

DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA METSERC LTDA QUE GARANTICE EL FLUJO, CUIDADO Y CONTROL ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS.

FERNANDA PORTILLO ASTUDILLO

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SANTIAGO DE CALI

2020-2

DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE
TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA METSERC LTDA QUE GARANTICE EL
FLUJO, CUSTODIA Y CONTROL ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS.

FERNANDA PORTILLO ASTUDILLO

Anteproyecto presentado para optar al título de administrador de empresas.

Director de trabajo de grado: Omar Robledo Cárdenas

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SANTIAGO DE CALI

2020-2

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del jurado

Firma del jurado

Cali, 15 de diciembre de 2020

DEDICATORIA

Este proyecto lo quiero dedicar a Dios, a mi esposo JULIÁN ANDRÉS ESCOBAR, a mi hijo JOEL DAVID ESCOBAR PORTILLO y a mis padres y hermanos, que en todo este tiempo han estado a mi lado apoyándome.

Quiero resaltar a mi esposo ya que ha sido el cimiento para la construcción de mi vida profesional y el generador de la empresa Metserc Ltda. Demostrando que podemos salir adelante con la ayuda de Dios; este proyecto es un pequeño aporte para seguir creciendo personal y profesionalmente.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme el privilegio de poder tener una familia y estar siempre unida, por guiar este proyecto, por la sabiduría para enfrentar los obstáculos que se han presentado a lo largo de la preparación como administrador de empresa, a la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium por ser parte del proceso de formación y a los docentes que con su conocimiento y compromiso han generado el factible desarrollo de este trabajo.

CONTENIDO

	P.
1	CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 15
1.1	TÍTULO DEL PROYECTO..... 15
1.2	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 15
1.3	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 15
1.4	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN 17
1.5	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 18
1.6	MARCO DE REFERENCIA 19
1.7	ASPECTOS METODOLÓGICOS..... 30
2	DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA 34
2.1	ANÁLISIS INTERNO 34
2.2	ANÁLISIS ECONÓMICO 34
2.3	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL 38
2.4	ANÁLISIS ESTRATÉGICO..... 41
2.5	FACTORES CLAVE DE ÉXITO (entorno) 43

2.6	IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA EMPRESA	
	48	
2.7	ANÁLISIS DOFA.....	54
2.8	ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	55
2.9	ANÁLISIS DE COMPETITIVIDAD.....	58
3	FORMULACIÓN DEL MODELO DE SOLUCIÓN	65
3.1	FORMULACIÓN ESTRATÉGICA	66
3.2	MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	66
3.3	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	67
3.4	FLUJO DOCUMENTAL DE PRODUCCIÓN.....	71
3.5	POLÍTICAS.	79
3.6	IMPLEMENTACIÓN	82
3.7	VERIFICACIÓN	82
3.8	SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN DE GESTIÓN.....	82
4	PROYECCIONES, EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.	84
5	CONCLUSIONES	89
6	RECOMENDACIONES.....	90

7	BIBLIOGRAFÍA.....	91
8	ANEXO 1.....	97
9	ANEXO 2.....	101
9.1	INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO.....	102
10	ANEXO 3.....	104
10.1	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	104

LISTA DE TABLAS

P.

Tabla 1. Empresas registradas en el valle del cauca ante la cámara de comercio 35

Tabla 2. Empresas registradas Según su sector ante la cámara de comercio de Cali

..... 36

LISTA DE CUADROS

	P.
Cuadro 1. Matriz poam económico	44
Cuadro 2. Matriz poam político	45
Cuadro 3. Matriz poam social.....	45
Cuadro 4. Matriz poam tecnológico	46
Cuadro 5. Matriz poam geográfico.....	46
Cuadro 6. Matriz efe	47
Cuadro 7. Matriz pci capacidad directiva.....	49
Cuadro 8. Matriz pci capacidad competitiva	49
Cuadro 9. Matriz pci capacidad financiera.....	50
Cuadro 10. Matriz pci capacidad tecnológica.....	51
Cuadro 11. Matriz pci recursos humanos	51
Cuadro 12. Matriz efi resultados de pci	53
Cuadro 13. Matriz dofa	54
Cuadro 14. Análisis de vulnerabilidad.....	56
Cuadro 15. Matriz de política direccional.....	64
Cuadro 16. Descripción de actividades de producción de documentos	71
Cuadro 17. Descripción de actividades de recepción de documentos.....	72
Cuadro 18. Descripción de actividades de gestión y trámite de documentos	73
Cuadro 19. Cuadro de actividades de distribución de documentos	74
Cuadro 20. Descripción de actividades de la organización de documentos	76
Cuadro 21. Descripción de actividades de la disposición final de documentos	78
Cuadro 24. Indicador	83
Cuadro 25. Descripción proyecto 1 planear la capacitación	84
Cuadro 26. Análisis de costo de la implementación programa 1	86
Cuadro 27. Costo de implementación.....	87
Cuadro 28. Valor de la propuesta	88

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Ciclo vital del documental.	21
Figura 2. Símbolos de diagrama de flujo	24
Figura 3. Organigrama empresa Metserc Ltda.....	40
Figura 4. Áreas funcionales de gestión.....	41
Figura 5. 5 fuerzas de porter	59

LISTA DE DIAGRAMAS

Diagrama 1. Matriz ansoff	62
Diagrama 2. Producción de documentos.....	72
Diagrama 3. Recepción de documentos.....	73
Diagrama 4. Trámite de documentos.....	74
Diagrama 5. Distribución de documentos.....	75
Diagrama 6. Organización de archivo existente.....	77
Diagrama 7. Flujo de archivo de gestión.	77
Diagrama 8. Flujo de préstamo y consulta de archivo.	77
Diagrama 9. Disposición final del documento.....	78

RESUMEN

El proyecto de gestión que se desarrollará en la empresa Metserc Ltda, ubicada en el municipio de Yumbo, Valle del Cauca, la cual tiene como objeto social, montajes metalmecánicos servicios generales obra civil de ingeniería.

Se opta por esta empresa para aplicar conocimientos adquiridos durante el periodo de formación como profesional, aplicando fundamentos teóricos y diferentes mecanismos que permitan proponer el diseño de un modelo de gestión documental para el área administrativa de la empresa Metserc Ltda que garantice el flujo, cuidado y control adecuado de los documentos.

Palabras Claves: Gestión documental, Eficiencia, Distribución de documentos, Tramite de documentos, Clasificación documental, Conservación de documentos

ABSTRACT

The management project that will be developed in the company Metserc Ltda. It located in the municipality of Yumbo, Valle del Cauca, which has as its corporate purpose, metal-mechanical assemblies, general services, civil engineering works.

This company is chosen to apply knowledge acquired during the training period as a professional, applying theoretical foundations and different mechanisms that allow to propose design of a document management model for the administrative area of the company Metserc Ltda that guarantees flow, care and control adequate of the documents.

Keywords: Document management, Efficiency, Document distribution, Document processing, Document classification, Document preservation

INTRODUCCIÓN

Mediante la presente investigación y a través de un diseño de un modelo de gestión documental para el administrativa de la empresa Metserc Ltda que garantice el flujo, cuidado y control adecuado de los documentos, se pretende desarrollar este proyecto de la manera más oportuna y que a través de las diferentes herramientas se pueda lograr una adecuada investigación de la problemática en la que se encuentra la empresa Metserc Ltda, dando a conocer la contextualización del problema y generando un planteamiento y unos objetivos que nos lleven a crear estrategias que nos permitan encontrar una conveniente solución.

El objetivo de este proyecto es utilizar los conocimientos obtenidos durante el proceso de formación como profesional, para proponer responsablemente una adecuada solución a la problemática encontrada durante el desarrollo de cada punto en el trabajo de diseño de un modelo de gestión documental de la empresa Metserc Ltda.

1 CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TÍTULO DEL PROYECTO

Diseño de un modelo de gestión documental para el área administrativa de la empresa Metserc Ltda que garantice el flujo, cuidado y control adecuado de los documentos.

1.2 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Gestión Empresarial

1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.3.1 Planteamiento del problema. La empresa Metserc Ltda, dedicada a la prestación de servicios de montajes metalmecánicos, obras civiles y servicios en general de ingeniería civil, se constituyó en febrero del 2013, desde ese momento ha estado prestando sus servicios a diferente empresas en el sector industrial en el municipio de Yumbo Valle del Cauca, entre ellas están: Eternit, Ciudad Limpia, Supertex, Fanalca, Ranza Colfrigos, Quimpac de Colombia, transquim y cementos San Marcos S.A.S. de acuerdo a la necesidad de cada uno de los clientes se facilita el servicio con seguridad calidad y cumplimiento.

Desde sus inicios la compañía ha estado generando diferentes tipos de documentos que son importantes para la parte administrativa y legal de la empresa, la cual no ha establecido un control sobre los documentos, y estos han sido archivados de manera inapropiada en bolsas y cajas de cartón generando desorden, con lo cual se genera un archivo inadecuado de los documentos y en algunas ocasiones la pérdida de estos.

En la actualidad la empresa Metserc Ltda en su componente administrativo no cuenta con un modelo de gestión documental, la carencia de este impide el adecuado flujo de los documentos que permita a su vez un apropiado archivo para la posterior ubicación de los documentos en caso de ser requeridos. Por lo anteriormente mencionado, el control de los documentos es mínimo, por esta razón, cuando se necesita un documento, el tiempo que se toma en obtener su ubicación es bastante afectando la productividad del área.

Los documentos en la organización desde que se crean, se utilizan, hasta que llegan al final de la cadena de conservación histórica o la eliminación debe contar con un adecuado flujo de procesos. (Russo Gallo, 2009)

Teniendo en cuenta que en una organización se genera gran cantidad de documentos como facturas, órdenes de compra, facturas de venta, recibos de caja, recibos de pago de nómina entre otros, es de vital importancia tener un respaldo documental y que este sea archivado idóneamente permitiendo la consulta oportuna de la información requerida.

Los documentos de una empresa u organización requieren de un sistema de almacenamiento periódico que garantice el adecuado archivo y custodia de la información, de esta manera la empresa contará con un respaldo documental para atender las diferentes solicitudes de los grupos de interés como el estado, los clientes, los proveedores, los empleados y demás.

Una adecuada gestión de la información permite la eficiencia y productividad en la compañía, reduciendo los tiempos para la facilitación de información.

1.3.2 Formulación del problema ¿Podrá generarse un modelo para un sistema de gestión documental el cual refleje todo el ciclo vital de los documentos para el área administrativa de la empresa Metserc Ltda?

1.3.3 Sistematización del Problema. ¿Cuáles son los mecanismos de evaluación referentes al manejo del archivo que realiza el área administrativa de la empresa Metserc Ltda?

¿De qué manera la falta de la gestión documental afecta el funcionamiento de la empresa en el desarrollo de su objeto social disminuyendo la productividad en el área administrativa?

¿Cómo realizar una adecuada gestión documental que permita un adecuado flujo, archivo y control de los documentos que se manejan en el área administrativa de la empresa Metserc Ltda?

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Objetivo general. Diseñar un modelo de gestión documental para el área administrativa en la empresa Metserc Ltda, que garantice una gestión documental adecuada, con el fin de cumplir con las reglamentaciones de ley y que satisfaga los requerimientos de la empresa

1.4.2 Objetivos específicos. Escrutar la información conceptual y procedimental para la implementación del modelo de gestión documental en la compañía.

- Definir procesos y procedimientos establecidos según la normatividad archivística nacional con el fin de cumplir con la correcta organización, recepción, distribución, conservación y consulta de los documentos del archivo buscando la construcción de un modelo acorde con la necesidad de la empresa.
- Señalar la normatividad vigente que se aplica a la gestión documental de las empresas.
- Proponer un diseño de gestión documental para el área administrativa.

1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Entre los parámetros establecidos por la ley general de archivos, Ley 594 de 2000, (Pastrana Arango, 2000) la cual establece un sistema de gestión documental, donde se identifican los principios y procesos archivísticos con el fin de garantizar que la información esté documentada y disponible para las partes interesadas (empresa, gobierno, clientes, proveedores etc.), con el propósito de que la compañía implemente los procesos y procedimientos de la gestión documental y pueda contemplar a futuro el uso de la tecnología para garantizar y contar con los soportes documentales y la disponibilidad de la documentación en el menor tiempo posible, en caso de ser requerida por los stakeholders o grupos de interés de la empresa.

El programa de gestión documental fue creado con el propósito de que las entidades públicas o privadas se rijan bajo unos estándares y procedimientos ya establecidos por la ley general de archivo.

La empresa Metserc Ltda no cuenta con una adecuada gestión documental, por lo tanto no cumple con las directrices en materia de gestión documental y organización de archivo, por consiguiente se genera una problemática, ya que al no contar con estos procesos, lo más probable es que se genere pérdida de tiempo y sobre costos debido a la reproducción y/o solicitud de duplicados de documentos; todo esto es debido al mal manejo que se le está dando a los documentos y al archivo; la propuesta está encaminada al diseño de un modelo de gestión documental para la empresa en mención, con el fin de dar un orden a los procesos archivísticos contemplado bajo la normatividad planteada por el archivo general de la nación, este modelo de gestión documental se diseñara con el fin de que la compañía lo implemente y tenga control en el flujo de documentos y en el archivo de los mismos.

Debido a las reglamentaciones establecidas por la ley que en donde se regula la gestión documental y organización del archivo, en su normatividad archivística hace referencia a la adecuada conservación y tratamiento de la documentación que se genera en las organizaciones, estas reglamentaciones cobran importancia ya que

muchas entidades se han visto involucradas en situaciones de tipo legal al no contar con los soportes documentales que justifiquen las operaciones que fueron realizadas.

Para el diseño de los procesos y procedimientos de gestión documental no es necesario tener presente el tamaño de la empresa o compañía, pues establecer estos procesos e implementarlos genera organización, ahorro de tiempo y ahorro monetario; es importante tener en cuenta que al diseñar el modelo de gestión documental e implementarlo le permite a la organización mayor productividad, eficiencia en sus procesos, cumplimiento de la normatividad y buen desempeño; Con el crecimiento de la empresa a futuro lo anterior le permitirá proyectarse con facilidad de forma organizada y bien estructurada.

Según el archivo general de la nación, la importancia del buen manejo de todos los procesos y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación se estipula la Ley 594 de 2000 la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que ejecutan funciones públicas de elaborar un plan o programa de gestión documental, (Pastrana Arango, 2000)

Es por esto que la empresa Mesertc Ltda requiere implementar un sistema de gestión documental, para fortalecer la parte interna de la compañía, con eficiencia, calidad y competitividad, evitando pérdida de documentos y permitiendo el cumplimiento de la normatividad en cuanto al archivo de documentos como soporte de las operaciones.

1.6 MARCO DE REFERENCIA

El marco referencial nos permite tener las bases del estudio de la investigación, donde se abordan conceptos, contextualización de las teorías y normatividad legal e interna; por consiguiente apoyan el estudio para el mejoramiento de la gestión documental.

1.6.1 Referente teórico. En la Ley General de Archivos, se define gestión documental como el “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” (André & Doyle, 1991, pág. 11)

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos (COLOMBIA, 2003, pág. 39)

Para el desarrollo de este trabajo es muy importante contar con los conceptos archivísticos que se emplean en el programa de gestión documental, todo ello con el fin de diseñar un modelo de gestión documental para el área administrativa de la empresa Metserc Ltda. que garantice el flujo, cuidado y control adecuado de los documentos.

Por eso es conveniente explicar lo correspondiente al ciclo vital de los documentos y la definición de archivo, como elemento esencial de la gestión documental.

Los archivos dentro de una organización son el centro dinámico de referencia y son la base para la gestión, ya que en él se conservan y suministran la información original de una identidad, el archivo es un “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”. (Restrepo Salazar, 2020).

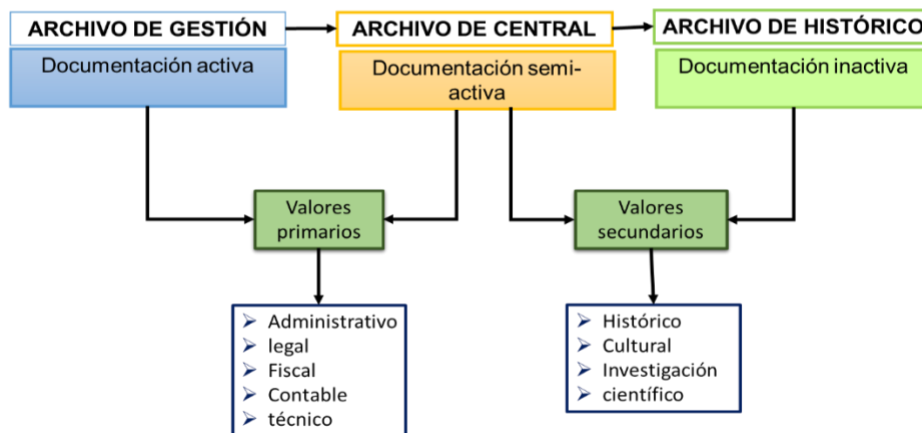
Para una apropiada conservación y administración en un archivo, es de suma importancia saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado” (Archivo general de la nación , 2013).

Por ello es importante comprender que en un documento, sin importar cuál sea su forma o medio utilizado, la información registrada que contiene, es única y vital para la conservación y administración de un archivo, debido a ello se puede decir que el ciclo vital del documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente” (Marquez Benavidez, 2014, pág. 12).

A continuación, se presenta una gráfica donde podemos observar en detalle las faces por las que pasan los documentos con el objetivo de cumplir con su ciclo vital.

Figura 1. Ciclo vital del documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Fuente: (Liderfer, 2020)

Toda empresa proporciona una serie de documentos de las diferentes áreas generando un archivo, teniendo en cuenta que una parte de los documentos son de consulta y otra administrativa la cual se mantiene en circulación, y el período de permanencia de los documentos dependen básicamente del tiempo de obra a ejecutar.

Los documentos atraviesan por tres etapas a medida que son utilizados dentro de una organización, estas etapas son:

- Archivo de gestión: indica el periodo activo del documento. Este comienza en el momento de su creación pasando por las diferentes fases hasta el momento del cierre del expediente el cual corresponden; estos documentos en trámite están en constante utilización y consulta dentro de la compañía.
- Archivo central: una vez finalizado el trámite por el cual se inició el documento, su consulta se hace menos frecuente, y no es necesario tenerlo inmediato, el cual pasa a ser del archivo central, se recomienda la ubicación de este archivo cerca ya que a pesar de que su consulta puede ser esporádica, esta puede ser útil y necesaria en cualquier momento.
- Archivo histórico: en él va la documentación inactiva cuyo uso o consulta es muy esporádica, no todos los documentos obtienen el mismo destino, dependiendo de su naturaleza estos pueden ser archivados o destruidos.

Sin embargo, para que los documentos puedan cumplir con su ciclo de vida, es necesario que pasen por las fases de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, los cuales se verán reflejados en el marco conceptual.

Para concluir podemos decir que el ciclo vital de los documentos y la definición de archivo son centros dinámicos de la información y la base para la gestión, ya que por estos medios se suministra información original y única que apoya a los resultados y a la toma de decisiones, debido a que cada proceso que genera la empresa ya sea en la planeación, dirección o control requiere de documentación escrita para que cada procedimiento se cumpla de la manera establecida, esto es fundamental para la estandarización de los procesos y control en la compañía de cualquier proyecto a ejecutar. El diseño del modelo contribuirá a la organización y al control de los documentos y de toda la información que maneje la empresa; esto la llevaría a la eficiencia y eficacia de sus procedimientos.


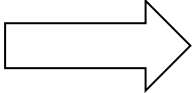
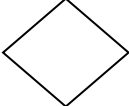
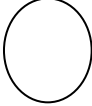

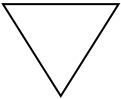

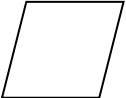

- **Mapa de procesos y flujos documentales**

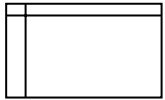



Los mapas de procesos son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión (Archivo General de la Nación, 2020).

Estos permiten observar la relación que tiene el flujo de los documentos dentro de las áreas de la empresa, la responsabilidad y la participación que tiene el documento dentro de la misma. Un diagrama de flujo describe el proceso a seguir y este se puede utilizar en diferentes campos para establecer procedimientos que son de gran ayuda a la hora de documentar. Los diagramas emplean diferentes figuras geométricas para definir el paso a paso, seguidamente de las flechas que son las conectoras y establecen la secuencia del paso a seguir; dando el cumplimiento a la normativa y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

1.6.1.1 Símbolos de diagrama de flujo

Figura 2. Símbolos de diagrama de flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Operación: se utiliza para denotar cualquier clase de actividad
	Movimiento o transporte: se usa para indicar el movimiento de la salida de las operaciones
	Punto de decisión: se coloca en el punto en el cual se debe tomar una decisión.
	Inspección: indica que el flujo del proceso se ha detenido, para evaluarse de la calidad de salida, o se requiere una firma de aprobación.
	Documentación: se utiliza para indicar que la salida correspondiente a esta actividad incluyó registro en papel.
	Almacenamiento: se utiliza para denotar una condición de almacenamiento controlado.
	Proceso alternativo: se utiliza para describir un proceso alternativo al originalmente descrito.
	Datos: se utiliza cuando es necesario incluir datos especiales en el proceso
	Proceso definido: es necesario para describir un proceso que está previamente definido por la entidad

	Almacenamiento interno: cuando existe un almacenamiento interno del proceso o actividad escrita
	Multidocumento: cuando la actividad genera más de un documento
	Terminador: indica el inicio y el fin del proceso
	Preparación: se utiliza para indicar que de una actividad determinada se prepara inmediatamente para continuar con la siguiente

Fuente: edrawsoft

- **Características de un proceso**

Es necesario observar y analizar las características de los procesos, ya que estos ayudan con la identificación de los conocimientos para suministrar información necesaria para la toma de decisiones del mismo.

1.6.2 Referente conceptual. Aquí se integrarán conceptos, ideas y leyes establecidas para una adecuada planificación y desarrollo del proyecto en la gestión documental archivística para la empresa Metserc Ltda.

Clasificación documental: Fase del proceso de la organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (Rincon Sanchez, 2019)

Para ello el primer paso de la labor archivística es primeramente identificar el origen de los documentos para su proceso de sistematización.

Para realizar una buena clasificación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Identificación del productor de la información
- Estudios de la estructura orgánica de la empresa
- Selección de series y subseries documentales. (Lopez Hernandez, 2015)

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Tienen como principal objetivo crear condiciones que ayuden a evitar la ocurrencia de daños o pérdidas en los bienes y contribuir a ralentizar el ritmo de envejecimiento de los materiales. (Muralha, 2019)

Consulta de documentos: “La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”. (Glosario de terminos archivisticos, 2020)

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Glosario de terminos archivisticos, 2020)

Disposición 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. (Glosario de terminos archivisticos, 2020)

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. (Gonzalez Perez, 2019) Estas actividades proporcionan la circulación de los documentos ya sean al interior o al exterior de la organización.

Documentos administrativos y estratégicos, reflejan la gestión de la actividad comercial y personal de la empresa en su sector por ejemplos: escrituras, declaraciones de renta, currículos, estudios de mercado etc.

Documentos técnicos. Reflejan la actividad interna de la empresa. Por ejemplo: manuales de procedimientos, manuales de herramientas normativas, etc.

Documentos comerciales. Reflejan la actividad empresarial y sirven para la captación de clientes. Por ejemplo: proyectos, presupuestos, catálogos, folletos, página web, etc.

Documentos informativos. Es la documentación externa a la empresa que aporta información y conocimiento del mercado. Por ejemplo: revistas, congresos, folletos, otras webs, etc. (Russo Gallo, 2009)

Eficiencia Es la relación que existe entre los recursos empleados en un proyecto y los resultados obtenidos con el mismo. Hace referencia sobre todo a la obtención de un mismo objetivo con el empleo del menor número posible de recursos o cuando se alcanzan más metas con el mismo número de recursos o menos. La eficiencia es muy importante en las empresas, ya que se consigue el máximo rendimiento con el mínimo coste. (García, I, 2014)

Efectividad Se denomina efectividad a la capacidad o facultad para lograr un objetivo o fin deseado, que se han definido previamente, y para el cual se han desplegado acciones estratégicas para llegar a él. (MX, 2013)

Gestión documental: Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos. (Russo Gallo, 2009)

Ordenación: es el proceso mediante el cual se da la disposición final a los documentos, determina qué documento va primero y cuál va después; es decir, el proceso mediante el cual se unen y se relacionan las unidades documentales de

una serie coma así como los tipos de documentos al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar a la organización administrativa, merced a la organización documental y, en un segundo lugar, al conocimiento es histórico institucional. (Colombia, 2003)

Organización: Es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos, Cabe destacar que una organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar en forma coordinada para lograr su misión (Perez porto & Gardey, 2012)

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. (Sierra Escobar, 2008)

Producción de documentos: Es la generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones; en esta etapa se deben tener en cuenta todos los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. (Archivo general de la nacion, 2006)

Recepción de documentos: El proceso de recepción de documentos es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Al radicar se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío. Con el registro, las entidades ingresan en sus sistemas datos como: Remitente o destinatario, Nombre o código de la dependencia competente, Nombre del

funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (Aparicio Joya, 2010)

Trámite de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. (Rincon Sanchez, 2019)

Una vez cada dependencia de la organización organicen los documentos se distribuyen según su destino de la manera más cuidadosa posible para que llegue completo

1.6.3 Referente legal. En este espacio se dará a conocer la normatividad establecida con respeto a la implementación de la gestión documental en las empresas públicas o privadas.

El objetivo de una organización para el crecimiento de la misma se basa en dar cumplimiento a lo establecido por el ente regulador para las empresas y con la intención de normalizar procesos dentro de la organización, para ello se han establecido normas, leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, etc. Que concierne a las entidades a actuar conforme a ellas, y así mismo facilitar la administración y el cumplimiento de los objetivos propuestos de la compañía.

Parte de la reglamentación existente tiene que ver con la gestión documental mediante la “LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS que establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado. Para ello se ha establecido en esta ley una serie de artículos que le permiten a una entidad pública o privada ajustarse a la ley y llevar una adecuada gestión de archivo de documentación.” (Peña, 2020).

Dentro de esta ley, en el título noveno en los artículos 36, 37, 38, 39, 41 y 42 se define el manejo que se le deben de dar a los archivos privados, así como los estímulos que el estado está obligado a facilitar para la conservación, organización y consulta de los archivos.

En esta ley se detalla que las entidades privadas no están en la obligación de llevar la administración de la documentación, sin embargo en ella se refleja que por medio de diferentes estrategias, se procura estimular a las entidades privadas para la buena administración y organización del archivo.

Asimismo se han establecido acuerdos como lo son: acuerdo 060 AGN de 2000, 039 AGN de 2002, 042 AGN DE 2002, además de ellos los decreto 2609 AGN de 2012 sobre el programa de gestión documental, decreto 2578 AGN de 2012 sobre el sistema nacional de archivo, entre otros el decreto 2364 AGN de 2012 con la firma electrónica. Donde ayudan a la complementación de los procedimientos existentes y al fortalecimiento de la gestión documental dentro de la organización.

1.7 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Métodos y técnicas que se utilizaran para la recolección de información mediante la investigación que servirán para realizar el planteamiento de una solución a la problemática que vive la empresa Metserc Ltda. en cuanto al manejo y archivo de la documentación.

1.7.1 Tipo de Estudios. La presente investigación es de tipo descriptivo y consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son solo tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. (Meyer , Dalen , & Deobold, 2006)

Al realizar la investigación descriptiva de la empresa Metserc Ltda, se responde a los interrogantes planteados en el problema, con el fin de generar una propuesta

referente para el modelo del sistema de gestión documental y en la organización de documentos recolectados y previos a su almacenamiento.

Centrados en la investigación de tipo descriptiva, se espera detallar la realidad de la situación actual de la empresa en cuanto al concepto del modelo de gestión documental que permita identificar y establecer procedimientos para iniciar con el diseño del modelo de gestión documental en la organización y se genere un flujo de documentos satisfactorio acorde con las necesidades de la empresa, y que satisfaga los requerimientos de ley a fin de cumplir con la normatividad vigente.

1.7.2 Método de Investigación. La presente investigación tiene fundamentos de tipo empírico, donde mediante la observación, y la aplicación de herramientas que permitan registrar los hechos observados, se pueda validar el funcionamiento actual de la empresa anteriormente descrita en cuanto al manejo de la documentación que se genera, el flujo de los documentos y el archivo de los mismos; la recolección de estas evidencias permitirán hacer un análisis a nivel interno de la empresa que identifique las falencias en los procesos y procedimientos del flujo documental y de archivo, para poder brindar una solución a la problemática de la empresa.

1.7.2.1 Método de observación. Este método práctico se empleará durante la investigación donde una vez visitada la compañía se observará y se recurrirá a una serie de procesos y procedimientos establecidos por el archivo general de la nación, donde una vez observada la problemática se entrará a plantear una previa solución para que la compañía lo implemente en el área administrativa.

1.7.2.2 Método de Análisis. Se procederá hacer un análisis visual de cómo la empresa internamente gestiona sus documentos, tanto los que llegan como los que se generan dentro de ella, con la intención de hacer una comparativa acerca de los procesos básicos establecidos por el archivo general de la nación, donde arrojará

una directriz, aplicando técnicas para dar un orden y poder desarrollar un modelo de gestión para que la empresa lo establezca dentro de la misma.

1.7.3 Fuentes y Técnicas para Recolección de Información. A continuación, se dará una breve explicación de las técnicas y fuentes que se emplearán el trabajo.

1.7.3.1 Fuentes Secundarias. Son todo lo que otras personas han procesado y sirven como base o referencia para profundizar en la investigación, para ello se utilizaran:

- Documentos de la empresa
- Archivo general de la nación
- Teorías (Libros y revistas).

1.7.3.2 Fuentes Primarias Para el desarrollo de este trabajo se hará por medio de la visita a la compañía con el objetivo de observar como la empresa gestiona el almacenamiento de los documentos, todo ello se hará con la finalidad de observar la problemática que vive internamente la compañía frente a el archivo de los documento y de qué manera influye para su desarrollo.

- **Análisis de la información recopilada.**

Se realizará mediante un análisis de los procesos y procedimientos que aplica la empresa para el archivo de los documentos.

- **Elaboración del diagnóstico.**

Se establecerá un modelo de un sistema de gestión documental el cual se elabora observando y obteniendo información de lo que sucede en la empresa en el área administrativa, sobre los procesos y procedimientos que se realizan y de validar los

inconvenientes, falencias y debilidades en los procesos y procedimientos el cual nos llevara a establecer procesos que se emplean al manejo de la documentación dentro de una organización.

Diseño del modelo Revisando lo anterior presentado en el diagnostico se pudo plantear un modelo de solución, diseñado de acuerdo a la necesidad de la empresa Metserc Ltda.

2 DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA

2.1 ANÁLISIS INTERNO

La empresa Metserc Ltda. ubicada en el municipio de Yumbo - Valle está constituida desde el año 2013 ofreciendo la prestación de servicios de montajes metalmecánicos, servicios generales y obra civil de ingeniería para el área industrial del municipio de Yumbo, con la misión de satisfacer las necesidades de los clientes durante y después de finalizado el proyecto, dando cumplimiento a los estándares de calidad, costos y plazos fijados, respetando la legislación laboral, técnica, medio ambiental y social.

La empresa busca una proyección para el 2025 como una de las empresas líderes en la rama de la construcción de obras de ingeniería y montajes metalmecánicos en el ámbito regional, con reconocimiento en el Valle del Cauca. Todo lo anterior se logrará a través del desarrollo de los proyectos en tiempos establecidos, la mejora continua de los procesos, la gestión de capital humano y el respeto de las normas, para así brindar siempre servicio de calidad a sus clientes.

2.2 ANÁLISIS ECONÓMICO

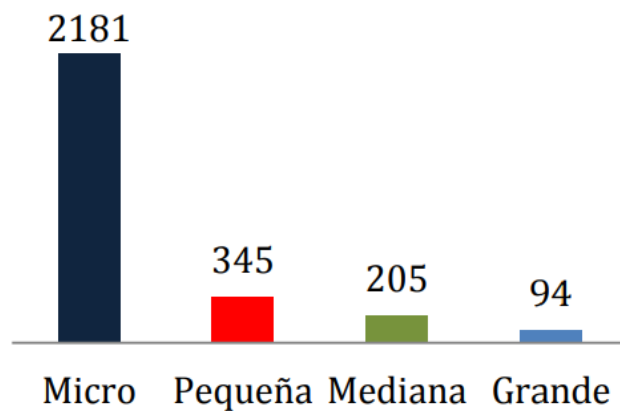
Se abordan temas acerca del sector económico y la descripción de la actividad económica en el cual se desempeña la empresa Metserc Ltda.

Identificación del sector: La empresa Metserc Ltda. se identifica en el sector terciario, también llamado sector de servicios donde las empresas que lo ofrecen, utilizan la mano de obra para desarrollar actividades específicas según la necesidad del cliente, La empresa Metserc Ltda. presta sus servicios abarcando el subsector de la construcción de obras de ingeniería para las empresas del municipio de Yumbo.

El sector de servicios se encuentra alineado con la industria de la construcción, a pesar de que con el tiempo se han permitido la modernización de herramientas tecnológicas, está no ha dejado de solicitar la mano de obra para el desarrollo de las actividades. Siendo fundamental para la contribución del desarrollo y crecimiento económico del país debido a su gran dinamismo, se constituye como uno de los sectores más importantes y de mayor incidencia por su estrecha vinculación con la creación de construcciones como obras de edificación, obras industriales y labores de edificación no residenciales, la mitad de los sectores productivos califican a este sector como proveedores directos.

El municipio cuenta con una ubicación que le ha permitido a Yumbo acoger un tejido industrial de alta complejidad en el cual hacen presencia reconocidas firmas nacionales y extranjeras que atienden el mercado local y exportan a varios países. La base empresarial de la Cámara de Comercio de Cali registra en Yumbo 2.825 empresas. (Soto, 2014)

Tabla 1. Empresas registradas en el valle del cauca ante la cámara de comercio



Fuente: cámara y comercio 2019.

La gráfica anterior indica que ante la cámara de comercio de Cali, en el municipio de Yumbo hay una participación representativa de compañías de gran importancia a nivel nacional e internacional y debido a la privilegiada ubicación que tiene el

municipio de Yumbo hay más de 2.825 empresas establecidas en él, para la producción y comercialización de productos en el mercado, según su sector se encuentran registradas ante la cámara de comercio de Cali.

Tabla 2. Empresas registradas Según su sector ante la cámara de comercio de Cali



Fuente: cámara y comercio Cali 2019.

La empresa Metserc Ltda. tiene un amplio portafolio de empresas en el sector industrial, donde puede prestar sus servicios. Según el gráfico anterior hay un promedio de 82 empresas que ofrecen el mismo servicio, estableciendo un mercado competitivo para la empresa Metserc Ltda.

2.2.1 Descripción de las actividades económicas.

La empresa Metserc Ltda. presta los siguientes servicios registrados ante la cámara de comercio:

Su actividad principal es construcción de obras de ingeniería civil (código CIIU 4290). Su actividad comercial secundaria es la fabricación de tanques y recipientes de metal, excepto los utilizados para el envase o transporte de mercancías (código CIIU 2512). Y con otras actividades de suministro de recurso humano (código CIIU 7830), mantenimiento y reparación especializado de productos elaborados en metal (código CIIU 3311).

- **Oferta**

Metserc Ltda. es una empresa contratista de carácter privado, ubicada en el municipio de Yumbo - Valle del Cauca, la cual se dedica al diseño, construcción y montaje de estructuras metálicas, montajes metalmecánicos, hidráulicos, neumáticos, cerramiento perimetrales en malla eslabonada, mantenimiento, reparación y montajes de redes contra incendio, sistema ranurado, obra civil en general, trabajos locativos (muros sencillos, dobles, cielo falsos y de más en board y driwall, trabajos en acero inoxidable, mantenimiento a torres de enfriamiento y de aireación, recubrimientos industriales, aislamiento térmicos, acústicos y refractarios.

Se suministra y aplica todo tipo de pinturas a nivel industrial, suministro de personal calificado para producción y mantenimientos varios, reparación y aislamiento con poliuretano en spray, para todo tipo de techos y/o cubiertas, trabajos en techos y cambio de todo tipo de tejas a diferentes alturas, mantenimiento a planta de tratamiento de aguas residuales, destaponamiento a bajantes, cajas de aguas negras y tuberías de desagües con sondas a presión y eléctrica.

Ofrece un amplio portafolio de servicios en el sector industrial, con la capacidad para ejecutar cualquier tipo de trabajo de alta complejidad, la cual posee un grado alto de autonomía e iniciativa para plantear diferentes alternativas buscando una solución asertiva.

Igualmente la compañía cuenta con un personal capacitado para que cada labor que realicen lo haga de manera profesional con la garantía de la satisfacción de la labor terminada.

- **Demanda**

La empresa Metserc Ltda. presta sus servicios a entidades legalmente constituidas. Su prioridad es prestar un buen servicio de calidad satisfaciendo las necesidades requeridas por los clientes del municipio de Yumbo, ya que cuenta con más de 2.825 empresas y algunas de gran importancia a nivel nacional e internacional, donde existe un gran porcentaje que requiere los servicios ofrecidos por la empresa Metserc Ltda.

Actualmente presta sus servicios a eternit, colfrigos, transquim, ciudad limpia, supertex, fanalca, entre otros cementos san marcos en los cuales han realizado obras de construcciones como elaboración de portería, instalación de equipos de aire acondicionado a más de 5 metros de altura, suministro de personal, instalación de lavamanos para la emergencia del covid 19, mantenimiento de cubiertas, etc. la empresa Metserc Ltda. ha ido creciendo en el sector industrial y se está dando a conocer frente a los servicios que ofrece, siendo una oportunidad que tiene la organización para dar apertura a más empresas que están ubicadas en el Valle del Cauca para mejorar su desarrollo corporativo, estableciendo una empresa competitiva en el mercado nacional.

2.3 ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

A continuación, se presenta la estructura organizacional de la empresa Metserc Ltda.

2.3.1 Identificación de la estructura.

La empresa Metserc Ltda. tiene una estructura funcional, en cada sección hay una persona a la cual se le delegan funciones específicas, además de ello como equipo se enfoca en objetivos concretos para el desarrollo de la obra, y adquiere la responsabilidad y el compromiso para la ejecución de la misma, la cantidad de personas varía según la obra a ejecutar. La compañía cuenta con un personal base que son: gerente, contadora, asistente administrativa, director de proyectos y un siso, con un contrato por obra labor, salario mínimo más auxilio de alimentación y transporte.

Gerente: Es el representante legal, se encarga de toda la parte legal y operacional de la compañía.

Área administrativa: se encuentra la asistente administrativa responsable de afiliar al personal, hacer la nómina, responder correos, contestar llamadas, donde ejecuta la función de tres cargos, en la ejecución de las obras varía el personal de acuerdo a la labor a ejecutar, quienes poseen las siguientes funciones.

Director de proyectos: es el encargado del personal, de dirigir la obra y que la planeación desarrollada se ejecute a tiempo.

Auxiliar sg-sst: Es la persona encargada de la seguridad del personal, de que tengan los implementos de seguridad adecuados, de hacer ingreso y salidas y de llevar el control de la asistencia en la planta.

El maestro: Es quien ejecuta las labores relacionadas con obra civil.

Oficiales: Son los encargados de la ejecución de la obra.

Operarios: ayudan a ejecutar las labores de los ya mencionados, con el fin de facilitar la herramienta y el material previamente preparado para la ejecución de la obra.

Sub-contratistas: son todas aquellas personas que la empresa contrata ya sea para ejecutar una labor o en el área administrativa.

2.3.2 Organigrama:

La empresa cuenta un organigrama de tipo vertical donde se evidencia la jerarquía que hay dentro de la compañía y la fácil comprensión del mismo, a continuación se presenta la representación gráfica de la estructura de la empresa Metserc Ltda.

Figura 3. Organigrama empresa Metserc Ltda

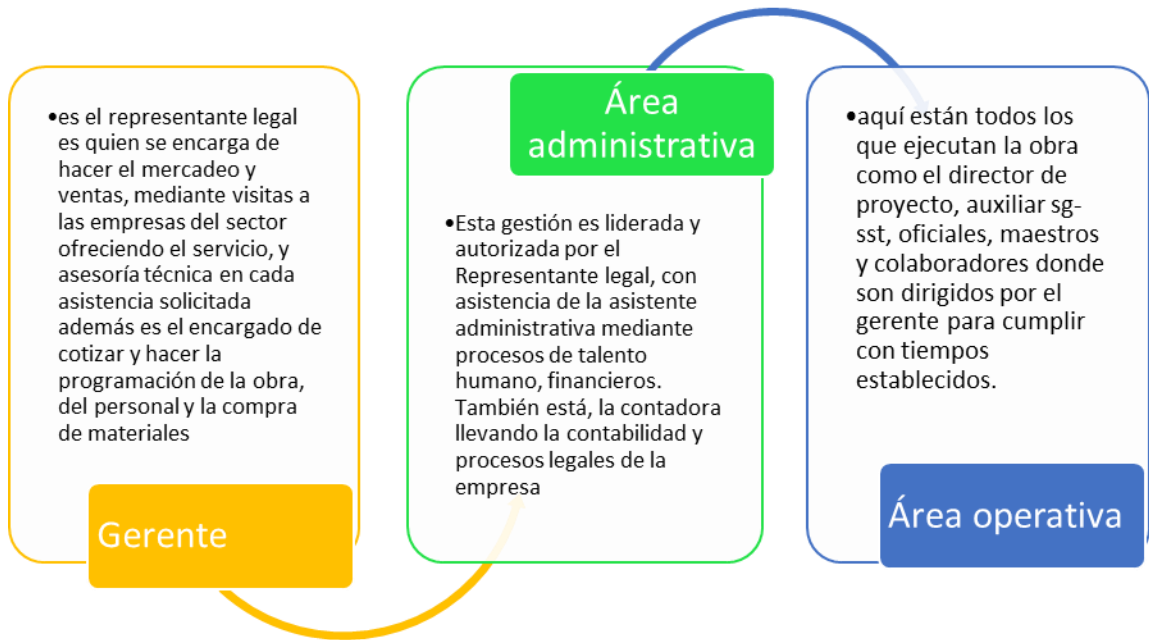


Fuente: Metserc Ltda

2.3.2.1 Descripción e interrelación de las áreas funcionales de las empresas.

La empresa Metserc Ltda. está formada por áreas funcionales de gestión, las cuales son las siguientes:

Figura 4. Áreas funcionales de gestión



Fuente: Elaboración propia

El plan de mejoramiento a emprender es en el área administrativa es de suma importancia ya que tiene un gran impacto y es fundamental para el desarrollo interno de la entidad, se elaborará un diseño básico de gestión documental para el almacenamiento y circulación adecuada de los documentos.

2.4 ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Para la realizar el análisis estratégico de la empresa se tendrá en cuenta la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores, componente estratégico y plan de desarrollo de la compañía, estas son obtenidas de la información brindada por la empresa Metserc Ltda.

2.4.1 Misión. Satisfacer las necesidades de los clientes durante y después de finalizado el proyecto, dando cumplimiento a los estándares de calidad, costos y plazos fijados, respetando la legislación laboral, técnica, medio ambiental y social.

Ser parte del desarrollo laboral de personas en nuestro país, para así reducir el índice de desempleo y contribuir al buen vivir de la familia colombiana.

2.4.2 Visión. Posicionarse como una gran empresa en el 2025 en el ramo de la construcción y montajes metalmecánicos en el ámbito regional con reconocimiento internacional.

Todo ello a través del desarrollo de los proyectos en tiempos óptimos, la mejora continua de los procesos, la gestión de capital humano y el respeto a las normas para la conservación del medio ambiente para así brindar siempre un servicio de calidad a los clientes.

2.4.3 Objetivos estratégicos.

- Satisfacer las necesidades de los clientes.
- Efectuar con tiempos acordados en el contrato de la obra a desarrollar.
- Generar empleo para el municipio de Yumbo mediante la ejecución de las obras adquiridas

2.4.4 Principios y Valores.

- Respeto.
- Seguridad.
- Calidad.
- Cumplimiento.

2.4.5 Componente estratégico.

La empresa Metserc Ltda. tiene como principal estrategia hacer mercadeo en las empresas del municipio de Yumbo para la ampliación del mercado y aumento de las ventas de la compañía.

2.4.6 Plan de desarrollo.

Corto plazo: mantener la ejecución el sg-sst (sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo).

- Implementar el modelo de gestión documental.

Mediano plazo: Lograr establecer nuevos contratos en un término de un año, en tres empresas.

Largo plazo: ejecutar contratos con el estado.

2.5 FACTORES CLAVE DE ÉXITO (entorno)

Son aquellas variables en las cuales la dirección puede inducir a través de sus decisiones y que pueden impresionar de manera significativa a la posición competitiva habitual de las empresas en un sector determinado.

Se utilizarán herramientas que permitan analizar el entorno de la compañía con el propósito de generar estrategias para la mejora continua de la misma.

2.5.1 Matriz POAM. Se realiza la matriz (Perfil de Oportunidades y Amenazas en el Medio) con el fin de identificar las oportunidades y amenazas que ofrece el

medio, para ello se busca aprovechar al máximo las oportunidades y esquivar las amenazas, así lo añade (Amaya, Gerencia: Planeacion y estrategia, 2005).

Esta matriz se desarrollará mediante el análisis pestel, identificando los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ecológicos y legales los cuales se le dan una valoración y se genera un análisis dependiendo del impacto que pueda generar en la empresa Metserc Ltda.

2.5.1.1 Matriz poam, sector económico.

Cuadro 1. Matriz Poam económico

CALIFICACION-FACTORES	OPORTUNIDADES			AMENAZAS			IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
<u>ECONOMICO</u>									
CRECIMIENTO DEL SECTOR	X						X		
INCREMENTO SALARIAL					X			X	
INCREMENTO EN EL COSTO DE MATERIA PRIMA				X			X		
DISPONIBILIDAD DE CREDITO Y FINANCIACION	X							X	

Fuente: elaboración propia

Económico:

El crecimiento del sector se considera una oportunidad de gran impacto debido a que la empresa Metserc Ltda. tiene la oportunidad para darse a conocer a nuevas empresas en el sector industrial. Debido a que la empresa está en proceso de crecimiento, las oportunidades de financiación de obras es baja ya que cuenta con poca experiencia crediticia, sin embargo esta no es impedimento para el buen desarrollo y optimización de recursos económicos en cuanto al alcance financiero establecido para la obra, en caso tal de que allá un imprevisto en cuanto a la alza de precios en la materia prima, la persona encargada deberá tomar medidas para que la empresa no se vea afectada en gran manera.

2.5.1.2 Matriz POAM. Sector político

Cuadro 2. Matriz Poam político

CALIFICACION-FACTORES	OPORTUNIDADES			AMENAZAS			IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
<u>POLITICO</u>									
NORMAS ,LEYES Y REGLAMENTOS	X						X		
IMPUESTOS ELEVADOS				X			X		
CLIMA POLITICO DEL PAIS				X				X	

Fuente: elaboración propia

Político: para una empresa las normas, leyes y reglamentos que son establecidos por los entes, son oportunidades de crecimiento para la organización, ya que al cumplirlas genera un cierto porcentaje de confianza hacia el mercado, transmitiendo seguridad ante el cliente, y ayuda al crecimiento interno de la misma, lo cual va generando la apertura en nuevos mercados. A pesar de que pueda existir un grado alto de elevación de impuestos en el país, la empresa deberá de realizar un plan de acción para evaluar y ajustar el presupuesto para que esta no se vea afectada.

2.5.1.3 Matriz POAM. Sector social

Cuadro 3. Matriz Poam Social

CALIFICACION-FACTORES	OPORTUNIDADES			AMENAZAS			IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
<u>SOCIAL</u>									
EDUCACIÓN	X						X		
COMPETENCIA					X		X		
REDES SOCIALES	X						X		
INGRESO A NUEVAS EMPRESAS	X						X		

Fuente: elaboración propia

Social: hoy en día para las empresas es muy importante contar con un personal capacitado, ya que ayuda a mejorar cada área dentro y fuera de la compañía, fortaleciendo la competitividad frente a nuevos mercados, además de ello generando estrategias de marketing por medio de las redes sociales para la apertura de nuevos clientes.

2.5.1.4 Matriz POAM. Sector tecnológico

Cuadro 4. Matriz poam tecnológico

CALIFICACION-FACTORES	OPORTUNIDADES			AMENAZAS			IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
TECNOLOGICO									
SISTEMATIZAR		X					X		
EQUIPOS Y MAQUINARIA		X					X		

Fuente: elaboración propia

Tecnológico: para la empresa Metserc Ltda. es de gran importancia el sistematizar los procesos establecidos por el archivo general de la nación, dando cumplimiento al diligenciamiento de los diferentes formatos establecidos, ya que con ello se pretende tener un control de todos los procesos que se generan en la compañía.

2.5.1.5 Matriz POAM. Sector geográfico

Cuadro 5. Matriz Poam Geográfico

CALIFICACION-FACTORES	OPORTUNIDADES			AMENAZAS			IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
GEOGRAFICO									
TRANSPORTE					X			X	
CLIMA					X		X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	X					X	X		

Fuente: elaboración propia

Geográfico. Una correcta planeación y organización de las actividades a desarrollar frente a una obra, hace que las probabilidades de afectación sean mínimas, ya que en ella se deberá de tener encuenta cualquier tipo de anomalía y se deberá de hacer un plan de acción para que se pueda desarrollar y cumplir en los tiempos estipulados de entrega de la obra.

Matriz EFE

Cuadro 6. Matriz EFE

MATRIZ EFE			
FACTORES CRITICOS DEL ÉXITO	PESO %	CALIFICACIÓN	VALOR
AMENAZAS IDENTIFICADAS	¿Cómo incide la amenaza en el éxito de la empresa?	NIVEL DE ATENCIÓN DADO POR LA EMPRESA	PONDERADO
incremento costo de materiales	14%	MEDIO	0,42
impuestos elevados	9%	BAJO	0,18
competencia	11%	BAJO	0,22
transporte	4%	BAJO	0,08
clima	7%	MEDIO	0,21
			1,11
OPORTUNIDADES DETECTADAS		NIVEL DE APROVECHAMIENTO	
crecimiento del sector	13%	MEDIO	0,39
disponibilidad de credito y financiacion	8%	MEDIO	0,24
ingreso a nuevas empresas	14%	MEDIO	0,42
sistematizacion	11%	MEDIO	0,33
equipo y maquinaria	9%	BAJO	0,18
TOTAL ASIGNADO	100%		1,56
NIVEL DE RESPUESTA A LOS FACTORES			2,67

Fuente: elaboración propia

2.5.1.6 Análisis de la Matriz EFE. De acuerdo con el análisis que se va a realizar por medio de la matriz mefe y según el porcentaje valorado para cada

componente, se determina que la falta de un capital financiero hace que la compañía no tenga una buena distribución de los recursos frente a las compromisos financieros, lo cual genera un desequilibrio económico, sin embargo el buen manejo de los dineros hace que la compañía los distribuya de manera proporcional, logrando a futuro un equilibrio económico y estabilidad al capital financiero de la compañía.

2.6 IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA EMPRESA

Mediante la realización del perfil de capacidad interna o institucional se puede conocer las fortalezas y debilidades que tenga la organización, estas capacidades se pueden analizar a través de cinco competencias conformadas por la capacidad directiva, competitiva, tecnológica, de talento humano y financiera (Amaya, 2005).

Esta es una herramienta donde se pueden evaluar las fortalezas, debilidades, las oportunidades y amenazas que se presenta en el medio externo. De igual manera este instrumento ayuda a generar un diagnóstico estratégico para la empresa, donde incluye los factores que afectan su evolución corporativa.

Por consiguiente se hará un análisis que permita visualizar tanto interna como externa la compañía, logrando situar la posición en la que se encuentra, para identificar las áreas que necesitan atención.

2.6.1 Capacidad directiva.

Cuadro 7. Matriz PCI capacidad directiva.

PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS	1. CAPACIDAD DIRECTIVA		FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	DESCRIPCION DE FACTORES		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
1	Comunicación y control gerencial			X						X	
2	direccionamiento estrategico					X				X	
3	uso de planes estrategicos						X		X		
4	imagen corporativa		X						X		
5	planeacion y organización de la misma							X	X		
6	control en el servicio de la organización				X					X	
7	flexibilidad en la estructura organizacional							X			X
8	habilidad para manejar las fluctuaciones economicas			X					X		
9	sistema de tomas de desiciones						X		X		

Fuente: Elaboración propia

La falta de estructurar procesos y procedimientos dentro de una compañía hace que esta se vea reflejada no solamente en las actividades ejecutadas, si no también en la toma de decisiones, ya que dentro de sus procedimientos se evidencian diferentes factores que ayudan a la toma de decisiones frente a una actividad a realizar, por ende se deduce que la compañía Metserc Ltda. deberá de establecer una adecuada gestión documental que requiere de una planeación, organización, dirección y control de la documentación que circula dentro de la compañía, con el propósito de ir generando la mejora continua de cada factor establecido fortaleciéndola internamente.

2.6.2 Capacidad competitiva.

Cuadro 8. Matriz pci capacidad competitiva

PERSPECTIVA CLIENTE	2. CAPACIDAD COMPETITIVA		FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	DESCRIPCION DE FACTORES		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	1	servicio y calidad	X						X		
2	cumplimiento en la entrega de las obras		X					X			
3	satisfacion del cliente	X						X			
4	portafolio de productos	X						X			
5	disponibilidad de insumo (proveedores)		X						X		
6	barreras de entrada al mercado				X				X		

Fuente: elaboración propia

Se evidencia que la compañía presta sus servicios de manera efectiva logrando el cumplimiento de los tiempos estipulados y consiguiendo la satisfacción del cliente, además de ello se ve reflejado que su porcentaje de competitividad es alto, ya que se refleja en el impacto que tienen sus fortalezas. Sin embargo hay que reconocer que para llegar a un nivel de competitividad mejor, lo oportuno será fortalecer el área interna de la compañía por medio de la gestión documental, donde fortalezca la estructura interna para el desarrollo de procesos y archivo de la documentación por empresas a las cuales le prestan el servicio.

2.6.3 Capacidad financiera.

Cuadro 9. Matriz PCI capacidad financiera.

PERSPECTIVA FINANCIERA	3. CAPACIDAD FINANCIERA		FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	DESCRIPCION DE FACTORES		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	1	acceso a capital cuando lo requiere				X			X		
2	utilizacion de capacidad de endeudamiento					X			X		
3	Distribucion de recursos internos		X		X			X			
4	rentabilidad		X					X			
5	habilidad para competir con precios	X						X			

Fuente: elaboración propia

Debido a que la compañía cuenta con un capital limitado hace que esta se vea reflejado en los diferentes procesos, sin embargo el buen manejo de los recursos disponibles hace que compita con otros mercados, logrando en ocasiones el éxito. De igual manera es importante destacar que el implementar un adecuado sistema de gestión genera una reducción de costos, ya que por medio de procesos y

procedimientos establecidos ayudara no solamente a la toma de decisiones dentro de la compañía, sino que también a la organización y distribución de los recursos financieros, lo cual ayudara a establecer con el cliente tiempos de pago y que no se genere un apalancamiento de liquidez, lo cual ayudará a la compañía a tener un crecimiento y aprovechamiento de las oportunidades adquiridas para la ejecución de las obras.

2.6.4 Capacidad tecnológica.

Cuadro 10. Matriz PCI capacidad tecnológica.

PERSPECTIVA DE LOS PROCESOS	4. CAPACIDAD TECNOLÓGICA	FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	DESCRIPCION DE FACTORES	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
1	efectividad en la ejecución	X						X		
2	aplicación de tecnologías informáticas						X		X	
3	efectividad en la entrega de la obra	X						X		

Fuente: elaboración propia

El contar con sistemas tecnológicos dentro de una compañía es fundamental para el crecimiento de la misma, además de ello ayuda a la optimización de procesos y a la entrega de información en tiempos óptimos, por ende se recomienda a la compañía adquirir tecnologías que ayuden para su crecimiento interno y fortalecimiento de sus procesos obteniendo una efectiva entrega de obra.

2.6.5 Recursos humanos.

Cuadro 11. Matriz PCI recursos humanos

PERSPECTIVA TALENTO HUMANO	5. RECURSOS HUMANOS		FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	DESCRIPCION DE FACTORES		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	1	nivel academico de talento humano						X	X		
2	estabilidad					X			X		
3	motivacion			X					X		
4	retiros					X			X		
5	contratacion de personal						X		X		
6	capacitaciones				X			X			

Fuente: elaboración propia

La matriz anterior de **Talento Humano** nos demuestra que la empresa Metserc Ltda. posee debilidad en su interior a nivel académico, por tanto deberá generar estrategias para que su personal administrativo se capacite y ayude a fortalecerla. Esto es necesario para el crecimiento de la compañía, con el fin de transformar todo aquello que en su momento está siendo una debilidad y se vaya obteniendo un cambio progresivo, no solo la parte interna sino que también permita el ingreso a nuevas empresas en el municipio de Yumbo, logrando progresivamente una estabilidad y así prolongar el tiempo de contratación del personal, minimizando el número de retiros.

2.6.6 Calificación de matriz PCI según capacidades, en sus fortalezas y debilidades.

Cuadro 12. Matriz EFI resultados de PCI

MATRIZ EFI		(Evaluación de Factores Internos)	
FACTORES CRITICOS DEL ÉXITO	PESO %	CALIFICACIÓN	VALOR PONDERADO
DEBILIDADES IDENTIFICADAS	¿Cómo incide la amenaza en el éxito de la empresa?	NIVEL DE ATENCIÓN DADO POR LA EMPRESA	
perdida de documentos	11%	BAJO	0,22
entrega de informacion a destiempo	10%	BAJO	0,2
documentos archivados en bolsas y cajas de carton	8%	MUY POCA ATENCIÓN	0,08
la informacion no esta archivadas en carpetas	8%	MUY POCA ATENCIÓN	0,08
falta de implementacion de la gestio documental	11%	MUY POCA ATENCIÓN	0,11
			0,69
FORTALEZAS IDENTIFICADAS		NIVEL DE APROVECHAMIENTO	
lleva 6 años en el mercado	8%	MEDIO	0,24
personal adecuado para la ejecucion de las obras	9%	ALTO	0,36
el servicio que presta es de calidad	10%	ALTO	0,4
proceso de implementacion de sg-sst	15%	BAJO	0,3
entrega de trabajos a tiempo	10%	ALTO	0,4
TOTAL ASIGNADO	100%		1,7
NIVEL DE RESPUESTA A LOS FACTORES			2,39

Fuente: Elaboración propia

2.6.6.1 Análisis de la matriz EFI. Debido a que la compañía no cuenta con un sistema de gestión documental que ayude al área administrativa a controlar la documentación que llega, se evidencia mediante la matriz EFI que desde la creación de la compañía ha presentado anomalías en cuanto a la documentación que llega y que es producida dentro de la misma, generando perdida de documentos, duplicidad de información y gastos innecesarios dentro del área administrativa. Para lograr esto, lo pertinente será implementar el modelo de gestión documental donde se establecen métodos y procedimientos que ayudan a mejorar los procesos documentados con los que está trabajando; en cuanto a la ejecución de obra la compañía lo hace con éxito, pero la parte administrativa le

falta más organización en la gestión de documentos. Para ello es oportuno archivar de una manera adecuada cada documento que llega y que no genere la pérdida de documentos que soportan lo realizado.

2.7 ANÁLISIS DOFA

Cuadro 13. Matriz DOFA

MATRIZ DOFA			
F	D	A	O
1 servicio y calidad. 2 cumplimiento en la entrega de las obras. 3 habilidad para manejar fluctuaciones económicas.	1 gestion documental 2 contratacion de personal. 3 nivel educativo talento humano.	1 incremento en el costo de la materia prima. 2 impuestos elevados. 3 competencia.	1 ingreso a nuevas empresas. 2 sistematizar. 3 habilidad tecnica y de manufactura.

Fuente: elaboración propia

2.7.1 (Estrategias FO) fortalezas- oportunidades. Con el análisis de estos dos factores se hace posible la creación de estrategias, las cuales se logran a través del uso de las fortalezas de la organización (componente interno), para así poder aprovechar las oportunidades que ofrece el mercado (componente externo) (Ortega, 2008). Para la empresa Metserc Ltda. son las siguientes:

- Ampliación de actividades acordes a la necesidad del cliente.
- Asociase con nuevos inversionistas y ampliar la ejecución de obras.

2.7.2 (Estrategia DO) debilidades – oportunidades. Los análisis de estos dos componentes permiten mejorar las debilidades (componente negativo interno), esto se logra aprovechando las oportunidades que brindan el mercado (componente

positivo externo) (Ortega, 2008). En la empresa Metserc Ltda. se podría desarrollar de la siguiente manera:

- Iniciar con el sistema de gestión documental.
- Gestionar capacitación del personal.

2.7.3 (Estrategias FA) fortalezas - amenazas. Para minimizar las consecuencias que acarrear las amenazas para la organización se hace uso de las fortalezas (Ortega, 2008). En la empresa Metserc Ltda. se desarrollará de la siguiente manera:

- Hacer una adecuada planeación para la ejecución de obra, abarcando los imprevistos.
- Generar un cronograma con las actividades financieras para que estas puedan ser canceladas a tiempo.

2.7.4 (Estrategia DA) debilidades- amenazas. El análisis de estos dos componentes permite disminuir las debilidades de la empresa y neutralizar las amenazas del entorno (Ortega, 2008). Para ello se aplica de la siguiente manera:

- Implementar el sistema de gestión documental para un adecuado control de información.
- Contar con personal profesional para el fortalecimiento actividades dentro de la compañía.

2.8 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

Se realizará análisis de vulnerabilidad en la empresa Metserc Ltda. ubicada en Yumbo – Valle del Cauca, con el fin de hacer una adecuada gestión que permita saber cuáles son las principales vulnerabilidades y amenazas de la empresa. A

continuación se hará un cuadro donde a través de las matrices PCI Y POAM se identifican los aspectos puntuales convirtiéndolos en amenazas, generando una consecuencia y sus respectivas calificaciones, impacto y vulnerabilidad para determinar el nivel de probabilidad de cada aspecto.

Cuadro 14. Análisis de Vulnerabilidad

ANALISIS DE VULNERABILIDAD EMPRESA METSERC LTDA						
PUNTUALES	AMENAZA	CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD	REACCIÓN	VULNERABILIDAD
cumplimiento en la entrega de las obras.	¿Qué pasaría si no hay cumplimiento en la entrega de la obra?	habria penalizacion y la probabilidad de que tengan en cuenta la empresa para otra labor seria baja.	8	0,08	7	IV
direccionamiento estrategico.	¿ que pasaria si la compañía no cuenta con uno procesos administrativos establecidos?	no hay una organización interna en la compañía.	7	0,06	5	IV
nivel educativo talento humano.	el no contar con personal en talento humano, con un nivel educativo adecuado ¿cual seria su consecuencia?	intervendria en los procesos para el crecimiento de la compañía.	9	0,06	5	IV
incremento en el costo de la materia prima.	¿cual seria la consecuencia en el momento de ejecucion de la obra, si hubiera un incremento en la materia prima?	el margen de ganacia seria bajo o generaria perdida la empresa.	8	0,08	8	IV
competencia.	¿Qué pasaría si los ingenieros tubieran preferencia con la competencia?	que la participacion de la empresa seria baja y tendria que buscar nuevas obciones	7	0,06	6	I
sistematizar.	¿Cuál es la consecuencia de no sistematizar algunos procesos?	que no tendria una organización adecuada y su proceso seria mas lento	6	0,06	6	III
habilidad tecnica y de manufactura.	¿Qué pasaría si la empresa no posee una tecnica de manufactura?	que demoraria el tiempo de entrega de la obra.	7	0,07	7	II

Fuente: elaboración propia

2.8.1 Análisis de vulnerabilidad. Para la empresa Metserc Ltda. el contar con un servicio y calidad adecuado ya sea interna o externa, genera una consecuencia positiva, porque podría abrir nuevos mercados en el municipio de Yumbo, a pesar de que tiene un gran impacto de vulnerabilidad, su reacción es baja ya que en el área administrativa se debe establecer acciones para su mejora y así ofrecer un buen servicio y gestión documental al colaborador y cliente.

Por otra parte, no cumplir con el tiempo estipulado de las obras conllevaría a un efecto de penalidad por incumplimiento, generando un impacto negativo en cuanto a la no participación para nuevos proyectos, por consiguiente su impacto será grande para la compañía, debido a que generaría pérdidas no solo físicas si no monetarias.

El contar con unos procesos administrativos débiles se convierte en una amenaza con impacto interno en la compañía, ya que no hay un orden en cuanto a la documentación que llega y que se genera a la parte administrativa teniendo en cuenta que el control de cada documento es importante para la empresa, la reacción de esta amenaza es baja, pero es de suma importancia para el clima organizacional interno de la compañía, lo cual al establecer la gestión documental está se convertiría en una fortaleza.

Otra amenaza que pone en riesgo a la empresa es el no contar con una adecuada gestión documental establecida, la empresa se encuentra en el proceso de implementación del SG-SST esta es de suma importancia para el diligenciamiento y ordenamiento de cada documento requerido para la ejecución de obras. Su reacción e impacto es alto, ya que esta es una norma que está establecida según la ley 594 del 2000.

Contar con un talento humano capacitado, interviene positivamente en el crecimiento de la compañía y en la ejecución de las labores internas.

El incremento de la materia prima en el momento de ejecución de la obra genera un margen de ganancia bajo, ya que la empresa entraría a buscar el precio más moderado para no ver afectada su rentabilidad.

Además de ello la elevación de los impuestos genera una amenaza mínima debido a que en cada labor realizada se incorpora el porcentaje establecido, su impacto sería alto si la empresa no tuviera el control de ello, pero su reacción es baja ya que el buen manejo interno de ello hace que esto no sea una carga.

Otra amenaza que podría afrontar la compañía es el favoritismo de algunos ingenieros con otras empresas dentro de la planta hacia la compañía, pero esto no genera un impacto alto debido a que esto se contrarresta con un buen servicio, calidad y haciendo mercadeo para la apertura de nuevos mercados.

Por último, el no contar con una sistematización de algunos procesos y no establecer una gestión documental adecuada, no se generaría una organización interna, haciendo que su proceso sea lento debido a la duplicidad de documentos a la hora de requerir información. Su impacto y reacción es alta, debido a los procesos más lentos, además de ello se generan un gasto adicional, pero se puede mejorar para agilizar dichos procesos en la entrega de la información correcta y a tiempo

2.9 ANÁLISIS DE COMPETITIVIDAD

En el libro “Ser Competitivo” del economista e ingeniero Michael Porter, menciona a las Cinco Fuerzas de Porter como las que moldean las estrategias competitivas de una organización y lo da a saber de la siguiente manera:

La competencia para obtener beneficios va más allá de los rivales consolidados de una industria para alcanzar también a otras fuerzas competidoras: los clientes, los proveedores, los posibles aspirantes y los productos suplentes. Esta ampliación de

la rivalidad que se origina de la combinación de las cinco fuerzas define la estructura de una industria y moldea la naturaleza de la interacción competitiva dentro de ella. Si bien a simple vista las industrias pueden parecer muy distintas entre si, los motores subyacentes de la rentabilidad son los mismos. (Portillo , 2018)

2.9.1 Analisis competitivo de Michael Porter.

Las 5 fuerzas de Porter: Se realizará un análisis en la empresa Metserc Ltda. por medio de un estudio del sector, con el fin de identificar el estado en que se encuentra la compañía con base a otras empresas del mismo sector económico.

Figura 5. 5 fuerzas de Porter



Fuente: (Peiro Uncha, 2019)

2.9.1.1 Rivalidad entre los competidores existentes. La empresa Metserc Ltda. de manera constante ejerce sus servicios en la planta Cementos San Marcos.

Dentro de dicha empresa se encuentran Promocard, Sermac, Saga S.A. que abarcan un gran porcentaje del trabajo, ejecutando sus servicios en la planta. Las mencionadas empresas son la competencia directa por su portafolio de servicios y precios para la compañía Metserc Ltda.

La empresa como tal, está a nivel de estas organizaciones en cuanto a precios de las cotizaciones requeridas por el cliente. Una debilidad que tiene la empresa Metserc Ltda. es no contar con un capital suscrito suficiente para el respaldo de las grandes obras, pero tiene una gran fortaleza que es la entrega a tiempo y la calidad del servicio. (Portillo , 2018)

2.9.1.2 Amenaza de nuevos aspirantes La incursión de nuevos proveedores que ofrezcan este tipo de servicios es amplia en cualquier empresa, por eso la empresa Metserc Ltda. se ve obligada a generar valores agregados en el servicio que presta mediante las obras a realizar o en los requerimientos de los clientes, para dar estabilidad y contratación del servicio.

2.9.1.3 Poder de negociación de los proveedores. En la actualidad Metserc Ltda. a pesar de que cuenta con una base de datos mínima de proveedores ubicados en Yumbo, estos son los que le suministran cada producto requerido por los clientes, entre ellos Casa Agraria quienes son los que le suministran la mayoría de las insumos y repuestos.

La empresa se ve obligada constantemente a estar buscando nuevos mercados que le abastezcan lo requerido, debido a que requiere generar mayor rentabilidad y mantener sus precios estables a los clientes. Además, para la empresa es indispensable contar con un portafolio amplio de proveedores en distintos sectores, que suplan desde accesorios mínimos, materiales para obra civil, metalmecánica hasta, el alquiler de herramientas y equipos para la ejecución de las obras.

También los proveedores han fortalecido la relación comercial con la empresa en cuanto a precios, servicio y entrega de los materiales, debido a la confiabilidad entre ambas partes. Los proveedores le han brindado la facilidad de contar con créditos hasta de 30 días permitiendo iniciar las obras oportunamente. (Portillo , 2018)

2.9.1.4 Poder de negociación de los clientes. El portafolio de la empresa Metserc Ltda. es de gran potencial, debido a que ofrece variedad de servicios técnicos como montajes metalmecánicos, servicios generales y obra civil de ingeniería, cuenta con servicio de alta calidad en cuanto a materiales, ejecución de las obras y tiempos de entrega, y así ha ido generando posicionamiento en los últimos tres (3) años, brindando buena calidad en los servicios técnicos realizados. (Portillo , 2018)

2.9.1.5 Amenaza de productos o servicios sustitutos. La empresa no tiene amenaza de productos sustitutos debido a que no comercializa con estos, pero si se generan amenazas de servicios.

Como tal no hay productos sustitutos debido a que es una empresa que presta un servicio técnico, en el área administrativa entra a competir con diferentes empresas evaluando los diferentes componentes que debe contemplar internamente, debido a que la empresa Metserc Ltda. en una mi pymes y está en crecimiento es muy importante que en ella se empiecen a establecer procesos que son establecidos por las diferentes entidades y entre ellas está: el sg-sst (sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo) lo cual se dispone de una cantidad de procedimientos y documentos que deben de ser previamente diligenciados y almacenados para una correspondiente auditoria del cliente donde la empresa es evaluada para la permanencia en la planta y asignación de obras, por otra parte está la gestión documental que ayuda a que toda la documentación que llega al área administrativa tenga un procedimiento establecido para su respectivo almacenamiento y

organización del mismo por ello es importante que la empresa Metserc Ltda implemente la gestión documental para obtener un clima organizacional la permanencia y el crecimiento de la misma en el sector.

2.9.1.6 Análisis de crecimiento vectorial. Para la elaboración de este análisis se empleó la matriz producto/ mercado, esta es una herramienta que permite analizar el crecimiento en la organización.

Fue creada por el estratega Igor Ansoff en el año 1957. Esta matriz es la herramienta perfecta para determinar la dirección estratégica de crecimiento de una empresa de manera de confrontar los productos o servicios ya existentes (Espinoza, 2019)

Diagrama 1. Matriz ANSOFF

		PRODUCTOS	
		ACTUALES	NUEVOS
MERCADOS	ACTUALES	realizar publicidad, Visitas de presentación de portafolio a las empresas del sector industrial de yumbo,	Satisfacer las necesidades del cliente y tiempos estipulados e innovar el producto o servicio con nuevas tecnologías.
	NUEVOS	Cumplir al 100% con el sg-sst y visitar empresas en las diferentes partes de Colombia ofreciendo el portafolio de servicio de manera presencial y online.	constante capacitación, generando innovación y actualización procedimientos para la ejecución de obras y certificándose como empresa



Fuente: elaboración propia

2.9.1.7 Análisis de la matriz ANSOFF.

- **Penetración de mercados:** en esta sección se podrá visualizar e implementar estrategias que lleven a diferentes sectores haciendo mercadeo y generar la necesidad del consumo a la prestación de servicios ofrecidos por la empresa Metserc Ltda. y de esta manera incrementar las ventas para generar rentabilidad.
- **Desarrollo del producto:** permite estudiar la capacidad de la empresa para llegar a nuevos mercados, como la compañía presta servicios deberá de estar en constante capacitación y actualización de nuevas tecnologías para el desarrollo y ejecución d las obras
- **Desarrollo del mercado:** se analiza si el producto o servicio de la empresa puede ser ampliada en el mercado, empleando estrategias para llegar a los clientes potenciales, para la empresa Metserc es de gran importancia el cumplimiento al 100% de este SG-SST debido a que al establecer este proceso que es obligatorio, le ayuda a crecer y ser competitivo en el municipio de yumbo.
- **Diversificación:** esta lleva a la mejora de nuevas estrategias y a estar en constante actualización a procedimientos y normas establecidos por la ley para la certificación de calidad, y generar seguridad al cliente cuando requiera el servicio.

2.9.2 Elaboración de la matriz de política direccional (MPD) Esta matriz se centra en la competitividad de la empresa con un solo producto ofrecido a los clientes en distintos sectores del mercado, además de ello brinda la oportunidad de inversión local, regional y nacional. Para ello se utilizara el servicio con mayor demanda para la empresa Metserc Ltda.

Cuadro 15. Matriz de política direccional

ATRACCIÓN DE MERCADO 	A	PROTEGER POSICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Aprovechamiento de recursos Utilización de la capacidad de la competencia 	INVERTIR PARA CRECER <ul style="list-style-type: none"> rendimiento sobre la inversión aprovechamiento de la capacidad para entrar en el mercado 	CRECER SELECTIVAMENTE <ul style="list-style-type: none"> Calidad del producto Elasticidad de la demanda
	M	CRECER SELECTIVAMENTE <ul style="list-style-type: none"> invertir en segmentos atractivos Lealtad de los clientes 	GANAR SELECTIVAMENTE <ul style="list-style-type: none"> invertir en segmentos de buena rentabilidad y bajo riesgo 	EXPANDIR SELECTIVAMENTE <ul style="list-style-type: none"> expandir a bajo riesgo y si no bajar la inversión Control sobre los proveedores y distribuidores
	B	PROTEGER Y REORIENTAR <ul style="list-style-type: none"> flujo de efectivo cambios tecnológicos 	GANAR <ul style="list-style-type: none"> estabilidad financiera participación en el mercado 	DESINVERTIR <ul style="list-style-type: none"> reducción de costos fijos vender maximizando el dinero
		A	M	B
		POSICIÓN COMPETITIVA 		

Fuente: elaboración propia

La empresa Metserc Ltda tiene un amplio portafolio de clientes potenciales del sector servicios en el que pueda darse a conocer en el municipio de Yumbo permitiendo establecer nuevos clientes, ganar estabilidad y continuidad en las empresas, ofreciendo el servicio de manera satisfactoria permitiéndole el reconocimiento y aumento las ganancias de la compañía.

3 FORMULACIÓN DEL MODELO DE SOLUCIÓN

El plan de mejoramiento a implementar en el área administrativa de la empresa Mesertc Ltda ubicada en el municipio de Yumbo - Valle de Cauca, parte de los resultados encontrados en la visita a la compañía, donde se evidencio la falta de un sistema de gestión documental ya que afecta el clima organizacional de la misma, debido a que no cuentan con ningún procedimiento para controlar la documentación y el ciclo de vida del documento.

En el trabajo de grado de tecnología se realizó ´´propuesta de plan de alistamiento y sensibilización para establecer y controlar el flujo de documentos del área de talento humano para la empresa Metserc Ltda´´. donde de genero una propuesta de contratar a una persona externa para la organización de la documentación; sin embargo la empresa requiere de un sistema de gestión documental el cual se encargara de establecer procesos y procedimientos sobre la ruta a seguir y ciclo de vida de todos los documentos que lleguen a la compañía, con el fin de crear un centro de gestión documental desde su creación hasta la conservación de los mismos para una distribución ordenada la cual se conforman cada serie o subseries, en sus respectivas carpetas de conservación, teniendo en cuenta la secuencia y creación del documento para mantener el control adecuado que permita administrar las condiciones del archivo,

Lo oportuno será establecer procesos y procedimientos según lo establecido por el archivo general de la nación, de acuerdo con los conceptos vistos en el capítulo 1,6 MARCO DE REFERENCIA de este trabajo para el proceso de implementación del modelo a plantear, se empezará a elaborar cada uno de los requisitos establecidos con el fin de facilitar una propuesta para la implementación y organización documental para la empresa Metserc Ltda. con el propósito de mejorar en el área administrativa.

3.1 FORMULACIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los conceptos vistos en este trabajo para el proceso de implementación del Modelo propuesto, se empezará a ejecutar cada uno de los procesos archivísticos establecidos en el marco teórico y conceptual del trabajo en el área administrativa de la empresa Metserc Ltda.

El objetivo es sistematizar procesos que sirvan de soporte para la adopción y ejecución del sistema de gestión documental, para ello como primera instancia se planteará para la empresa Metserc un modelo de sistema de gestión el cual se compone de procesos establecidos por el AGN.

Según la información obtenida por medio de la visita a la empresa Metserc Ltda. Se evidencia que no cuenta con ningún procedimiento para el ciclo vital de cada documento que llega a la compañía, por ende no cuenta con un sistema de la gestión documental, lo pertinente será iniciar el modelo de gestión documental partiendo de ello.

3.2 MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la realización del sistema de gestión documental lo oportuno será tener el respaldo y compromiso de la alta dirección, ya que este juega un papel importante en cuanto a la designación de recursos para el cumplimiento del mismo.

Una vez confirmado el compromiso, se deberá asignar a una persona la cual sea la encargada del sistema de gestión documental.

Para que este proceso se desarrolle con éxito de cada área o dependencia de la empresa, una persona será destinada con el propósito de conformar un equipo de trabajo el cual será direccionado por la persona encargada del archivo o SGD, la cual tiene como propósito por medio de charlas y capacitaciones la sensibilización del sistema con la intención de generar una cultura dentro de la compañía.

Como primera instancia se realizara una encuesta de técnica cuantitativa compuesta por una serie de preguntas con la intención de establecer y de estandarizar procedimientos y que ayuden a medir el estado actual de la empresa en el área administrativa, permitiendo la recolección de datos de manera conveniente arrojando un diagnóstico de la documentación que hay en la actualidad dentro de la compañía; esta encuesta nos proporcionara información necesaria para la gestión documental dentro de la compañía, que ayuden a estandarizar procesos y procedimientos necesarios en cuanto a la producción de documentos generados, la recepción de los documentos internos, distribución de los documentos recibidos, el trámite de documentos cuando llegan a una dependencia errónea, la organización del archivo en gestión, central e histórico, consulta conservación y disposición final de los mismos.

Partiendo del diagnóstico analizado, se procede a plantear un modelo de gestión documental que refleje los procesos, procedimientos, actividades para el cumplimiento del almacenamiento de la documentación, se plantearan las políticas de conservación y prevención documental.

3.3 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.3.1 Encuesta

Esta es desarrollada por la persona encargada del área administrativa de la empresa Metserc Ltda, el cuestionario aplicado según anexo 1 se basa en información referente con la gestión documental en la organización. Donde se identificaron las siguientes etapas:

- Primera etapa: Recopilación de la información corporativa, bajo la estructura orgánica, mediante la aplicación de la encuesta anexo 1 para determinar los documentos producidos y/o en trámite.

- Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada, se analiza la producción y tramite de los documentos e identificando la valoración del mismo, conformando e identificando cada serie y subseries estableciendo tiempos de retención o permanencia de los documentos en cada fase de archivo, obtenido la disposición final de los mismos
- Tercera etapa: Elaboración de la tabla de retención documental, donde esta deberá ser aprobada por la alta gerencia, y de quien dependan los archivos de la compañía.
- Cuarta etapa: Aplicación de las tablas de retención documental, el personal deberá ser capacitado con el propósito de establecer los procesos establecidos para un correcto almacenamiento de los documentos según el área correspondiente, donde se elaboren instructivos que normalicen la organización de los documentos y este pasa por las diferentes fases de archivo logrando su disposición final.

3.3.1.1 Análisis de resultados.

3.3.1.1.1 Normalización y reglamentación básica. La empresa Metserc Ltda. Carece de un comité, reglamento y procedimientos de archivo.

3.3.1.1.2 Producción documental. Según el resultado de la encuesta se identificaron los siguientes documentos:

- Acta de entrega de trabajo
- Informe de entrega de obra
- Formato de cotización
- Factura de venta
- Contrato
- Planillas de programación y pago de vacaciones

- Carta de despido del trabajador
- Carta de notificación de vencimiento del contrato
- Paz y Salvo
- Formato de evaluación de retiro del trabajador
- Liquidación
- Evaluación de desempeño
- Formato de constancia de entrega de dotación
- Certificados de capacitación
- Planillas de programación de capacitaciones y eventos
- Formatos de presupuesto de capacitaciones y eventos
- Planillas de pago de nómina
- Comprobantes de pago de nómina
- Reportes de horas extras y recargos nocturnos
- Reportes de incapacidades

3.3.1.1.3 Distribución de documentos. La empresa Metserc Ltda cuenta una persona la cual es la encargada de recibir y enviar los documentos internos y externos de la compañía, mas no lleva un control de ellos.

3.3.1.1.4 Tramite de documentos. La compañía no cuenta con procedimientos que controlen la producción de documentos y su destino final.

3.3.1.1.5 Organización de documentos. Dentro de la compañía no existen métodos para archivar la documentación que es generada ni recepcionada. Tampoco cuenta con manuales de procedimientos de archivo.

3.3.1.1.6 Consulta de documentos. En el área administrativa no existe un reglamento de consulta.

3.3.1.1.7 Conservación de documentos. Dentro de la organización no se realiza ningún tipo de procedimientos adecuados para la clasificación, u ordenación del archivo.

3.3.1.1.8 Disposición final. La empresa no cuenta con una disposición final adecuada de la documentación.

3.3.2 Diagnóstico. Según el resultado arrojado por la encuesta, la empresa Metserc Ltda no cuenta con ningún tipo de soporte que indique el proceso que debe de llevar un documento en cuando a su creación y ciclo de vida por ende se

erará mediante un diagrama un modelo que le indique a la compañía el paso de los documentos por cada dependencia hasta ser archivados o eliminados.

3.4 FLUJO DOCUMENTAL DE PRODUCCIÓN

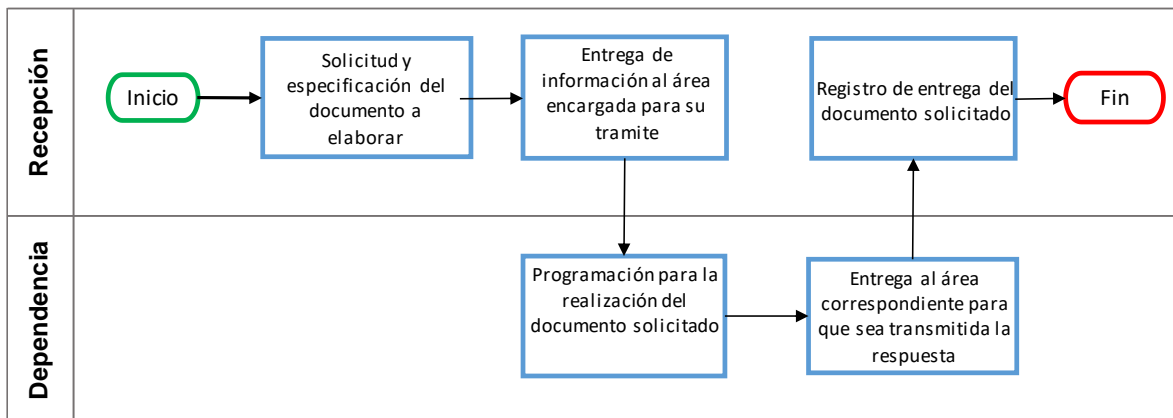
1. **Objetivo:** establecer el proceso de producción de un documento según la necesidad del área.
2. **Alcance:** a partir de la solicitud escrita, verbal o correo electrónico de la información requerida, durante la elaboración y la proyección de la respuesta hasta la entrega final del documento.
3. **Recurso:** Herramienta ofimática necesaria para la elaboración del documento bajo la normatividad establecida de conservación y acceso a internet.
4. **Responsable:** persona interesada en la elaboración del documento.
5. **Desarrollo.**

Cuadro 16. Descripción de actividades de producción de documentos

N°	Descripción actividad	responsable
1	inicio	
2	Solicitud y especificación del documento a elaborar	Recepción
3	Entrega de información al área encargada para su tramite	Recepción
4	Programación para la realización del documento solicitado	Dependencia
5	Entrega al área correspondiente para que sea transmitida la respuesta	Dependencia
6	Registro de entrega del documento solicitado	Recepción
7	Fin	

Fuente elaboración propia

Diagrama 2. Producción de documentos.



Fuente: elaboración propia.

3.4.1.1 Recepción de documentos.

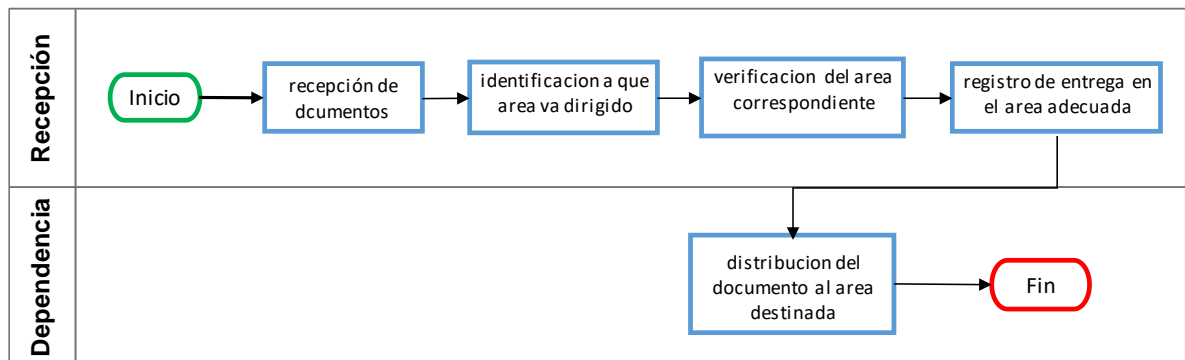
1. **Objetivo:** recepción y previa entrega de documentos al área correspondiente para que cumplan con su ciclo de vida
2. **Alcance:** el proceso inicia con la recepción y verificación a que área se dirige y termina con la entrega en el área correspondiente.
3. **Recurso:** Papel, correo electrónico
4. **Responsable:** Recepción.
5. **Desarrollo.**

Cuadro 17. Descripción de actividades de recepción de documentos

N°	Descripción actividad	responsable
1	inicio	
2	recepción de documentos	Recepción
3	identificación a que área va dirigido	Recepción
4	verificación del área correspondiente	Recepción
5	registro de entrega en el área adecuada	Recepción
6	distribución del documento al área destinada	Dependencia
7	Fin	

Fuente: elaboración propia

Diagrama 3. Recepción de documentos.



Fuente: elaboración propia

3.4.1.2 Gestión y trámite.

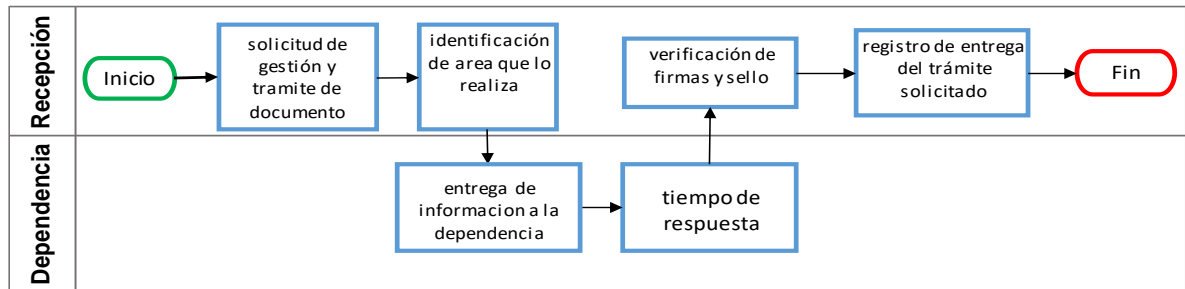
1. **Objetivo:** establecer el proceso de gestión y trámite de un documento solicitado.
2. **Alcance:** desde la recepción de la solicitud verbal, escrita o correo electrónico de la información; seguimientos e inspección de respuesta a la parte solicitada.
3. **Recurso:** papel, correo electrónico.
4. **Responsable:** gestión documental.
5. **Desarrollo.**

Cuadro 18. Descripción de actividades de gestión y trámite de documentos

N°	Descripción actividad	responsable
1	inicio	
2	solicitud de gestión y tramite de documento	Recepción
3	identificación de área que lo realiza	Recepción
4	entrega de información a la dependencia	Dependencia
5	tiempo de respuesta	Dependencia
6	verificación de firmas y sello	Recepción
7	registro de entrega del trámite solicitado	Recepción
8	Fin	

Fuente: elaboración propia

Diagrama 4. Trámite de documentos.



Fuente: elaboración propia

3.4.1.3 Distribución.

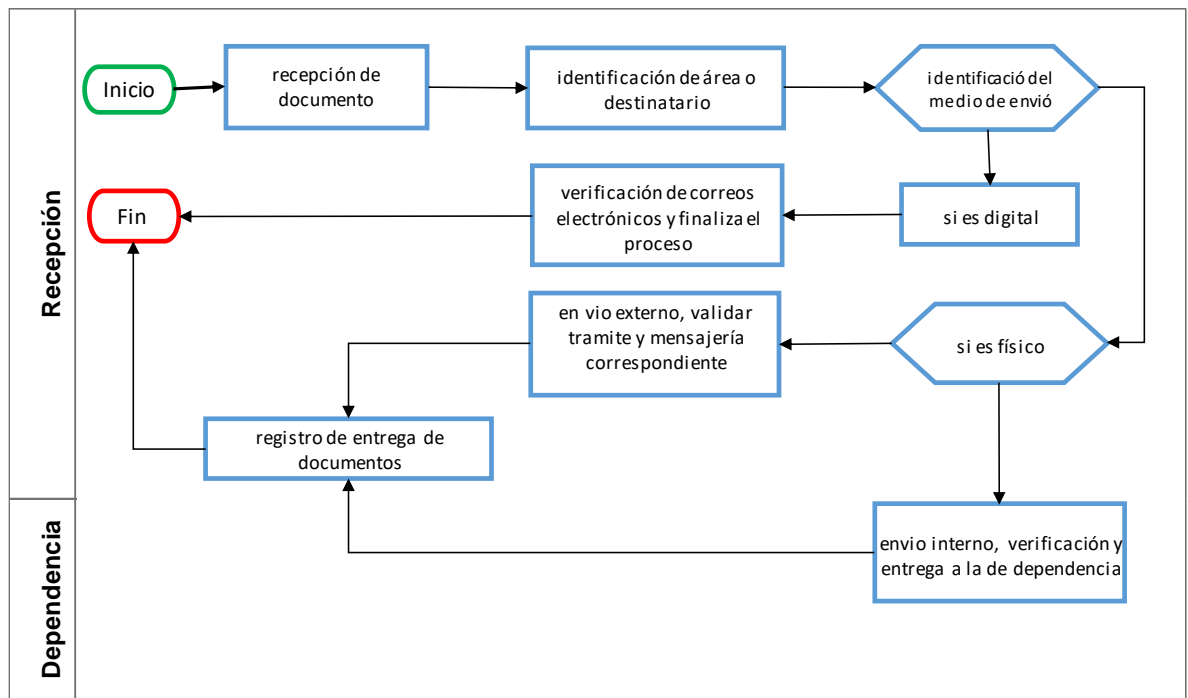
1. **Objetivo:** establecer procesos para la distribución de documentos ya sea internos o externos.
2. **Alcance:** desde la recepción del documento seguidamente validando el medio de distribución hasta su entrega final.
3. **Recurso:** papel, correo electrónico
4. **Responsable:** recepción
5. **Desarrollo.**

Cuadro 19. Cuadro de actividades de distribución de documentos

N°	Descripción actividad	responsable
1	inicio	
2	recepción de documento	recepción
3	identificación de área o destinatario	recepción
4	identificación del medio de envío	recepción
5	si es digital	recepción
6	verificación de correos electrónicos y finaliza el proceso	recepción
7	si es físico	recepción
8	externo, validar trámite y mensajería correspondiente	recepción
9	interno, verificación y entrega a la de dependencia	dependencia
10	registro de entrega de documentos	recepción
11	fin	

Fuente: elaboración propia

Diagrama 5. Distribución de documentos.



Fuente: elaboración propia

3.4.1.4 Organización.

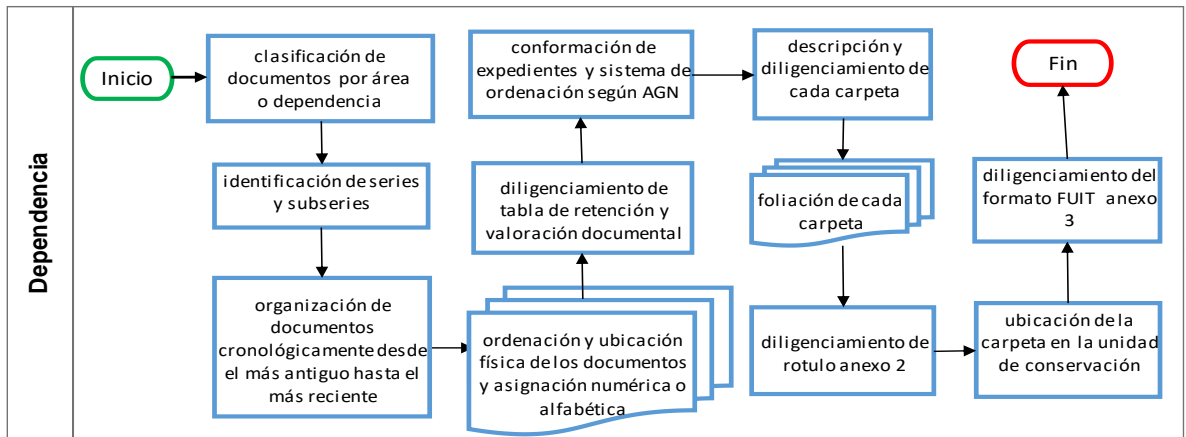
1. **Objetivo:** establecer procesos de organización de la documentación existente, archivo en gestión y organización de archivo de préstamo y consulta.
2. **Alcance:** organización de documentos existentes y organización de archivo central.
3. **Recurso:** Acceso a internet Manuales y guías para la gestión documental
4. **Responsable:** dependencias, gestión documental
5. **Desarrollo.**

Cuadro 20. Descripción de actividades de la organización de documentos

Organización de documentos existentes		
N°	Descripción actividad	responsable
1	inicio	
2	clasificación de documentos por área o dependencia	Dependencia
3	identificación de series y subseries	Dependencia
4	organización de documentos cronológicamente desde el más antiguo hasta el más reciente	Dependencia
5	ordenación y ubicación física de los documentos y asignación numérica o alfabética	Dependencia
6	diligenciamiento de tabla de retención y valoración documental	Dependencia
7	conformación de expedientes y sistema de ordenación según AGN	Dependencia
8	descripción y diligenciamiento de cada carpeta	Dependencia
9	foliación de cada carpeta	Dependencia
10	diligenciamiento de rotulo anexo 2	Dependencia
11	ubicación de la carpeta en la unidad de conservación	Dependencia
12	diligenciamiento del formato FUIT anexo 3	Dependencia
13	fin	
Organización de archivo en gestión		
1	inicio	
2	análisis y revisión del documento generado	Dependencia
3	revisión si está el expediente creado	Dependencia
4	si no se debe crear	Dependencia
5	si esta creado se debe organizar y foliar	Dependencia
6	se ubica en la unidad de conservación	Dependencia
7	fin	
Préstamo y consulta de archivo		
1	inicio	
2	solicitud de información	Dependencia
3	verificación del archivo o documento solicitado	Dependencia
4	el documento puede ser consultado	Dependencia
5	no negar la consulta y finalizar	Dependencia
6	si, separar carpeta o documento y registrar la solicitud	Dependencia
7	organizar el documento dentro de la carpeta nuevamente	Dependencia
8	archivar	Dependencia
9	fin	

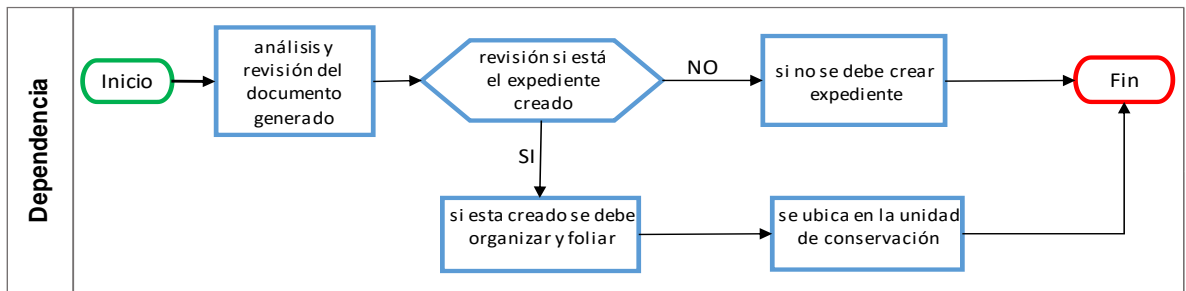
Fuente elaboración propia

Diagrama 6. Organización de archivo existente.



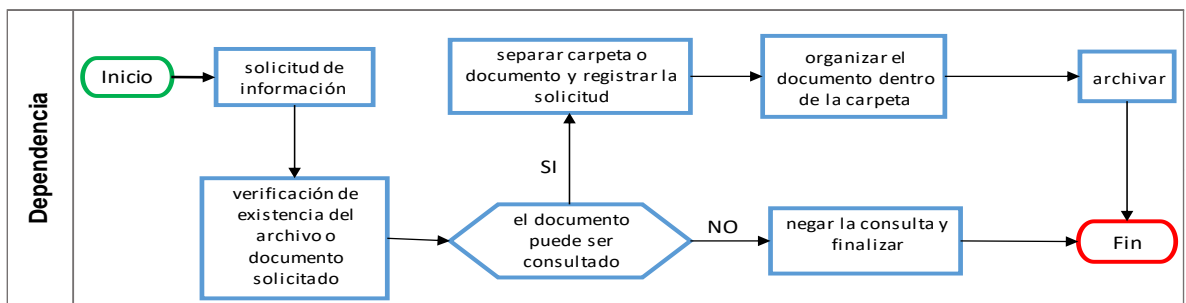
Fuente: elaboración propia

Diagrama 7. Flujo de archivo de gestión.



Fuente: elaboración propia

Diagrama 8. Flujo de préstamo y consulta de archivo.



Fuente: elaboración propia

3.4.1.5 Disposición final

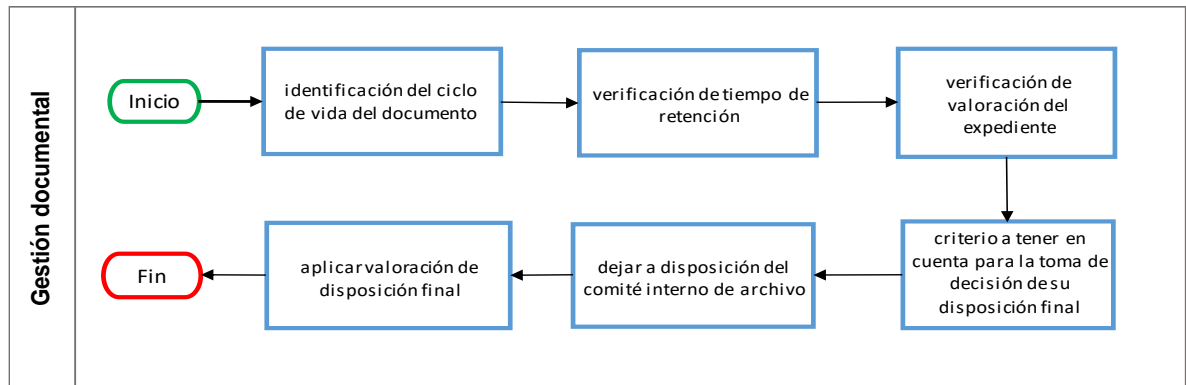
1. **Objetivo:** establecer procesos de disposición final de los documentos.
2. **Alcance:** inicia con la revisión del ciclo de vida del documento hasta la aplicación de la disposición final del documento.
3. **Recurso:** tablas de valoración documental y normatividad vigente.
4. **Responsable:** comité interno de archivo.
5. **Desarrollo.**

Cuadro 211. Descripción de actividades de la disposición final de documentos

N°	Descripción actividad	responsable
1	inicio	
2	identificación del ciclo de vida del documento	Gestión documental
3	verificación de tiempo de retención	Gestión documental
4	verificación de valoración del expediente	Gestión documental
5	criterio a tener en cuenta para la toma de decisión de su disposición final	Gestión documental
6	dejar a disposición del comité interno de archivo	Gestión documental
7	aplicar valoración de disposición final	Gestión documental
8	fin	

Fuente: elaboración propia

Diagrama 9. Disposición final del documento.



Fuente: elaboración propia

3.5 POLÍTICAS.

Se plantean las políticas a tener en cuenta para emplearla en los diferentes procesos de gestión documental

Producción:

1. Toda documentación producida deberá de estar debidamente registrada en la tabla de retención documental.
2. Todos los documentos (sin excepción) a elaborar en el Área administrativa de la empresa Metserc Ltda deben ser elaborados (impresos) en hoja membretada de la compañía. De acuerdo a las plantillas estipuladas por la alta dirección.
3. Todo documento impreso y diligenciado previamente para un colaborador deberá ser registrado y archivado en su carpeta correspondiente.
4. Todo documento impreso y diligenciado previamente para un soporte de un cliente o proveedor deberá ser registrado y archivado en su carpeta correspondiente.
5. No se debe elaborar más de una copia del mismo documento para su conservación.
6. La enumeración de los documentos formales (actas, circulares, acuerdos y resoluciones) deberá ser consecutiva y tratar de no llevar enmiendas o tachones en los números.

Recepción.

7. El proceso de recepción estará bajo la responsabilidad de la persona que se encuentra en la oficina.
8. Para la recepción de los documentos, solicitudes y atender cualquier tipo de correspondencia, habrá una oficina única la cual se encargara de hacer los procedimientos correspondientes.
9. Una vez realizado el trámite del documento, éste deber ser enviado al archivo de gestión para su correspondiente archivo.

Distribución.

- 10.El proceso de envío de correspondencia estará centralizado por medio de la oficina única de la empresa
- 11.La empresa solo dará como valedera la documentación física que haya sido radicada en la única oficina, por lo tanto, cualquier empleado deberá abstenerse de remitirla por su propia cuenta.
- 12.Solo se dará como valedera la documentación que sea enviada de correos específicos como lo es el de la alta gerencia.
- 13.La documentación recibida del exterior deberá ser previamente tratada para hacer archivada si es necesario.
- 14.Todos los documentos que serán distribuidos desde el área administrativa hacia el exterior de la empresa, deben ser relacionados y entregados en el área de correspondencia para su adecuada distribución.
- 15.Los documentos que sean distribuidos al exterior de la compañía, deberán ser entregados con una copia del mismo y deberá ser firmada una copia como confirmación de recibido.
- 16.Los responsables y autores de cada proceso deberán de tramitar la documentación según los procedimientos o instructivos establecidos por el archivo general de la nación y aprobados por la alta gerencia.

Organización.

- 17.Identificar las series de cada área.
- 18.Cada área deberá de identificar los documentos producidos mediante un listado en el cuadro de clasificación documental para que puedan ser codificados correspondientemente.
- 19.Los documentos se clasifican de acuerdo a su área de producción a la cual pertenezcan.
- 20.No debe de existir duplicidad de la documentación dentro del área administrativa al menos que sea necesaria, de lo contrario se deberá

realizar una selección apropiada de los documentos y eliminar los que se encuentran duplicados.

21. Teniendo en cuenta el principio de orden original, los documentos se ordenarán cronológicamente, con el fin de crear la secuencia del paso de los mismos.
22. Los documentos deben ser registrados de acuerdo con los parámetros de foliación establecidos por el Archivo General de la Nación, en la parte superior derecha, con lápiz negro y con números legibles, lo cual garantizará que no se extravíe ningún documento en el momento requerir información.
23. Los documentos deberán ser ubicados en una estantería o mueble archivador y en orden cronológico.
24. Se realizará un inventario de la documentación del área administrativa, para verificación que hay en físico.

Consulta

25. El horario para hacer cualquier tipo de consulta será horario de oficina de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.

Conservación.

26. En el archivo central solo serán almacenados los documentos que contengan su respectiva especificación en las tablas de retención o valoración documental (TRD o TVD) y durante el tiempo estipulado del documento.
27. Solo la persona encargada de los procesos será quien archive la documentación de interés para la compañía.
28. La empresa deberá de contar con las condiciones mínimas para la conservación de la documentación por áreas.

Disposición final.

29. La alta dirección será la encargada de autorizar la disposición final de la documentación que no esté valorada.

Los procesos de selección y descarte de la documentación contenida en el archivo central de la compañía, serán realizados por la coordinadora de archivo una vez hayan sido aprobada por el comité de archivo.

3.6 IMPLEMENTACIÓN

Una vez aprobado los procedimientos por el representante legal de la compañía se deberá difundir por medio de capacitaciones o charlas al área administrativa, para garantizar la aplicación de los procesos y puesta en marcha el programa. La implementación es la parte final del sistema de gestión documental y este forma como prerrequisito para que la empresa logre establecerlo como una actividad permanente de los procesos en cada área de la compañía.

3.7 VERIFICACIÓN

La verificación es fundamental y debe de ser la más importante del sistema de gestión, por lo cual la cohesión y las directrices formuladas en el modelo son fundamental ya que esta nos muestra los alcances a los objetivos, al cumplimiento de las fechas establecidas, los recursos y a todas las actividades programadas. Esto se logrará por medio de auditorías interna y evaluación con el propósito de verificar la aplicación del sistema de gestión dentro de la compañía.

3.8 SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN DE GESTIÓN

Es importante establecer el sistema de seguimiento y medición, ya que es un cuantificación numérica que ayuda a medir de forma específica y repetitiva de cómo se está desarrollando el proceso de gestión documental, en cuanto al archivo de los

documentos, estos son medibles o cuantificables a través de unos parámetros constituidos, partiendo de un registro previamente documentado que permite el análisis y el grado de cumplimiento. Todo esto con el fin de establecer un clima organizacional en la gestión documental del área administrativa de la empresa Metserc Ltda.

Cuadro 22. Indicador

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA		IMPACTO
Normalización e identificación de documentos	Identificación de documentos físicos	$DI = \frac{DI}{DF} \times 100$	DI: porcentaje de documentos identificados por el archivo. DI: cantidad de documentos a los cuales se les realiza el proceso de identificación.	diseñar documentos estándares para una previa identificación a la hora de ser archivados
		DF	DF: cantidad de documentos o piezas documentales que componen el archivo.	
Ingreso y valoración documental	valoración de documentos físicos	$DCT = \frac{CT}{T1} \times 100$	DCT: porcentajes de documentos destinados para conservación total. CT: cantidad de documentos destinados a conservación total	evaluar la cantidad de documentos que ingresan para ser archivados
		T1	T1: cantidad de documentos conservados en el archivo.	
Descripción, acceso y consulta de documentos	consulta de documentos físicos	$DTE = \frac{T-1}{T} \times 100$	DTE: porcentaje de documentos de un tema consultado en referencia al total de documentos conservados en el archivo. T-1: cantidad de documentos de determinado tema.	organizar la documentación para su facilidad de consulta
		T	T: cantidad total de documentos que se conservan o almacenan en el archivo.	

Fuente: elaboración propia

4 PROYECCIONES, EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.

A continuación, se presenta en los siguientes cuadros las actividades a desarrollar haciendo detalle del tiempo de duración y costo.

Cuadro 23. Descripción proyecto 1 planear la capacitación

PROGRAMA 1							
Resultado esperado: propuesta para el desarrollo del sistema de la gestión documental			Hitos: EJECUCION DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA METSERC LTDA.				
Fases /Actividades	Descripción	Recursos necesarios	Entregables	Indicadores	Presupuesto	Duración	
1	Aplicación de encuesta en las áreas de la empresa	recolección de información sobre los documentos existentes en la compañía	Tiempo y recurso humano	informe sobre la situación actual del archivo	5	0	15 D
2	Plan estrategico archivístico	Definición de objetivos, estrategias y metas para el desarrollo de las actividades	Tiempo y recurso humano	Informe del plan estratégico para la organización de documentos	5	0	8 D
3	llenar cuadro de clasificación y tablas de retención documental	se bedera llenar el cuadro de clasificación con sus respectivas series y subseries, juntamente la tabla de retención documental	Tiempo y recurso humano	cuadro de clasificación y tablas de retención preivamente diligenciadas	5	0	8 D
4	Elaboración de tablas de valoración documental	Clasificación y manejo de la documentación	Tiempo y recurso humano	Programa de gestión documental y planeación de información	5	0	15 D
5	Organización de los documentos existentes	Todos los documentos deben ser organizados y separados por carpetas respetando su orden cronológico.	Tiempo y recurso humano	Documentos en carpetas previamente marcadas	5	877803	30D
6	Capacitación y/ charlas al personal	Personal capacitado para la separación y el diligenciamiento de los documentos a archivar	Tiempo y recurso humano	Información solicitada sobre el archivo	5	438.902	30 D

Fuente: elaboración propia.

En los anteriores cuadros se observa la información necesaria de la actividad a realizar, estrategias, costo, etc. el cuál es las estrategias para la organización de los documentos e ejecución de la gestión documental de la empresa Metserc Ltda.

4.1.1 Análisis de la implementación. Para la ejecución del plan de mejoramiento debe de contar con recursos humanos y financieros el cual permitan financiar el proyecto y poder dar inicio a la sistema de la gestión documental en la empresa Metserc Ltda. para ello se desglosarán las actividades a realizar en cada programa.

Cuadro 24. Análisis de costo de la implementación programa 1

PROGRAMA1						
ITEM	ACTIVIDAD	DURACION EN DIAS	OBJETIVO	NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	COSTO POR MANO DE	COSTO MATERIAL
1	PROYECTO 1. DISEÑO DE UN MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.					
1,1	realización de la encuesta en cada area	8	recolección de informacion sobre los documentos existentes en la compañía	llenar la encuesta completamente y de manera transparente	-	-
1,2	Informe	1	Informe del plan estrategico para la organización de documentos	No presenta	-	
1,3	Presentacion del plan estrategico	0,4	Proponer un plan estrategico archivístico, donde se incluyan el objetivo estrategias y metas para el desarrollo	Persona encargada de archivo		
1,4	Adecuacion auditorio	0,4		Disponibilidad		
1,5	Video proyector	0,1		Equipo tecnologico		160.000
1,6	Computador portatil	0,1				
1,7	Refrigerio	0,1		Refrigerios		30.000
1,8	Cierre de la reunion	0.1	Aprobacion del plan estrategico	Gerente		
1,9	Organización de los documentos	30 d				
1,10	El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)		Facilitar la agrupacion e los documentos			
1,11	La Tabla de Retención Documental (TRD)		Estandarizar la producción documental para el registro de los documentos	Carpeta AZ, marcadores, ganchos		250.000
1,12	Los Procesos de Gestión Documental.		Garantizar la conservación, utilización y consulta de la información.	Muebles y enseres		150.000
1,13	Capacitacion del personal		Diligenciamiento y clacificacion de documentos adecuados para que sean archivados	Auditorio video proyector		

Fuente: elaboración propia

En el programa 1, presenta la realización de la encuesta establecida por el AGN la cual la deberán de diligencias por dependencia y se deberá desarrollar de manera íntegra y transparente, ya que de ella parte la organización del archivo y su respectiva codificación, y previamente seguir con los demás procesos como lo son la clasificación, tablas de retención documental y como complemento del proceso se deberán de realizar capacitaciones a el personal de cada área encargada del archivo con el propósito de reforzar y generar a futuro una cultura frente a los diferentes procesos establecidos para el archivo de la compañía.

El plan de mejoramiento y recursos financieros para la gestión documental de la empresa Metserc Ltda se complementa del programa anteriormente ya mencionado; debido a que las áreas de la empresa son limitadas, se optó por establecer un tiempo de 30 días para la organización de la documentación existente y juntamente ejecutar el sistema de gestión establecido con la intención de organizar el área administrativa, aparte del tiempo establecido se requiere de unos recursos financieros, según lo proyectado el costo a invertir es de un millón treientos un mil ochocientos dos pesos (\$ 1, 301,802)

Cuadro 25. Costo de implementación

PROGRAMA 1	PLANEACION DE LA CAPACITACION	Contratación	dias	30	14.630	\$ 438.902	CF
		Capacitación	dias	30	5.000	\$ 150.000	G
		Papelería	Unidad	20	600	\$ 12.000	CV
		Lápiz	Unidad	2	700	\$ 1.400	CV
		Computador	hora	15	1.500	\$ 22.500	CV
	EJECUCION DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA METSERC LTDA.	Muebles y enceres	unidad	1	350.000	\$ 350.000	G
		Papelería AZ	Unidad	13	10.000	\$ 130.000	CV
		Vídeo proyector	hora	2	38.500	\$ 77.000	CV
		Refrigerio	Unidad	15	5.000	\$ 75.000	CV
		Computador	hora	30	1.500	\$ 45.000	CV
TOTAL						\$ 1.301.802	

Fuente: elaboración propia

Cuadro 26. Valor de la propuesta

VALOR DE LA PROPUESTA		
PROGRAMA 1, PLANEACION DE LA CAPACITACIÓN	\$ 1.301.802	
Proyecto 1. ejecución de la gestión documental		1.301.802
TOTAL COSTOS FIJO	438.902	
TOTAL COSTOS VARIABLE	362.900	
TOTAL GASTOS	500.000	
VALOR DE LA PROPUESTA	1.301.802	

Fuente: elaboración propia

5 CONCLUSIONES

Se efectuó un diagnóstico en la empresa Metserc Ltda. a través de los métodos de investigación e instrumentos de evaluación que se utilizaron, como la matriz de vulnerabilidad, donde se reflejó las posibilidades de presentar situaciones que afectan directamente a la organización, con el fin de establecer un plan de contingencia para tomar medidas correctivas y preventivas dentro y fuera del entorno empresarial.

Gracias a la matriz PCI que ayudó a identificar las debilidades y fortalezas relacionadas con la competencia, donde a través de las matrices MEFE y MEFI se evaluaron los factores externos e internos de la compañía, ayudaron a la identificación de la problemática y a generar una propuesta para el fortalecimiento de la gestión documental, logrando así establecer control el archivo y el flujo de documentos del área administrativa. Además de ello se evidenció que es vital que la compañía capacite al personal para la implementación de buenas prácticas en la ejecución del sistema de gestión documental, ya que hace que la empresa establezca procedimientos que generen un impacto positivo dentro de la compañía y le permita avanzar frente a las diferentes normas establecidas para las empresas, con el fin de lograr un crecimiento en el mercado.

Este modelo del sistema de gestión documental permitió la aplicación de la estrategia generada en el desarrollo del trabajo, argumentando la necesidad de establecer dicho sistema de gestión, ya que contribuirá a la compañía generar otros objetivos de desarrollo garantizando la mejora continua.

La inversión que se requiere para la realización del mismo es de \$ 1,301.802, el cual consta de un proyecto dedicado a la organización de los documentos existentes para empezar a generar la cultura de buenas prácticas de archivo de los documentos según sus especificaciones del área administrativa.

6 RECOMENDACIONES

La recomendación principal para la empresa Metserc Ltda. es la ejecución de la propuesta ya mencionada de la gestión documental, para la organización del archivo existente y poder establecer y controlar el archivo y el flujo de documentos del área administrativa de la compañía, con el propósito de que se establezca el sistema de gestión como un prerrequisito para la implementación de un programa de gestión documental.

Por consiguiente, mediante un acta firmada por el representante legal se deberá crear el comité de archivo como lo exige el archivo general de la nación de Colombia para las entidades que vigila, en el que se establecen compromisos no solo operativos sino también monetarios, para que este se pueda desarrollar de la manera oportuna para el crecimiento de la compañía.

Al mismo tiempo se debe tener en cuenta que para ser competitivos en el mercado es fundamental que la compañía a través de una buena gestión documental sea eficiente para el crecimiento de la misma mediante certificaciones, teniendo en cuenta que se encuentra en la implementación del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.

Se recomienda comprar un programa informático que sea el encargado de organizar la información de las diferentes áreas en medios magnéticos. Con el objetivo de que la documentación sea localizada en el mejor tiempo y respuesta posible para satisfacción de la parte interesada.

7 BIBLIOGRAFÍA

- André, F., & Doyle, m. (1991). *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP*. paris: unesco.
- COLOMBIA, A. (2003). *Reglamento General de Archivos*. 3 ed. . bogota: El Archivo.
- acuerdo 002 de 2004*. (23 de enero de 2003). Recuperado de acuerdo 002 de 2004: <https://normativa.archivo-general.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2-7>
- Folderit*. (<https://www.folderit.com/es/sobre-nosotros/> de mayo de 2018). Recuperado de Folderit: <https://www.folderit.com/es/sobre-nosotros/>
- programa de gestión documental archivo general de la nación*. (2018). Recuperado de programa de gestión documental archivo general de la nación: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf
- Archivo General de la Nación*. (2020). Recuperado de Archivo General de la Nación: <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>
- Ats gestión*. (2020). Recuperado de Ats gestión: <https://atsgestion.net/valoracion-documental-tabla/>
- Glosario de terminos archivisticos*. (15 de agosto de 2020). Recuperado de Glosario de terminos archivisticos: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>
- NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*. (15 de 08 de 2020). Recuperado de NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

- Acuerdo 002 de 2004.* (s.f.). Recuperado de Acuerdo 002 de 2004:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/>
- Amaya, J. (2005). Gerencia: Planeacion y estrategia. En A. Jairo, *Gerencia: Planeacion y estrategia* (pág. 34). Bucaramanga: ECOE ediciones.
- Aparicio Joya, D. (14 de SEPTIEMBRE de 2010). *tramitar los documentos*. Recuperado de tramitar los documentos:
<http://tramitardocumentossena.blogspot.com/2010/10/proceso-de-recepcion-de-documentos.html>
- Archivo general de la nación , (. (08 de 12 de 2013). *Glosario de terminos AGN*. Recuperado de Glosario de terminos AGN:
<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab>
- Archivo general de la nacion, C. (2006). *Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental*. Recuperado de Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental:
https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf
- Bedoya, A. R. (2007). *los clasicos de la gerencia*. bogota: universidad del rosario.
- Bustelo Ruesta, C. (2007). *"Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones*.
- Carrillo, J.M. (2005). Manual de auto diagnostico estrategico. En J. M. Carrillo, *Manual de auto diagnostico estrategico* (pág. 129). Madrid: ESIC.
- Colombia, A. (2003). *ordenación documental*. Recuperado de ordenación documental: www.archivogeneral.gov.co
- Constitucion Politica, 1. (28 de julio de 2019). *secretaria senado*. Recuperado de secretaria senado:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr002.html

- DECRETO 1080 DE . (26 de mayo de 2015). *Sistema unico de información normativa*. Recuperado de Sistema unico de información normativa: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>
- Espinoza, R. (9 de julio de 2019). *matriz de ansoff estrategicas de crecimiento*. Recuperado de matriz de ansoff estrategicas de crecimiento: <https://robertoespinoza.es/2015/05/31/matriz-de-ansoff-estrategias-crecimiento>
- Experto, G. (13 de marzo de 2003). *GestioPolis.com Experto*. Recuperado de GestioPolis.com Experto.: <https://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>
- Garcia, I. (14 de noviembre de 2014). *economia simple. net*. Recuperado de economia simple. net: <https://www.economiasimple.net/glosario/eficiencia>
- Gonzalez Perez, R. (11 de 08 de 2019). *documento referencial*. Recuperado de documento referencial: http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/informatica/Documento_Refere ncia4.pdf
- Ibarreto. (10 de septiembre de 2019). *DECRETO 2609 DE 2012*. Recuperado de DECRETO 2609 DE 2012: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/tag/decreto-2609-de-2012/>
- Ley 361 , d. (7 de febrero de 1997). *LEY 361 DE 1997*. Recuperado de LEY 361 DE 1997: <http://www.sociedadescientificas.com/userfiles/file/LEYES/361%2097.pdf>
- Liderfer. (2020). *liferder.com*. Recuperado de liferder.com: <https://www.liferder.com/ciclo-vital-documentos/>

- Lopez Hernandez, M. (03 de 04 de 2015). *fundamentos de organizacion documental*. Recuperado de fundamentos de organizacion documental: <https://literatesaix.files.wordpress.com/2015/04/3-mapa-concep-clasif.pdf>
- Marquez Benavidez, N. (08 de 04 de 2014). *programa de gestion documental*. Recuperado de programa de gestion documental: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf
- Meyer , W., Dalen , V., & Deobold, B. (12 de septiembre de 2006). *la investigacion descriptiva*. Recuperado de la investigacion descriptiva: <https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php>
- Muralha, F. (24 de abril de 2019). *concejos de concervacion*. Recuperado de concejos de concervacion: <https://citaliarestauro.com/es/conservacion-preventiva-de-documentos/>
- MX, E. (19 de septiembre de 2013). *Definición MX*. Recuperado de Definición MX.: <https://definicion.mx/?s=Efectividad>
- Normas Tecnicas, I. (04 de 03 de 2004). *medicion de archivos*. Recuperado de medicion de archivos: <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>
- Normas Tecnicas, I. (15 de 08 de 2018). Recuperado de <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC4436.pdf>
- Normas Tecnicas, I. (15 de 08 de 2018). *tienda incontec*. Recuperado de tienda incontec: <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC4095.pdf>
- Normas Tecnicas, I. C. (15 de 08 de 2018). Recuperado de <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC4436.pdf>
- Ortega, A. (2008). *Planeación financiera estratégica*. México: McGraw-Hill Interamericana.

- Pastrana Arango, A. (14 de julio de 2000). *archivo general de la nacion de colombia*. Recuperado de archivo general de la nacion de colombia: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Peiro Uncha, A. (2019). *economipedia.com*. Recuperado de economipedia.com: <https://economipedia.com/definiciones/las-5-fuerzas-de-porter.html>
- Perez porto, J., & Gardey, A. (2012). *defenicion*. Recuperado de definicion: <https://definicion.de/planificacion/>
- Portillo , F. (octubre de 2018). *DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA EMPRESA METSERC LTDA*. cali: fundacion universitaria catolica lumen gentium.
- Portillo astudillo, F. (2019). *PROPUESTA PARA UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ESTABLECER Y CONTROLAR EL ARCHIVO Y EL FLUJO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA METSERC LTDA*. cali: Fundacion universitaria unicatolica lumen gentium.
- Portillo;, F. (octubre de 2018). *DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA EMPRESA METSERC LTDA*. cali: fundacion universitaria catolica lumen gentium.
- Restrepo Salazar, J. (25 de 09 de 2020). *LEY 594 DE 2000, Normatividad AGN*. Recuperado de LEY 594 DE 2000, Normatividad AGN: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Rincon Sanchez, A. (11 de 08 de 2019). *direccionCertificacionGestionDocumental*. Recuperado de direccionCertificacionGestionDocumental:

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>

Russo Gallo, P. (2009). *gestion documental en las organizaciones*. BARCELONA: OUC.

Segura Manonegra, J. (20 de agosto de 2019). *Ats gestion documental*. Recuperado de Ats gestion documental: <https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-cuadro-clasificacion-documental/>

Segura Manonegra, J. (17 de 08 de 2020). *ats gestión*. Recuperado de ats gestión: <https://atsgestion.net/gestion-documental-en-archivo/>

Sierra Escobar, L. (2008). definiciones. *apuntes en gestion documental y administracion de archivos*, 14.

Soto, A. (14 de abril de 2014). *Perfil Económico del Municipio de yumbo*. cali: camara y comercio.

Zapata Cardenas, C. (2005). *Directrices para estructurar un programa de*.

8 ANEXO 1

Imagen 1. Encuesta I. De estudio unidad documental

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica _____

2. Fecha de última asignación de funciones _____
3. Acto administrativo _____
4. Funciones _____

5. Unidades documentales que tramita _____

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •
7. Sistema de organización de los archivos de gestión _____

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales.

Fuente: manual n° 4 tablas de retención AGN

Imagen 2. Encuesta II unidad documental.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora _____

2. Nombre la unidad documental _____

3. Función de la oficina que la genera o la tramita _____

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE		4.2 FORMATO	
Papel	•	Expediente	•
Cinta Magnética	•	Libro	•
Microfilme	•	Documento simple	•
Otro	•		

¿Cuál? _____

4.3 Ordenación _____

4.4 Estado de conservación _____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación _____

6. Trámite

Original	_____
Número de copias	_____

Fuente: manual n° 4 tablas de retención AGN

Imagen 3. Encuesta II unidad documental.

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI • NO •

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? _____

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? _____

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

Imagen 4. Encuesta II unidad documental

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: _____

Fuente: manual n° 4 tablas de retención AGN

9 ANEXO 2

Cuadro 1. Formato para rotular carpetas

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-00-0-00-00
	Rotulo de carpeta	Versión N.	1
		Fecha	DD/MM/AAAA

CARPETA No.		
-------------	--	--

DEPENDENCIA:	
--------------	--

CÓDIGO:		SERIE:	
---------	--	--------	--

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL	FINAL
---------	-------


TOTAL DE UNIDADES ALMACENADAS:	
--------------------------------	--

CONTENIDO:

1		
2		
3		
4		
5		
6		

Fuente: (Mininterior.gov.co)

Cuadro 2. Formato para rotular cajas

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-00-0-00-00
	Rotulo de caja	Versión N.	1
		Fecha	DD/MM/AAAA
CAJA No.	<input type="text"/>		
DEPENDENCIA:	<input type="text"/>		
CÓDIGO:	<input type="text"/>	SERIE:	<input type="text"/>
FECHAS EXTREMAS:			
	<input type="text"/>	INICIAL	<input type="text"/>
		FINAL	<input type="text"/>
TOTAL DE UNIDADES ALMACENADAS:	<input type="text"/>		
CONTENIDO:			
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Fuente: (Mininterior.gov.co)

9.1 INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO

1. Escriba el Nombre de la dependencia (Sección y Subsección): **Área administrativa / Subdirección Administrativa – Grupo Contratación de Bienes y Servicios.**
2. Señale con una **X** la fase del archivo en que se encuentre la unidad documental (expediente), Archivo de Gestión o Archivo Central, según sea el caso

3. Coloque el número de la caja en la cual se insertó la carpeta. ejemplo **2**
4. Escriba el número con que identificó la carpeta, ejemplo **4**
5. Coloque el nombre de la serie al cual corresponde la unidad documental (expediente), ejemplo: **Contratos** y en el renglón **No.** anota el código de la serie.
6. Coloque el nombre de la subserie (si la hay) que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: **Contratos prestación servicios** y en el renglón **No.** anota el código de la subserie.
7. Escriba el nombre de identificación la unidad documental (expediente), ejemplo: **Humberto Peláez Miranda** y en el renglón **No** el número como identifica el expediente, ejemplo: **Contrato 108 de 2020.** (Lima Rosero, 2018)

10 ANEXO 3

10.1 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El formato que se deberá utilizar para la elaboración de Inventarios Documentales, el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Cuadro 3. Formato único de inventario

I. IDENTIFICACIÓN					
UNIDAD PRODUCTORA				CAJAS	
METROS LINEALES	0			CARPETAS	
TIPO DE PROCESO	Descarte				
II. REGISTRO DE ENTREGA					
ENTREGADO POR			ENTREGADO A		
CARGO			CARGO		
FECHA DE ENTREGA					
III. DESCRIPCIÓN					
SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	SOPORTE	METROS LINEALES	CONDICIONES DE ACCESO	FORMATO DE FECHA	DETALLE
					SERIE 1
					SERIE 2
					SERIE 3
III. INTERVENCIÓN					
TRANSFERENCIA			DESCARTE		
Observaciones generales :			<input type="checkbox"/> La información se migrará a otro soporte		
			Cual: _____		
			Observaciones generales:		
CODIGO DEL INVENTARIO					

Fuente: elaboración propia