



**Propuesta de un modelo de Gestión Documental y de conservación de la
información para la tienda D1 Bodega Copacabana**

Diana Milena Londoño Gil

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede Bello (Antioquia)

Programa Administración de Empresas

mayo de 2024

**Propuesta de un modelo de Gestión Documental y de conservación de la
información para la tienda D1 Bodega Copacabana**

Diana Milena Londoño Gil

**Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de
Administrador de Empresas**

Asesor(a)

María Lucelly Urrego

Administradora de Empresas

Doctor en Pensamiento Complejo

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede Bello (Antioquia)

Programa Administración de Empresas

mayo de 2024

Dedicatoria

En primera instancia más que dedicar es agradecer este logro profesional solo a Dios, que sea mi Dios iluminando mi sendero profesional y personal, además, dedicarle este logro a mi hija, esposo, padres, mi familia por su apoyo y la motivación incondicional a lo largo de mi carrera universitaria, decirles que son el motor que impulsa día a día mi crecimiento profesional.

Agradecimientos

Inicialmente deseo darle las gracias a mi alma mater a la Corporación Universitaria Minuto de Dios por permitirme recorrer este largo camino y llegar hasta este punto que es inicio de una nueva experiencia, agradezco igualmente a los docentes que han pasado a lo largo han pasado de mi crecimiento académico.

Contenido

Lista de tablas	7
Lista de figuras	8
Resumen	9
Abstract	10
Introducción	11
1 Planteamiento del Problema	13
1.1 Descripción del Problema	15
1.2 Construcción del árbol de problemas	16
1.3 Formulación del Problema	17
2 Objetivos	17
2.1 Objetivo General	17
2.1.1 Objetivos específicos	17
3 Justificación	18
4 Marco Referencial	21
4.1 Marco Conceptual	21
4.2 Marco Contextual	24

4.3	Marco Legal	26
4.4	Marco Teórico	30
5	Diseño Metodológico	34
5.1	Línea de investigación institucional	34
5.2	Eje temático	36
5.3	Enfoque de investigación y paradigma investigativo	37
5.4	Diseño	38
5.4.1	Alcance	38
6	Resultados y Discusiones	51
7	Conclusiones y/o recomendaciones	66
	Referencias	68
	Anexos	74

Lista de tablas

Tabla 1 áreas del Modelo de Gestión Documental	33
Tabla 2 Cantidad de empleados	43
Tabla 3 Plan de acción	47
Tabla 4 Mapa de procesos de la GD	63
Tabla 5 Fases y etapas de la propuesta	66

Lista de figuras

Figura 1 Árbol de problemas – D1	17
Figura 2 DOFA Tiendas – D1	26
Figura 3 Ciclo de vida Gestión Documental – D1	62

Resumen

El objetivo de este trabajo es proponer un modelo de gestión documental para el tratamiento de la información para la tienda D1 Bodega Copacabana, de acuerdo a los lineamientos que es recolectada, procesada y custodiada. Inicialmente, se enfatizó en la importancia de implementar un Modelo de Gestión Documental -MGD- en las empresas, con el propósito de que su información se convierta en un activo que respalde las decisiones empresariales, garantice la seguridad y optimice los procesos para alcanzar la misión y visión organizacional. Además, se contextualizó el Modelo de Gestión Documental, abordando sus etapas de desarrollo, requisitos y la normativa que lo rige. Posteriormente, se analizaron los aspectos misionales y operativos de la Empresa a la que se propone el MGD, mediante una breve reseña histórica de la litografía, destacando elementos como la planeación estratégica, la estructura organizacional, y la identificación de productos, proveedores y procesos dentro de la tienda D1. En consecuencia, en este trabajo se ha diseñado un modelo de gestión documental con el objetivo de garantizar el adecuado tratamiento en la administración y preservación de la información, siguiendo la normativa actual y los requisitos técnicos del Archivo General de la Nación. A través del método de observación y encuesta, se llevó a cabo un diagnóstico exhaustivo de los archivos en la empresa, lo que contribuyó a identificar el estado la actualidad de los documentos recibidos y producidos. Finalmente, como resultado de este proceso, se elaboró un modelo integrado de conservación documental.

Palabras clave: Conservación documental; Custodia de Información; Diagnostico Integral; Preservación; Sistema integrado.

Abstract

The objective of this work is to propose a document management model for the handling of information for the D1 Bodega Copacabana store, in accordance with the guidelines for its collection, processing, and custody. Initially, emphasis was placed on the importance of implementing a Document Management Model -DMM- in companies, with the purpose of turning their information into an asset that supports business decisions, ensures security, and optimizes processes to achieve the organizational mission and vision. Furthermore, the Document Management Model was contextualized, addressing its development stages, requirements, and the regulations that govern it. Subsequently, the mission and operational aspects of the Company to which the DMM is proposed were analyzed, through a brief historical overview of the lithography, highlighting elements such as strategic planning, organizational structure, and the identification of products, suppliers, and processes within the D1 store. Consequently, in this work, a document management model has been designed with the aim of ensuring adequate treatment in the conservation, administration, and preservation of information, following current regulations and the technical requirements of the National Archive. Through the method of observation and survey, a comprehensive diagnosis of the archives in the company was carried out, which contributed to identifying the current state of the documents produced and received. Finally, as a result of this process, an integrated model of document conservation was developed.

Keywords: document conservation, custody of information, comprehensive diagnosis, preservation, integrated system.

Introducción

La gestión documental está consolidándose cada vez más en los ámbitos administrativo, técnico y jurídico de las organizaciones. Esta práctica facilita la toma de las decisiones oportunas y el buen desarrollo de las funciones dentro de la entidad. Por lo tanto, las buenas prácticas archivísticas son ahora un componente fundamental en las empresas para lograr una gestión institucional óptima.

El presente trabajo tiene como meta presentar una propuesta de un modelo de gestión documental – MGD - que le permita a la tienda D1 Bodega Copacabana a preservar, recuperar, archivar información física y digital, de forma oportuna y eficaz como modelo y solución para un adecuado manejo del ciclo vital del documento que en ella se produce, y se recibe, siguiendo la normatividad y los lineamientos establecidas.

Basados en lo expuesto previamente, se llevará a cabo una evaluación a la actual situación del manejo de la documentación que la organización produce y recibe. Esto se realizará mediante el uso de herramientas de administración de datos, teniendo en cuenta los resultados previamente identificados que han dado origen a este trabajo.

Tiendas D1 es una empresa privada que opera a nivel nacional, Por lo tanto, se reconocen deficiencias y puntos débiles en lo que respecta a la protección, guarda, conservación y disponibilidad de la información producida por la sociedad, lo que ocasiona la destrucción y pérdida de documentos, alteraciones en la entrega de información y dificultades para acceder a las bases de datos. Por consiguiente, se asegura una custodia efectiva y eficiente de la información.

La mayoría de las empresas se enfrentan a una cantidad cada vez mayor de información tanto física como digital, tanto en papel como en formato electrónico. Las

organizaciones entienden por qué urge la digitalización, ya que almacenar la información en papel les lleva mucho más tiempo (Docxellent, 2019).

Por lo tanto, el diseño del Modelo de Gestión Documental – MGD - permite establecer criterios y estrategias para asegurar la integridad y autenticidad de la información, tanto en su formato físico como digital, durante todas las actividades a corto, mediano y largo plazo.

Se implementarán medidas adecuadas dirigidas a la custodia, preservación y conservación de documentos, reduciendo al mínimo los riesgos asociados con la pérdida de información debido a causas físicas, biológicas o químicas que podrían surgir si no se lleva a cabo una custodia adecuada.

Este trabajo de grado seguirá los lineamientos establecidos por la Corporación Universitaria Minuto de Dios - Seccional Bello, para optar el título de Administrador de Empresas.

1 Planteamiento del Problema

En el día a día, el manejo adecuado de la información y la gestión documental se ha convertido en uno de los problemas más comunes en las organizaciones, tanto públicas como privadas. Esto puede resultar en decisiones inoportunas que afectan los procesos administrativos y legales. Por lo tanto, es crucial desarrollar estrategias para los procesos de creación, descripción, distribución, organización, conservación y recuperación de la información. Estas estrategias permitirán a la organización mantener una memoria de sus progresos y logros, así como alcanzar sus objetivos.

La Gestión Documental está definida 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” (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006).

Las demandas del mercado, así como la necesidad de certificación en los estándares de calidad de las normas ISO 9001, requieren que estos documentos pasen por un proceso de archivo adecuado para cumplir con las normas vigentes que los regulan, a través de un Programa de Gestión Documental.

Este documento examina la situación crítica en relación con la falta de implementación de políticas, manuales, modelos, procesos y procedimientos para la administración y preservación documental. También analiza cómo ha sido la transición con la adopción de nuevas tecnologías y cómo estas han provocado y promovido nuevos métodos y formas de custodia de la información, en línea con las directrices y normativas actuales del Archivo General de la Nación - AGN.

Una característica de la gestión documental es su transversalidad en toda una organización, poniendo énfasis en la vinculación con todas las actividades y otorgando una alta prioridad al valor primario del documento, es decir, a la utilidad de la documentación para la

acción del quehacer organizacional (Risso, 2012).

La tecnología desempeña un papel fundamental en cualquier organización, ya que propone nuevos criterios, enfoques y métodos para el manejo de la información, asegurando una coherencia en su seguimiento en todas las áreas de la organización.

Se identifican inconformidades en la gestión documental, donde se observa que el espacio designado para el almacenamiento de archivos no cumple con estándares de conservación apropiados, como ventilación, temperatura, protección contra roedores, iluminación y control de humedad, entre otros. Además, todos los documentos se almacenan en archivos zona (AZ) separados por procesos, pero sin un orden cronológico adecuado, lo que dificulta la recuperación oportuna de la información.

1. Descripción del Problema

Pérdida de información crítica: Sin un sistema de gestión documental, los documentos importantes pueden perderse o extraviarse fácilmente, lo que dificulta el acceso a información crucial para la toma de decisiones y el funcionamiento diario de la empresa.

Riesgos legales y regulatorios: La falta de gestión documental puede llevar a incumplimientos legales y regulatorios, como la pérdida de documentación requerida por ley, lo que podría resultar en multas o sanciones legales.

Ineficiencia operativa: La búsqueda y recuperación de documentos se vuelven más difíciles y lentas sin un sistema organizado de gestión documental, lo que puede conducir a la pérdida de tiempo y recursos en la empresa.

Falta de seguridad de la información: Los documentos sensibles pueden estar expuestos a riesgos de seguridad, como accesos no autorizados o pérdida de confidencialidad,

si no se implementan medidas adecuadas de seguridad en la gestión documental.

Duplicación y redundancia: Sin un sistema centralizado de gestión documental, es probable que se produzca duplicación y redundancia de documentos, lo que aumenta los costos y dificulta la coherencia y la integridad de la información.

Una gestión deficiente de documentos puede afectar negativamente la eficiencia, la legalidad, la seguridad y la confiabilidad de una empresa, lo que puede tener consecuencias significativas en su funcionamiento y reputación.

“la investigación sobre preservación y conservación de archivos presentó una tendencia de integración de la tecnología” (Yun et al., 2022)

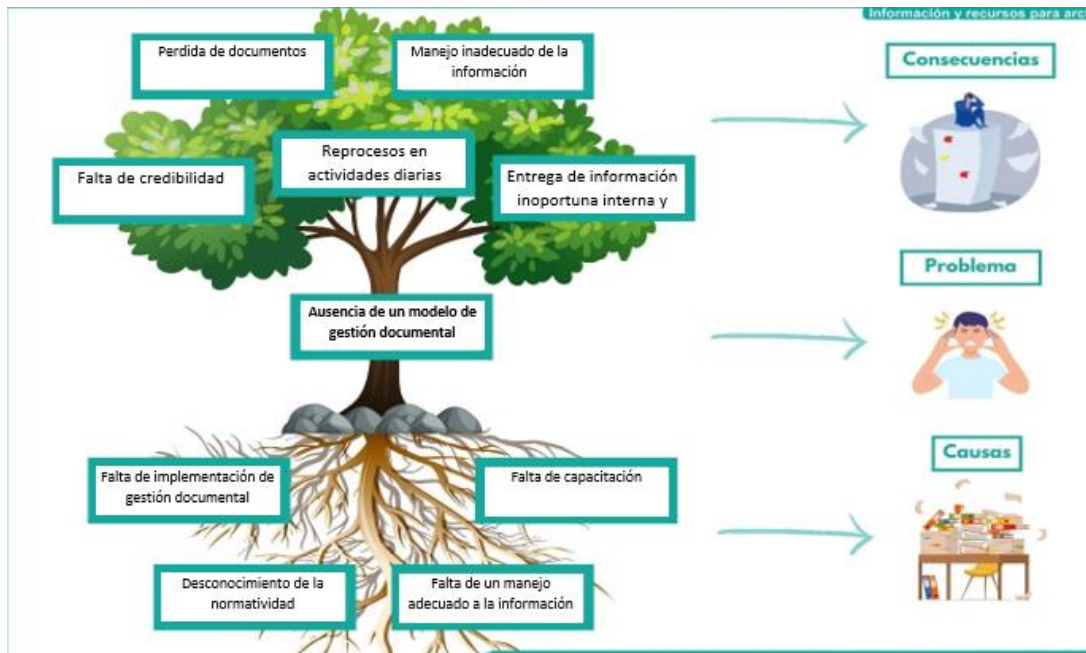
Con el diseño de un modelo de gestión documental – MGD - se implementa en la tienda un modelo de custodia y preservación de toda la información en ejercicio de sus acciones, independientemente del medio tecnológico, respetando los atributos y etapas de la información y su gestión.

1.1 Construcción del árbol de problemas

A continuación, se presenta un análisis, cada una de estas causas principales podría dividirse aún más en sub causas, lo que crearía una estructura jerárquica que ilustra cómo el problema central está relacionado con una serie de factores interrelacionados. Este diagrama de árbol de problemas sería una herramienta visual útil para comprender y abordar los desafíos que enfrenta una empresa sin un modelo de gestión documental adecuado. Si necesitas ayuda para crear uno, puedo ofrecerte asesoramiento sobre cómo estructurar la información.

Figura 1

Árbol de problemas – D1



Fuente: Elaboración propia (2024) por el autor del trabajo

Por lo general, en las empresas se encuentran duplicados de información, lo que representa uno de los desafíos más significativos en la gestión de la información, además de la existencia de múltiples versiones de un mismo archivo, incluso, para complicar aún más las cosas, gran parte de esta información es difícil de localizar, lo que sumerge aún más a las organizaciones en el mar de información que las abrumba en la actualidad.

1.2 Formulación del Problema

¿Cómo el diseño de un modelo de gestión y conservación documental le aporta a la tienda, para garantizar el manejo efectivo y eficaz del procesamiento de la información y de los documentos digitales y físicos en el ciclo de vida de la información?

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Diseñar un modelo de gestión documental que garantice un adecuado tratamiento de administración y preservación de información en la tienda D1 Bodega Copacabana.

2.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado actual y manejo de la información producida, recibida y administrada por la tienda D1 Bodega Copacabana.
- Clasificar los procesos aplicables de gestión documental en la tienda D1 Bodega Copacabana.
- Proponer un modelo de gestión documental apropiado para la tienda D1 Bodega Copacabana y a las necesidades según el diagnóstico documental previo.

3. Justificación

La información, tanto digital como física, representa un activo crucial para las organizaciones, ya que constituye un registro de sus actividades a lo largo del tiempo. Por tanto, es fundamental desarrollar estrategias que aseguren la conservación, preservación, difusión y accesibilidad de esta información. La normativa archivística actual establece la importancia del Programa de Gestión Documental, el cual facilita la clasificación, organización, descripción y recuperación de la información, cumpliendo con los procesos técnicos del archivo y gestionando la información de manera organizada y normalizada, considerando su ciclo de

vida y probatorio para la organización.

Es esencial diseñar e implementar un Modelo de Gestión Documental – MGD- dentro de la empresa para cumplir con la normativa vigente, lo que favorece el buen funcionamiento y desarrollo de los procesos, asegurando la, eficacia, planificación y control, y garantizando un debido acceso a la información generada y recibida oportunamente, independientemente del medio o formato en el que se encuentre.

La organización se compromete a permitir la organización, consulta y preservación de la información sobre los documentos que resguarda, asegurando la conservación de la documentación.

Hasta ahora, no se ha prestado suficiente atención a la importancia de los procedimientos en la conservación documental y la preservación digital, lo que en ocasiones ha tenido repercusiones evidentes, mostrando deficiencias en el proceso de custodia de la información recibida de entidades externas o producida internamente en actividades administrativas y misionales.

Este trabajo tiene como objetivo diseñar un modelo de gestión documental que minimice los errores y satisfaga las necesidades de la sociedad en cuanto a la preservación y custodia de la información. Se propone el diseño y la ejecución de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos fundamentados en la preservación y conservación documental, además de la identificación rápida de posibles riesgos físicos que puedan afectar directamente a los documentos. Se llevarán a cabo acciones para evidenciar y, en consecuencia, evitar y mitigar su materialización.

Dadas las regulaciones establecidas por la ley que rigen la gestión documental y la organización de archivos, las cuales hacen referencia a la adecuada conservación y tratamiento de la documentación generada por las organizaciones, estas normativas son de suma importancia. Muchas empresas se han visto involucradas en situaciones legales debido a la falta de documentos de respaldo que justifiquen las operaciones realizadas.

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, 2000).

Es por esto que la tienda D1 Bodega Copacabana, requiere implementar un modelo de gestión documental – MGD –, 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.

Dado todo lo anterior se crea un modelo de gestión documental, el cual consta de componentes tanto de preservación documental física como de conservación digital a Largo Plazo, los cuales prometen en el futuro inmediato preservar y conservar los documentos y se articulan con los procesos y procedimiento administrativos para un acople al modelo de gestión de la documental, favoreciendo el desarrollo de las funciones diarias en la tienda D1.

4. Marco Referencial

Para el proyecto de grado, se llevará a cabo un desarrollo y una contextualización de la tienda D1 Bodega Copacabana a través de los siguientes enfoques: primero, el marco conceptual proporcionará una comprensión más clara de los diversos conceptos relacionados con el diseño integrado de conservación; segundo, el marco referencial establecerá las bases para el estudio de la investigación, que incluirá la exploración de conceptos, la contextualización de teorías y la revisión de la normativa legal e interna. Estos enfoques respaldarán el estudio destinado a mejorar la gestión documental.

4.1 Marco Conceptual

A continuación, los conceptos que se mencionarán ofrecen claridad para comprender y desarrollar este trabajo. Estas definiciones están basadas en los términos establecidos en el artículo 3 de la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del acuerdo 006 de 2014, emitidos por el Archivo General de la Nación.

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 (Rincón, 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 (López, 2015).

Conservación de documentos: Conjunto de acciones preventivas o correctivas que se deben plantear para asegurar la funcional y física de los documentos que se deben archivar.

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 términos archivísticos, 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 términos archivísticos, 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 términos archivísticos, 2020).

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario (González, 2019). Estas acciones proporcionan la movilidad de los documentos al interior o al exterior de la organización y como se administra la información.

Documentos administrativos y estratégicos: evidencia la gestión de las acciones personales y comerciales de la tienda en su sector por ejemplos: escrituras, declaraciones de renta, currículos, estudios de mercado.

Documentos técnicos: Plasman las actividades internas. Por ejemplo: manuales de procedimientos, manuales de herramientas normativas.

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

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

(Russo, 2009).

Eficiencia: Se trata de la correspondencia entre los recursos invertidos en un proyecto y los logros alcanzados. Se centra principalmente en procurar un objetivo estableciendo la menor cantidad de recursos posible o en alcanzar más metas con la misma cantidad de recursos o menos. La eficiencia es muy importante en las empresas, ya que se consigue el máximo rendimiento con el mínimo coste (García, 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, 2009).

Ordenación: es la actuación por medio del que se da la fase final de los documentos, se especifica qué documento va primero y cuál va después; dicho en otras palabras, es el método mediante el cual se relacionan las unidades documentales de una serie, así como la información de la empresa según un criterio prediseñado. 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 (Pérez & Gardey, 2012).

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

Producción de documentos: implica la elaboración de documentos dentro de las instituciones como parte de sus responsabilidades. En esta fase, se deben considerar los aspectos

relacionados con la creación, preservación y el diseño de formatos y documentos, en línea con las funciones específicas de cada entidad o departamento (Archivo general de la nación, 2006).

Recepción de documentos: El proceso de al recibir los documentos se refiere al conjunto de acciones de verificación y control que una institución lleva a cabo para admitir los documentos remitidos por individuos o entidades legales. Al recibirlos, se asigna un número secuencial a las comunicaciones recibidas o generadas, registrando la fecha y hora de recepción o envío. Con el registro, las entidades ingresan en sus sistemas datos como: Remitente o destinatario, Nombre o código de la dependencia competente, Nombre del 29 funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (Aparicio, 2010).

Trámite de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. (Rincón, 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

4.2 Marco Contextual

Tiendas D1 es una cadena de supermercados operada por KOBA Colombia SAS, fue constituida en marzo de 2009 como sociedad de acciones simplificada con el NIT 900.276.9621, representada legalmente por María Ximena Malangón Acosta quien se desempeña también como Gerente General, actualmente D1 cuenta con 450 tiendas ubicadas en la ciudad de Bogotá y en departamentos como Antioquia, Cundinamarca, Risaralda, Caldas, Quindío y Valle del Cauca (Informa Colombia,2016) Se estima que para el cierre del año 2015 la empresa logro ventas por 1.1 billones de pesos, es considerada como la tienda que modifico los parámetros de negociación con sus proveedores, innovación en logística y distribución (Dinero,2016). Principales Hallazgos.

El nombre de D1 tiene dos connotaciones diferentes una es un sentido de pertenencia, se pretende que la gente sienta que en realidad ese es su lugar para mercar, es de uno, y un juego de

palabras entre la D que es descuento y el número 1, el primero, el mejor, o el campeón (Palacio, 2015). Las tiendas D1 son conocidas por su enfoque en la reducción de costos, que se traduce en descuentos continuos ofrecidos en todos sus productos al consumidor. Para lograr esta reducción de costos, la empresa se distingue por:

- Tener tiendas que operan en áreas de 250 a 300 metros cuadrados, ofreciendo una sola marca por producto.
- Minimizar el costo en publicidad, prefiriendo el boca a boca y la distribución de volantes.
- Reducir el costo en exhibición al colocar la mercancía en cajas.
- Promover el uso de bolsas reutilizables, vendidas con el argumento del ahorro.
- No ofrecer servicio de estacionamiento.
- Aceptar únicamente pagos en efectivo.
- Mantener precios y presentaciones uniformes en todas las tiendas.
- Tener el 70% de los productos como marcas propias.
- Prescindir de bodegas debido a la alta rotación de los productos.
- No tener un público objetivo definido ni estratificado.
- Ofrecer descuentos permanentes de hasta el 30% en comparación con otros establecimientos.

Figura 2

DOFA Tiendas D1



Fuente: Elaboración propia (2024) por el autor del trabajo

Misión

Ofrecer a nuestros clientes una experiencia de compra conveniente, rápida y económica, brindando una amplia variedad de productos de calidad, siempre con precios bajos, contribuyendo así al bienestar y la satisfacción de las comunidades donde operamos. (canales digitales Tiendas D1 2024).

Visión

Ser reconocidos como la cadena de supermercados líder en Colombia, destacados por nuestra excelencia en servicio al cliente, precios bajos y compromiso con la calidad de nuestros productos. (canales digitales Tiendas D1 2024).

Valores

1. Excelencia en el servicio al cliente: Brindar un servicio de calidad, cercano y

eficiente, superando las expectativas de nuestros clientes.

2. Precios bajos: Garantizar precios accesibles, manteniendo la calidad de nuestros productos.

3. Integridad: Actuar con honestidad, transparencia y ética en todas nuestras operaciones.

4. Trabajo en equipo: Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, donde cada empleado se sienta valorado y motivado.

5. Innovación: Buscar constantemente mejorar y adaptarnos a las necesidades cambiantes de nuestros clientes y del mercado. (canales digitales Tiendas D1 2024).

Objetivos

1. Satisfacción del cliente: Mantener altos estándares de satisfacción del cliente, garantizando una experiencia de compra positiva en todas las sucursales.

2. Expansión y crecimiento: Continuar expandiendo nuestra presencia a nivel nacional, abriendo nuevas sucursales en ubicaciones estratégicas.

3. Eficiencia operativa: Optimizar los procesos internos para garantizar la eficiencia en la gestión de las tiendas, lo que se traduce en mejores precios para los clientes.

4. Responsabilidad social: Contribuir al bienestar de las comunidades donde operamos a través de programas de responsabilidad social empresarial.

5. Innovación y mejora continua: Buscar constantemente formas de innovar y mejorar nuestros productos, servicios y procesos para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros clientes (canales digitales Tiendas D1 2024).

4.3 Marco Legal

La legislación establece los fundamentos que guían a las tiendas D1 en la definición del alcance y la naturaleza de la implementación del modelo de gestión documental, en conformidad con la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley general de archivo. Esta legislación establece directrices para mantener la continuidad de los procesos relacionados con la gestión de la información.

El objetivo esencial de los archivos, según lo señala el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, “ es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y organizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten”

Para lograr este objetivo es crucial, es necesario establecer estándares que permitan estandarizar y regularizar los procesos de gestión de archivos. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación, en su calidad de autoridad encargada de dirigir y coordinar las actividades archivísticas en Colombia, debe proporcionar orientación y difundir las regulaciones que se aplican a la administración pública en todos sus niveles, así como a las entidades privadas que realizan funciones de interés público y a otros organismos regulados por la ley mencionada.

4.3.1 Leyes

LEY 527 DE 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

4.3.2 DECRETOS

Decreto 264 de 1963: Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

Decreto 2274 de 1988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5)

Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria. (Artículo 633)

Decreto 1798 de 1990: Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)

Decreto 2126 de 1992: Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Artículo 51)

Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11)

Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable.

parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62)

Decreto 1094 de 1996: Facturas Electrónicas. Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1725 de 1997: División de documentos DIAN. (Artículo 54)

Decreto 2170 de 2002: Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

Decreto 1145 de 2004: Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida.
(Artículo 12)

Decreto 221 de 2004: Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa. Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 4124 de 2004: Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Decreto 1227 de 2005: Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.

Decreto 564 de 2006: Reglamenta disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas. (arts.18 a 23 documentos, art.40 archivo expediente licencia urbanística otorgada).

4.3.3. CIRCULARES

CIRCULAR 01 DE 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

CIRCULAR 02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

CIRCULAR 01 DE 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.

CIRCULAR 01 DE 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

CIRCULAR 07 DE 2002 Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

CIRCULAR 04 DE 2003 Organización de Historias Laborales CIRCULAR 012 DE 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

CIRCULAR 01 DE 2004 Inventario de documentos a eliminar

CIRCULAR 01 DE 2006 Lineamientos de Trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos

4.3.4 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 3723: Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.

NTC 4080: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.

NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.

Para la elaboración del Modelo de Gestión Documental – MGD-, la tienda debe basarse en las leyes, regulaciones y acuerdos mencionados en el texto previo, los cuales son obtenidos de diversas instituciones, organismos gubernamentales y entidades, como el Congreso de Colombia, el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, e Icontec, entre otros organismos.

4.4 Marco Teórico

La gestión documental comprende un compendio de normativas técnicas y prácticas empleadas para administrar la movilidad de documentos en una organización, con el objetivo de

facilitar la recuperación de archivos, establecer la duración de su conservación, eliminar los documentos obsoletos y garantizar la preservación a largo plazo de aquellos más importantes, todo ello bajo principios de eficiencia y economía.

La principal función de un modelo de gestión documental es proporcionar medios para almacenar, asegurar, recuperar e indexar los documentos de manera rápida y fácilmente accesible cuando sea necesario.

Algunos autores definen la Gestión Documental de la siguiente forma:

- “Sistema definido como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos.” (Bustelo 2011).
- “Sistema utilizado para gestionar documentos, cualquiera sea el formato en que se encuentre sistematizado.” (García 2012).
- “Conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de documentos desde su diseño hasta su conservación permanente.” (Cruz 2011).
- “Conjunto de elementos o partes relacionadas entre sí para lograr unos objetivos, los sistemas reciben datos (entrada) y proveen información (salida)” (Alegsa 2008).
- “Tratamiento integral de los documentos, incluida la gestión administrativa, que pretende conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos a lo largo del ciclo vital de los mismos.” (Cruces 2013).

La familia de las Normas ISO 30300 (2011) lo define como un “Sistema de gestión”, y se refiere como: “El conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas, objetivos y los procesos para alcanzarlos.”

Un sistema de gestión documental por lo general se refiere a las siguientes áreas:

Tabla 1

Áreas del modelo de gestión documental

Etapa de ALMACENAMIENTO	<p>Donde y como se guardan y se custodian los documentos</p> <p>Cuánto se pagaría para almacenarlos y como se realiza</p>
Etapa de RECUPERACION	<p>Cómo pueden encontrar documentos importantes en el momento oportuno</p> <p>Cuánto tiempo se puede invertir en la búsqueda de un documento</p> <p>Qué alternativas tecnológicas se proporcionan para la recuperación de información perdida o dañada</p>
Etapa de CLASIFICACION	<p>Cómo se organizan los documentos y de acuerdo a que tipo sistema</p> <p>Cómo se garantiza que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado o que indique el modelo</p>
Etapa de SEGURIDAD	<p>Cómo se previene la pérdida de documentos, la violación de la información o la destrucción no planificada de documentos importantes</p> <p>Cómo se mantiene la información privada y susceptible de violación, oculta a terceros</p>
Etapa de CUSTODIA	<p>Cómo se decide qué documentos archivar y cuales eliminar</p> <p>Cuánto tiempo deben ser archivadas</p> <p>Cómo se procede a su eliminación de la información ya digitalizada o inservible</p>
Etapa de DISTRIBUCION	<p>Cómo se distribuyen la información a las demás áreas de la empresa</p> <p>Como se planifica la entrega de la información</p>

Etapa de WORKFLOW	Cadena de custodia para fluir con la información de un área a otra Cuál es la ruta a seguir para distribuir esta información
Etapa de CREACION	Como las diferentes áreas aportan en la creación, almacenamiento, distribución y custodia de la información
Etapa de AUTENTICACION	Cómo se valida legalmente al gobierno corporativo los documentos y sus estándares para la autenticación que la validan

Fuente: Elaboración propia (2024) por el autor del trabajo

Desde la perspectiva de que un modelo de gestión documental consta de una serie de procedimientos y una solución tecnológica que respalda su implementación y supervisión, se detallan a continuación las cualidades operativas y normativas que debe proponer una solución de gestión documental para facilitar la consecución de sus objetivos esenciales, como los siguientes:

- El modelo de gestión documental facilitará la integración y comunicación de documentos entre diferentes áreas de la empresa y desde el punto de ingreso de documentos a la organización hasta los funcionarios de distintas áreas, facilitando el archivo de documentos, los cuales han sido definidas en la estructura documental de la empresa, además de permitir el control y la trazabilidad.

- El modelo de gestión documental respaldará las acciones centrales de la empresa y, en este sentido, impulsará la eficiencia y garantizará que los documentos conserven una comunicación y la organización adecuados para evidenciar las distintas acciones de los empleados y de la empresa en su conjunto.

- El modelo de gestión documental facilitará la coordinación, el control y la administración de la información documental el que se produzca al igual que el que se recibe

internamente como parte del cumplimiento de su misión.

➤ El modelo de gestión documental se conjuga con la estrategia de la organización y se integran aspectos organizacionales, herramientas tecnológicas para respaldar la gestión documental dentro de los lineamientos operativos y organizativos establecidos en la regulación y las mejores prácticas del archivo.

Para determinar las características del modelo de gestión documental, es crucial considerar la legislación establecida en la Ley 594 de 2000, reglamentada en el Decreto 2609 de 2012, entre otros, así como las normas ISO 15489 y 27001 que regulan la gestión de documentos en organizaciones públicas y privadas y su seguridad, respectivamente.

Acorde con lo anterior, a continuación, se presentan los principios que se observan y las características funcionales que deben determinar el modelo, este modelo para posteriormente a determinar los características o instrumentos que se deben tener en cuenta para garantizar el tratamiento de los diferentes procesos que integran el modelo propuesto, la observancia de los principios y el cumplimiento de las características funcionales que debe tener un modelo de gestión documental.

Principios de la gestión documental entre los cuales tenemos:

Principio De Procedencia Y Orden Original: También llamado principio de Respect the fonds, consiste en dos elementos relacionados: orden y procedencia original de la información y su tratamiento.

Principio De Ciclo Vital: El concepto de Ciclo Vital de los documentos es una comparación de mismo ciclo de un ser orgánico y biológico que nace, vive y muere. De igual manera un documento es creado, es usado mientras tiene un valor continuo (valor de prueba, testimonio o información de la acción por la que fue creado) y luego se coloca a disposición de él bien sea archivando la información o destruyéndola.

Principio Del Continuo: El principio determina que los documentos son creados, usados y procreados de acuerdo con cada situación y con base en ellos y según sea contemplado en el manual para tal fin, bien sea destruyéndolos o preservándolos por su valor duradero.

Principio De Niveles De Organización Y Descripción: Este principio dispone de organización y la descripción son dos prácticas integrales que procuran la preparación de los documentos física y digitalmente para ser usados según sea el aporte de cada uno.

5 Diseño Metodológico

La elaboración del diseño metodológico implica reconocer la línea de investigación institucional junto con su respectivo tema central, con el objetivo de establecer claramente el enfoque y la estructura de la investigación. Este proceso incluirá la definición y el alcance del estudio, la identificación de la población objetivo y el tamaño de la muestra, la recopilación de información relevante y necesaria a través de diversas fuentes y técnicas, con el fin de realizar un análisis y tratamiento de los datos. Todo ello permitirá desarrollar un plan de acción que tenga como objetivo la creación de un modelo de gestión documental - MGD.

5.6 Línea de investigación institucional

INNOVACIONES SOCIALES Y PRODUCTIVAS

Las innovaciones sociales y productivas constituyen un pilar esencial en la Corporación Universitaria MINUTO de DIOS, actuando como un puente vital entre la teoría y la práctica para fomentar y contribuir al conocimiento con el objetivo de transformar entornos productivos e innovadores.

Comprometida con el desarrollo integral de las personas y el progreso social sostenible de los estudiantes de Administración de Empresas, la línea de investigación de innovaciones sociales y productivas también busca resolver problemas sociales y económicos que tengan un impacto considerable en el ámbito académico.

UNIMINUTO precisa, “La innovación tecnológica, así como la innovación social y organizacional son imprescindibles en el futuro de las regiones y los grupos humanos que las habitan en Colombia, un país diverso y múltiple en lo cultural, étnico y medioambiental” (Uniminuto).

Por lo tanto, los avances en la sociedad y la producción tienen un efecto beneficioso en la comunidad en diversas áreas como la salud, el entorno natural, la cultura, la economía y la tecnología, y se implementan mediante estrategias que buscan crear nuevas propuestas y proyectos para abordar los desafíos sociales actuales, como la pobreza, el desempleo, la violencia y los cambios climáticos, entre otros.

Es crucial que estas innovaciones sociales y productivas sean sostenibles a largo plazo para desarrollar soluciones originales, novedosas y singulares que satisfagan las necesidades a nivel social, empresarial, medioambiental y tecnológico a escala mundial.

Al avanzar hacia el nuevo siglo y enfrentar un mercado en constante evolución, el surgimiento y progreso de las tecnologías de información y comunicación han complicado el escenario en el que deben operar las empresas. En consecuencia, las organizaciones se encuentran navegando en un contexto progresivamente más desafiante (León, 2007).

Las tecnologías de la información (TIC) están intrínsecamente relacionadas con los avances sociales y económicos, ya que desempeñan un papel crucial tanto en el ámbito educativo como en el empresarial, introduciendo mejoras tecnológicas con el propósito de ofrecer nuevas opciones y soluciones para las comunidades.

Además, la innovación social y productiva debe estar conectada con diversos grupos poblacionales que contribuyan desde la colaboración mutua, aportando un conocimiento previo de todas las necesidades que surgen en una sociedad. Es esta comunidad la que está más

familiarizada con todas las carencias a las que se enfrenta.

De este modo, la innovación social y productiva se puede considerar como una estrategia que crea espacios sostenibles a lo largo del tiempo, involucrando no solo a un grupo reducido de actores, sino también invitando e integrando a todos aquellos individuos y grupos que contribuyen con sus conocimientos y habilidades al fortalecimiento de los proyectos sociales, con miras a ser innovadores y tener un impacto duradero en las futuras generaciones.

En esta misma línea, las innovaciones sociales y productivas siempre buscan nuevas alternativas que generen cambios sociales, desafiando constantemente a los agentes, líderes y referentes sociales. Estos, en colaboración con las diversas instituciones educativas que buscan formar agentes de cambio social, pueden contribuir al fortalecimiento de todos los proyectos sociales e innovadores.

5.7 Eje temático

GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA LA GLOBALIDAD

La sublínea de gestión estratégica enfocada en la globalidad tiene como meta principal idear, desarrollar, estructurar, poner en práctica y evaluar una variedad de estrategias empresariales. Estas estrategias están diseñadas para proporcionar a las organizaciones mayores ventajas para competir y lograr resultados positivos en un escenario global y sumamente competitivo. Este campo de investigación pone especial énfasis en las diversas variables donde las organizaciones invierten sus recursos y esfuerzos cotidianos, buscando asegurar un crecimiento sostenido y una adaptación continua ante los cambios del panorama global actual y futuro. Además, se esfuerza por optimizar el rendimiento frente a competidores internacionales, implementando métodos que faciliten superar obstáculos y disminuir las disparidades, lo que resulta en una expansión más efectiva y eficaz.

El término globalización comprende un proceso de creciente internacionalización

o mundialización del capital financiero, industrial y comercial, nuevas relaciones políticas internacionales y la aparición de la empresa transnacional que a su vez produjo, como respuesta a las constantes necesidades de reacomodo del sistema capitalista de producción, nuevos procesos productivos, distributivos y de consumos deslocalizados geográficamente, una expansión y uso intensivo de la tecnología sin precedentes (Mateus y Brasser, 2002).

A través de la gestión estratégica para la globalización, es esencial adoptar un enfoque holístico que considere tanto los factores internos como externos de las organizaciones. El objetivo es optimizar la utilización de los recursos disponibles y fomentar una capacidad continua de innovación y adaptación a los cambios del mercado. Esto se orienta hacia las tendencias emergentes en los mercados globales, con el propósito de impulsar el crecimiento y la expansión que fortalezcan la competitividad.

Dentro del entorno globalizador de las empresas, se ha desarrollado una serie de temáticas que han permitido que las empresas vayan evolucionando de acuerdo con las necesidades del entorno, enfocadas en la toma de decisiones, analizando sus cuatro funciones claves para el desarrollo de mando a nivel empresarial, como lo son; planificar, organizar, dirigir y controlar, por consiguiente una gestión y persona dinámica en el mundo empresarial en el desenvolvimiento de un entorno y mercado competitivo y productivo a una escala mundial (Hernández, 2011).

5.8 Enfoque de investigación y paradigma investigativo

Este trabajo de grado adoptará un enfoque cualitativo de investigación basado en dos estrategias del modelo de gestión documental. Dichas estrategias buscan reducir las causas y la generación de riesgos en los documentos que interaccionan en distintas áreas de la organización.

Como señala Pirela, existen “dos maneras diferentes, pero complementarias, de acercarse a la realidad” (Pirela, 2016). Basándonos en esta perspectiva, este estudio destaca como una de sus principales fortalezas el promover la diversidad cognitiva y metodológica para analizar una realidad que es compleja y variable en el tiempo, reconociendo que ningún enfoque o método posee la exclusividad en el conocimiento. Se trata de una articulación entre la investigación intensiva y la investigación extensiva de la combinación de procedimientos de observación o recolección de datos, diseños, investigadores e incluso teorías, para que el investigador social atenué el sesgo que produce investigar con un método único (Pirela, 2016).

5.9 Diseño

Dado que el objetivo del presente trabajo de grados es Diseñar el modelo de gestión documental – MGD - , con el fin que se garantice un adecuado tratamiento de conservación, administración y preservación de información, a partir de la normatividad vigente y requisitos técnicos del Archivo General de la Nación – AGN, se recurrirá a un diseño no experimental que se aplicará de manera transversal, considerando la recolección de información sustentada bajo la normatividad vigente, la información recolectada será de tipo descriptiva para conocer a detalle las características para el diseño del Sistema Integrado de Conservación.

En la investigación no experimental, se estudian situaciones que existen naturalmente y que no han sido intencionalmente alteradas por el investigador. En este tipo de estudio, las variables independientes se presentan como hechos consumados y no pueden ser manipuladas. El investigador no controla estas variables ni puede modificar su impacto, pues los eventos y sus efectos ya se han producido (Gómez, 2007).

5.10 Alcance

Este trabajo de grado se enfoca en un tipo de investigación proyectiva. Expone los elementos y características esenciales y culmina con la propuesta de un modelo de gestión

documental -MGD- que será presentado a la tienda D1. Adicionalmente, incluye un diagnóstico del estado actual de la empresa y la clasificación de los procesos a implementar en el modelo.

La investigación proyectiva, resulta idóneo para el presente estudio ya que busca encontrar soluciones prácticas a problemas específicos, proponiendo modelos o propuestas que orienten el desarrollo futuro. Este tipo de investigación se basa en un análisis exhaustivo de las necesidades presentes, los procesos explicativos subyacentes y las tendencias futuras, con el fin de diseñar estrategias que permitan alcanzar metas y objetivos establecidos (Córdoba y Monsalve, s.f.)

El tipo de investigación proyectivo es particularmente efectivo para explorar las causas de la deserción escolar y con base en los hallazgos proponer alternativas de solución a la problemática central del trabajo.

5.10.1 Población

La población con la que se realizó la investigación es la bodega tiendas D1 Autopista norte, kilómetro 14, vereda el Noral, donde se tuvieron en cuenta las siguientes áreas:

Administrativos: En esta oportunidad don encargados de procesos de calidad los procesos de tipo administrativo y de relaciones con la comunidad y la compañía.

Contabilidad: Realiza actividades y tareas relacionadas con el proceso contable de la empresa.

Operarios: Encargados de realizar actividades de logísticas, almacenamiento, carga y entrega de productos a los diferentes distribuidores del área.

Gestión Documental: Encargada de custodiar, administrar, controlar y realizar el seguimiento a toda la documentación generada en las áreas de la sociedad tanto físicos como digital.

Por medio de la siguiente tabla se describe la cantidad de empleados

correspondiente a cada área:

Tabla 2

Cantidad de empleados por área

AREA	NÚMERO DE EMPLEADOS
Administrativos	6
Contabilidad	4
Operarios	4
Gestión documental	2
TOTAL	16

Fuente: Elaboración propia (2024) por el autor del trabajo

5.5.2 Tamaño de muestra

Para el tamaño de la muestra nos ceñiremos bajo la fórmula de población finita con los siguientes parámetros:

$$n = \frac{N * z^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

n: Tamaño de la muestra buscado

N: Tamaño de la población o universo

Z: Parámetro estadístico que depende el nivel de confianza (NC) e: Error de estimación máximo aceptado

p: Probabilidad que ocurra el evento estudiando (Éxito)

q: Probabilidad de que no ocurra el evento estudiando (Fracaso)

A continuación, se describen los valores utilizados para la Aplicación de la formula y obtener el

tamaño de la muestra “n”

N: 16

Z: 3 – Nivel de
confianza 99.7% e: +- 5%

p: 50%

q: 50%

Tamaño de muestra “n”: 15,74

El tamaño de la muestra estuvo conformado por 16 colaboradores de las áreas que tienen impacto directo para la implementación y diseño del modelo de gestión documental – MGD -.

5.5.3 Fuentes, Técnicas e instrumentos de recolección de información y datos.

Fuentes

Este estudio adopta un enfoque cualitativo, empleando como técnica el análisis documental, basado en un diagnóstico realizado a todos los empleados de la tienda D1 Bodega Copacabana. Este enfoque permite identificar las características internas y externas que influyen en la gestión documental de la empresa y su evolución en el proceso. Adicionalmente, se utilizará un formato de diagnóstico integral, que incluirá una serie de preguntas destinadas a evaluar específicamente los siguientes aspectos de la gestión documental de la tienda.

El componente relacionado con los aspectos de la función archivística incluirá preguntas sobre la implementación de herramientas archivísticas, su organización y descripción, así como la gestión de comunicaciones oficiales que se generan.

Este proyecto se llevó a cabo en la tienda D1 Bodega Copacabana, donde uno de los estudiantes está empleado. Durante su labor diaria, el estudiante ha notado deficiencias en los procesos y programas relacionados con la conservación y preservación de documentos. Dado que la información y documentación generada en esta empresa son fundamentales para sus operaciones, es crucial que se conserven y custodien adecuadamente a lo largo del tiempo. Por consiguiente, la empresa necesita implementar buenas prácticas de conservación documental para asegurar la integridad de la información producida y mejorar los procesos en todas sus áreas. Por esta razón, se ha desarrollado un Sistema Integrado de Conservación con el objetivo de promover prácticas efectivas en este ámbito, en cumplimiento con la normativa vigente. Dado que la empresa no ha implementado aún este sistema, D1 Bodega Copacabana ha accedido a proporcionar la información necesaria para llevar a cabo este trabajo, con el entendimiento de que se seguirán los protocolos adecuados de tratamiento de datos.

Técnicas e instrumentos de recolección de información y datos.

Este estudio se lleva a cabo empleando técnicas de observación para explorar los riesgos y amenazas a los que se expone la documentación e información generada por las funciones diarias de la tienda. Se sugieren medidas y estrategias diseñadas para mejorar la prevención y corrección de los riesgos detectados, asegurando la protección y conservación de los documentos.

Para el término de observación se entiende lo siguiente “Observación: la observación como técnica de investigación científica, es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada” (Bernal, 2010).

Se llevará a cabo una encuesta entre 16 colaboradores de la tienda D1 Bodega Copacabana para evaluar las deficiencias en la conservación y preservación de documentos

dentro de la empresa. Además, la dirección administrativa aportará información crucial para elaborar un diagnóstico integral de los archivos. La encuesta, o cuestionario, continúa siendo uno de los instrumentos más utilizados en la investigación social, a pesar de que los cambios tecnológicos han transformado significativamente cómo se difunde y su alcance.

Operativamente, el cuestionario se puede describir como un documento, ya sea digital o en papel, formal y estructurado que incluye preguntas que abordan completamente el problema investigado y que se deben presentar a una persona específica (Aurtenetxe, 2019).

En el desarrollo de las técnicas e instrumentos de recolección de información y datos, se relacionan los siguientes instrumentos y métodos, los cuales soportan el presente trabajo realizado:

- Diagnóstico previo de gestión documental
- Mapa de procesos
- Diseño del Modelo Integrado de Conservación

A continuación, se plasma los objetivos específicos con sus respectivas acciones, recursos y resultados obtenidos para dar cumplimiento al objetivo general “Diseñar el Modelo de gestión documental para la tienda D1 Bodega Copacabana.

Tabla 3

Plan de acción

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES	RECURSOS	RESULTADO
Evaluar el estado actual del manejo de la información que se produce y recibe en las tiendas D1 Bodega Copacabana.	Llevar a cabo un diagnóstico integral de los archivos en las tiendas D1 Bodega Copacabana.	Análisis de la información recopilada sobre la tienda mediante investigación y colaboración en la elaboración de una encuesta.	Diagnóstico integral de los archivos de la tienda D1 Bodega Copacabana.
Clasificar los riesgos asociados con las prácticas incorrectas en el desarrollo de las funciones de las tiendas D1 Bodega Copacabana.	Implementación y estudio de un método de observación para analizar los diversos procesos de la empresa.	Según el diagnóstico, se clasifican los riesgos relacionados con la gestión documental.	Matriz de Riesgos y Amenazas incorporada en el modelo de gestión documental – MGD-.
Proponer acciones y estrategias en pro de la prevención y corrección de los riesgos evidenciados en las actividades que componen la tienda para la custodia y gestión documental	Establecer un modelo de gestión documental que permitan la custodia y conservación documental.	Diagnóstico Integral de Archivo de tiendas D1 Bodega Copacabana.	Diseño del modelo de gestión documental – MGD -

Fuente: Elaboración propia (2024) por el autor del trabajo

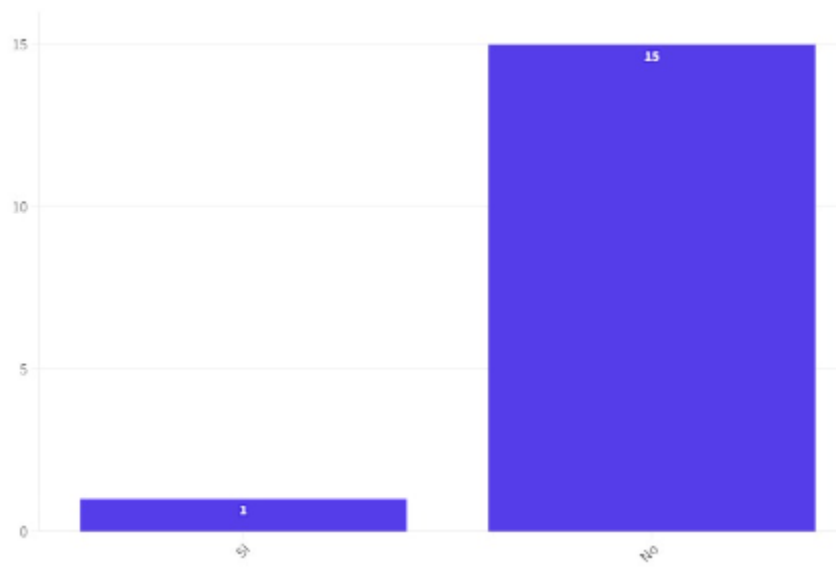
Mediante la encuesta que se realizará, se evaluará la situación actual del manejo de la información que se produce y recibe en la tienda D1 Bodega Copacabana. Dicha encuesta se llevará a cabo con 16 colaboradores de distintas áreas de la empresa: Administración,

ENCUESTA

Esta encuesta fue aplicada a los colaboradores de la tienda D1 Bodega Copacabana ubicada en la Autopista norte, Kilometro 14, Vereda Noral.

1. Tiene conocimiento acerca de la normatividad en archivística vigente

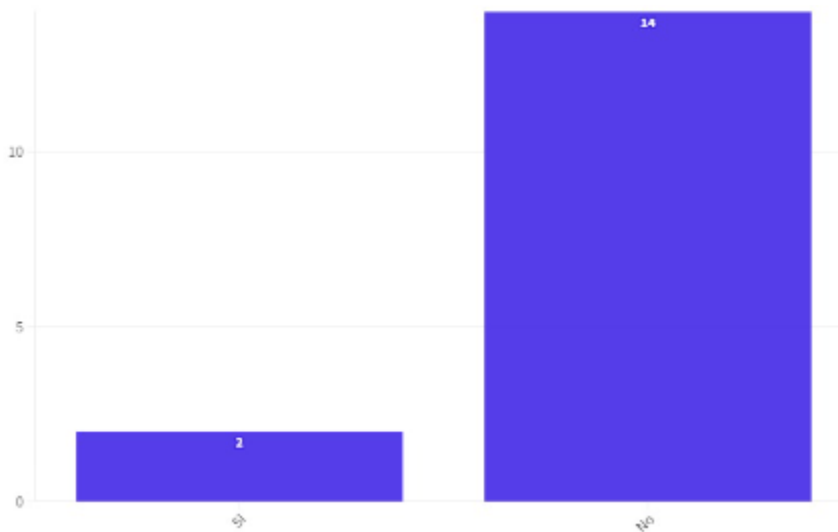
Si _____ no _____



Se hace necesario que la organización capacite a cerca de archivística al personal en general sin importan el nivel de incidencia que pueda tener o no con la gestión documental de la tienda y de la organización a nivel nacional, para que se genere una cultura frente al tema.

2. Se cuenta con un área destinada específicamente para el archivo y la gestión documental

Si _____ no _____



Pese a que hay unos colaboradores que seguramente gestionan la documentación como es debido, es indispensable que la organización destine un espacio adecuado para tal fin y dar cumplimiento a la normatividad.

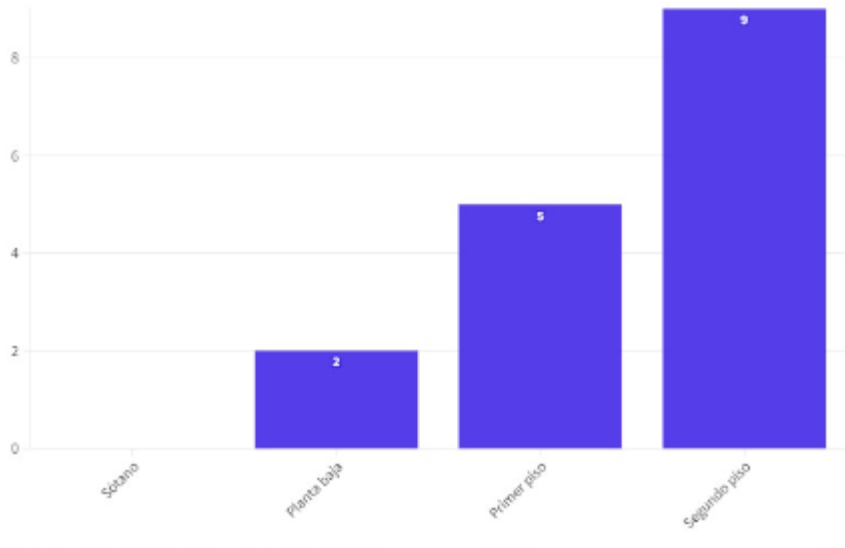
3. Qué tipo de espacio se puede acondicionar para hacer el montaje de la gestión documental física y digital

Sótano

Planta baja

Primer piso

Segundo piso



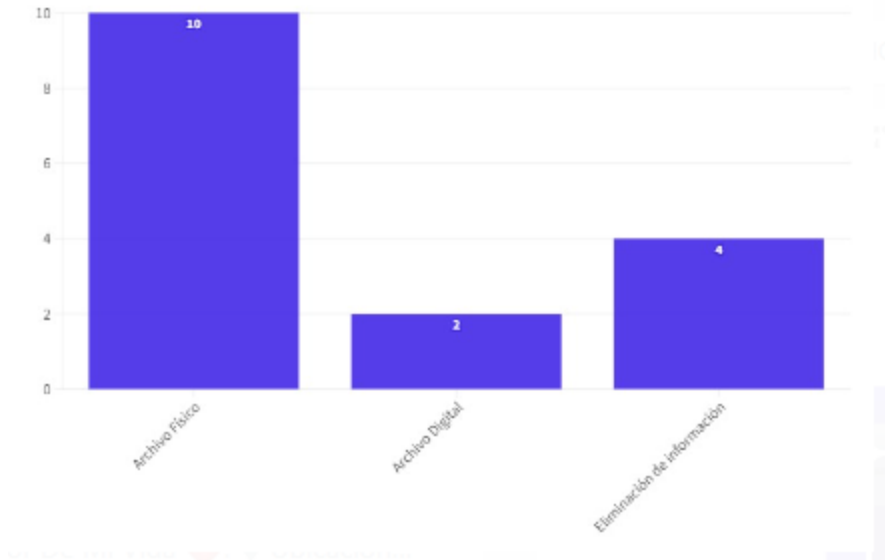
Para destinar un espacio físico y adicionarlo se debe tomar la decisión teniendo en cuenta la normatividad AGN.

4. En la actualidad que tratamiento le dan a la información física y digital de la tienda

Archivo físico

Archivo digital

Eliminación de información



Estas respuestas demuestran que no la organización no tiene una cultura general frente al archivo y tampoco se conocen las directrices que deba aplicar la organización frente al tratamiento de datos y de información física y digital, y por el contrario se refleja que en algunas áreas se está desechando información que puede ser importante.

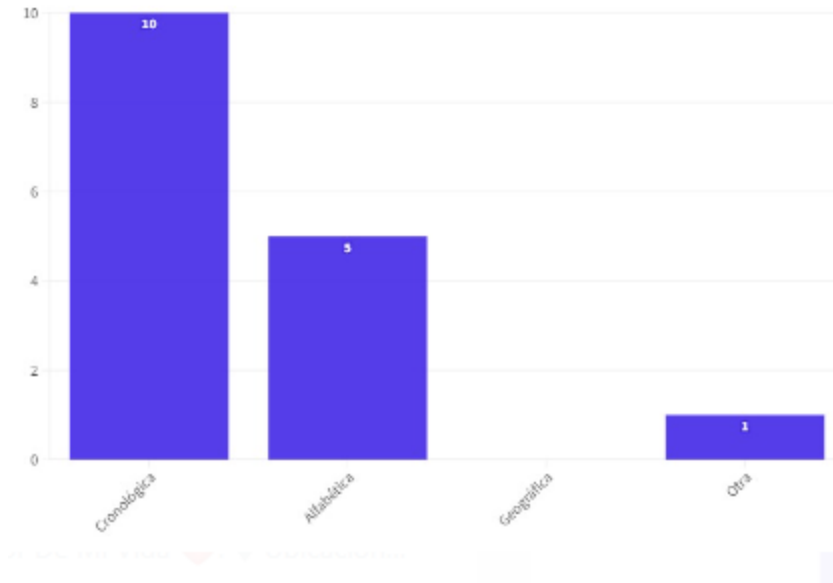
5. Indique el tipo de ordenación que emplea para la organización de expedientes e información:

Cronológica

Alfabética

Geográfica

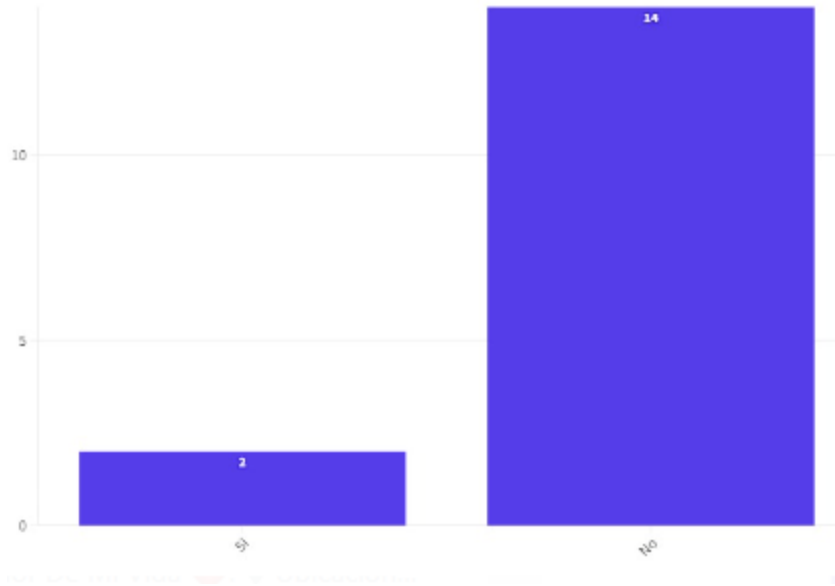
Otro



Con una nueva cultura organizacional y con una política clara frente al manejo de expedientes se concluye que no hay un norte claro de cómo se debe almacenar y tratar la información.

6. Cuenta con manuales y políticas de archivista

Si _____ no _____



La organización y especialmente la tienda D1 Bodega Copacabana no cuenta con políticas ni manuales frente al sistema de archivo de información.

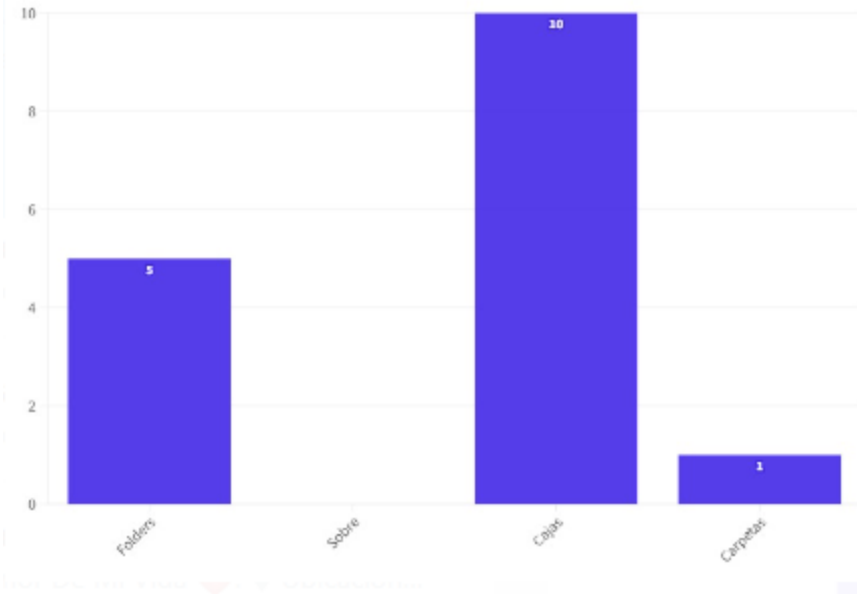
7. Los expedientes se guardan en

Folders

Sobre

Cajas

Carpetas



No existe una unificación frente al tratamiento y almacenamiento de la información, se espera que de este trabajo la tienda toma acciones frente al tema y empiece a generar la cultura de información que es necesaria.

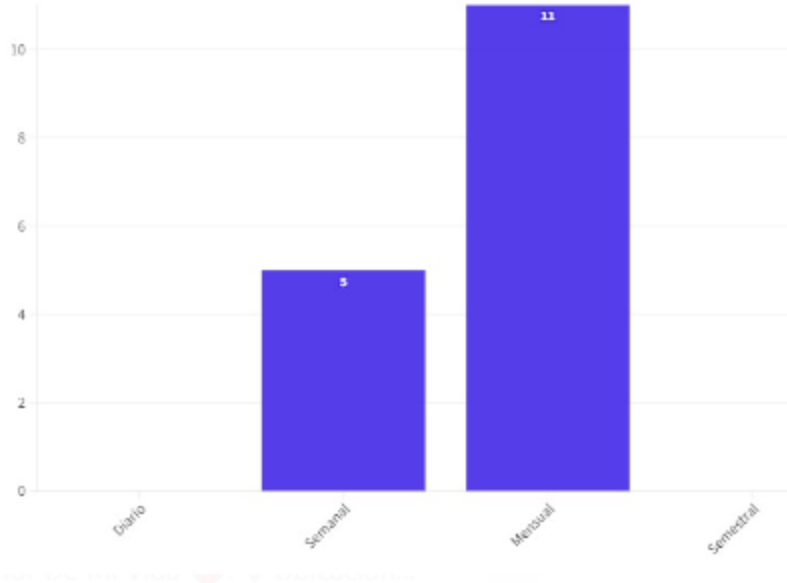
8. Con que periodicidad se realiza limpieza a los archivos existentes

Diario

semanal

Mensual

Semestral



Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística. Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo, esto sirve para conservar la información física en buen estado y para que el archivador no corra riesgos biológicos.

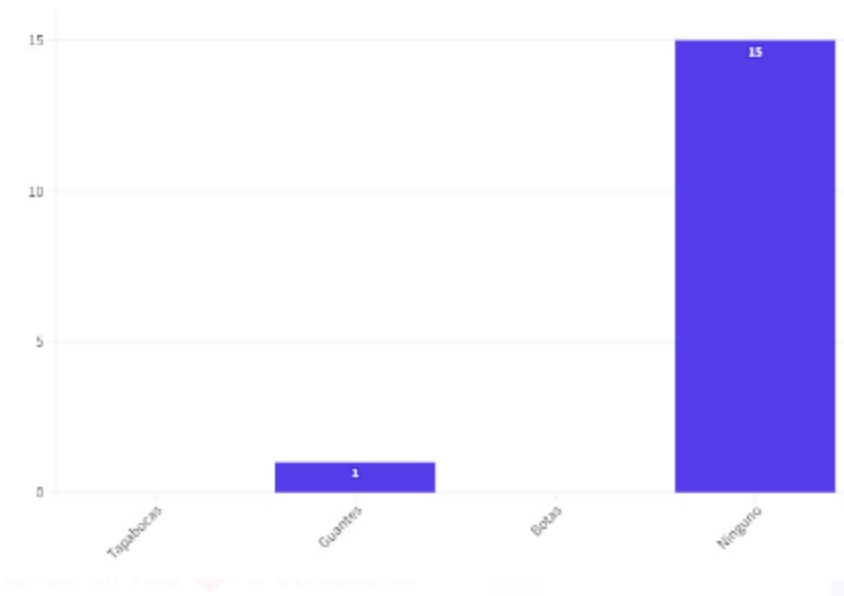
9. Los encargados y usuarios de archivos utilizan algún tipo de protección

Tapabocas

Guantes

Botas

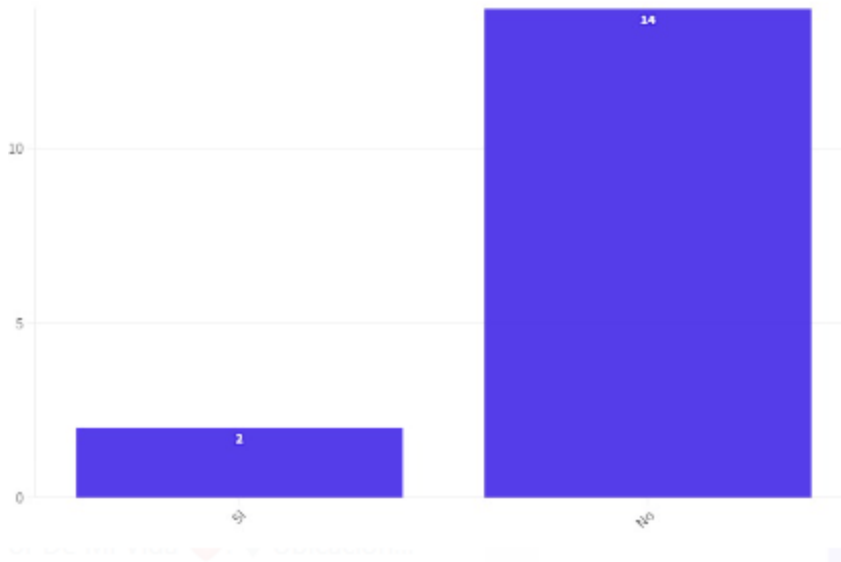
Ninguno



El equipo de protección personal crea una barrera entre el individuo y los microorganismos que reduce la probabilidad de tocar, inhalar o exponerse a ellos. También protege al usuario de polvo, residuos y otras sustancias que se utilizan en la desinsectación y la desinfección de los documentos.

10. Indica si existe una computadora o software especial que solo almacene la información digital

Si _____ no _____

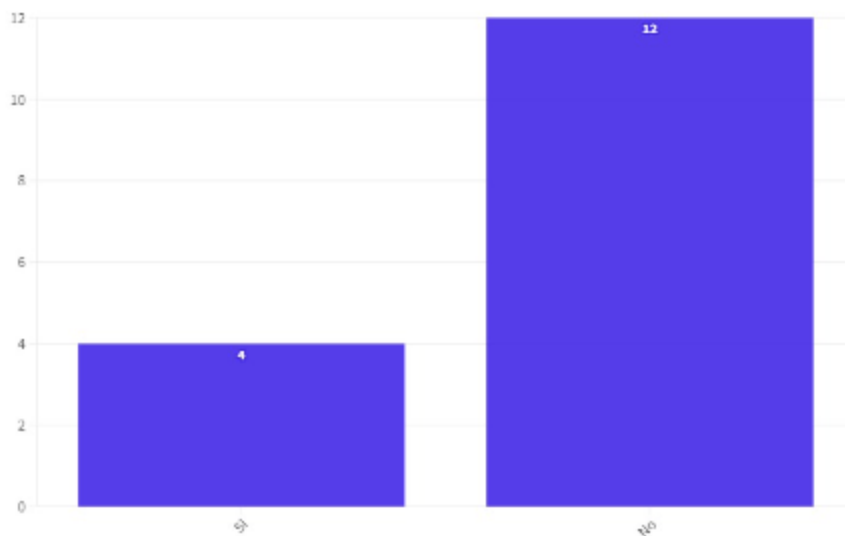


Permitir el manejo y archivo de los documentos obsoletos. Facilitar el flujo de aprobación del documento, permitiendo visualizar quienes ya lo han firmado y enviando notificaciones a quienes falten por aprobar.

11. El sistema que se utiliza es útil para la búsqueda, almacenamiento, guarda y organización de la información

Si _____ no _____

Algunas veces

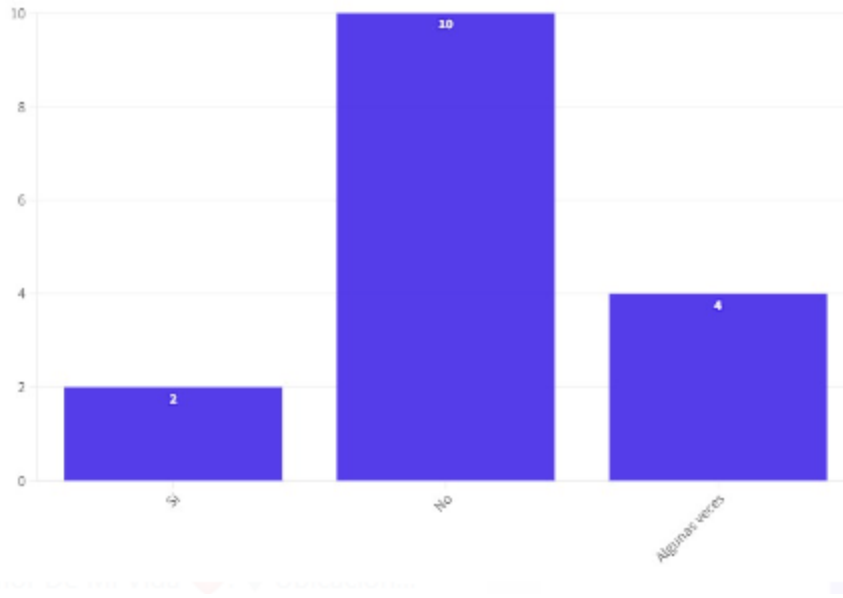


Las prácticas archivísticas han auxiliado siempre la práctica administrativa, y como disciplina ha pasado de estar al servicio de la investigación histórica a adquirir una entidad propia como ciencia de un marcado carácter interdisciplinar en las organizaciones además que sirve de norte para almacenar, búsqueda, guardar, entre otras funcionalidades.

12. Digitalizan información actualmente

Si _____ no _____

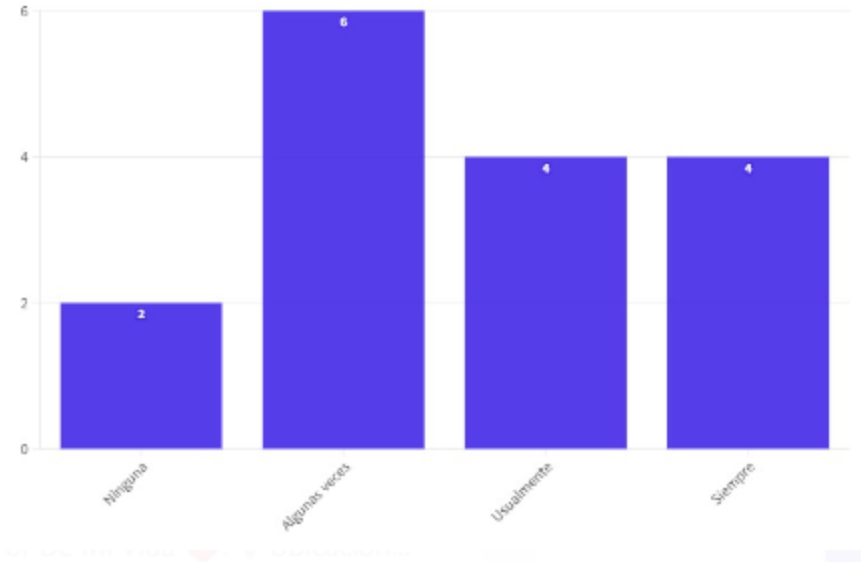
Algunas veces _____



La digitalización documental proporciona mayor rapidez en la recuperación de los datos, reduciendo los tiempos de búsqueda de la información y, además, pudiendo hacerlo y compartirla desde cualquier dispositivo, software y desde cualquier lugar y dispositivo.

13. Con que frecuencia se presentan problemas asociados a la pérdida, deterioro, desorganización de la información

- Nunca
- Algunas veces
- Usualmente
- Siempre



La periodicidad con que se presentan inconvenientes con el manejo de la información en la tienda es alta, por eso es mucho más necesario la implementación del modelo de gestión documental – MGD.

5.6 Análisis y tratamiento de datos.

Después de utilizar la herramienta que indica que la información generada y recopilada es uno de los recursos más importantes de una empresa, se reconoce que es crucial para el éxito y la ejecución eficiente de su misión. Por lo tanto, es esencial implementar medidas que aseguren el logro de los objetivos establecidos y garanticen una planificación adecuada para el futuro. Esto facilitará la promoción de prácticas efectivas en términos de custodia y conservación de documentos.

La gestión documental no es solo tratamiento archivístico, aunque este forme parte, la define como: el conjunto de intervenciones archivísticas desde la creación o desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente buscando su mayor rentabilidad para la sociedad (Heredia, 2007).

En la actualidad en tienda D1 Bodega Copacabana, no cuenta con un

archivo central dentro de las instalaciones donde se custodie la información.

5.10.2 Plan de acción del proyecto

Para diseñar el modelo de gestión documental de la tienda D1 Bodega Copacabana, conforme a las normativas vigentes del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, se ha elaborado un conjunto de actividades específicas para su aplicación. Estas actividades comprenden:

- Programas de capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y de las instalaciones físicas.
 - Prácticas de saneamiento ambiental, que incluyen limpieza, desinfección y control de plagas.
 - Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
 - Creación de inventarios de documentos electrónicos para asegurar su conservación digital.
 - Estandarización en la generación de documentos electrónicos destinados a la preservación digital.
 - Implementación de mecanismos para preservar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.
 - Actualización de dispositivos y medios de almacenamiento.
 - Establecimiento de un repositorio para la preservación digital.

El plan detallado para implementar este modelo en la tienda D1 Bodega Copacabana se detalla en la propuesta de este estudio.

6. Resultados y Discusiones

A continuación, se plasman los hallazgos generados a partir de la aplicación del diseño metodológico, de acuerdo a los objetivos del presente trabajo y el marco referencial.

Objetivo # 1

- Diagnosticar el estado actual y manejo de la información producida, recibida y administrada por la tienda D1 Bodega Copacabana.

Análisis

Se realiza un diagnóstico sobre la gestión documental en la tienda D1 Bodega Copacabana, incluyendo los detalles del archivo actual, el presupuesto necesario para el nuevo modelo, la estructura funcional del área de gestión documental, así como su infraestructura digital y física. También se analizan los procesos internos y externos, y el almacenamiento y manejo de la información. Este diagnóstico se enriquece con los resultados de una encuesta aplicada a los 16 colaboradores de la tienda, lo que permite evaluar el estado actual del manejo de la información generada y recibida.

Los beneficios de una adecuada gestión documental son múltiples y vitales para cualquier empresa:

- Organización y eficiencia: Facilita la organización de la información y mejora la eficiencia en el acceso y recuperación de documentos importantes.
- Cumplimiento legal: Esencial para cumplir con las normativas legales y regulatorias en materia de conservación y manejo de información, minimizando el riesgo de enfrentar sanciones.
- Toma de decisiones: Ofrece un soporte de datos históricos y actuales que facilita la toma de decisiones informadas y estratégicas a todos los niveles organizacionales.

- Seguridad de la información: Establece controles para proteger la información sensible y confidencial frente a accesos no autorizados o incidentes de pérdida o daño.
- Reducción de costos: Optimiza los procesos de almacenamiento y recuperación de información, lo que se traduce en una reducción de los costos asociados al manejo de documentos.
- Mejora de la productividad: Al proporcionar un acceso rápido y eficiente a la información necesaria, se potencia la productividad de los empleados al reducir el tiempo perdido en búsquedas de documentos.

En conclusión, una gestión documental efectiva es clave para la eficiencia operativa, la conformidad legal, la seguridad de la información, y la toma de decisiones acertadas en una empresa.

Objetivo # 2

- Clasificar los procesos aplicables de gestión documental en la tienda D1 Bodega Copacabana.

Figura 3

Ciclo de vida de la Gestión documental



Fuente: elaboración propia (2024) por el autor del trabajo

Creación de documentos: Este proceso implica la generación de nuevos registros documentales, informes o normativas por parte del emisor. Comienza desde el traslado inicial al área general de gestión documental y sigue hasta su revisión final.

Mantenimiento de documentos: Consiste en el registro, organización, indexación y digitalización de la documentación a través de un sistema de gestión de archivos informático, lo cual permite establecer una estructura documental adecuada.

Utilización de los documentos: Esta etapa comprende los movimientos de la documentación entre el usuario y el responsable de la gestión documental. Incluye desde la entrega y devolución física de los documentos hasta el acceso a estos en formato digital desde el servidor central, según se requiera.

Selección y gestión de documentos: Esta fase involucra la revisión de documentos próximos a expirar su vigencia y la definición de criterios para decidir sobre su conservación o

eliminación. De acuerdo con la normativa vigente, se establece un período de permanencia de cinco años, después del cual se debe evaluar si los documentos deben ser destruidos o conservados.

Tabla 4

Mapa de procesos de gestión documental

PROCESO	PROPOSITO	ACTIVIDAD
PLANEACION	Serie de actividades destinadas a la planeación, generación y evaluación de los documentos de la empresa, ajustadas a los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos. Esto incluye la creación y diseño de formas, formularios y documentos, además del análisis de procesos y su documentación en el sistema de gestión documental.	Implementar un subproceso dedicado a la gestión de la solicitud, evaluación y aprobación de tipos documentales y sus formatos. Establecer un procedimiento para la actualización periódica de los instrumentos archivísticos, adaptándolos a la dinámica de la empresa. Mantener un control centralizado de las tipologías documentales para asegurar su correcta generación.
PRODUCCION	Actividades enfocadas en el análisis de documentos respecto a su modo de producción o ingreso, formato y estructura, objetivos, área responsable del trámite, el proceso en el que intervienen y los resultados que se esperan obtener.	Generar documentos como parte integral de la ejecución de procesos organizacionales. Añadir información contextual en forma de metadatos a los documentos digitales. Asegurar el registro oportuno de los documentos en los expedientes correspondientes en el momento de su creación. Supervisar la producción de documentos en la empresa y el uso de las plantillas o formatos adecuados.
GESTION Y TRAMITE	Serie de acciones requeridas para el registro de	Implementar un sistema de distribución para los documentos que ingresan a

	<p>documentos, su vinculación a trámites específicos, distribución y delegaciones correspondientes, descripción mediante metadatos, y la garantía de disponibilidad, recuperación y acceso para su consulta. Incluye también el control y seguimiento de los trámites que procesa el documento hasta la resolución final de los asuntos.</p>	<p>la empresa, asegurando que lleguen a sus destinatarios adecuados para su respectivo trámite. Facilitar la circulación de documentos entre las distintas áreas de la entidad para mantener un flujo constante y eficiente. Gestionar esquemas operativos que aseguren la realización de los trámites y el control de los tiempos de respuesta o de acción. Disponer de mecanismos que permitan la consulta de documentos de manera ágil según las necesidades. Establecer políticas que regulen el acceso a los documentos de archivo, garantizando la seguridad y la privacidad de la información.</p>
<p>ORGANIZACIÓN</p>	<p>Conjunto de procedimientos técnicos empleados para registrar un documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, asignarlo al nivel correspondiente, organizarlo y describirlo de manera adecuada.</p>	<p>Identificar los documentos necesarios para los diversos procesos y proceder a su registro. Mantener un repositorio documental que esté clasificado conforme a una estructura documental previamente definida y archivada en los instrumentos archivísticos. Facilitar la actualización de los expedientes de acuerdo con la organización dictada por la estructura documental. Implementar mecanismos que permitan identificar, organizar y conservar los documentos de acuerdo con estándares archivísticos y tecnológicos, optimizando su consulta y recuperación de manera rápida y oportuna. Simplificar la gestión de expedientes electrónicos.</p>

<p>TRANSFERENCIA</p>	<p>Serie de procedimientos que la empresa emplea para transferir documentos en las etapas de archivo, lo que incluye la verificación de la estructura, la validación del formato en que se generan los documentos, y los procesos de migración, emulación o conversión. Además, se gestionan los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p>	<p>Establecer procedimientos y mecanismos para documentar las transferencias de documentos de acuerdo con las diferentes etapas de vida de los expedientes en los archivos de gestión y central.</p>
<p>DISPOSICION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Selección de documentos en cualquier fase del proceso archivístico, destinados a su conservación ya sea temporal o permanente, o bien para su eliminación, conforme a lo especificado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</p>	<p>Implementar controles que simplifiquen la selección de documentos para su transferencia según las distintas fases del archivo. Mantener registros de las fechas de inicio y finalización de la actualización de cada expediente.</p>
<p>PRESERVACION A LARGO PLAZO</p>	<p>Serie de acciones y normas implementadas durante la gestión de documentos para asegurar su conservación a largo plazo, sin importar el medio o método de registro y almacenamiento utilizado.</p>	<p>Establecer claramente los métodos y normas que se aplicarán para asegurar la preservación de documentos tanto físicos como digitales.</p>
<p>VALORACION</p>	<p>Proceso continuo y permanente que comienza con la planificación de los documentos y mediante el cual se evalúan sus valores primarios y secundarios. Esto se realiza con el objetivo de definir su permanencia en las distintas etapas del archivo y establecer su destino final, ya sea eliminación o conservación temporal o definitiva.</p>	<p>Facilitar la actualización de las tipologías documentales, series y subseries que surgen de los cambios en la gestión de la empresa. Además, gestionar un proceso continuo de valoración de los documentos y proporcionar los medios necesarios para determinar y gestionar su destino final.</p>

--	--	--

Fuente: elaboración propia (2024) por el autor del trabajo

Tabla 5

Fases y etapas de la propuesta

	FASE I	FASE II	FASE III
Descripción	Análisis del diseño desde el contexto de la empresa.	Diseño del modelo de la propuesta.	Implementación de la propuesta.
Impacto	Diagnóstico de alternativas, contexto de la empresa y selección de la directiva encargada.	Soportes, política, procesos y procedimientos y formatos que se van a usar.	Presupuesto, cronograma de actividades de puesta en marcha y seguimiento de mejora.
Etapas	<u>Etapa 1</u> Análisis de alternativas de selección inicial	<u>Etapa 1</u> Soportes del diseño	<u>Etapa 1</u> Procedimiento de gestión documental
	<u>Etapa 2</u> Análisis del contexto administrativo	<u>Etapa 2</u> Determinación de políticas en gestión documental	<u>Etapa 2</u> Evaluación de desempeño del proceso
	<u>Etapa 3</u> Análisis de selección de la directiva responsable y actividades	<u>Etapa 3</u> Diseño de formatos a aplicar	<u>Etapa 3</u> Mejora continua

Fuente: elaboración propia (2024) por el autor del trabajo

Análisis

Se evidencia que la tienda D1 Bodega Copacabana, presenta varios tipos de riesgos en los cuales la información puede estar en peligro de alguna afectación o de pérdida de la información o que de alguna manera puede afectar el proceso de gestión documental, con el apoyo de la matriz realizada se contempla la identificación, causas, consecuencias y controles para contrarrestar los riesgos. Bajo los siguientes controles y acciones se puede mitigar la materialización de los mismos y minimizar el impacto negativo:

- Realización de limpieza y mantenimiento de los espacios de almacenamiento de la tienda.
- Garantizar periódicamente fumigaciones preventivas para plagas de todos los espacios de la tienda.
- Es indispensable que la tienda garantice la seguridad de la información que esta electrónicamente y pueda establecer controles y restricciones para el acceso.
- Realizar mantenimientos a los equipos tecnológicos con el fin de prevenir pérdida de información.
- Estar a la vanguardia en cuanto a las actualizaciones de software en los diferentes dispositivos y medios.

Objetivo # 3

- Proponer un modelo de gestión documental apropiado para la tienda D1 Bodega Copacabana y a las necesidades según el diagnóstico documental previo.

Propuesta

Denominación de la Propuesta

Modelo de gestión documental – MGD – para la tienda D1

Descripción de la Propuesta

La propuesta busca implementar un modelo de gestión documental para la tienda D1 Bodega Copacabana.

Fundamentación

Los canales digitales de documentación son fundamentales para todo tipo de organizaciones, incluida la tienda D1 Bodega Copacabana. La gestión documental se define como "el conjunto de actividades administrativas y técnicas que buscan la planificación, el manejo y la organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su creación hasta su destino final, con el fin de facilitar su uso y preservación" (AGN, 2000). Este proceso implica el diseño, la coordinación, recepción, organización, almacenamiento, conservación, disposición y acceso a la documentación e información necesaria para quienes la requieran.

Objetivos de la propuesta

Objetivo General

Implementar un modelo de gestión documental para la tienda D1 Bodega Copacabana.

Objetivos Específicos

1. Identificar las necesidades de la organización al interior de la tienda en el manejo de sus documentos internos y externos, físicos y digitales.
2. Diseñar un modelo de gestión documental para la tienda D1 Bodega Copacabana en el manejo de sus documentos internos y externos, físicos y digitales.
3. Capacitar sobre el modelo de gestión documental a los colaboradores de la tienda D1 Bodega Copacabana en el manejo del modelo.

Beneficiarios

La propuesta beneficiará tanto a la tienda D1 Bodega Copacabana en el manejo de sus

documentos internos y externos, físicos y digitales; así como en la documentación que se gestiona con clientes, proveedores, terceros de la cadena de servicio, entre otros. Para una implementación efectiva, es esencial actualizar o establecer políticas claras sobre la gestión de archivos en la administración de la tienda, conforme lo dicta la Ley 594 de 2000. Dicha ley resalta, entre otros aspectos, la relevancia de los documentos y archivos como herramientas indispensables en los ámbitos administrativos, económicos, políticos, culturales y judiciales.

Productos

El modelo de gestión documental – MGD - contribuye para el establecimiento de políticas y administrar las actividades que influyen en la creación, recepción, ubicación, acceso y conservación de los documentos es esencial. Asimismo, se debe garantizar la custodia y recuperación eficaz de la documentación generada.

Localización

El modelo de gestión de documentación se implementará en la tienda D1 Bodega Copacabana, Autopista norte, kilómetro 14, vereda Noral.

Componentes

Los elementos de la propuesta de gestión documental para la tienda D1 Bodega Copacabana enfatizan la relevancia de los archivos como un idioma natural, centrándose en la organización de la documentación sin importar su formato original. Esta organización refleja las acciones administrativas que respaldan el cumplimiento de las funciones y actividades, lo que a su vez permite la toma de decisiones cruciales y de gran impacto en la tienda D1 Bodega Copacabana. La información contenida en los registros y documentos, ya sea en formato físico o digital, requiere un tratamiento archivístico que asegure su conservación a lo largo del tiempo, utilizando nuevas tecnologías para garantizar su disponibilidad cuando sea necesario.

Cronograma

El modelo se llevará a cabo durante un período de 6 meses, comenzando en julio de 2024. A continuación, se presenta el modelo en fases y actividades:

Modelo de gestión documental por fases

FASE I

Actividad *Análisis del diseño desde el contexto de la empresa.*

Proceso

- Análisis de alternativas de selección inicial
- Análisis del contexto administrativo
 - Análisis de selección de la directiva responsable y actividades

Subproceso

- Compromiso de Implementación del modelo de gestión documental físicos y electrónicos
- Formulación de un programa de gestión documental
- Crear un manual de formulación de archivos
- Capacitar al personal
- Crear formatos físicos y digitales

Responsable, Alta dirección tienda D1 Bodega Copacabana y colaboradores directos del modelo

Fecha, Julio – Agosto

FASEII

Actividad *Diseño del modelo de la propuesta.*

Proceso

- Soportes del diseño
- Determinación de -políticas en gestión documental

- Diseño de formatos a aplicar

Subproceso

- Aplicación de manuales para archivos físicos y digitales
- Tratamiento de archivos físicos y digitales
- Adquisición de software de gestión documental
 - Aplicación de manuales de transferencia

Responsable, Colaboradores en general de la tienda D1 Bodega Copacabana

Fecha, Septiembre – Octubre

FASE III

Actividad *Implementación de la propuesta.*

Proceso

- Procedimiento de gestión documental
- Evaluación de desempeño del proceso
 - Mejora continua

Subproceso

- Seguimiento y control de formatos físicos y digitales
- Evaluación de la implementación de gestión documental

Responsable, Colaboradores de gestión documental y alta gerencia

Fecha, Noviembre - Diciembre

Recursos

Los recursos requeridos para llevar a cabo este modelo de gestión documental incluyen el personal encargado de proporcionar las capacitaciones, que abarcan talleres, formación, uso de herramientas digitales, instalación de software y reuniones periódicas de retroalimentación.

También se contempla la asesoría necesaria para garantizar la efectividad de estas

capacitaciones, mediante cursos y programas, así como para el correcto desempeño de los evaluadores de los procesos y las herramientas de evaluación, incluyendo suministros de papelería. Además, se necesitará personal para coordinar, ejecutar y evaluar el modelo de gestión documental.

Presupuesto

El presupuesto será en función de los costos de capacitación y herramientas de seguimiento para la implementación del modelo de gestión documental.

Profesionales para capacitaciones (talleres, capacitación, herramientas digitales y software)	
.....	\$25.000.000
Asesoramiento (cursos y programas).....	\$15.000.000
Herramientas de evaluación (implementos de papelería)	\$10.000.000

La propuesta presentada se presenta como una herramienta valiosa adaptada específicamente para la tienda D1 Bodega Copacabana. Este modelo se ajusta adecuadamente al entorno empresarial de este sector debido a las características particulares de la organización y los recursos disponibles. Se destaca por su simplicidad y facilidad de implementación, con el objetivo principal de mejorar la eficiencia de los procesos administrativos relacionados con la documentación. A través de este enfoque de gestión documental, se busca optimizar las tareas administrativas y agilizar el acceso a la información de manera efectiva, al tiempo que se fomenta una cultura organizacional en torno al uso adecuado de los documentos.

Resultado

Como resultado principal del presente trabajo es el diseño del Modelo de Gestión Documental – MGD, el cual se compone de dos planes estructurados de la siguiente manera con estrategias y actividades a desarrollar:

- 1. Plan de conservación documental:** Garantiza la adecuada conservación y minimiza las

perdidas documentales, por medio de los siguientes programas de conservación preventiva:

- Actividades de capacitación y sensibilización.
 - Actividades de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas.
 - Actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- 2. Plan de preservación digital a mediano y largo plazo:** Este plan se encarga de integrar y gestionar correctamente la información electrónica, garantizando la vida útil de los documentos electrónicos, por medio de los siguientes programas:
- Actividades de inventario para la preservación digital de documentos electrónicos.
 - Normalización en la producción de documentos electrónicos.
 - Definición de mecanismos para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos archivados.
 - Renovación de dispositivos y medios de almacenamiento.
 - Implementación de un repositorio para la conservación digital a largo plazo.

Por consiguiente, la aplicación de las fases, etapas, los programas mencionados permiten la generación de una optimización en los procesos de cada área de la sociedad, contribuyendo a la mejora continua de la custodia, conservación y preservación documental; la descripción, objetivos, alcance, actividades y evidencias.

Análisis

El diseño del Modelo de gestión documental para la tienda D1 Bodega Copacabana constituye una herramienta crucial que define una serie de acciones, estrategias y actividades enfocadas en la correcta custodia, conservación y almacenamiento de la información. Este

modelo también es fundamental para reducir y eliminar los riesgos derivados de prácticas inadecuadas que pueden ocurrir durante las operaciones de la empresa.

Es esencial que la tienda D1 Bodega Copacabana adhiera a los componentes y procesos especificados en el Modelo de gestión documental, así como a todas las actividades dentro de los programas de conservación para asegurar la durabilidad de los documentos.

El sistema designa responsabilidades a las diversas áreas de la empresa, fomentando la colaboración efectiva y fortaleciendo las prácticas documentales apropiadas. Esto contribuye a mitigar los riesgos y amenazas relacionados con la información manejada y recibida. Como consecuencia, se asegura el cumplimiento de todas las normativas vigentes en la implementación de los programas, planes y estrategias, facilitando así el avance de la gestión y la prestación de servicios.

7. Conclusiones y/o recomendaciones

La ausencia de control adecuado sobre los procesos archivísticos puede generar múltiples inconvenientes en la administración de cualquier empresa, incluyendo demoras en la entrega de informes, pérdida de información clave, reducción en la eficiencia del personal administrativo, problemas para localizar documentos y costos adicionales en materiales de oficina.

La adopción de un sistema de Gestión Documental en la tienda D1 Bodega Copacabana traerá beneficios significativos para las operaciones administrativas relacionadas con la documentación, mediante la instauración de políticas y procedimientos validados por la administración. Esto resultará en una mejora en los tiempos de búsqueda de documentos, en la presentación y almacenamiento adecuado de los mismos, y en la organización del área asignada, contribuyendo así a un aumento en la productividad.

Tras realizar una evaluación con la herramienta administrativa F.O.D.A., se concluyó que el proyecto presenta más oportunidades y fortalezas. A través de estrategias a corto plazo, se podrán fortalecer las debilidades y minimizar las amenazas, asegurando la fiabilidad y viabilidad del proyecto para su ejecución.

Es crucial considerar el proceso de Gestión Documental no solo como una estrategia, sino también como una herramienta esencial dentro de la gestión administrativa, dada su capacidad para eliminar o mitigar los problemas que impactan la productividad de las actividades empresariales.

7.1 Recomendaciones

Se recomienda realizar el diseño completo y la implementación de un sistema de Gestión Documental de manera confiable, ya que esto facilitará la optimización de los procesos administrativos, el incremento en la eficiencia y productividad, la reducción de costos operativos y el ahorro de tiempo en la tienda D1 Bodega Copacabana. Por lo tanto, sería prudente implementar un modelo de gestión documental que se ajuste a las necesidades específicas de la tienda.

Es aconsejable divulgar las actividades, políticas y procedimientos de Gestión Documental durante su implementación para mantener bien informados a todos los colaboradores y asegurar su comprensión del proyecto. También es crucial capacitar al personal para garantizar su correcta utilización y el adecuado acceso a los procesos, permitiendo que las actividades se realicen de forma sencilla e intuitiva. Adicionalmente, se deben efectuar seguimientos y evaluaciones trimestrales de los procesos una vez que el proyecto esté en marcha, con el objetivo de evaluar la eficiencia en el uso de los recursos y la mejora continua de

la productividad.

8. Referencias bibliográficas

Acuerdo 002 de 2021 [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000. Octubre 1 de 2021.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/>

Acuerdo 003 de 2015 [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Febrero 15 de 2015.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Acuerdo 006 de 2014 [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Abril 15 de 2014. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Acuerdo 008 de 2014 [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2014. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

Acuerdo 011 de 1996. [Junta directiva archivo general de la nación]. Por el cual se establecen criterios de

conservación y organización de documentos. Mayo 22 de 1996.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>

Acuerdo 047 de 2000. [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. Mayo 5 de 2000.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

Acuerdo 049 de 2000. [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Mayo 5 de 2000.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Acuerdo 07 de 1994. [Archivo general de la nación]. Reglamento General de Archivos. Mayo 29 de 1994.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

Adams, M., Componation, P., Czarnecki, H., & Schroer, B. J. (1999). Simulation as a tool for continuous process improvement. Paper presented at the, 1 766-773 vol.1.

<https://doi.org/10.1109/WSC.1999.823256>

Albert Gómez, M. J. (2007). La investigación educativa: claves teóricas. McGraw-Hill. <https://www-ebooks7-24-com.ezproxy.uniminuto.edu/?il=7373>

Álvarez Beltrán, E. L. (2017). La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr adentrarse en el proceso de innovación tecnológica de los archivos en Colombia.

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas_informacion_

documentacion

Archivo General de la Nación (15 de abril de 2014). Acuerdo 006.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 027 de 2006. Bogotá D.C., 2006.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Aurtenetxe, J. L. (2019). Métodos y técnicas de investigación social: manual para principiantes:

aplicaciones con Excel y Word. Bilbao, Publicaciones de la Universidad de Deusto.

<https://elibro.net/es/ereader/uniminuto/105982?page=87>.

Bernal, C.A. (2010). Metodología de la investigación tercera edición. Pearson Educación.

Borrás Gómez, J. (2021). La planificación estratégica del servicio de archivo y gestión documental: qué es y

cómo se implementa. Ediciones Trea. <https://elibro.net/es/ereader/uniminuto/184193?page=43>

Decreto 1080 de 2015 [presidencia de la república]. Por medio del cual se expide el Decreto Único

Reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Díaz Jiménez, A., Olivera Batista, D., & Zamora Gómez, I. (2022). Componentes para la conformación de

políticas de gestión documental para universidades. *Información, Cultura y Sociedad*, 47, 79–91.

<https://doi-org.ezproxy.uniminuto.edu/10.34096/ics.i47.11515>

Docxellent. (2019). The Benefits of Going Green with Electronic Document Management Software.

<https://info.docxellent.com/blog/benefits-of-going-green-with-document-management- software>

Emvarias (s/f) Políticas y lineamientos. <https://www.emvarias.com.co/emvarias/politicasyineamientos>

Enviaseo ESP (s/f) Programa de gestión documental. <http://www.enviaseo-envigado-antioquia.gov.co/control/programa-de-gestion-documental>

Hernández G (2011), La gestión empresarial, un enfoque del siglo XX, desde las teorías Administrativas científica, funcional, burocrática y de relaciones humanas.

http://www.uac.edu.co/images/stories/publicaciones/revistas_cientificas/escenarios/volumen-9-no-1/art04.pdf

Inclán, A. C., Ferrá, D. L., Morales, I. C., Torres, I. C., Palomino, M. P., & Martínez, R., J. Rosquete. (2012).

Estructura del sistema de gestión integral de documentos de archivo [SiGeID 1.0]*/The structures of the system of integral administration of file documents [SiGeID 1.0]. Revista Interamericana De Bibliotecología, 35(2), 149-161. <https://www.proquest.com/scholarly-journals/estructura-del-sistema-de-gestion-integral/docview/1431598755/se-2>

León, C. (2007). Gestión Empresarial para Agronegocios.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. DO. No. 49084.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ley 397 de 1997. Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias. DO. No. 43102.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=337>

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.

DO. No. 44084. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275> Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. DO.

No. 39116. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998> Lynch, C. A., & Brownrigg, E. B. (1986). Conservation, preservation, and digitization. *College & research libraries*, 47(4), 379-382.

Macías-Jiménez, M. A., Acosta-Fontalvo, L. C., & Jiménez-Barros, M. A. (2019). Document management practices in SMEs: An information management capability-based approach. *Records Management Journal (London, England)*, 30(1), 63-79. <https://doi.org/10.1108/RMJ-10-2018-0042>

Mateus, J. R., & Brassler, W. D. (2002). *La Globalización: Sus Efectos y Bondades*. Fundación Universitaria Autónoma de Colombia.

Muñoz Razo, C. (2015). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. Pearson Educación. <https://www-ebooks7-24-com.ezproxy.uniminuto.edu/?il=4107>

Norma técnica colombiana 5397 de 2005 [Icontec]. *Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad*. Diciembre 22 de 2005. <https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/2-normatividad/2-2-busqueda-normas/2-2-2-sistema-busquedas-normas-propio-1/normograma-digsa/area-gestion-documental-progdocu/normas-externas-aplicadas-al-regimen/ntc-5397-2005-materiales-para-documentos>

Norma técnica colombiana 5921 de 2018 [Icontec]. *información y documentación requisitos para almacenamiento de material documental*. Julio 18 de 2012. <https://docplayer.es/4990376-Norma-tecnica-colombiana-5921.html>

- Pimienta Prieto, J. H., Estrada Coronado, R. M., de la Orden Hoz, A. (2018). Metodología de la investigación: competencias + aprendizaje + vida. Pearson Educación. <https://www-ebooks7-24-com.ezproxy.uniminuto.edu/?il=7587>
- Resolución 2254 de 2017 [Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible]. Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones. Noviembre 1 de 2017. <https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2021/10/Resolucion-2254-de-2017.pdf>
- Robson, G. D. (2010). Continuous process improvement. Simon and Schuster. Russo, P. (2013). Gestión documental en las organizaciones. Editorial UOC. <https://elibro.net/es/ereader/uniminuto/56515?page=16>
- Sewdass, N. (2005). Interrelationship between document management, information management and knowledge management. South African Journal of Information Management, 7(3).
- Shepherd, E. and Yeo, G. (2003), Managing Records: A Handbook of Principles and Practice, Facet Publishing, London.
- Sutar, D. B., & Chile, S. R. (2021). Preservation and conservation of manuscripts and rare documents in libraries: Issues and perspectives. Library Philosophy and Practice, 2021, 1-7.
- Wright, T. (2013). Information culture in a government organization. Records Management Journal, 23(1), 14-36. doi: <https://doi.org/10.1108/09565691311325004>
- Yun, B., Zhao, Y., & Yaolin, Z. (2022). Topic structure and evolution patterns of documentary heritage preservation and conservation research in china. Library Hi Tech, 40(3), 805-827. doi: <https://doi.org/10.1108/LHT-08-2020-0184>

Anexos

FORMATO DE ENCUESTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO DEL MODELO

ENCUESTA

Esta encuesta fue aplicada a los colaboradores de la tienda D1 Bodega Copacabana ubicada en la Autopista norte, Kilometro 14, Vereda Noral.

1. Tiene conocimiento a cerca de la normatividad en archivística vigente

Si _____ no _____

2. Se cuenta con un área destinada específicamente para el archivo y la gestión documental

Si _____ no _____

3. Qué tipo de espacio se puede acondicionar para hacer el montaje de la gestión documental física y digital

Sótano

Planta baja

Primer piso

Segundo piso

4. En la actualidad que tratamiento le dan a la información física y digital de la tienda

Archivo físico

Archivo digital

Eliminación de información

5. Indique el tipo de ordenación que emplea para la organización de expedientes e información

Cronológica

Alfabética

Geográfica

Otro

6. Cuenta con manuales y políticas de archivista

Si _____ no _____

7. Los expedientes se guardan en

Folders

Sobre

Cajas

Carpetas

8. Con que periodicidad se realiza limpieza a los archivos existentes

Diario

semanal

Mensual

Semestral

9. Los encargados y usuarios de archivos utilizan algún tipo de protección

Tapabocas

Guantes

Botas

Ninguno

10. Indica si existe una computadora o software especial que solo almacene la información digital

Si _____ no _____

11. El sistema que se utiliza es útil para la búsqueda, almacenamiento, guarda y organización de la información

Si _____ no _____

Algunas veces

12. Digitalizan información actualmente

Si _____ no _____

Algunas veces _____

13. Con que frecuencia se presentan problemas asociados a la perdida, deterioro, desorganización de la información

Nunca

Algunas veces

Usualmente

Siempre