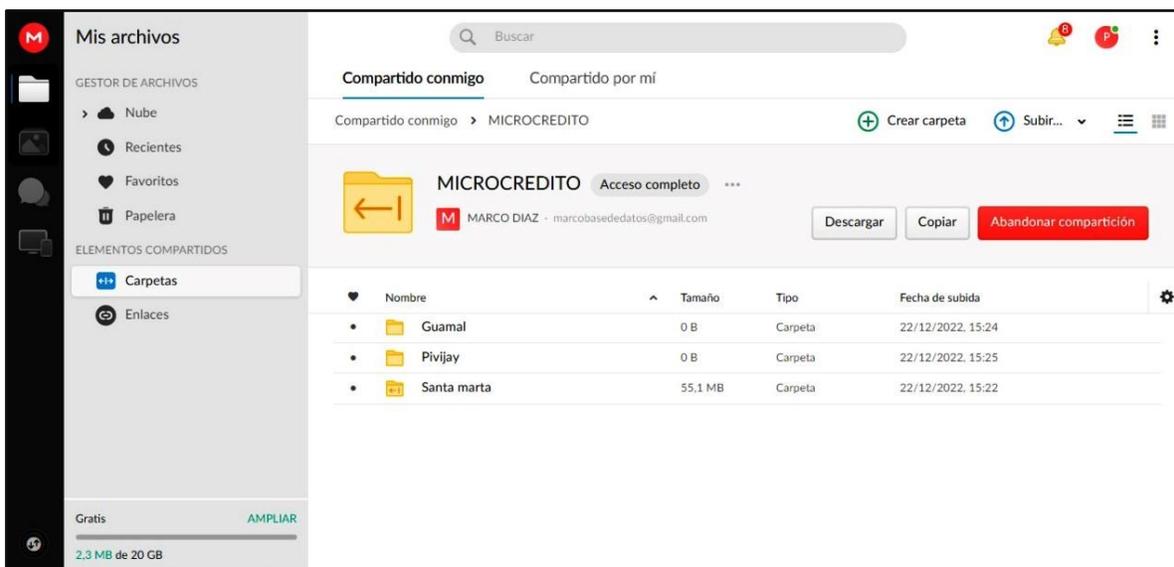


Figura 10.

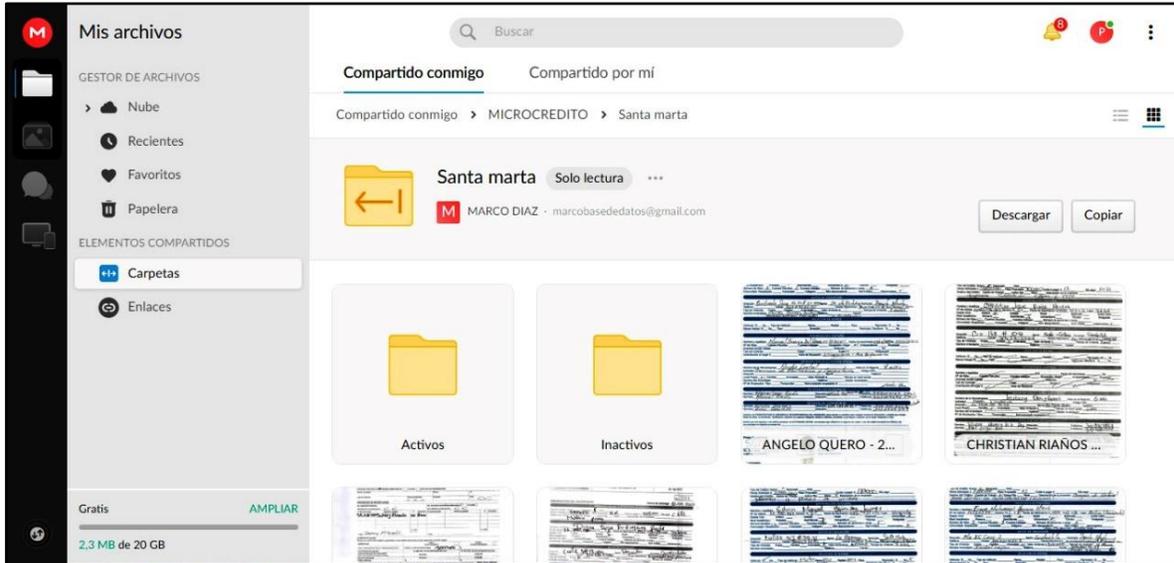


Figura 11.

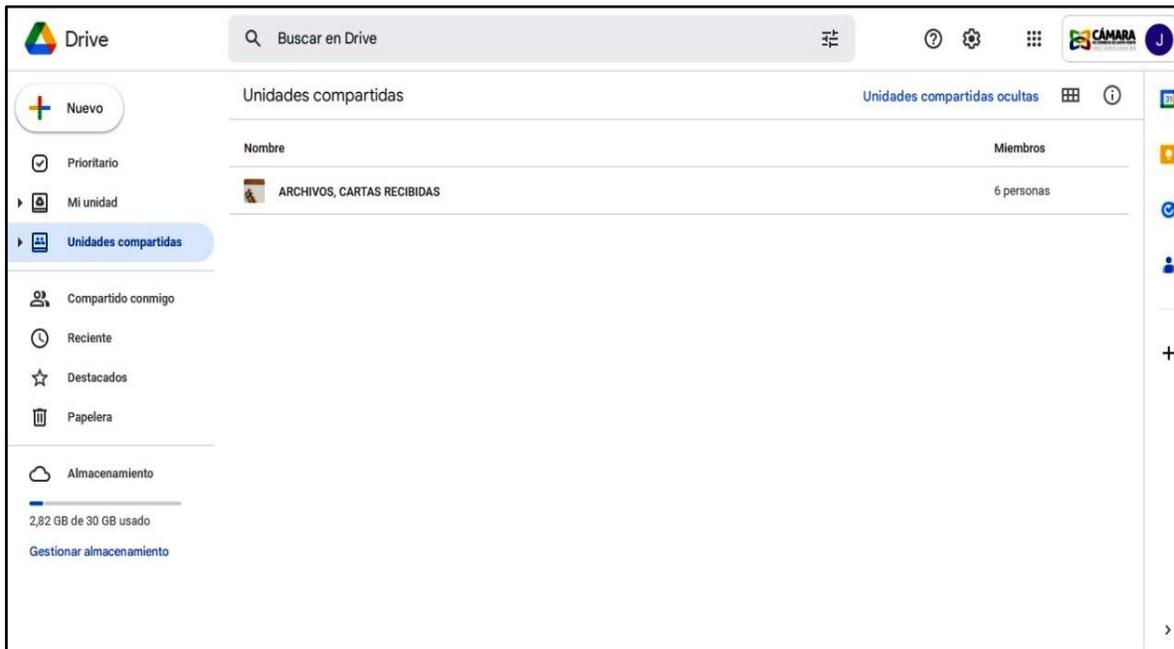
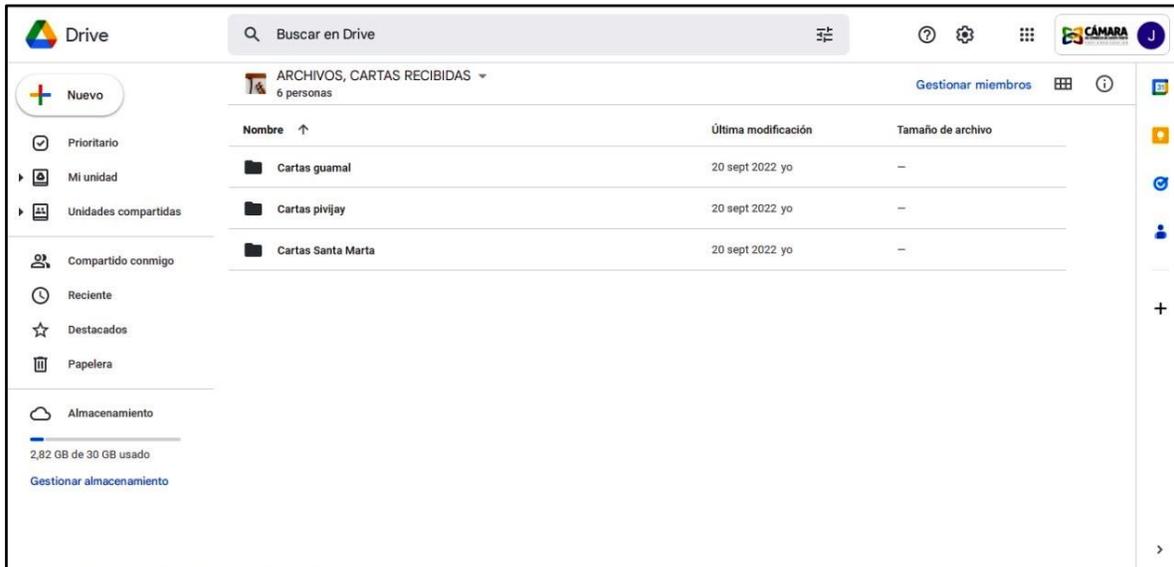


Figura 12.



8. CRONOGRAMA:

FASES	ACTIVIDAD	SEMANAS															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
FASE I	Análisis de la situación actual de la fundación.																
	Identificación de fallas en el manejo documental.																
	Socialización del problema con el personal administrativo																
	Diseño del plan de trabajo																
FASE II	Verificación real del estado de la documentación																
	Desarrollo de las actividades de gestión documental.																
FASE III	Selección de los documentos a digitalizar																
	Apoyo de los colaboradores de la empresa.																
	Ordenamiento de los documentos por centros de costos.																
FASE IV	Implementación del manual en pleno.																
	Capacitación de seguimiento y control.																

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

9. PRESUPUESTO:

PRESUPUESTO						
No.	RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	DEDICACION HORAS	V. UNITARIO MES	V. TOTAL
1	PERSONAL					
1.1	DIRECTOR	UNIDAD	1	6	3.756.217	\$ 751.243
1.2	TESORERIA	UNIDAD	1	60	1.533.168	\$ 3.066.336
1.3	AUX. ADMIN.	UNIDAD	1	10	1.533.168	\$ 511.056
1.4	ASESOR EMP.	UNIDAD	1	32	1.423.656	\$ 1.518.566
2	LOGISTICA					
2.1	TRANSPORTE PERSONAL	GLOBAL	1	N/A	20.000	\$ 20.000
3	MATERIALES					
3.1	CAJAS DE ARCHIVO	GLOBAL	10	N/A	12.000	\$ 120.000
3.2	BOLSAS DOCUMENTOS	GLOBAL	2	N/A	7.000	\$ 14.000
3.3	CAPACITACION VIRTUAL	GLOBAL	2	N/A	21.990	\$ 43.980
TOTAL COSTOS						\$ 6.045.182

Fuente. Elaboración propia.

Presupuesto base proyectado en tiempo y honorarios de los diferentes funcionarios de la entidad los cuales participaran activamente en labores de digitalización de su cargo, al igual que los materiales pertinentes para tal fin.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



10. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

La academia de la universidad enriquecida con la experiencia del trabajo fue de gran aporte para mi carrera, para el trabajo profesional para enfrenar los retos por venir desafíos, hitos, consolidaciones en el ámbito laboral. Por esta razón como punto de partida se origina este proyecto para reforzar la parte documental la FUNDEMICROMAG.

1. Se marca el derrotero hacia la eficiencia correspondiente al manejo de la información.

Si bien el manejo de la información de datos personales (*Habeas data*) contemplada en la ley colombiana marca las pautas y normativas que toda organización debe cumplir con el tratamiento de datos y retención documental, es responsabilidad de cada empresa cumplir al máximo con ese tema tanto en protección y confidencialidad de la información. La FUNDACION tiene este tema como prioridad y así lo hace saber el director de la misma transmitiendo de forma extendida a cada miembro de la organización.

2. Se logró la organización de la información, para tener en tiempo real los datos requeridos por los colaboradores.

Ahora los trabajadores tendrán a la mano la información de forma segura y rápida, con lo que se da respuesta a los clientes, solicitudes y peticiones, incluso al cliente interno, en proyectos futuros se evolucionara en programas documentales propios haciendo de este recurso as aplicativo en función de la agilidad los procesos.

3. Como logro alcanzado se puede anotar el manejo adecuado del equipo de trabajo para aplicar el manual de gestión documental.

En pasada reunión del equipo de trabajo con los diferentes centros de costos se socializó el inicio del manual de gestión documental a cargo el profesional en gestión documental estudiante José Vives, explicando y retroalimentando con los comentarios, aportes de los colaboradores para alimentar dicho manual en pro de la Fundación.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



- 4. En el trabajo que viene desarrollando en la fundación como ingeniero de mi área puedo identificar muchas opciones de mejora en los procedimientos internos de los cuales están inherentes a cada cargo.**

Aparte del proyecto que constituye este informe y entregable, como futuras mejoras al interior de la empresa yo como ingeniero industrial, tengo la capacidad de analizar futuros cambios que facilitarían más aun las labores de los actuales funcionarios y los que en un futuro lleguen a ocupar un cargo dentro de Fundemicromag. Cambios como a nivel de planta física, tiempos y movimientos, SG-SST presupuesto, formulación y elaboración de proyectos mejora continua actualización de manuales y procedimientos con encierra la actividad económica de la FUNDACION y pleno desarrollo en el tejido empresarial de la región.

	<p style="text-align: center;">Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

10. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (01 de 01 de 2014). Archivo General de la Nación. Obtenido de Archivo General de la Nación: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales> Gonzales

Flórez, J. A. (2014). Formulación del Plan Institucional de Archivo. Bogotá: Attgobla.

Hurtado, J. (2010). El Proyecto de investigación. Bogotá-Caracas: Quirón.

Huertas Tamayo, P. (2017). Blanca de los Ríos: una escritora entre dos siglos [Trabajo Fin de Grado, Universidad de Málaga]. RIUMA. <http://u.uma.es/c8G/>



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXOS

Enumere los anexos que sustentan el informe, por ejemplo: registros audio visuales, procedimientos y o formatos desarrollados, plan estratégico de la empresa, políticas sectoriales, diagnósticos realizados, investigaciones desarrolladas, estudios técnicos, monitoreo del entorno, entre otros

N°	Relación de Anexos
1	
2	
3	



**Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado**



ANEXOS