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

TÍTULO DE INFORME:

**Propuesta de mejora en el proceso de gestión documental como apoyo a una futura
implementación de un SIG en El Roble Agrícola S.A**

PRESENTADO POR:

Jesús Manuel Cárcamo Ruendes

Código:

2015216022

PRESENTADO A:

Ing. Manuel Campuzano Hernández

Tutor de prácticas profesionales

Yorelis Polo



Jefe inmediato empresa

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE INGENIERÍA



PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Fecha de entrega: **DD/MM/AAAA**



	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	--

Contenido

Contenido	2
1 PRESENTACIÓN	4
2 OBJETIVOS Y/O FUNCIONES.....	6
2.1 Objetivo General:	6
2.2 Objetivos Específicos:	6
2.3 Funciones del practicante en la organización:	6
3 JUSTIFICACIÓN:.....	8
4 ANTECEDENTES:	9
5 GENERALIDADES DE LA EMPRESA:.....	10
5.1 Reseña.....	9
5.2 Información básica.....	11
5.3 Ubicación.....	11
5.4 Organigrama.....	12
6 DEFINICIONES.....	13
7. SITUACIÓN ACTUAL	16
7.1 DESCRIPCIÓN.....	16
7.2 DIAGNOSTICO.....	17

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	--



7.2.1	MATRIZ DOFA.....	17
7.2.2	DIAGRAMA DE ISHIKAWA.....	18
8.	BASES TEÓRICAS RELACIONADAS	20
9.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	25
10.	CRONOGRAMA:	33
11.	CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS	34
12.	BIBLIOGRAFÍA	35
	ANEXOS	37

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	 <p>EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.</p>
---	---	--

1 PRESENTACIÓN



El presente trabajo se concentrará en la parte documental y de archivo de El Roble Agrícola S.A , a raíz de algunos problemas en encontrar documentos de trabajadores que podrían incurrir en posteriores demandas contra la empresa , se optó por mejorar el orden en la parte de archivo, para encontrar los documentos de las diferentes áreas de la empresa con más facilidad, reduciendo tiempos en búsqueda de los mismos y llevando la trazabilidad y conteo de ellos . se buscará aplicar esta gestión documental con el objetivo de tener control sobre los documentos que se vayan generando en la empresa y que al dirigirse hacia el archivo sea fácil su ubicación, para ello se utilizará como guía la ISO 15489 que trata sobre la gestión documental , además de acuerdos , resoluciones o leyes proferidas por el AGN (archivo general de la nación) para su posterior aplicación y manejo. Para todo esto necesitamos tener unos principios claves que nos ayudaran a formular y aplicar la norma en cuestión, estos principios son:

Clasificación: en este principio se enfocará el proceso a observar que y cuantos documentos produce cada una de las dependencias o áreas pertenecientes a la empresa , eso con el fin de organizar la documentación y saber qué es lo que se está manejando y en que cantidades serán dirigidas hacia el archivo

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	---

Ordenación: Todos los archivos recibidos por las diferentes dependencias serán foliados e identificados para su posterior almacenamiento

Descripción: En cada carpeta o caja se describirá cual es su contenido , relacionando la serie y subserie de la misma , es decir , de que área o dependencia de la empresa proviene y que tipo de documento es.

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

2 OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

2.1 Objetivo General:

Proponer un sistema de gestión documental donde facilite el almacenamiento, búsqueda y control de los documentos que se generan en el Roble Agrícola S.A

2.2 Objetivos Específicos:



El número de objetivos específicos son los que crea necesarios para desarrollar el proyecto.

1. Establecer las tablas de retención documental (TRD) y el paso a seguir para entrada y salida de documentos
2. Organizar el archivo para mayor facilidad de búsqueda
3. Registrar entrada y salida de documentos del y hacia el archivo , velando por mantener la trazabilidad de los mismos
4. Considerar mantener archivos importantes para la empresa de manera digital
5. Simplificar el proceso de archivo anterior usado en la empresa , haciéndolo fácil de entender para las distintas áreas.

2.3 Funciones del practicante en la organización:

Funciones a realizar durante la práctica:

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los Principios y criterios de la normativa RSPO e ISCC a todos los procesos que tengan responsabilidades con el mismo.
2. Llevar organizadamente todos los documentos y registros exigidos por la RSPO e ISCC.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	---



3. Apoyo al seguimiento de los planes de mejoramiento o en su defecto realizar los nuevos planes que sean necesarios para el cumplimiento de P&C RSPO e ISCC.

4. Acompañar las visitas periódicas a las plantaciones y presentar informe de las visitas enfocadas al cumplimiento P&C RSPO e ISCC a la directora de Gestión Humana.

5. Realizar las capacitaciones al personal de campo sobre la Gestión Ambiental de la organización y llevar las evidencias de las mismas.



6. Mantener registros fotográficos de las mejoras realizadas en las plantaciones en el antes y después como evidencias en el proceso de certificación RSPO e ISCC.

7. Semanalmente cumplir con las actividades planificadas en las visitas de las plantaciones y pasar informe a la directora de Gestión Humana .

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	---

3 JUSTIFICACIÓN:

En las grandes empresas se debe llevar todos sus procesos en orden y el archivo no es la excepción , por eso lo que se busca con la implementación de este proyecto es mejorar este aspecto que aunque poco visto es fundamental dentro de las organizaciones . En las diferentes dependencias de la organización se hace necesario almacenar los documentos que generan puesto que a medida que pasa el tiempo se acumulan en las oficinas principales , lo que dificulta la movilidad de los documentos y que encontrarlos pueda ser un poco demorado. Por estos inconvenientes la empresa a optado por implementar una mejora en la parte de archivo. La factibilidad de aplicar un sistema de gestión documental en base a la norma que lo rige (ISO 15849 , ley general de archivos y pautas o parámetros dados por la AGN) es muy alta , puesto que es el primer paso para una posterior aplicación y puesta en marcha de un SIG(sistema de gestión integrado), siendo la parte de “información documentada” uno de los pilares de los SIG, más que todo a la ISO 9001 y 14001 , en lo que a calidad y normativa ambiental se refiere respectivamente



	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

4 ANTECEDENTES

del Prado Martínez, M. Á., & Esteban Navarro, M. Á. (2016) presentaron un modelo de sistemas integrados de gestión con enfoque en la información documental de tres organizaciones empresariales. Mostrando los principios conceptuales y técnicos además de describir metodologías para diseñar , planificar y evaluar a la organización a la hora de implementar estos modelos

Rendón Veloza, L. S. (2017) Plantea un diseño para un programa de gestión documental de la empresa onest negocios de capital , la cual tiene sedes en varias ciudades de Colombia. Esta propuesta tiene como finalidad aplicar la normativa vigente que profiere el AGN para tener la gestión documental de la empresa de una manera ordenada , tanto en la recepción de archivos como en su almacenamiento

D'Alòs-Moner, A. (2006) En este articulo la autora nos hace una introducción de la gestión documental y da algunas pautas de los aspectos a tener en cuenta antes de llevar a cabo la implementación de un sistema de gestión documental

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

5 GENERALIDADES DE LA EMPRESA:



5.1 RESEÑA HISTÓRICA

ALFREDO LACOUTURE DANGOND fundador de la compañía (EL ROBLE AGRÍCOLA SA) en el año de 1977 Incursionó en el cultivo de Palma de Aceite y también creó una de las primeras plantas extractoras de la zona norte.

Para el año 2011 EL ROBLE Agrícola S.A., una compañía con más de 34 años de trayectoria y experiencia en el sector de la palma africana adopta la decisión estratégica de especializar sus actividades agroindustrial y agronómicas, la primera concentrada en la extracción de aceites vegetales, dando el paso a la creación de una nueva compañía (Extractora El Roble-Extrarsa SAS) con la participación como accionistas de un grupo de proveedores tradicionales de su núcleo palmero y la segunda continuó con su proceso de cultivos de palma de aceite el cuál contó con 1700 hectáreas propias y estas continuaron bajo la estructura administrativa de El Roble Agrícola SA

En 2017 la empresa decide separarse en 2 :

- ORIGEN AGRICOLA S.A con 740 Ha, repartidas en tres plantaciones (Guayabos, Ecuador – Montecarmelo y Gabriela) con un total de 61 trabajadores
- EL ROBLE AGRICOLA S.A con 960 Ha, con un total de (8 trabajadores en oficina administrativa ,6 en oficina de campo y 155 trabajadores en plantaciones distribuidos en la plantación Suramérica que comprende labores de campo, seguridad y maquinaria.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	--

5.2 INFORMACIÓN BÁSICA

EL ROBLE AGRÍCOLA S.A con NIT: **819.001.391-0** .Posee distintas plantaciones de las cuales se desprende su razón social(cultivo de palma africana) , la finca Ecuador en el municipio de la zona bananera y las fincas Guayabos y Suramérica en el municipio de Pueblo Viejo. Su representante legales el señor Alfredo Luis Lacouture Pinedo,

5.3 UBICACIÓN:


 Ubicación	
Santa Marta	Zona Bananera
Calle 23 No. 4- 27 piso 8 Ed centro ejecutivo	Km 7, Tucurinca, Magdalena

Tabla 1 Ubicacion Roble Agrícola S.A , Elaboración propia

5.4 ORGANIGRAMA

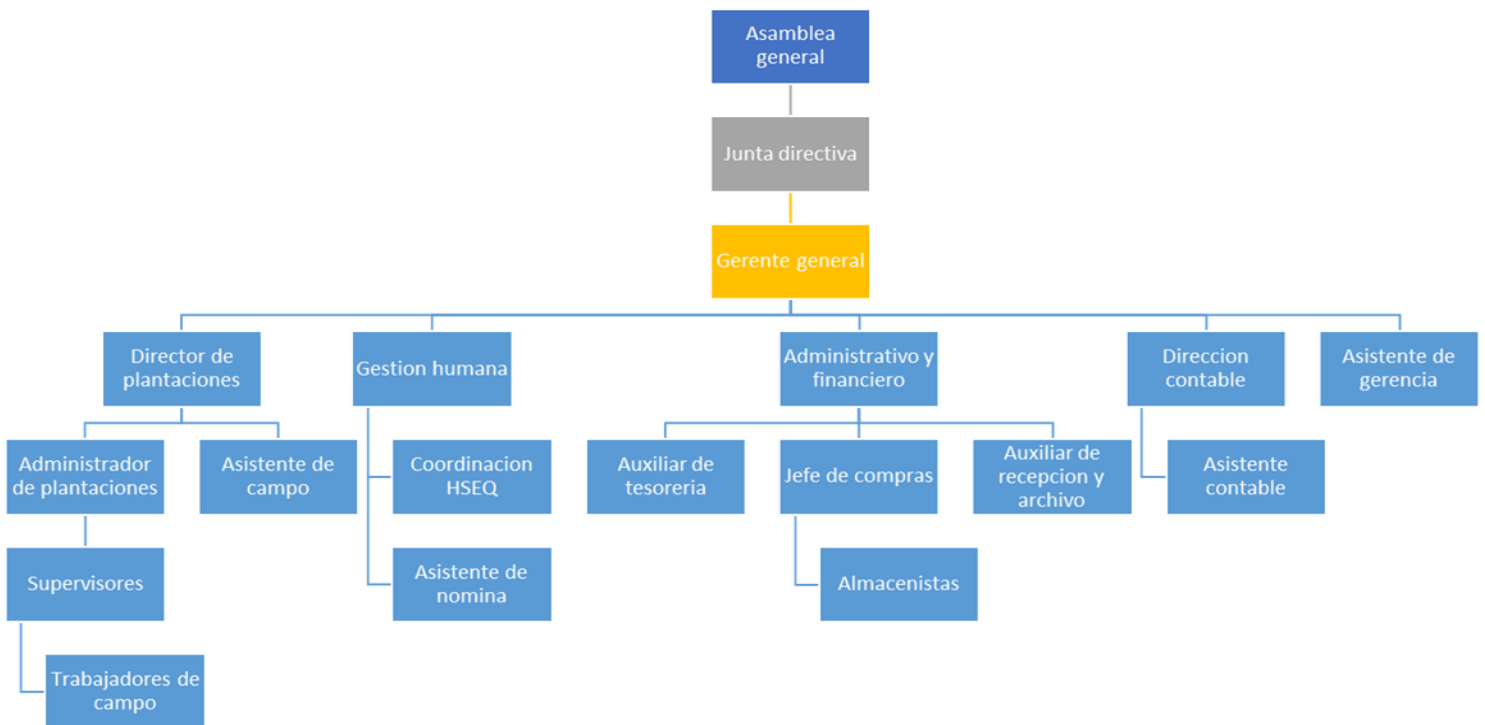




Tabla 2 Organigrama Roble Agrícola S.A, Fuente Roble Agrícola S.A.

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

6. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones están dadas en ISO 30300-2013 para mayor entendimiento a la hora de tratar la temática documental :

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



Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación referida.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	--

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

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



Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.



Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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



Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

7. SITUACIÓN ACTUAL

7.1 DESCRIPCIÓN



La empresa El ROBLE ARGRICOLA S.A lleva muchos años produciendo y generando desarrollo en la región , durante ese tiempo ha generado un sin números de documentos y/o archivos que se han almacenado sin definir el fin que tendrían .Esto a se puede convertir en un problema , ya que de solo almacenar todos los documentos generados sin darle un fin específico puede llegar a ocasionar congestión en el archivo central, posible pérdida de documentos , ineficiencia a la hora de gestionar solicitud de préstamos y todo esto sumado a una falta de organización que por diferentes motivos se encuentra así. Por eso con apoyo de la alta directiva de la empresa se busca mejorar , simplificar y hacer cumplir los parámetros que se dicten para el manejo de los documentos que cada dependencia o área producen , desde su inicio hasta su final , llevando la trazabilidad de los mismos

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

7.2 DIAGNOSTICO

7.2.1 MATRIZ DOFA

<p>Fortalezas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con espacio para almacenar documentos en archivo central - La alta dirección apoya la implementación de la mejora en la gestión documental 	<p>Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reorganizar y simplificar el sistema de archivo , haciéndolo más fácil y practico de aplicar - Implementación de software para la gestión documental - Total entendimiento e importancia del sistema de gestión documental para que este fluya de la mejor manera posible
<p>Debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poco conocimiento por parte del personal sobre como archivar los documentos que producen - Desconocimiento de los tiempos de retención documental 	<p>Amenazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No cumplimiento del procedimiento - Mal uso de las instalaciones del archivo - perdida de trazabilidad de los archivos

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - No hay política clara de gestión documental - El inventario de archivos es confuso y tiende a haber errores a la hora de ubicar los archivos . 	
---	--

Tabla 3 Análisis FODA, fuente propia.

7.2.2 DIAGRAMA DE ISHIKAWA

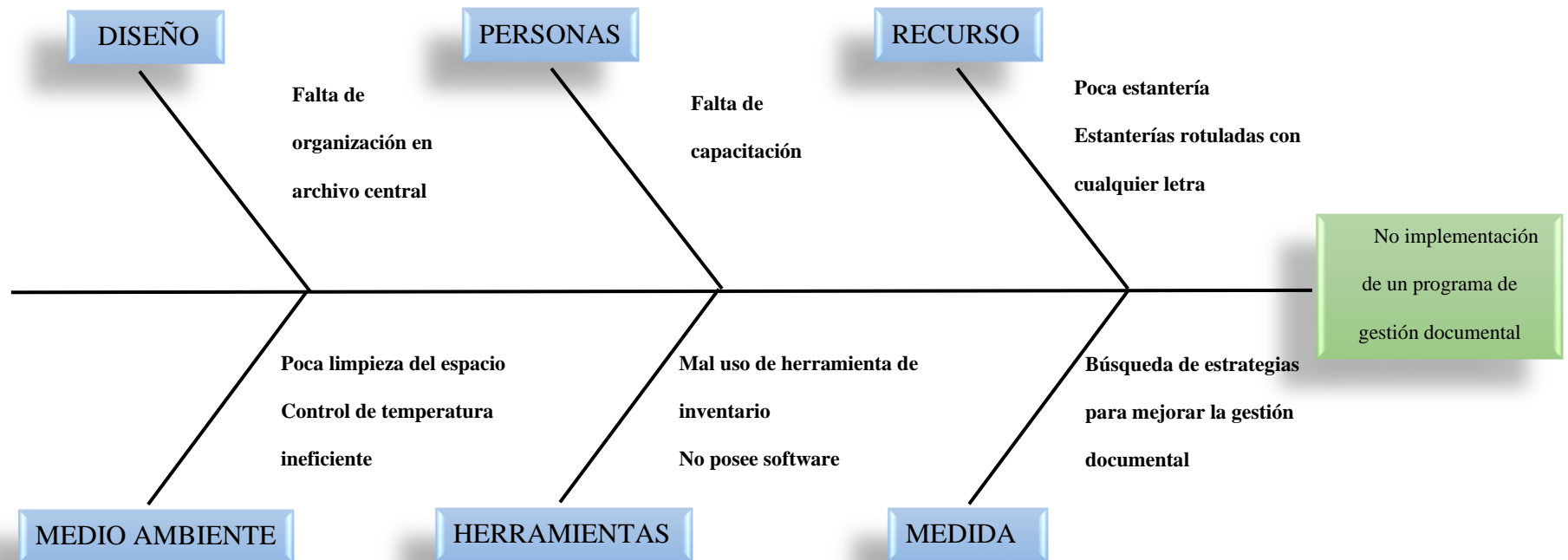






Ilustración 2 Diagrama de Ishikawa, elaboración propia

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	--

8. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

Asignaturas vistas durante el pregrado que aportaron a la realización de este trabajo

Asignatura	Descripción
Sistemas de gestión de la calidad	Asignatura donde se aprendió sobre la ISO 9001 (que es la norma de calidad) , en la cual se maneja el concepto de “información documentada” que es muy importante a la hora de implementar los procesos y mantenerlos al alcance de la organización
Seminario 1,2 y 3	En estas materias nos introducimos en el mundo de los proyectos , a formularlos, como hacerlo teniendo en cuenta un objetivo en común que por lo general es la mejora continua

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	--



Gestión de proyectos	Asignatura que sirvió para profundizar la temática vista en los seminarios , donde se aprendió una manera más técnica y profesional de abordarlos , teniendo en cuenta lo que es la viabilidad de los proyectos , la parte presupuestal y a plantear bien los objetivos para cumplir con la meta trazada.
-----------------------------	---

Tabla 4 Bases teóricas relacionadas, elaboración propia



8.1 MARCO NORMATIVO

Normas que aplican para esta propuesta de mejora del sistema documental de la empresa El Roble Agrícola S.A



Norma	Fecha	Concepto
Acuerdo 049	5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	--

		<p>“condiciones de edificios y locales destinados a archivos”</p>
<p>Ley 594</p>	<p>Julio 14 2000</p>	<p>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p>
<p>Acuerdo 005</p>	<p>Marzo 15 2013</p>	<p>Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones</p>
<p>Acuerdo 002</p>	<p>Marzo 14 2014</p>	<p>Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación,</p>



	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	--

		organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
ISO 30300	Agosto 28 2013	Información y documentación. sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario
ISO 15489	2016	Información y documentación – Gestión de documentos
ISO 9001	2015	Sistema de gestión de la calidad , numeral 7.apoyo
		“Este documento muestra la importancia del Proceso de Ordenación

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	--

<p>Cartilla de ordenación documental AGN</p>		<p>Documental dentro de la Organización Archivística, su relación estrecha e inseparable con el Proceso de Clasificación que le anteceden y con el Proceso Descripción que le precede”</p>
<p>Mini manual Tablas de retención y transferencias documentales No.4</p>		<p>Documento donde la AGN dicta las pautas para la implementación de un sistema de gestión documental , con sus tablas de retención documental y transferencia</p>

Tabla 5 Marco normativo aplicable al procedimiento de gestión documental, elaboración propia

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---



9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

En el tiempo de acoplamiento a la empresa surgió la opción de modificar la gestión documental de la empresa , con apoyo de la directora de Gestión Humana de la empresa se procedió a desarrollar el planteamiento inicial

Diagnóstico: Para darnos una idea inicial de la situación documental de la empresa nos enfocamos en el tratamiento de los documentos que produce El Roble Agrícola S.A , viendo su almacenamiento y el seguimiento que se le hace a los mismos, observamos que el archivo central se encuentra desorganizado , los documentos se encuentran en cajas aunque marcadas con su procedencia y contenido se dificulta obtener información que se llegue a requerir , perdiendo tiempo en la búsqueda del mismo.

para iniciar a plantear este procedimiento haremos una búsqueda de las leyes y normas aplicables para este ámbito y ver de qué manera puede ser implementadas en la empresa , esto enfocándose en una futura implementación (actualización) de un sistema integrado de gestión , donde la gestión documental es parte fundamental del mismo ([Tabla 5](#)) .



Con la normativa vigente clara , se procederá a hacer una hoja de ruta , la cual será fundamental para la implementación de este procedimiento de gestión documental , iniciando por entender el contexto de la empresa , su organización y las funciones que desempeña cada dependencia , esto pensando en cómo se distribuye la carga documental de la misma, para esto se tendrá como base el organigrama de la empresa([Tabla 2](#)), el cual será una pieza fundamental para establecer un procedimiento claro y que abarque toda la organización.

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

La empresa no maneja una Tabla de retención documental (TRD) la cual es fundamental para decidir la forma en que se tratará la información generada , desde su almacenamiento hasta su eliminación. Para ello se implementará una encuesta por cada dependencia (ANEXO 1) , donde se establecerá dichos tiempos y manejo de los documentos. Con base en esta encuesta se establecerá si dichos documentos generados pueden mantenerse de manera digital o no , cantidad producida , tipo de documentos y periodicidad de transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico. Todo esto con el fin de contribuir al ahorro de papel , ahorro de espacio en archivo de gestión y llevar una mejor trazabilidad de los diferentes tipos de series y subseries producidos por las diferentes dependencias de la empresa.

Con las TRD definidas debemos tener control de esos archivos de gestión que pasan al archivo central o histórico , es decir que son remitidos . por eso se establecerán unos formatos de transferencia documental , para tener control sobre lo que entra al archivo , allí se establecerá que entrega y como se entrega para proceder a almacenarlo, allí se le asignará un código para su identificación.

El archivo central debe estar organizado de manera que cumpla con la normativa mencionada anteriormente , la cual dicta unos parámetros que van desde la temperatura de las instalaciones , hasta el distanciamiento entre estanterías en caso de ser utilizadas, estas recomendaciones para mantener en el tiempo el archivo es dada por la AGN (Archivo General de la Nación) que en su acuerdo 049 del año 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	 <p>EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.</p>
---	---	--

Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. En él se dictan parámetros como lo son:

- Ubicación
- Aspectos estructurales
- Capacidad de almacenamiento
- Estanterías
- Distribución de estanterías
- Condiciones ambientales
- Mantenimiento

Estos criterios se buscan tener en cuenta para aplicarlos en el archivo central y así conservar los documentos y/o archivos en el tiempo (Anexo 2)

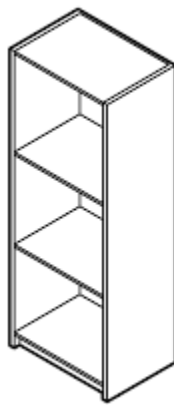




Ilustración 3 Modelo de estantería a implementar, fuente internet

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como</p> <p>Opción de Grado</p>	 <p>EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.</p>
---	---	--

Para el caso de las estanterías estas deberán estar separadas 20 cm de la pared y 70 cm entre ellas , además que se debe tener un pasillo central de 120 cm para que las personas que estén en el archivo tengan movilidad dentro de él. Ya el archivo central cuenta con una estantería móvil , la cual tiene una gran capacidad de almacenamiento y deberá ser rotulada para la ubicación de lo que allí se guarde puesto que al momento no tiene dicho rotulo . Estas nuevas estanterías estarán para cuando en la móvil se agote el espacio y no se rompa la cadena de conservación y remisión de los documentos por falta de los mismos. Se dejará el planteamiento para la implementación de estanterías , cumpliendo con la normatividad vigente para con los archivos , en este caso del archivo central. Esta mejora a futuro se prevé pensando en el crecimiento exponencial que tendrá la empresa en los próximos años , teniendo una mejor organización y aprovechamiento de espacios , preparada para lo que pueda deparar el futuro.

Los documentos recolectados serán identificados, contabilizados y encarpados para agregarlos a una caja , esta caja tendrá que estar rotulada con los detalles del contenido que lleva en su interior.



	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	 <p>EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.</p>
---	---	--



Ilustración 4 Cajas ubicadas en estantería rodante

Con el diseño y organización del archivo central se enfocarán los esfuerzos en la parte del procedimiento para documentar y archivar lo que produzca cada dependencia.

Con base en el organigrama de El Roble Agrícola (Ilustración 1) , se procederá a saber que documentos se producen , en que cantidad , cada cuanto los envían al archivo central y si al enviarlos al archivo central lo requerirán nuevamente después de un tiempo, todo esto con base en la encuesta mencionada anteriormente (Anexo 1) . Todo este proceso deberá ser controlado por la persona encargada del archivo , esto velando para que preservar , mantener y proteger el archivo central e histórico de la empresa .

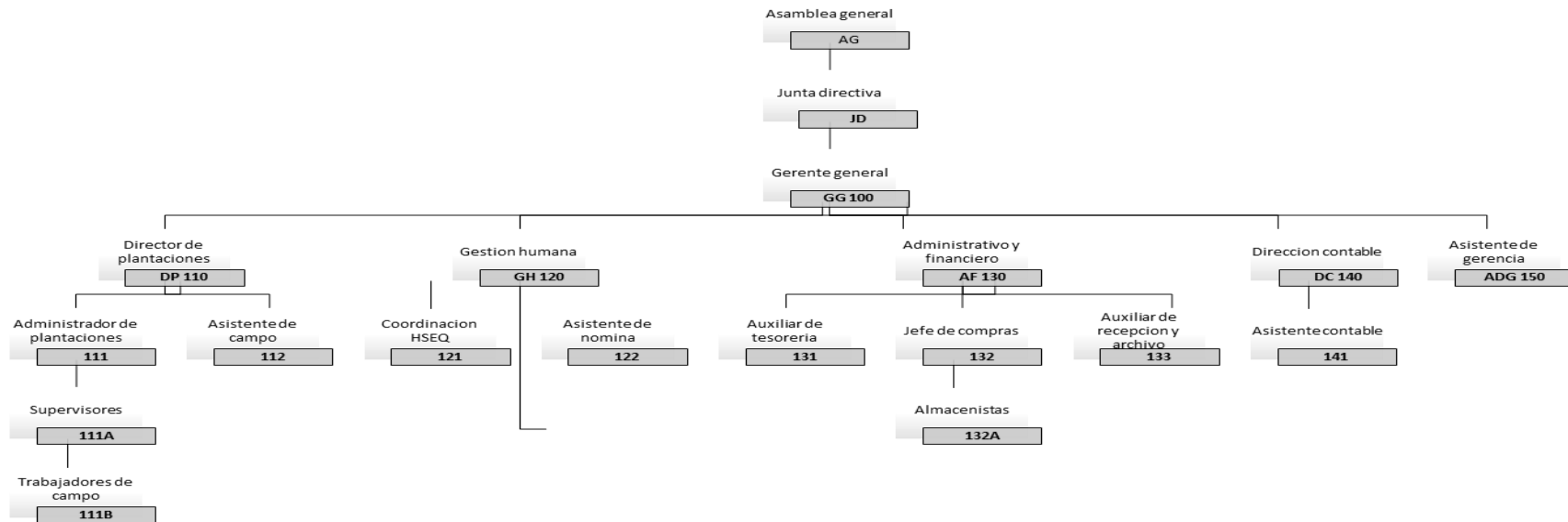
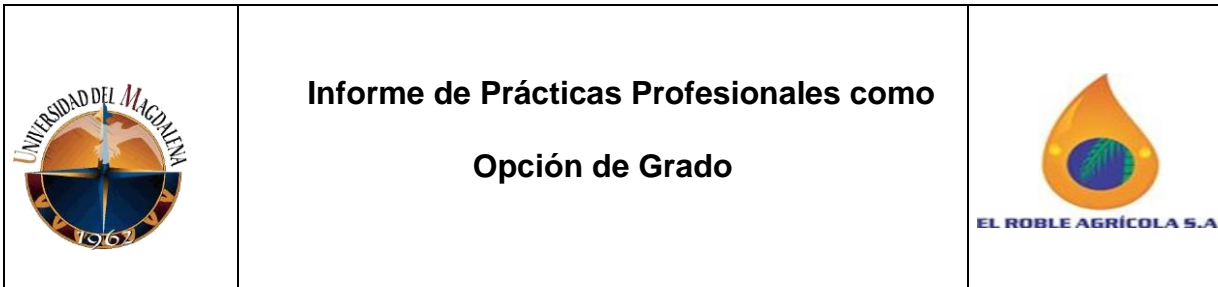
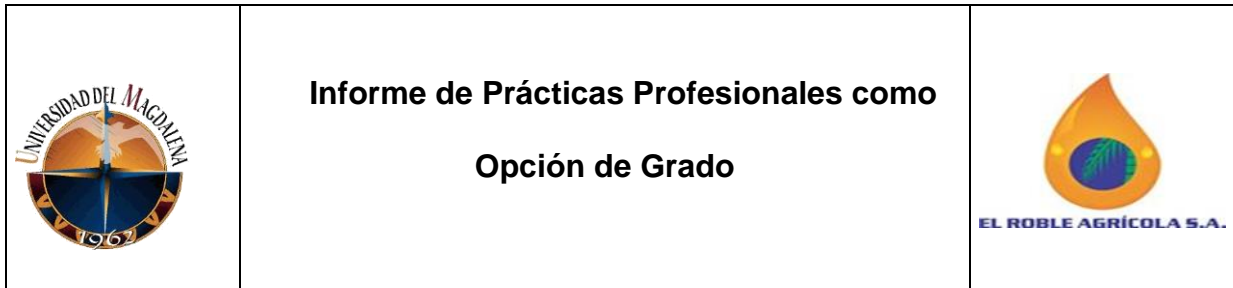


Ilustración 5 Organigrama con códigos generados para cada dependencia , fuente propia



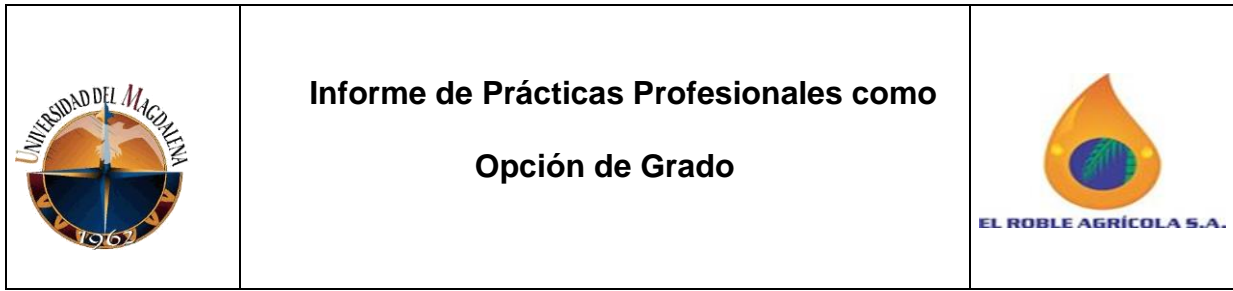
Como se puede observar en la anterior ilustración cada dependencia y subdependencias posee un código en letras y en números respectivamente . para las dependencias , que son las de mayor rango en la organización se optará por nombrarla con letras y números , ejemplo Gestión Humana será identificada con “GH120” , esto para que al archivar documentos de la misma área sean identificados dentro de la misma decena (121,122,123 etc.)

Nombre de la serie	Código
Actas	01
Acciones constitucionales	02
Anteproyectos de presupuesto	03
Banco de proyectos	04
Circulares	05
Conceptos	06
Consecutivo de correspondencia	07
Informes	08

Ilustración 6 Ejemplo de códigos a partir de las series documentales de cada dependencia , fuente AGN


Como se puede observar en la ilustración 6 a cada una de las series documentales se le asignará un numero dentro de la decena , estas series documentales se conocerá mediante la encuesta que se busca aplicar a cada una de las dependencias y subdependencias.

Ya definidos todas las series documentales producidas en la empresa se establecerán los parámetros a seguir para hacer la remisión de documentos desde el archivo de gestión al archivo central , para ello se tendrá un formato. La empresa ya venía manejando estos



formatos pero se le harán unas modificaciones , buscando hacer más simple el proceso y llevar mejor la trazabilidad.(ANEXO 3)

Con la encuesta aplicada y los códigos generados se busca definir una tabla de retención documental



Formato de tablas de retencion documental

Oficina productora:

Codigos	Tipos documentales	Retencion		Disposicion final			Procedimientos
		Archivo de gestion	Archivo central	CT	E	S	

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
S	Selección

Ilustración 7 formato de tabla de retención documental

Este es el formato de TRD que se busca implementar en la empresa , con el llevaremos un control sobre todas las unidades documentales generadas y sobre todo con las que ya están almacenadas , ya que aquí se define su duración en el tiempo , disposición final y que tratamiento debe llevar.





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



10. CRONOGRAMA:



F A S E S	ACTIVIDAD	SEMANAS																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
F A S E I	Acoplamiento a la empresa																								
	Conocer cada dependencia																								
	Identificación de oportunidad de mejora																								
F A S E II	Conocimiento de los procesos y actividades																								
	Diagnóstico de gestión documental																								
F A S E III	Investigar marco normativo Conceptos técnicos de entidades autorizadas																								
	Búsqueda de información relacionada a la gestión documental																								
	Aplicabilidad de marco normativo en la empresa																								
F A S E IV	Actualización de procedimientos de gestión documental y creación de tablas																								
	Socialización de resultados con jefe inmediato																								

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	 <p>EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.</p>
---	---	--

11. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS



Con la implementación del procedimiento se busca tener un control sobre la parte de archivos , velando por su cuidado y por qué no se extravíen los mismos en un proceso de préstamos a las diferentes áreas de la empresa , además de tener la trazabilidad de los mismos y saber que se genera en cada uno de las dependencias de la empresa . Todo esto conlleva a una cultura organizacional con respecto a este apartado , ya que en una futura implementación de un sistema integrado de gestión la documentación es muy importante.

También se busca que los trabajadores generadores de documentos tengan total entendimiento de lo que se busca implementar para que haya una armonía a la hora de llevar a cabo el proceso , desde la parte teórica que se busca enseñar mediante capacitaciones junto con la parte practica que tiene que er como preparan y separan todas y cada una de la documentación recibida siguiendo al pie de la letra dicha propuesta.



	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

12. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2014). Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
- Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). Ley 594 del 2000. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
- ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- International Standars Organization. Information and documentation - Records management. ISO 15489-2001
- International Standars Organization. Information and documentation - Records management.. ISO 30300-2013
- del Prado Martínez, M. Á., & Esteban Navarro, M. Á. (2016). Propuesta de un modelo de Sistema Integrado de Gestión de la Información Documental para las organizaciones (No. ART-2016-101398).|
- Rendón Veloza, L. S. (2017). Diseño de un programa de gestión documental (PGD) para la empresa Onest negocios de capital SAS.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 EL ROBLE AGRÍCOLA S.A.
---	--	---

- D'Alòs-Moner, A. (2006). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. *El profesional de la información*, 15(3), 222-226.

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	
---	---	---

ANEXOS

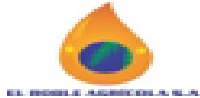
N°	Relación de Anexos
1	Encuesta de estudio de unidad documental , con indicaciones de como diligenciarla
2	Estado actual del archivo central de El Roble Agrícola S.A
3	Formato de remisión de documentos al archivo central o histórico



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



Anexo #1



ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura de la empresa (se señalará la unidad administrativa a la cual pertenezca : gestión humana , administrativa y financiera)

2. Cargo y funciones

3. Unidades documentales que tramita(que tipo de documentos manejas ejerciendo tu labor)

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI NO

5. Sistema de organización de los archivos de gestión(Como clasificas y ordenas los documentos para archivarlos)

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?
(Producción documental durante el año , medibles en carpetas , libros , legajos , cajas)



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora _____

2. Nombre la unidad documental (El nombre que recibe los archivos , es decir , de que trata, por ejemplo los pasos.)

4 Caracteres externos:

4.1 SOPORTE (Donde se registra la información)

Papel

Magnético(Digital)

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

*Podria agregar mas formatos

a. Ordenación(Como ordenan los documentos , por fecha, autor , numero de radicación, tema etc.)

b. Estado de conservación(Como se encuentra la documentación , en buen, mal o regular estado) :



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



5. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra (Si está en un informe , balance o resumen general)

SI NO

¿En cuál o cuáles? _____

6. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? (por ejemplo que documentos conforman la unidad documental de pagos)

7. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite(que otras áreas o dependencias tienen relación con la unidad documental)

8. ¿Con qué periodicidad se produce? (Cada cuanto se produce esta unidad documental)

8.1 Diaria 8.2 Semanal 8.3 Mensual

8.4 Otra - ¿Cuál? _____

9. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? (importante)



Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado



10. En el archivo de gestión, la consultan

10.1 La misma oficina 10.2 Otras Oficinas

¿Cuáles? _____

10.3 ¿Porque la consultan? _____

11. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros

12. ¿Con que periodicidad se realizan? (Cada cuanto se realizan)

13. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?(SI O NO) _____

13.1 ¿Con qué frecuencia? _____

13.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: _____

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: _____





Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Anexo 2



Ilustración 8 Estado actual del archivo central de El Roble Agrícola S.A

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

Anexo 3



EL ROBLE AGRICOLA S.A.
FORMATO UNICO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Dependencia:				Fecha:				
Codigo	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO			No.
ITEM			Inicial	Final	Carpeta	AZ.	Otro	Folio
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Entrega :		Recibe:	
Cargo :		Cargo:	
Firma :		Firma:	



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

