

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
FICHA TÉCNICA INFORME FINAL PROYECTOS
PARTICULARES**

**PROPUESTA DISEÑO DE
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTAL ORATRANSE SAS.**

**DISEÑO DE UNA PROPUESTA DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
EN LA EMPRESA ORATRANSE SAS.**



ERIKA JOHANA GUTIERREZ MESA

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA ESPECIALIZACION EN
GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO
BOGOTÁ D.C
06 DE JUNIO DEL 2021**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
FICHA TÉCNICA INFORME FINAL PROYECTOS
PARTICULARES**

**PROPUESTA DISEÑO DE
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTAL ORATRANSE SAS.**

**DISEÑO DE UNA PROPUESTA DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
EN LA EMPRESA ORATRANSE SAS.**



**AUTOR/ES
ERIKA JOHANA GUTIERREZ MESA**

**DOCENTE ASESOR
MARIA CRISTINA ORTEGA FRANCO**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA ESPECIALIZACION EN
GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO
BOGOTÁ D.C
06 DE JUNIO DEL 2021**

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS

Le agradezco inmensamente a Dios por permitirme culminar este logro en mi vida.

Miles de gracias a mi preciosa familia que siempre ha estado ahí y me han apoyado en los momentos más difíciles; gracias mamita por tu inmenso amor y por Todas tus noches y días de esfuerzo que invertiste en mi cuidado y bienestar ; gracias papito por tu Dedicación, sabiduría y esfuerzo por sacarnos adelante eres mi héroe; Juan pablo gracias por tu amor y apoyo incondicional cada día para ser posible este sueño, a mis hijitos que me acompañaron en esos largos días junto al computador, Santi eres mi mayor motivación para que tomes el mejor ejemplo y te sientas orgulloso de tu mamá, Juanda gracias por llegar a mi vida a darme el gran impulso para cumplir mis metas ; y no puede faltar las gracias inmensas a una excelente tutora por sus valiosas explicaciones y por qué puso toda su fe en nosotros, tutora María Cristina muchas gracias, y a la universidad iberoamericana por haber compartido sus conocimientos e información a lo largo de mi especialización.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
FICHA TÉCNICA INFORME FINAL PROYECTOS
PARTICULARES

PROPUESTA DISEÑO DE
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL ORATRANSE SAS.

TABLA DE CONTENIDO E ÍNDICES

INTRODUCCION	5
CAPITULO 1:DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO	6
1.1 Problema de Investigación	6
1.2 Objetivos.....	8
1.2.1. Objetivo general.....	7
1.2.1.1. Objetivos específicos.....	7
1.3 Justificación.....	8
CAPITULO 2: MARCO DE REFERENCIA	15
2.1. MARCO TEORICO.....	9
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	15
3. CAPÍTULO 3. MARCO METODOLÓGICO	15
3.1 Tipo de estudio	27
3.2 Poblacion	15¡Error! Marcador no definido.
3.3 Procedimientos	15¡Error! Marcador no definido.
3.4 Tecnicas para la recoleccion de la información	¡Error! Marcador no definido.16
3.5 Tecnicas de análisis de la información	16
3.6 Consideraciones éticas.....	18
CAPITULO 4: ANÁLISIS DE RESULTADOS	19
RECMENDACIONES Y CONCLUSIONES.....	24
REFERENCIAS.....	26
ANEXOS.....	27

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
FICHA TÉCNICA INFORME FINAL PROYECTOS
PARTICULARES

PROPUESTA DISEÑO DE
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTAL ORATRANSE SAS.

INTRODUCCION

Teniendo en cuenta que en la actualidad la información se ha convertido en un recurso esencial desarrollar los procesos de negocio en función de la productividad y rentabilidad, la efectividad de una empresa se basa en tener una estructura sólida y procesos claros, los cuales ayudan a que las empresas tengan rendimientos notorios mediante el desarrollo y aplicación de sistemas de gestión que les permitan llevar a cabo sus funciones y toma de decisiones gerenciales eficaces. Cada una de las áreas en la organización produce información relevante para otra que al mismo tiempo sigue el engranaje funcional y de proceso que concluye con un producto para satisfacer las necesidades del usuario.

La información fluye en un sistema donde los documentos se convierten en el soporte de dicha información y como tal son susceptibles de gestionarse en cada paso del sistema, hoy en día las organizaciones necesitan acceder de forma frecuente a la información, la importancia de cada documento es lo que motiva a buscar soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor agregado a un sistema de gestión documental. Cabe destacar que un sistema de gestión documental permite a la organización facilitar la búsqueda documental, brindando seguridad en la base de datos, en los procesos, y en el control de los mismos, de manera que los usuarios de la información tanto internos como externos puedan tener acceso a ella fácil y rápido. Logrando así, una gestión integral y eficiente de la organización en todos los niveles, mejorando los tiempos de respuesta y los flujos de información desde y hacia la alta gerencia. por esta razón surge la necesidad de diseñar un sistema de gestión documental para la empresa **ORATRANSE SAS**, con el fin de realizar un óptimo manejo, administración y gestión de los diferentes documentos e información que se procesan o reciben dentro de la organización. Esta propuesta de un diseño de sistema de gestión documental está basada en tres etapas que se llevarán a cabo dentro de la investigación las cuales son: planificación, análisis y diseño.

CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.1 Problema de Investigación

¿Cómo contribuye el sistema de gestión documental a los procesos organizacionales en la empresa **ORATRANSE SAS**?

Actualmente la información de las diferentes áreas y procesos de la empresa ORATRANSE SAS, los documentos se generan en forma indiscriminada sin que responda a una planeación, control y organización de los mismos conforme a las funciones específicas de cada área, no cuenta con un ambiente apto para su conservación, manipulación y falta de un mobiliario idóneo para la documentación, por lo tanto no existe una estructura definida para la administración y gestión de documentos de forma organizada y sistematizada, como tampoco de un sistema que se encargue el flujo, estado y disposición de los documentos que ingresan y salen de la empresa, adolece de un sistema de clasificación y un método de ordenación, no se cuenta con instrumentos descriptivos idóneos que garanticen localizar la información que se requiere de forma eficaz y en el tiempo oportuno. Sin un sistema de gestión documental en la empresa se ven afectados los diferentes procesos que la componen como es el área de talento humano, gestión estratégica, gestión de operaciones, gestión de compras, gestión de mejora, gestión de mantenimiento y el área de salud ocupacional. Estructura de archivo es deficiente, lo que hace que a la hora de buscar las carpetas de información genere demoras ya que se genera un proceso de búsqueda y orden de las carpetas que son necesarias para poder ejecutar algún proceso necesario con estas.

Si no se logra solucionar esta problemática se pueden seguir generando demoras y los procesos serán de menor eficiencia debido a que se seguirá realizando un proceso extra en el orden de carpetas y búsqueda

Es por ello que en cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el programa de gestión documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Por esta razón se plantea la utilización de una metodología para el desarrollo o adecuación del sistema

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
FICHA TÉCNICA INFORME FINAL PROYECTOS
PARTICULARES**

**PROPUESTA DISEÑO DE
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTAL ORATRANSE SAS.**

de información, que involucre y facilite una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la herramienta que mejor se adecue para la conservación de la documentación de la organización ORATRANSE SAS.

1.2 Objetivos

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta del sistema de gestión documental para la empresa ORATRANSE SAS, que ejecute el almacenamiento, sistematización y administración del flujo de la información para la respuesta oportuna a los requerimientos y toma de decisiones acertadas

1.2.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

2. Realizar un diagnóstico de la situación actual que permita la identificación del flujo de información y gestión documental en la empresa ORATRANSE SAS.
3. Realizar el trabajo de campo en la empresa ORATRANSE SAS que permita recolectar y procesar la información requerida para el diseño del sistema de gestión documental
4. Identificar los requerimientos normativos vigentes del sistema de información documental bajo los lineamientos de la norma ISO 30301.
5. Garantizar la conservación y preservación de los documentos (físicos y electrónicos), implementando las funcionalidades técnicas y tecnológicas disponibles para la salvaguarda de la memoria de la empresa ORATRANSE SAS.
6. Definir los lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión Documental.

1.3 Justificación

Dentro de los parámetros establecidos en la norma **ISO 30301**, establece las medidas que se deben adoptar en cuanto a la gestión documental en una organización, las organizaciones deben administrar mediante procesos estandarizados y articulados entre sí, con el propósito de que cada área asuma responsabilidades dentro del proceso de manera que se pueda identificar y clasificar los documentos e información según el ciclo vital de los mismos, para que se genere una optimización en el archivo, control, consulta y acceso oportuno a los documentos partiendo de la observación que lo más valioso para cualquier organización es su información, es muy difícil que una compañía pueda sobrevivir al nefasto evento de que su información histórica se pierda o no sea accesible por cualquier circunstancia; es un hecho que hoy dependamos cada vez más de los equipos de cómputo para convertir los documentos físicos en digitales.

Es relevante en una organización mantener normas de seguridad, al momento de implementar una herramienta de software, las empresas se ven obligadas a buscar alternativas entre los productos existentes en el mercado o llevar a cabo todo el proceso de análisis, diseño y programación de un producto hecho a la medida de sus necesidades. Es importante mencionar que un sistema de gestión documental permite a la empresa facilitar la búsqueda documental, brindando seguridad en la información de cada proceso y control en el mismo, de forma que los trabajadores puedan tener acceso fácil, rápido y oportuno a la información. Desde el punto de vista práctico siguiente propuesta ofrece una oportunidad importante para la empresa **ORATRANSE SAS**, debido a que el sistema de gestión documental optimiza sus procesos, abriendo posibilidades de mejoramiento continuo.

CAPÍTULO 2. MARCO DE REFERENCIA:

2.1.MARCO TEORICO

Gestión Documental

La gestión documental de Gloria Ponjuan (citada en conde,2015) es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operación.

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.

Sistema de gestión documental.

Un sistema de gestión documental se puede concebir 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, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. El sistema de gestión documental debe asegurar la asignación de recursos económicos, humanos y físicos que permitan el desarrollo armónico de las distintas fases archivísticas con los criterios operativos del mismo.

Según el archivo general de la nación Colombia, "la gestión documental cuenta con unos beneficios en las organizaciones, los cuales son: reducir el volumen de documentos innecesarios, administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimientos de la entidad, apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y modelo integrado de la gestión de la entidad, brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental, mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, generar una auditoría y control de la información, prestar adecuados servicios de archivo". Estos beneficios tienen como fin el lineamiento normativo para la generación de un archivo en las

organizaciones para generar un control de documentos por fechas y orden cronológico, la cual permitirá, agilidad y búsqueda oportuna de información para ejecutar un proceso activo en la organización.

Según Russo, la gestión documental permite controlar los documentos ejecutados por la organización, desde que se crea hasta llegar al final de su cadena o existencia, la cual es la conservación histórica o la erradicación y eliminación de esta, donde se ven reflejadas las ventajas del sistema las cuales son: "la reducción en la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel, se reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos, asegura eficacia de los documentos al facilitar su recuperación y acceso.

En la organización documental está orientada a la clasificación donde se divide en series y subseries, la ordenación donde está por ubicación y por descripción la cual es el tipo de documento ya sea inventario, transferencia u otros documentos que hacen parte de los procesos archivísticos.

La consulta de documentos ya tiene el fin de conocer y hacer conocer la información a las personas autorizadas, se genera una formulación de consulta, una estrategia de búsqueda y el resultado de la búsqueda.

La conservación de los documentos trata de garantizar la integridad física y funcional, donde se generan inspecciones, mantenimientos, diagnósticos, monitoreo, limpieza y entre otras que deseen proteger los documentos.

Disposición final de los documentos es la selección que se le da a los documentos si son permanentes, temporales o su eliminación respecto a lo que indiquen las tablas de retención o tablas de valoración documental.

Estructura y ordenación de las carpetas y de los documentos en la red local.

Atributos asociados a los mismos y relacionados con aspectos como: permisos de acceso, ciclo de vida de los documentos, migración o cambio de soporte para asegurar su preservación, etc.

Nomenclatura a utilizar. Almacenamiento o no en ordenadores fuera de la red corporativa. Tratamiento y gestión del correo electrónico. Si en ocasiones tener unas pautas corporativas es suficiente, en otros casos es necesario además implementar una solución tecnológica"

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Gestión Documental

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.

Archivo de Gestión

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción.
- Recepción.
- Distribución.
- Trámite.
- Organización.
- Consulta.
- Conservación.

Archivo Histórico

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización.
- Consulta.

- Conservación.
- Disposición final de documentos

Sistemas de información

Los sistemas de información documentales son partes de los sistemas de información en general que puede definirse como “un conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir información para apoyar la toma de decisiones y el control de una organización. Igualmente apoya la coordinación, análisis de problemas, visualización de aspectos complejos entre otros aspectos.”

Sistemas documentales

Los sistemas documentales también son conocidos como sistemas de información documentales (SID), adquiere ese nombre ya que se maneja información en forma de documentos tratados como objetos ya que no se limita solamente al documento sino también a toda la información asociada como los metadatos y la identificación propia de cada documento.

Digitalización de documentos

La digitalización de los documentos es un proceso que permite generar un documento en formato digital a partir de un documento que se encuentra en un soporte físico por lo general en papel. Este proceso requiere de actividades previas que permitan que el resultado final sea un documento de calidad, con unas condiciones mínimas que permitan su lectura adecuadamente desde cualquier dispositivo electrónico

Acceso en la nube

El sistema de almacenamiento en la nube de los sistemas de gestión documental suele estar personalizado para cada empresa. En cualquier caso, lo habitual es permitir el acceso restringido mediante un mecanismo de usuario y contraseña, al cual se pueden añadir otras medidas de seguridad suplementarias.

Una vez dentro, cualquier empleado puede acceder a todos los documentos salvo a aquellos

que, por su carácter confidencial, hayan sido restringidos a solo unos cuantos

Clasificación de los documentos de la organización por categorías.

Análisis de cada categoría

- Qué nombre y código queremos darle a los documentos de ese tipo
- Qué proceso siguen esos documentos (diagrama de estados)
- Qué agentes: personas internas (usuarios) y externas (clientes, proveedores...) están involucradas en los diferentes pasos del proceso
- Qué metadatos (campos de datos) deben rellenarse o extraerse de cada documento de esa categoría para poder buscar y localizar con rapidez, generar plantillas o extraer informes.
- Qué plantillas o modelos se utilizan y pueden automatizarse
- Qué comunicaciones pueden automatizarse entre los agentes del proceso (correos electrónicos automáticos)
- Qué técnicas de gestión documental merece la pena utilizar para esta categoría de documentos (Firma digital, control de versiones)
- Permisos y seguridad para este tipo de documento en las carpetas correspondientes.
- Creación de nuevos documentos, generación automática de plantillas, digitalización o escaneo de originales.
- Identificación visual del estado de los documentos en su proceso(códigos y colores)
- Herramientas de colaboración: Comentarios, recordatorios, tareas al estilo de una red social
- Cambios de estado en los documentos: manuales y automáticos (avance por el proceso)
- Búsquedas y consultas por metadatos, categorías, carpetas, etc.
- Exportación de metadatos a herramientas de ofimática (tablas Excel)
- Control, mejora y resolución de problemas
- Rendimiento y mejora del proceso (localizar cuellos de botella, estados o campos que faltan o sobran en cada proceso)
- Trazabilidad del proceso (quién, cuándo, cómo hizo cualquier acción o cambio de

estado).

- Creación de nuevos documentos, generación automática de plantillas, digitalización o escaneo de originales.
- Identificación visual del estado de los documentos en su proceso(códigos y colores)
- Herramientas de colaboración: Comentarios, recordatorios, tareas al estilo de una red social
- Cambios de estado en los documentos: manuales y automáticos (avance por el proceso)
- Búsquedas y consultas por metadatos, categorías, carpetas, etc.
- Exportación de metadatos a herramientas de ofimática (tablas Excel

CAPÍTULO 3. MARCO METODOLÓGICO:

Para la realización del diseño del sistema de gestión de documentos, resulta esencial la disposición estratégica que refiere la Norma ISO 30301, En la presente investigación se utilizan las directrices de la norma pues sus acciones constituyen herramientas fundamentales y los requisitos para el desarrollo y cumplimiento del sistema de gestión documental. Plantea la norma que las tareas pueden realizarse de forma reiteradas, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, los requisitos formales de conformidad y los cambios operados en el entorno de la organización y de la gestión de documentos de archivo.

3.1. Tipo de estudio:

La línea de investigación que se aplica es la cuantitativa y explorativa, así mismo, para la recolección de información, se aplicarán encuestas estructuradas a los funcionarios responsables de la recepción y archivo de documentos y se realizarán visitas de observación, tomando como muestra cada área de la empresa. El objetivo principal será poder establecer el estado y metodología de organización documental empleada en cada área organizada con su debido archivo documental en su archivo y mobiliaria correspondiente.

3.2. Población:

El estudio de la presente investigación tiene una muestra en la empresa ORATRANSE SAS, lo cual comprende la información específica para el diseño del sistema de gestión documental y la participación de los trabajadores en la recolección de la información

3.3. Procedimientos:

Acorde con los resultados de la investigación, realizados los análisis de la bibliografía recopilada y desarrollado el diagnóstico se procede a desarrollar la estructura de un modelo de gestión documental coherente, que se ajuste a las necesidades de la organización y que cumpla con parámetros de calidad, este modelo no implica generar mayores costos pero si una gran facilidad de archivar la documentación y poder controlar la información por cada área, se llevara a cabo por medio del programa de Excel y drive de la empresa ORATRANSE SAS. Con el fin de realizar un óptimo manejo, administración y gestión de los diferentes

documentos e información que se procesan o reciben dentro de la organización. Esta propuesta de un diseño de sistema de gestión documental está basada en tres etapas que se llevarán a cabo dentro de la investigación las cuales son: planificación, análisis y diseño.

ANEXO 1 CRONOGRAMA

3.4. Técnicas para la recolección de la información:

Dentro de la investigación presentada para el diseño del sistema de gestión documental de la empresa ORATRANSE SAS, se planteó una primera parte de reconocimiento y diagnóstico donde se aplicó una encuesta a los trabajadores del área administrativa con el fin de recolectar información para conocer el proceso documental que se llevaba en la compañía, en una segunda etapa de trabajo conjunto donde se procedió a la recolección de la información para la elaboración de las tablas de retención documental del sistema. Y una tercera etapa de trabajo autónomo donde se realizara el diseño del manual del sistema de gestión documental que se presentara a la empresa, para finalmente terminar el desarrollo de la práctica en presencia del tutor, los jurados, coordinación académica y gerente de la empresa.

El proceso de trabajo de campo se llevó a cabo en una jornada de 9 horas a la semana, en la que se acordó un día de la semana en el que se asistiría a la empresa para realizar el trabajo correspondiente según el cronograma de la práctica. Así mismo se llevaba a cabo cuando era pertinente trabajo de recolección de información con cada una de las áreas de la empresa. La totalidad de la recolección de datos se llevó a cabo en la ciudad de Duitama (Boyacá) en la calle 14 # 42-94, con el acompañamiento incondicional de la Tutora María Cristina Ortega, adicional al trabajo conjunto con los líderes de cada una de las áreas de la organización quienes siempre estuvieron en la disposición de brindarme la información requerida.

ANEXO 2 DISEÑO DEL INSTRUMENTO

3.5. Técnicas para el análisis de la información:

La encuesta se aplicó a 5 funcionarios encargados del manejo de documentos de las áreas y procesos establecidos en la empresa ORATRANSE SAS, la encuesta que se aplicó se basó en información relacionada con la Gestión

Documental en la organización.

Para medir las respuestas del cuestionario, se tuvo en cuenta:

- El Número de preguntas hecho en la encuesta dividido por el Número de
- Respuestas analizadas.
- La sumatoria del valor asignado a cada pregunta (SUMA)
- El valor de la respuesta dada a cada pregunta (VR)
- La sumatoria del valor de todas las respuestas seleccionadas

El desarrollo del sistema documental conlleva al funcionamiento mediante la organización y sistematización de los documentos creados y ejecutados dentro de la compañía ORATRANSE SAS, mediante el diseño de las tablas de retención se pretende generar un seguimiento y manejo adecuado de los mencionados documentos los cuales hacen parte de la tabla maestra de documentación de la organización. En las tablas de retención permitirán a los trabajadores generar una selección en cuanto al lugar de archivo como lo son los archivos de gestión, archivos centrales o archivos históricos y así mismo permite ver su disposición final donde se puede evidenciar que se hace con los documentos de acuerdo a su aporte e importancia de la organización como puede ser la eliminación, selección, microfilmación o su conservación total. Mediante esta herramienta y junto al diseño del manual del sistema de gestión documental se pretende que la empresa ORATRANSE SAS, tenga mejor orden y coordinación en los documentos, donde permitirá el fácil acceso a dichos documentos y mejor ejecución de los procesos o actividades laborales en cada una de las áreas y procesos que se ejecuten en la organización.

3.6 Consideraciones Éticas:

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es conducida por **ERIKA JOHANA GUTIERREZ MESA**, Alumna de la corporación universitaria Iberoamericana cursando la especialización de gerencia en seguridad y salud en el trabajo. El objetivo principal de este estudio es: Realizar una propuesta de diseño para un sistema de gestión documental para la empresa ORATRANSE SAS. La participación en este estudio es **estrictamente voluntaria**. La información que se recoja será confidencial y no se usará para ningún otro propósito fuera de los de esta investigación.

Mi participación como alumna no repercutirá en mis actividades ni evaluaciones programadas en el curso, no repercutirá en mis relaciones con mi institución de adscripción.

No habrá ninguna sanción para mí en caso de no aceptar la invitación.

Puedo retirarme del proyecto si lo considero conveniente a mis intereses, aun cuando el investigador responsable no lo solicite, informando mis razones para tal decisión en la Carta de Revocación respectiva si lo considero pertinente; pudiendo si así lo deseo, recuperar toda la información obtenida de mi participación.

No haré ningún gasto, ni recibiré remuneración alguna por la participación en el estudio.

Se guardará estricta confidencialidad sobre los datos obtenidos producto de mi participación.

Si en los resultados de mi participación como alumno se hiciera evidente algún problema relacionado con mi proceso de enseñanza – aprendizaje, se me brindará orientación al respecto.

Puedo solicitar, en el transcurso del estudio información actualizada sobre el mismo, al investigador responsable.

Erika Johana Gutiérrez Mesa

07 de Junio 2021

Nombre del Participante

Firma del Participante

Fecha

CAPÍTULO 4. ANÁLISIS DE RESULTADOS



TABLA 1 ANALISIS DE LA INFORMACION

Como se puede evidenciar, en esta encuesta que se realizó a los trabajadores de la empresa **ORATRANSE SAS**, se quiere conocer más de cerca la opinión acerca del desarrollo y procesos que se le dan a los documentos recepcionados y que resultan de cada área de trabajo, evaluando en cada punto aspectos fundamentales para la correcta, segura y oportuna investigación, como son los siguientes:

- **Punto No. 1:** Se quiere evidenciar si dentro de la organización existe un sistema de gestión documental.
- **Punto No. 2:** En este punto se quiere conocer si los documentos que se manejan en cada área están organizados cronológicamente o cuentan con sus respectivos códigos

de archivo.

- **Punto No. 3:** Con esta pregunta, se busca conocer la opinión del cada trabajador respecto a la forma de archivar los documentos que manejan su área.
- **Punto No. 4:** En este apartado, se pretende conocer si existe una política o los empleados han recibido capacitación acerca de la política o procedimiento de organización documental.
- **Punto No. 5:** Con la quinta pregunta, queremos conocer si los trabajadores cuentan con el mobiliario correspondiente y apto para el archivo de los documentos en físico.
- **Punto No. 6:** En este ítem, se busca conocer si la información que se maneja en cada área reposa en medio magnético.

Luego de tabular cada una de las encuestas realizadas en esta investigación para cada uno de los trabajadores de la empresa **ORATRANSE S.A.S.**, se realizará la respectiva grafica de cada pregunta y el análisis se presentará en forma porcentual y también se podrá hacer un análisis más detallado tomando como referencia una escala de 1 a 5 de la siguiente manera: **(1 – Pésimo, 2 – Malo, 3 – Aceptable, 4 – Bueno y 5 – Excelente)** para expresar una medida un poco más exacta se da también como respuesta **SI Y NO** .

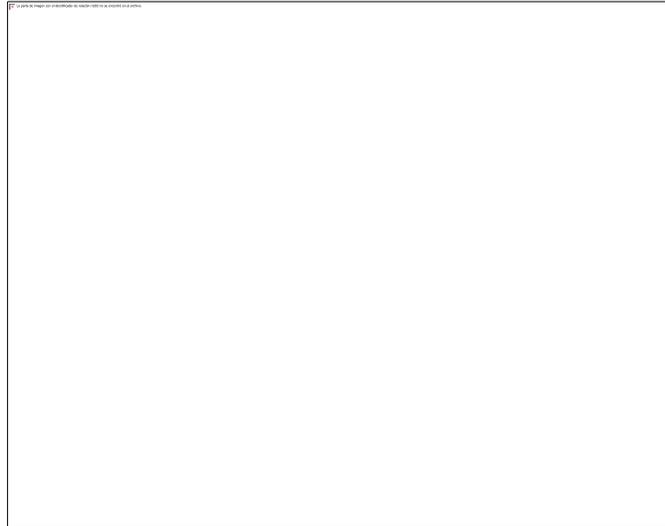
ANALISIS DE LA INFORMACION.

PREGUNTA N° 1



ANALISIS: cómo podemos observar el 100% de los encuestados dicen que en la empresa ORATRANSE SAS no se maneja un sistema de clasificación documental.

PREGUNTA N° 2



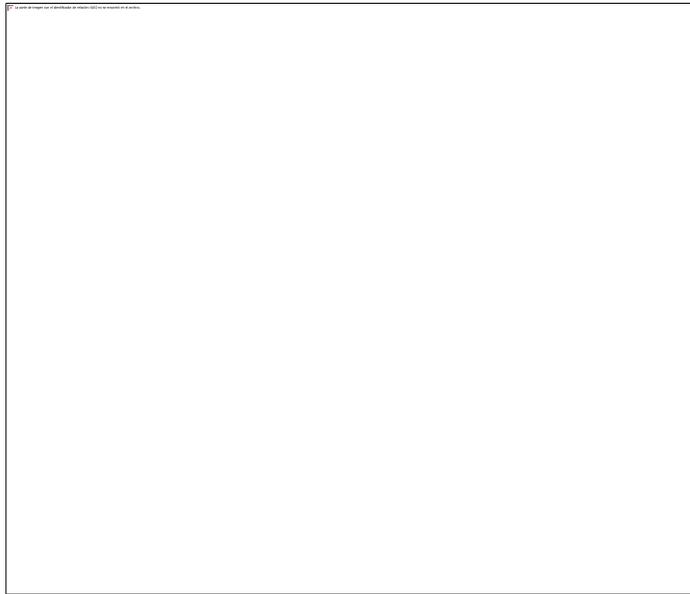
ANALISIS: según los resultados obtenidos el 100% de los trabajadores encuestados dicen que no hay una recepción de los documentos ni archivo organizada cronológicamente ni están digitalizados..

PREGUNTA N° 3



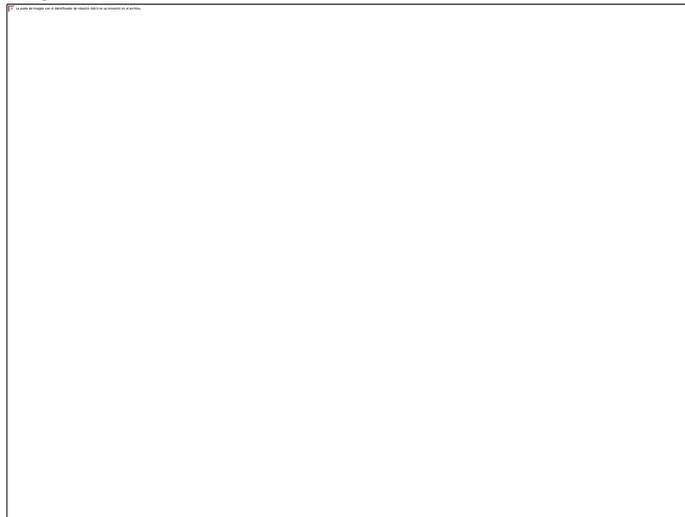
ANALISIS: cómo podemos observar un 20% de personas encuestas la cual corresponde a una persona dice que la forma de archivarlos documentos es mala en su área, y un 40% dice que es aceptable de igual manera un 40% dice que es buena.

PREGUNTA N° 4



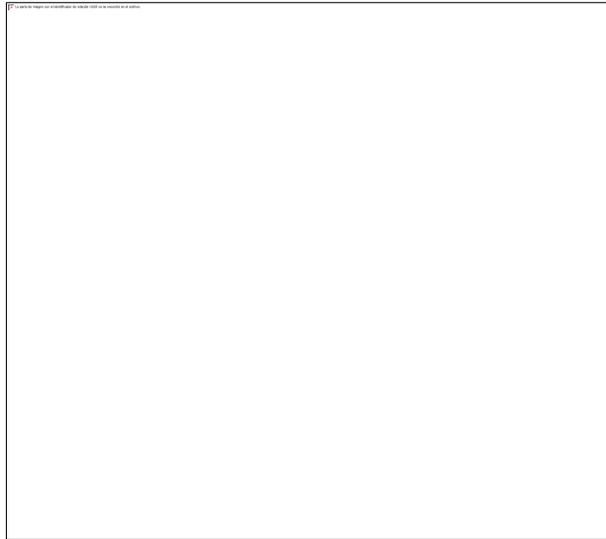
ANALISIS: según los resultados obtenidos el 100%de los trabajadores encuestados dicen que no tienen información acerca de políticas o procesos de manejo de documentos.

PREGUNTA N° 5



ANALISIS: según los resultados obtenidos el 60% de los encuestados dicen que si cuentan con un mobiliario y herramientas de archivo aptas para su área y un 40% manifiestan que no cuentan con esto.

PREGUNTA N° 6



ANALISIS: según los resultados obtenidos el 100% de los trabajadores encuestados dicen que la información que manejan en su correspondiente área no se encuentra en medio magnético.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la entidad genere los manuales de procedimientos y funciones, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental presentado.
- Se recomienda la elaboración de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en la entidad.
- La mayor parte de la información sobre los procesos, flujos de documentos que dispone la empresa ORATRANSE SAS, no está correctamente estructurada, por lo tanto se recomienda una adecuada gestión de la información, y así poder acceder con mayor facilidad a cualquier consulta requerida por las diferentes áreas de la empresa.
- Es necesario que la empresa ORATRANSE SAS, tenga un soporte físico y digital de todos los documentos que entran y salen de cada área operacional y administrativa.
- Se recomienda a la empresa comenzar a identificar los documentos vitales de acuerdo al desarrollo de sus funciones y áreas y de igual forma darles el mobiliario correspondiente para archivar.

CONCLUSIONES.

- El análisis y diseño del sistema de Gestión documental es una propuesta que traerá beneficios para la empresa y los trabajadores que la conforman. Se pretende que en base a esta propuesta, en un futuro, se pueda implementar este sistema, y de esta forma, facilitar el acceso a la información, que se gestiona dentro de la empresa ORATRANSE SAS.
- El diseño de un sistema de gestión documental visto desde el enfoque gerencial y con el objetivo de regular los principios administrativos busca dar accesibilidad a los documentos

de forma rápida y segura, facilidad de manejo de los documentos e información por áreas, precisión de la información, relevancia de la información y puntualidad en la recuperación de la información, generando así ventajas de tiempo y seguridad dentro de la empresa.

- El resultado final de este documento es generar un modelo de Gestión Documental que le permita a los trabajadores de la empresa ORATRANSE SAS, tener claridad en el proceso del diseño de su unidad de archivos y Gestión Documental, que facilite la usabilidad de estructuras específicas para poder manipular la documentación que producen y que administran dentro de cada áreas de la organización generando ventajas competitivas con un objetivo claro y es que la información adecuada llegue a la persona indicada y en el momento oportuno y así evitar contrariedades en los procesos administrativos.
- Con el diseño del sistema de gestión documenta para la empresa ORATRANSE SAS, se esperan mejoras en el sistema, en cuanto a la organización, flujo y control de los procesos documentales, ya que actualmente no se encuentran totalmente estructurados.
- El desarrollo de este proyecto brinda una propuesta significativa para la gestión de documentos de forma sistematizada, de tal manera que más que una propuesta de diseño de un sistema de gestión documental para la empresa ORATRANSE SAS. se trata de crear un diseño que pueda ser aplicable en su totalidad, brindando posibles opciones de gestión, administración de archivos y documentos así como mejoras en las operaciones administrativas y operativas.

Referencias

- [Hernández-Sampieri, R. y Mendoza Torres, C. P. \(2018\). Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta.](http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=6443) Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=6443>
- [Lerma González, H. D. \(2016\). Metodología de la investigación. Propuesta, anteproyecto y proyecto. 5a ed.](http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=3745) Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=3745>
- [Niño Rojas, V. M. \(2019\). Metodología de la investigación. 2a ed.](http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=9546) Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=9546>
- **Recursos complementarios o de apoyo**
- [Grasso, L. \(2015\). Encuestas. Elementos para su diseño y análisis.](http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=2718) Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=2718>
- [Bermúdez, L. T. y Rodríguez, L. F. \(2012\). Investigación en la gestión empresarial.](http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=764) Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=764>
- [Hernández Sampieri, R., Méndez Valencia, S., Mendoza Torres, C. P. y Cuevas Romo, A. \(2017\). Fundamentos de investigación.](http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=4611) Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=4611>
- [Arbaiza Fermi, L. \(2019\). Cómo elaborar una tesis de grado.](https://www-alfaomegacloud-com.iberobasesdedatosezproxy.com/library) Recuperado de <https://www-alfaomegacloud-com.iberobasesdedatosezproxy.com/library>
- [Hernández Sampieri, R. Baptista Lucio, P. y Fernández Collado, C. \(2006\). Metodología de la investigación \(4a. ed.\). McGraw-Hill Interamericana.](https://elibro.net/es/ereader/biblioibero/73662?page=48) Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioibero/73662?page=48>
- [Bermúdez, L. T. \(2013\). Investigación en la gestión empresarial. Eco Ediciones.](https://elibro.net/es/lc/biblioibero/titulos/69246) Recuperado de <https://elibro.net/es/lc/biblioibero/titulos/69246>
- [Plata Caviedes, J. C. \(2009\). Investigación cualitativa y cuantitativa: una revisión del qué y el cómo para acumular conocimiento sobre lo social. Red Universitas Humanística.](https://elibro.net/es/lc/biblioibero/titulos/5505) Recuperado de <https://elibro.net/es/lc/biblioibero/titulos/5505>
- [American Psychological Assotiation \(2013\) Manual de publicaciones de la American Psychological Assotiation. México: El Manual Moderno.](http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=1399) Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.iberobasesdedatosezproxy.com/?il=1399>
- **Normatividad archivística** : <https://www.ucc.edu.co/gestion-documental/Paginas/normatividad-archivistica.aspx>
Norma UNE-ISO 30301 que establece los requisitos de un sistema de gestión para los documentos <https://www.normalizacion.gob.ec>

Anexos

Criterio		
ANEXO 1	CRONOGRAMA	

ANEXO 2. DISEÑO INSTRUMENTO

ENCUESTA DE INVESTIGACION PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA ORATRANSE SAS.

Nombre trabajador: _____ Área: _____
Fecha: _____

Con el Fin de Conocer su Percepción Acerca del sistema de gestión documental y organización de la información que se maneja en la empresa y Contribuir así, con un Mejoramiento Continuo, le Solicitamos muy Respetuosamente Diligenciar la Siguiete **ENCUESTA** .Rellenado el Círculo que se Encuentra a Lado de Cada una de las Distintas Opciones a Elegir; Por favor **ESCOGER SOLO UNA** opción, la que considere usted pertinente, Agradecemos enormemente **SU TRANSPARENCIA, HONESTIDAD Y SINCERIDAD AL MOMENTO DE DECIDIR:**

1. La empresa **ORATRANSE SAS** maneja algún sistema de clasificación documental:
 SI NO
2. La recepción de documentos en su área se da de forma organizada cronológicamente, digitalizada y/o escaneada?
 SI NO
3. La Forma de archivar los documentos y archivos en su área de trabajo es:
 EXCELENTE BUENO ACEPTABLE MALO PESIMO
4. Conoce alguna política en la empresa para el manejo de un sistema de gestión documental?
 SI NO
5. Cuenta con el mobiliario y AZ correspondientes para el archivo de la información que usted maneja en su respectiva área?:
 SI NO
6. La información que usted tiene acerca de los procesos operacionales en su área, archivos recibidos, documentos públicos y demás información, reside en medio magnético con la debida protección de seguridad ?
 SI NO

Comentarios / Observaciones / Recomendaciones / Felicitaciones:

LE AGRADECEMOS MUY GENTILMENTE EL TIEMPO QUE SE TOMO PARA DILIGENCIAR LA PRESENTE ENCUESTA.

ANEXO 3. CONSENTIMIENTO INFORMADO DE INVESTIGACION

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es conducida por **ERIKA JOHANA GUTIERREZ MESA**, Alumna de la corporación universitaria Iberoamericana cursando la especialización de gerencia en seguridad y salud en el trabajo. El objetivo principal de este estudio es: Realizar una propuesta de diseño para un sistema de gestión documental para la empresa ORATRANSE SAS..

La participación en este estudio es **estrictamente voluntaria**. La información que se recoja será confidencial y no se usará para ningún otro propósito fuera de los de esta investigación.

Mi participación como alumna no repercutirá en mis actividades ni evaluaciones programadas en el curso, no repercutirá en mis relaciones con mi institución de adscripción.

No habrá ninguna sanción para mí en caso de no aceptar la invitación.

Puedo retirarme del proyecto si lo considero conveniente a mis intereses, aun cuando el investigador responsable no lo solicite, informando mis razones para tal decisión en la Carta de Revocación respectiva si lo considero pertinente; pudiendo si así lo deseo, recuperar toda la información obtenida de mi participación.

No haré ningún gasto, ni recibiré remuneración alguna por la participación en el estudio.

Se guardará estricta confidencialidad sobre los datos obtenidos producto de mi participación.

Si en los resultados de mi participación como alumno se hiciera evidente algún problema relacionado con mi proceso de enseñanza – aprendizaje, se me brindará orientación al respecto.

Puedo solicitar, en el transcurso del estudio información actualizada sobre el mismo, al investigador responsable.

Erika Johana Gutiérrez Mesa

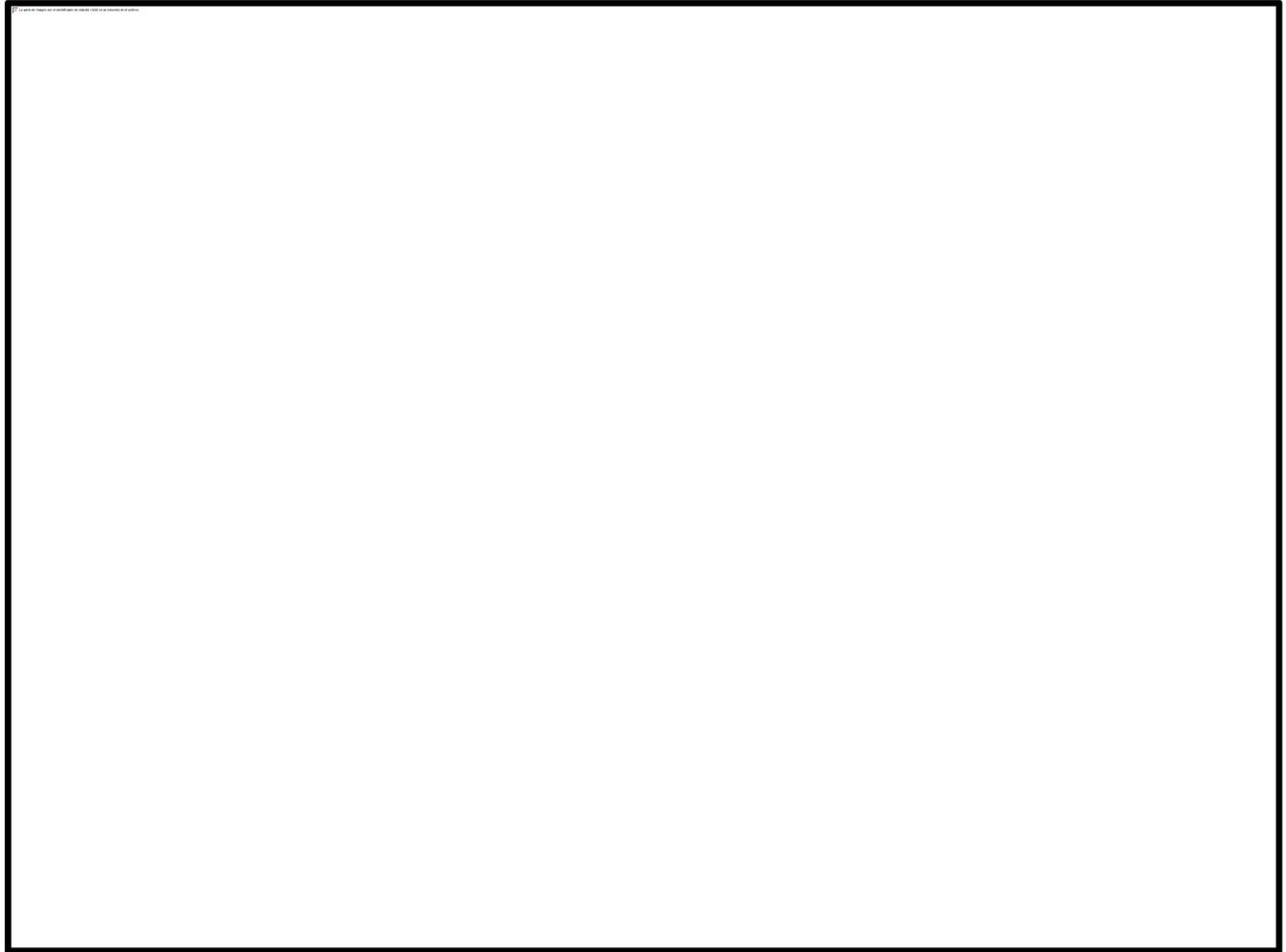
07 de Junio 2021

Nombre del Participante

Firma del Participante

Fecha

ANEXO 4 . ANALISIS DE LA INFORMACION.



Como se puede evidenciar, en esta encuesta que se realizó a los trabajadores de la empresa **ORATRANSE SAS**, se quiere conocer más de cerca la opinión acerca del desarrollo y procesos que se le dan a los documentos recepcionados y que resultan de cada área de trabajo, evaluando en cada punto aspectos fundamentales para la correcta, segura y oportuna investigación, como son los siguientes:

- **Punto No. 1:** Se quiere evidenciar si dentro de la organización existe un sistema de gestión documental.
- **Punto No. 2:** En este punto se quiere conocer si los documentos que se manejan en cada

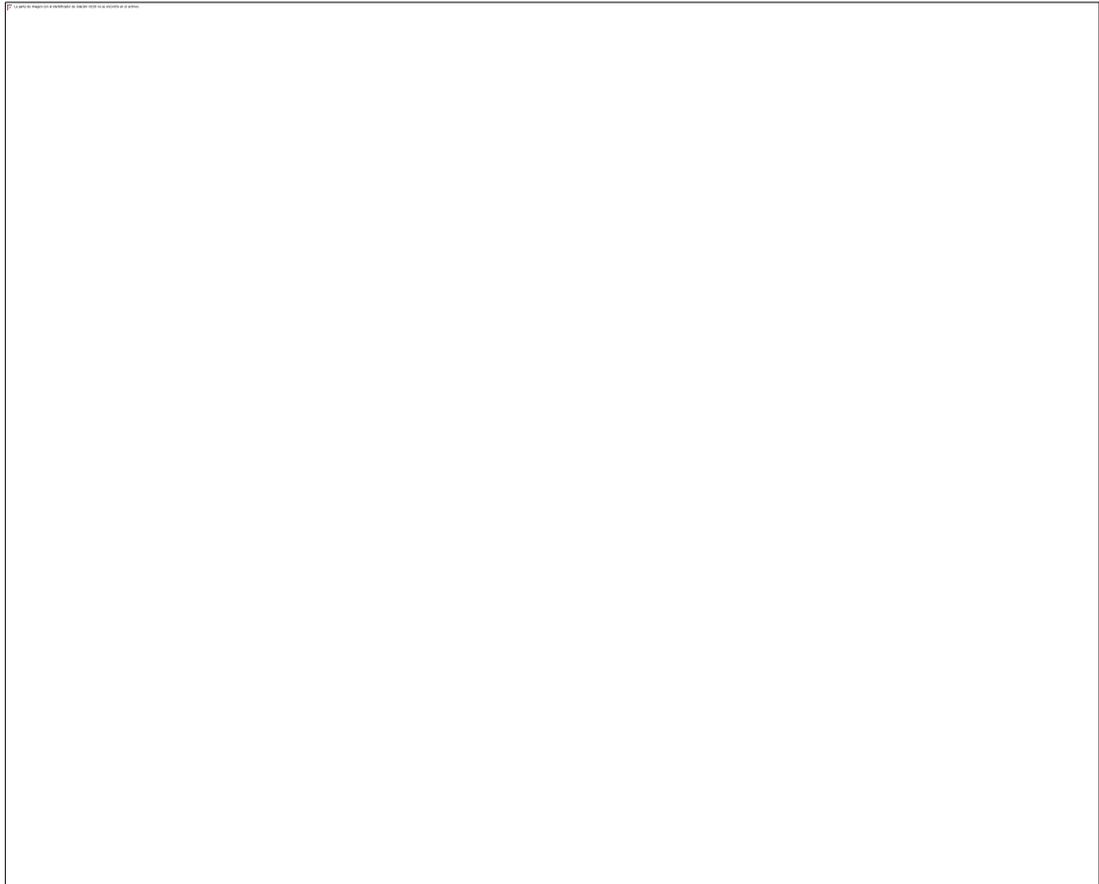
área están organizados cronológicamente o cuentan con sus respectivos códigos de archivo.

- **Punto No. 3:** Con esta pregunta, se busca conocer la opinión del cada trabajador respecto a la forma de archivar los documentos que manejan su área.
- **Punto No. 4:** En este apartado, se pretende conocer si existe una política o los empleados han recibido capacitación acerca de la política o procedimiento de organización documental.
- **Punto No. 5:** Con la quinta pregunta, queremos conocer si los trabajadores cuentan con el mobiliario correspondiente y apto para el archivo de los documentos en físico.
- **Punto No. 6:** En este ítem, se busca conocer si la información que se maneja en cada área reposa en medio magnético.

Luego de tabular cada una de las encuestas realizadas en esta investigación para cada uno de los trabajadores de la empresa **ORATRANSE S.A.S.**, se realizará la respectiva grafica de cada pregunta y el análisis se presentará en forma porcentual y también se podrá hacer un análisis más detallado tomando como referencia una escala de 1 a 5 de la siguiente manera: **(1 – Pésimo, 2 – Malo, 3 – Aceptable, 4 – Bueno y 5 – Excelente)** para expresar una medida un poco más exacta se da también como respuesta **SI Y NO** .

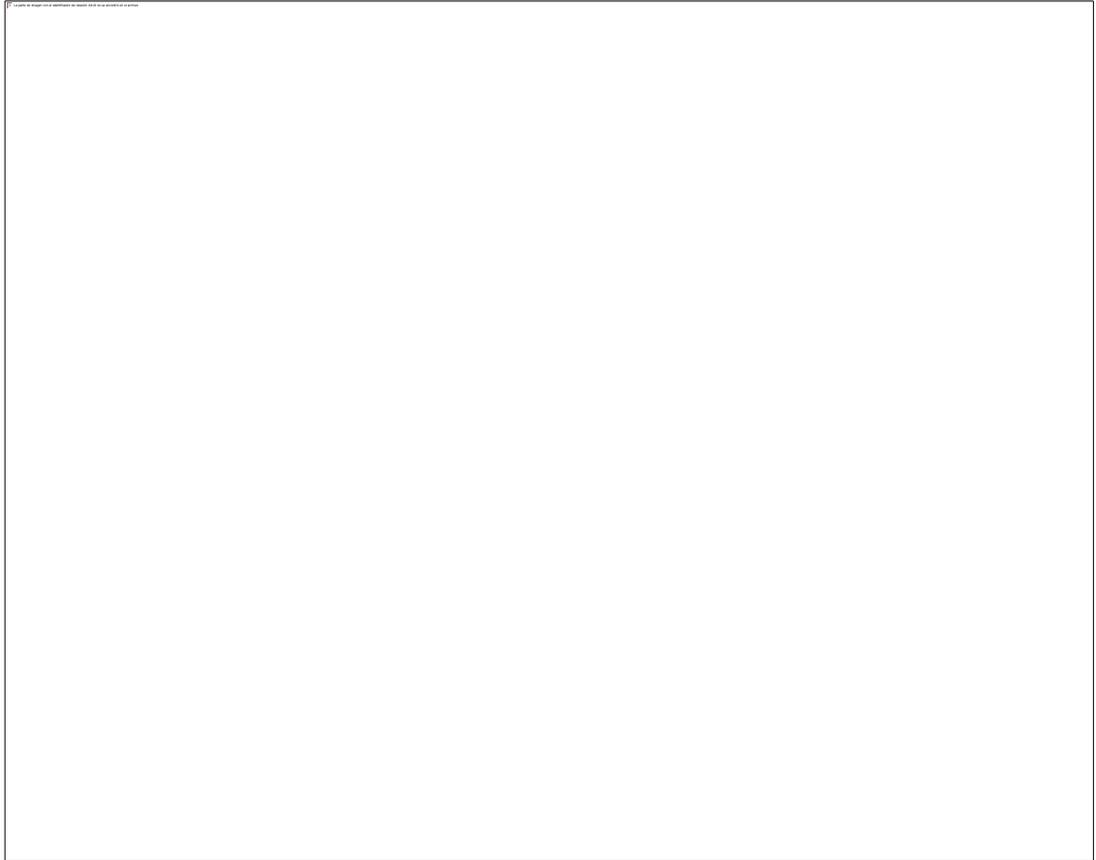
ANALISIS DELA INFORMACION.

PREGUNTA N° 1



ANALISIS: cómo podemos observar el 100% de los encuestados dicen que en la empresa ORATRANSE SAS no se maneja un sistema de clasificación documental.

PREGUNTA N° 2



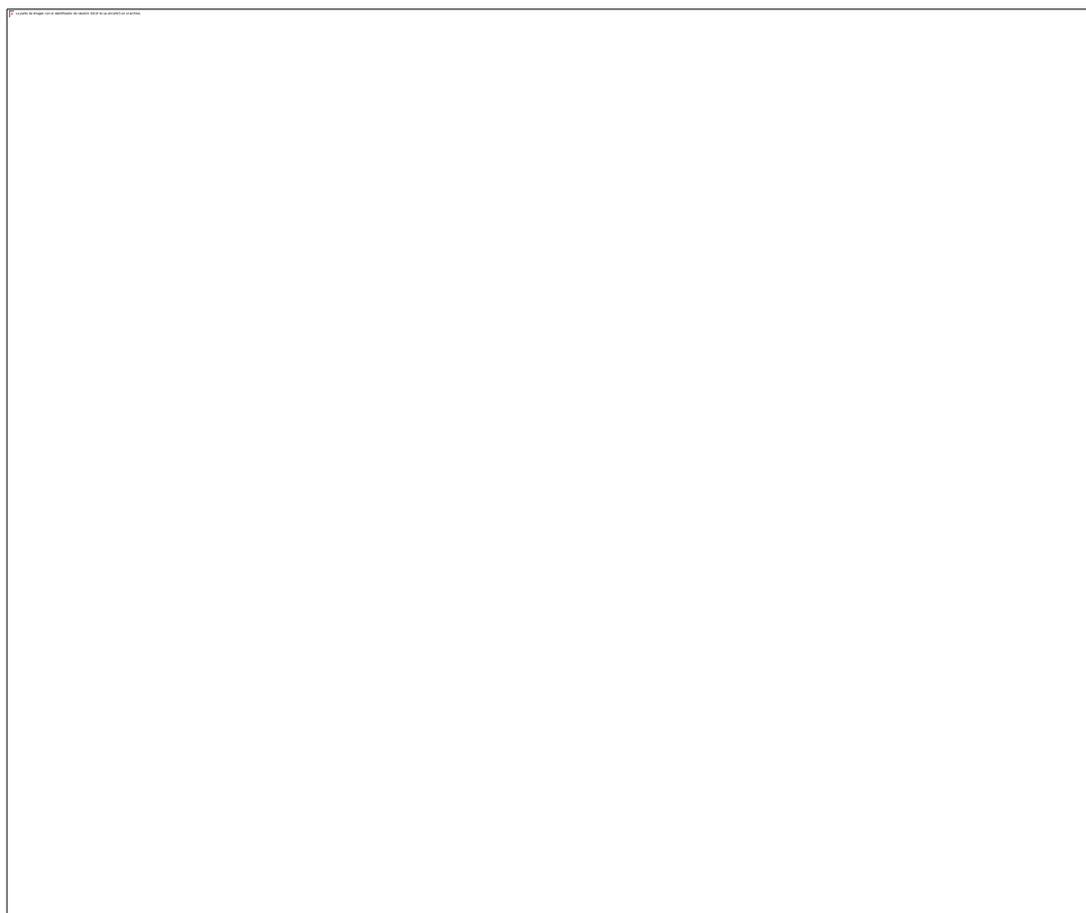
ANALISIS: según los resultados obtenidos el 100% de los trabajadores encuestados dicen que no hay una recepción de los documentos ni archivo organizada cronológicamente ni están digitalizados.

PREGUNTA N° 3



ANALISIS: cómo podemos observar un 20% de personas encuestas la cual corresponde a una persona dice que la forma de archivarlos documentos es mala en su área, y un 40% dice que es aceptable de igual manera un 40% dice que es buena.

PREGUNTA N° 4



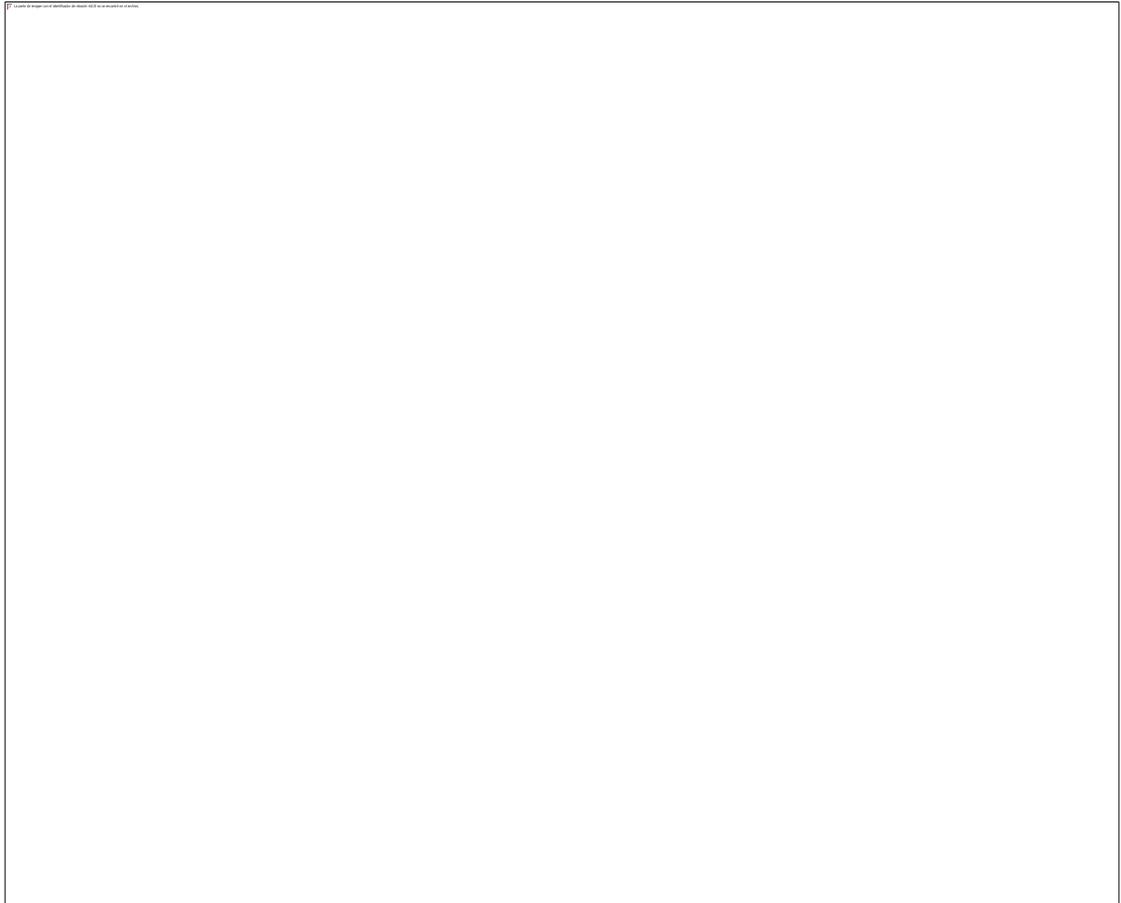
ANALISIS: según los resultados obtenidos el 100%de los trabajadores encuestados dicen que no tienen información acerca de políticas o procesos de manejo de documentos.

PREGUNTA N° 5



ANALISIS: según los resultados obtenidos el 60% de los encuestados dicen que si cuentan con un mobiliario y herramientas de archivo aptas para su área y un 40% manifiestan que no cuentan con esto.

PREGUNTA N° 6



ANALISIS: según los resultados obtenidos el 100% de los trabajadores encuestados dicen que la información que manejan en su correspondiente área no se encuentra en medio magnética.



**PROPUESTA DISEÑO DEL
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTAL ORATRANSE SAS.**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
FICHA TÉCNICA INFORME FINAL PROYECTOS PARTICULARES**