



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

**Diseño de una propuesta del modelo de gestión documental para la optimización del
archivo de personal en la Corporación***

Autor:

Anamiguel Calume Rodríguez

Asesor:

Juan Sebastián Sierra Palacios

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Administración de Empresas

Mayo de 2020

**Por disposiciones de información, al tratarse de una Entidad Pública no se revela el nombre completo de la
empresa*

Tabla de Contenido

1. Diagnóstico del área de práctica.....	3
1.1 Descripción de la empresa.....	3
1.2 Descripción del área de Gestión Humana.....	4
1.3 Diagnóstico del Área.....	5
2. Planteamiento del Problema.....	9
3. Antecedentes.....	10
4. Justificación del proyecto.....	13
5. Revisión de la Literatura.....	14
6. Objetivos.....	17
6.1 Objetivo general.....	17
6.2 Objetivos específicos.....	18
7. Metodología.....	18
8. Cronograma de Actividades.....	21
9. Introducción de resultados.....	22
10. Desarrollo de las actividades.....	23
11. Conclusiones.....	31
12. Recomendaciones.....	33
13. Aval de la Organización.....	35
Bibliografía.....	37

Introducción

Con el diseño de una propuesta de un modelo de gestión documental para organizar el archivo de personal en la Corporación, se optimizará la consulta de los documentos internos de forma fácil y segura, garantizando la confidencialidad y protección de la información. Esta propuesta de gestión ayudará y aportará muchos beneficios, entre ellos: ahorro en costes y tiempo, preservación de los documentos, mejora de procesos de gestión de personal, etc.

Para ello nos centraremos en la problemática que presenta en este momento la coporación que trata el uso excesivo de documentos en fisico, falta de organización en el archivo de personal y la falta de control del manejo de acceso a dicha información temas en los que ahondaremos más adelante.

Con este trabajo se busca un primer acercamiento a la gestión documental dentro de La Corporación, por lo tanto es de tipo exploratorio. Con un enfoque cualitativo ya que las interpretaciones se hacen con base en la observación a la realidad de la coporación.

1.Diagnóstico del área de práctica

1.1 Descripción de la empresa

La Corporación es una empresa pública territorial a nivel del departamento de Córdoba. Que tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplimiento y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su protección, administración, manejo y aprovechamiento,

conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (Corporación Regional Valles del Sinú, 2020)

En cuanto a sus principales actividades, la empresa ejerce la función de máxima autoridad ambiental en el departamento, conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente. Por otro lado también se encarga de promover estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables en compañía de otros organismos vinculados al Ministerio del Medio Ambiente entre otros (Corporación Regional Valles del Sinú, 2020).

1.2 Descripción del área de Gestión Humana

El área de Gestión Humana de la Corporación es la encargada del establecer los lineamientos a tener en cuenta para seleccionar, vincular y evaluación del personal, las características de los diferentes perfiles de cargo y las competencias del personal con el lleno de los requisitos para la organización de las Historias Laborales de los funcionarios vinculados en general. Por otro lado, también es la encargada de las respectivas evaluaciones de desempeño de puestos y liquidaciones de la empresa, gestión de incapacidades y archivo de los diferentes soportes relacionados con dichos procesos.

Entre las funciones desempeñadas en la práctica empresarial están el apoyo en diferentes aspectos como la gestión de permisos e incapacidades, verificación de documentos adjuntos a las hojas de vida del personal nuevo y actualización de documentos del personal antiguo, recepción de correspondencia y manejo del archivo físico en general.

1.3 Diagnóstico del Área

Con la elaboración de la matriz DOFA, se busca relacionar las diferentes fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas, que tiene la Corporación, proporcionando información necesaria para la elaboración de estrategias que lleven a la mejora de los procesos; a continuación, se hace una relación de estos distintos aspectos los cuales se validaron a través de una conversación estructurada con el Jefe del Departamento de Gestión Humana, y reforzado mediante la observación directa durante el desempeño de las funciones asignadas en la práctica empresarial.

MATRIZ DOFA:

Fortalezas:

1. La Corporación es la única autoridad ambiental en la jurisdicción de su competencia en el Departamento. Esto es importante porque se destaca como un ejemplo para las demás empresas en cuanto a su gestión y propósito para preservar los recursos naturales.
2. Se cuenta con herramienta tecnológica para el trámite y denuncias ambientales. La empresa cuenta con mecanismos de ayuda para gestionar de manera oportuna los reclamos que tienen que ver con la protección del medio ambiente.
3. El Programa de Mantenimiento es adecuado a la infraestructura de la Corporación. En cuanto a este aspecto, es fundamental ya que asegura el bienestar del personal y por ende el manejo de los diferentes procesos de la organización.

4. Políticas y Reglamento Interno de uso de las herramientas informáticas. El uso de dichas herramientas ayudan a agilizar los procesos internos y gestión de asuntos externos relacionados con los objetivos de la organización.

Debilidades:

1. Recurso financiero limitado. En cuanto a la falta de presupuesto, se destaca como una gran debilidad, ya que muchas veces impide que la empresa cumpla a cabalidad con sus funciones.
2. Cambios frecuentes de tesoreros y jefes de áreas. Se visualiza como una debilidad ya que se presta confusiones y falta de claridad en el manejo de las finanzas de la empresa y el buen desempeño de las diferentes áreas.
3. Uso ineficiente y excesivo de papel. En este aspecto, el manejo de mucha papelería va en contra de los objetivos esenciales de la empresa que es cuidar el medio ambiente, con el manejo de papel está promoviendo el consumo incensario de recursos naturales.
4. Fallas de la Conectividad (Plataforma Tecnológica). Estas fallas suponen una gran debilidad ya que muchas de las solicitudes y procesos se hacen digitalmente.

Oportunidades:

1. Posicionamiento en la Jurisdicción del Departamento, influencia en las demás entidades públicas y privadas del Departamento en cuanto a la concientización de la defensa y protección del medio ambiente. Esta es una gran oportunidad ya que a más

concientización más probabilidad de mejor manejo de los recursos y mayor sustentabilidad.

2. Ingreso del personal por Concurso de Méritos. Este aspecto es importante, ya que con personal capacitado se obtienen mejores resultados en el logro de los objetivos empresariales.
3. Desarrollo de software para la agilización de las actividades realizadas dentro de la Corporación. Con el desarrollo de estas herramientas se disminuye el papeleo interno.

Amenazas:

1. Cambios de políticas a nivel central sobre recursos (presupuesto) con relación a las CARS. El cambio de estas políticas podría repercutir en una asignación menor del presupuesto, lo que conllevaría a resultados deficientes de la empresa.
2. El centralismo que ha pretendido arrebatar las autonomías de las CAR'S. Este aspecto es una gran amenaza ya que la burocratización de los procesos a al que lleva el centralismo, siempre disminuye la efectividad de las diferentes actividades en las empresas del Estado.
3. Limitaciones en el Presupuesto para capacitación y actualizaciones relacionadas con las funciones realizadas. Si el personal no se encuentra capacitado en el manejo de las nuevas herramientas tecnológicas, se retrasan las diferentes soluciones requeridas para mantener el manejo de un buen ambiente en el Departamento.

Estrategias DA (reducir Debilidades y evitar Amenazas)

Diseñar un programa interno que no dependa de la conectividad general del sistema, con el fin de tener acceso seguro y estable a la información y optimizar la gestión de personal. Igualmente gestionando

mejor el personal, se puede evitar el cambio continuo de tesorero, lo que ayudará a mantener un presupuesto estable para la entidad.

Estrategias FO (usar Fortalezas para aprovechar Oportunidades)

Teniendo en cuenta que es la autoridad ambiental número uno de la región, tomar un impulso y posicionarse como una de las primeras empresas estatales a nivel nacional, solucionando además sus inconvenientes internos de gestión de gestión de personal. Por otro lado, aprovechando el uso de herramientas informáticas, impulsar el diseño de un software especial para la agilización de las actividades realizadas dentro de la Corporación. Con el desarrollo de estas herramientas se disminuye el papeleo interno

Estrategias FA (usar Fortalezas para evitar Amenazas)

Usar la buena estructura organizacional de la entidad como ejemplo de una buena planeación y gestión oportuna de los diferentes procesos, con el fin de evitar políticas que pretendan centralizarlos y minar su autonomía en la región.

Estrategias DO (superar Debilidades aprovechando oportunidades)

Aprovechar el desarrollo de software para la agilización de la gestión documental que se haga a través de herramientas tecnológicas y no necesite el archivo físico, disminuyendo así el manejo de mucha papelería y coincidiendo de esta manera con los objetivos esenciales de la empresa que es cuidar el medio ambiente

Gráfico 1 DOFA Cruzado



Fuente: Elaboración Propia

2. Planteamiento del Problema

La Corporación es la encargada de manejar los procesos relacionados con la preservación del medio ambiente, por esta razón aunque la empresa no cuenta con el presupuesto ideal para el logro de sus objetivos, aún posee recursos tecnológicos que le ayudan a realizar sus diferentes procesos de manera oportuna en la mayoría de los casos, a pesar de eso el uso que le dan al papel no es el más adecuado, ya que se da en grandes volúmenes; y aunque muchos de los documentos ya se encuentran digitalizados esto no ha logrado disminuir los inconvenientes en el manejo de las historias laborales.

Es de anotar que el problema principal radica, en que, dado que es la única empresa encargada de la gestión ambiental en el departamento, el volumen de solicitudes y quejas, papeles administrativos, de personal y documentación de gran importancia en general, es demasiado

voluminoso y dichos documentos están de forma física y corren peligro de extraviarse o sufrir algún accidente que lleve a su deterioro o pérdida total. En el caso particular de las historias laborales, cuando se necesitan para determinada consulta es muy difícil localizarlas, generando de esta manera inconvenientes y retrasos en las gestiones como incapacidades, licencias, vacaciones, permisos y otros requerimientos el personal.

Dado que son más de 70 hojas de vida que se deben gestionar, esto genera multitud inconvenientes y gasto de tiempo al personal de talento humano encargado, especialmente cuando se trata de actualizaciones de la documentación evaluaciones de desempeño y demás procesos que amerite consultar la totalidad o un gran número de las hojas de vida. En diversas ocasiones ha ocurrido que debido al gran volumen de papel, los documentos cambian de carpeta generando esto retrasos en los procesos e incluso consecuencias graves al personal.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesaria la búsqueda de soluciones para preservar la información que contienen dichos documentos y a la vez preservar los recursos naturales, disminuyendo el consumo de papel. De todo lo anterior surge la siguiente pregunta *¿De qué manera se podrá realizar el diseño de una propuesta de un modelo de gestión documental para la optimización del archivo de personal en la Corporación?*

3. Antecedentes

Cuando se estableció una conversación con el Jefe de Talento Humano, manifestó que en la empresa se maneja mayormente el archivo en papel, que las hojas de vida del personal se archivan y se acumulan aun cuando el personal finalice su relación contractual con la empresa, ya que tiene que haber un historial de los distintos funcionarios y por eso la gran cantidad de

volumen que se encuentra en la actualidad, haciendo difícil su gestión y búsqueda la mayoría de las veces.

Al profundizar un poco más en el problema, cuando se le cuestionó por los intentos de una mejor organización digitalizando los documentos o quizás subiéndolos a la nube para un mejor acceso; el Director asegura que si se han hecho intentos de digitalización de los documentos a través del escaneo de los mismos, pero siguen sin organizarse de forma adecuada, y cuando se presentan fallas en la conectividad a nivel de la organización se dificulta el acceso a ellos hasta que dichos inconvenientes de conectividad se resuelvan. Como conclusión a dicha entrevista, nunca se ha intentado el almacenamiento a través de la nube dentro de la organización.

Se puede ver que internamente la Corporación es una entidad bien organizada y estructurada jerárquicamente, sus procesos son llevados a cabo de manera oportuna, el único inconveniente real que se presenta en el área de talento humano es su gestión documental en cuanto a las hojas de vida del personal, ya que se han generado serios inconvenientes y retrasos por su volumen y falta de estrategias para su manejo; teniendo en cuenta esto, se procede a investigar y analizar la situación de otras organizaciones con el fin de sentar bases para solucionar el problema que se está presentando.

A nivel internacional, se encontró a Campillo & Cabrera (2011) con su artículo llamado *“Propuesta organizacional de un archivo de gestión para organizaciones empresariales”*, en el cual afirma que hoy día la gestión eficaz de los recursos de información y documentación en las empresas, genera la búsqueda de soluciones prácticas y exitosas. En el artículo aborda el papel fundamental que han tenido los archivos, desde la antigüedad hasta la actualidad y su influencia en las funciones que desarrollan las organizaciones empresariales, como elemento indispensable para su cambio continuo, también se propone en este artículo, la organización de un Archivo de Gestión con sus respectivas fases de: Análisis, Diseño e Implantación. La propuesta tiene en

cuenta la interrelación existente entre fases y etapas con un enfoque sistémico, con la finalidad de organizar, conservar y difundir la documentación como patrimonio documental.

También se encontró a Ruíz & Bodes (2014) con su artículo “*La Gestión Documental y su Impacto en el Sector Empresarial Cubano*” aborda la tendencia actual de los sistemas de gestión documental como nuevos paradigmas de gestión organizacional. Se realiza un énfasis en el sector empresarial cubano y el impacto de la gestión de información, en este artículo se destaca a su vez el trabajo por proyectos que se establece entre las universidades y el sector empresarial. Siguiendo la misma línea de la gestión documental pero ahondando en las nuevas tendencias, se encontró a Cabral (2018) con su artículo “*Consideraciones para el almacenamiento de archivos digitales en la nube informática en bibliotecas universitarias*”, busca identificar y describir algunos aspectos en torno al almacenamiento de archivos digitales en la nube, señalando algunas ventajas, desventajas y limitaciones que tiene el almacenamiento en la nube informática.

Siguiendo con las tendencias de la nueva gestión, a nivel nacional se encontró a Antolinez & Ruda (2014) con su trabajo de grado “*Almacenamiento en la Nube realizado a través de la Universidad Piloto de Colombia*”, en el cual asegura que la información quizás el recurso existente más importante y/o fundamental con el que cuenta una organización cual sea, y que de acuerdo a su tratamiento impacte de forma positiva en el cumplimiento de metas y objetivos, ha evolucionado junto con las herramientas tecnológicas pasando de un estado físico (en papel) a un nuevo estado (digital) lo que finalmente ha favorecido la disponibilidad de dicha información por su facilidad de tratamiento y accesibilidad.

Analizando tanto los antecedentes internos como externos, se puede ver las nuevas tendencias que se han generado para la gestión documental, debido a las facilidades que dan las herramientas tecnológicas y la necesidad de mantener a buen recaudo la información en las distintas organizaciones. Dicho lo anterior se puede observar que el almacenamiento en la nube es una

buena opción para la optimización en el manejo de los documentos del personal de la Corporación.

4. Justificación del proyecto

No hay dudas de la necesidad que tiene la Corporación de contar con métodos, herramientas y procesos que optimicen su manejo de la información y disminuyan el volumen de papel. Por eso a través de esta investigación se pretende contribuir a dicha situación, con un enfoque práctico y actualizado que mantenga la idoneidad de la información y disminuya el consumo de recursos naturales, digitalizando los documentos y almacenándolos en la nube.

Dentro del ámbito de estudio de la Administración de empresas en general, siempre se plantean problemas y cuestionamientos, en consecuencia, en este proyecto en particular se busca lograr la optimización en la gestión documental y la agilización de los diferentes procesos que tiene que liderar el administrador dentro de una organización, dado que a mayor orden se puede lograr una mayor eficiencia, y por tanto se está más cerca del logro de los objetivos empresariales.

Con el diseño de una propuesta de gestión documental se busca otorgarle a la Corporación, una herramienta o método que le ayude a llevar de manera más organizada y con mayor seguridad sus documentos importantes a través del almacenamiento en la nube, dado los inconvenientes que se han presentado por el difícil acceso a información importante en momentos críticos, buscando además de esta manera, la prevención de una pérdida frente a incidentes como incendios o destrucción física de los documentos de manera accidental.

Por último, también se tiene en cuenta la gestión humana, tomando las nuevas tendencias del mercado para ser una empresa socialmente responsable y dar ejemplo de acciones de

Responsabilidad Social, cumpliendo el objetivo de gestionar los Recursos Humanos en la Nube (Walsh & Volini, 2017), disminuyendo el alto consumo y manejo de papel y considerando la tecnología en la nube como base para contribuir al cuidado del medio ambiente, y a partir de allí, explorar nuevas plataformas innovadoras de automatización de procesos o inteligencia artificial, para complementar los sistemas centrales de la organización.

5. Revisión de la Literatura

Durante el análisis de la evolución y las características en el manejo de documentos, se encontró que Según Macias & Otros (2019); el gestionar los documentos de manera eficaz implica llevar una secuencia de procedimientos con el fin de darle un orden que facilite el fácil acceso a ellos. También asegura que los documentos juegan un papel importante en toda organización, por lo tanto su gestión optima y oportuna es crucial para el éxito de la empresa.

En cuanto al estudio de la gestión de documentos, Jervis & Masoodian (2016) opinan que la gestión de documentos se toma como una disciplina, que comprende algunas áreas como son: retención, almacenaje y protección de los registros vitales; por otro lado en la actualidad, con la facilidad de las tecnologías de la información se agrega la digitalización utilizando tecnologías ópticas para documentos. Por su parte James B. Rhoads (citado en Gutierrez, 2003) asegura quea través de sus artículo, que todo documento empresarial atraviesa varios ciclos, comenzando en su creación; luego sigue su vida activa, cuando son esenciales para las actividades y decisiones de la empresa; y por ultimo culminan en su destrucción, o conservación en un archivo histórico, para consultas poco frecuentes o simplemente como registro en la empresa.

En concordancia con los antecedentes investigados, la tendencia actual de la gestión documental requiere el registro de los documentos para una consulta a través de medios tecnológicos es aquí cuando se da la digitalización, este proceso Según González (2016): el cual expresa que si se tiene en cuenta la importancia de la digitalización para la gestión documental, uno de los primeros aspectos a determinar será la forma de estructurar la información, es decir, definir la forma en que se quiera acceder a ella una vez se encuentre digitalizada, ya que es necesario tener dicha información con el fin de elegir el programa más adecuado para acceder a la misma. Aunque las fases variarán dependiendo del programa que se utilice para la digitalización de los documentos, a nivel general las etapas coinciden en varios ítems. Según González (2016) estas etapas son:

- ✓ Reunir la información a procesar, eliminando todos los elementos innecesarios.
- ✓ Escanear la documentación, de esta manera se pasa de modo físico a modo digital, en caso de que no sea demasiada información de puede hacer por la misma empresa, si se trata de grandes volúmenes se puede contratar una entidad especializada.
- ✓ Mediante una herramienta de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), se podrá transformar la imagen de la página en texto, permitiendo crear documentos editables.
- ✓ Almacenamiento de la información para futuras consultas. Este proceso de acceso a la información puede hacerse a través de metadatos, es decir a través de datos que describen el contenido completo de la información.
- ✓ Mejorar la calidad de la información, para lo cual se puede utilizar software de optimización de imagen digitalizada y almacenamiento automático, que permite tener mejor calidad de la información y un acceso más fácil.

Luego que la información está debidamente digitalizada y organizada se puede guardar en los diferentes programas que manejan los ordenadores, pero una forma de tener un mejor acceso y a

la vez un método para resguardar la información es seguir la tendencia actual de almacenamiento en la nube. Dicho almacenamiento o “cloud storage” según Antolinez (2014) se trata de un modelo de almacenamiento remoto, actualizado a las condiciones del entorno, que puede ser consultada a través de ciertos protocolos y el cual brinda mayor seguridad a los datos. En otras palabras, dicha información estarán disponible no solo desde los ordenadores pertenecientes a la empresa sino a través de lugares remotos que aseguran la preservación de los datos en caso de incidentes dentro de la organización que puedan afectar sus ordenadores o archivo físico.

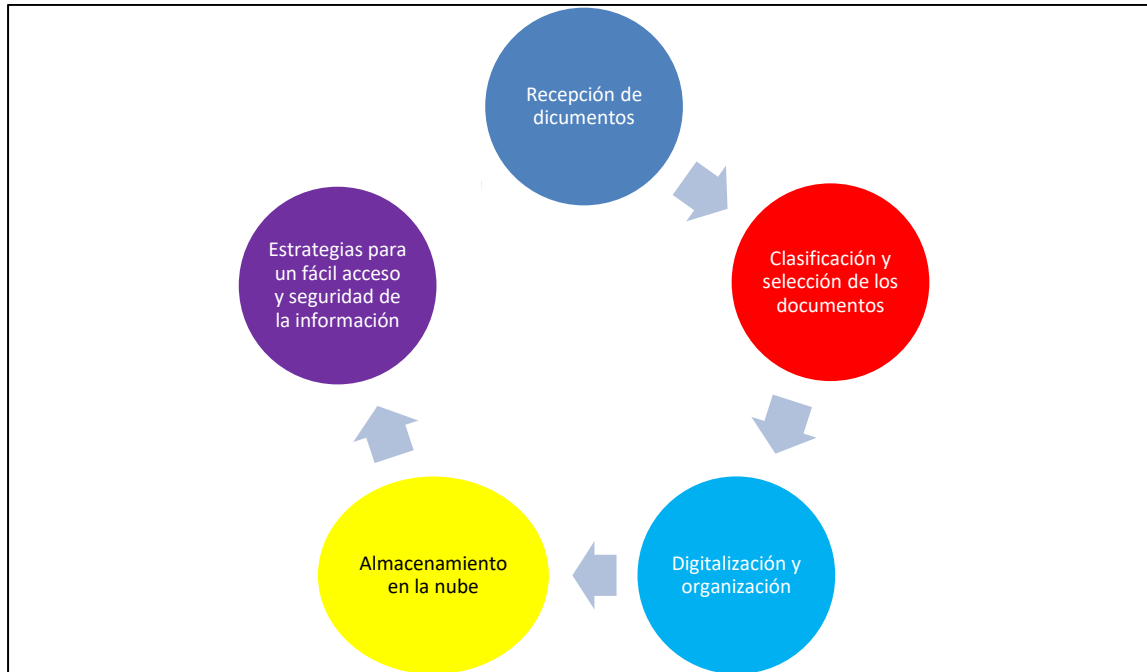
En cuanto al almacenamiento remoto de información De La Hoz, Carrillo, & Gómez (2014) destacan que este tipo de almacenamiento es muy adecuado al ritmo de vida de las personas actualmente, dado que se puede acceder desde cualquier lugar que cumpla con los protocolos establecidos de seguridad. Esta es una ventaja que aplicada de forma adecuada, es tan favorable para la empresa como para sus clientes, haciendo que la organización gane reconocimiento por parte de sus usuarios.

Al acceder a dicha información, teniendo en cuenta que es un almacenamiento remoto de la web, estos datos pueden ser consultados y modificados a través de un usuario y contraseñas. El autor asegura que es necesario tener el respaldo de un *hardware de almacenamiento* y contar también con medios para el procesamiento de los datos, los cuales deben tener una copia de respaldo (Antolinez, 2014). Todo esto se hace con el fin de proteger la información y evitar que personas que no estén vinculadas a la organización puedan hacer uso de dicha información.

Como etapa final en este proceso de gestión documental a través de la nube, se tiene muy en cuenta la seguridad de la información, siendo un aspecto fundamental para toda empresa, según Jiménez (2019): en este método de almacenamiento se utiliza la *encriptación de datos*, *tokenización* y *prácticas de gestión de claves* ya que son los métodos de seguridad apropiados

para la información que se encuentra en lugares remotos, por lo cual es manejada a través de plataformas especiales. (p. 8). A través de los métodos mencionados, se busca proteger la información contra el acceso de usuarios no autorizados para su extracción, eliminación o cambio que corrompan su objetivo principal, que es proporcionar datos veraces.

Gráfico 2. Modelo gestión documental



Fuente: elaboración propia

6. Objetivos

6.1 Objetivo general

Diseñar una propuesta del modelo de gestión documental para organizar el archivo de personal en la Corporación, con el fin de optimizar la consulta de los de los documentos internos

de la organización de forma fácil y segura, garantizando la confidencialidad y protección de la información.

6.2 Objetivos específicos

- ✓ Proponer una estructura para la recepción, clasificación y almacenamiento de los documentos pertenecientes al personal, con el fin de facilitar los procesos internos del área de Gestión Humana.
- ✓ Diseñar una propuesta para la digitalización, organización y la consulta en la nube de las hojas de vida del personal, basados en modelos de sistemas de información.
- ✓ Determinar los parámetros que se deben tener en cuenta por el personal de gestión humana, para un acceso seguro y protección general de la información almacenada en la nube.

7. Metodología

El método utilizado es el cualitativo, en razón que se desarrollaran interpretaciones con base en observaciones a los documentos y se describen mediante estos la realidad actual de la Corporación (Sampieri, 2014 p.9), buscando entender la situación del proceso de gestión documental centrándose en los sujetos (encargados del proceso de archivo) y se mira desde el interior del fenómeno (gestión de los documentos).

El tipo de investigación es exploratoria por cuanto busca un primer acercamiento a un tema específico en este caso la gestión documental, pretendiendo a través del análisis de la información, proponer nuevos métodos para un mejor manejo de dicho tema, en este caso, se busca diseñar una propuesta que optimice la gestión documental en la Corporación.

La población en este caso está representada por el Jefe de Talento Humano y el ingeniero de sistemas que son los encargados de gestionar los asuntos relacionados con las hojas de vida del personal que ascienden a 73. En cuanto a la muestra, no se utilizaron métodos estadísticos para su cálculo, dado que la muestra es pequeña y se trata de un estudio cualitativo.

Entre las fuentes de información se dieron las fuentes primarias representadas por los datos obtenidos a través de la entrevista semiestructurada realizada al Jefe de Talento Humano y al ingeniero de sistemas, las fuentes secundarias fueron los artículos y demás documentos científicos utilizados a través del desarrollo de la investigación.

Para el desarrollo del primero objetivo se realizó una investigación en documentos académicos y de la empresa, donde se encontró información relacionada con la estructura de la gestión documental en la Coporación, además tratándose de una investigación de tipo exploratoria, a través de la entrevista semi-estructurada realizada a la población de estudio, donde se le cuestionó sobre ¿Quiénes son los encargados de recibir las hojas de vida en la corporación?, ¿Se ha hecho algún intento de digitalización de las hojas de vida en la corporación?, ¿Se ha hecho algún intento de almacenamiento remoto de las hojas de vida de los funcionarios de la corporación?, ¿ La corporación cuenta con una nube corporativa?, ¿Quiénes serían los únicos habilitados para tener acceso a la nube? se pudieron establecer los antecedentes internos y

efectuar un diagnóstico de la situación actual de la empresa, en cuanto a la gestión de sus documentos.

Para la realización del segundo objetivo, con la información anterior se pudieron establecer los antecedentes externos, los cuales servirán de apoyo y ejemplo para diseñar una propuesta para la digitalización, organización y la consulta en la nube de las hojas de vida del personal.

En cuanto al tercer objetivo, se realizará a través de una combinación de la información obtenida tanto interna como externamente, determinando de esta manera los parámetros necesarios para un acceso seguro y protección general de la información almacenada en la nube.

9. Introducción de resultados

Para realizar la estructura de gestión documental, debido a las circunstancias que se presentan a nivel mundial con el virus del Covid-19, la metodología inicial tuvo que ser modificada y se entabló una conversación telefónica con el Jefe de Personal, para cuestionarle acerca qué funcionarios serían los encargados para recepcionar las hojas de vida y posteriormente sean los únicos avalados para consultar, gestionar e ingresar a la nube. Se obtuvo como respuesta que el/la Auxiliar Administrativo(a) del área de talento humano y el Jefe de Talento Humano eran las únicas dos personas habilitadas para ello. Teniendo en cuenta la poca disponibilidad para dar trámite oportuno a las hojas de vida, la persona a cargo empezara el proceso inicialmente archivándolos temporalmente mientras se pasan a clasificación; dicha clasificación se hará en carpetas debidamente marcadas y codificadas para tener más claridad y agilidad al momento de su consulta, se clasificarán en 6 categorías. Luego de la clasificación se archivarán. Es de anotar que dichos documentos tendrán una copia física y serán digitalizados para ser enviados al mecanismo de almacenamiento Cloud.

10. Desarrollo de las actividades.

Después de consultar y evaluar alternativas con el Jefe de Talento Humano de la Corporación sobre quienes serían los encargados de la recepción y posterior clasificación de las hojas de vida de personal, se obtuvo como respuesta que serán únicamente dos personas, el Jefe de Talento Humano que es quien recibe todas las hojas de vida que llegan a la Corporación y luego este le envía al(la) Auxiliar Administrativo(a) aquellas hojas de vida de las personas que ya fueron contratadas, para que sean clasificadas y digitalizadas.

Luego que el/la Auxiliar reciba todas las hojas de vida este(a) se encargará de clasificar cada uno de los documentos que allí se encuentren. Para esto se agruparan de acuerdo a su tipo y concepto. Realizando la clasificación documental se determinó que pueden encontrarse 22 tipos de folios que se pueden agrupar en 6 categorías. A saber, contratación, seguridad social, ausentismos, desarrollo y evaluación, cesantías y comunicaciones internas (Tabla 1).

Para ejemplificar lo anteriormente expuesto se tomará como ejemplo la Sección No. 1, la cual se nombrará como “Contratación”, en este sentido la sección contendrá todos los documentos que se relacionen con dicho proceso, entre ellos el documento del acta de posesión, la resolución del nombramiento, hoja de vida SIGEP, y todos aquellos que se solicitaron en el proceso de vinculación e incorporación.

Tabla 1 Clasificación de Documentos

1. Contratación	2. Seguridad Social	3. Ausentismos y Vacaciones	4. Desarrollo y Evaluación	5. Cesantías	6. Comunicaciones Internas
Acta de posesión	Afiliaciones a la EPS	Incapacidades	Evaluación de desempeño laboral	Solicitudes de Cesantías	Memorandos
Resolución de Nombramiento	Afiliación Fondo de pensiones	Permisos	Plan de Mejoramiento	Soportes para retiro de cesantías	Notas Internas
Hoja de vida SIGEP	Cajas de compensación	Liquidación de vacaciones			Derechos de Petición
Declaración juramentada de bienes y rentas	Afiliación y novedades a la ARL	Licencias			
Fotocopia de Cédula de Ciudadanía	Exámenes Médicos ocupacionales				
Fotocopia Tarjeta Profesional					

Fuente: Elaboración propia

Posteriormente se encuentra el proceso de digitalización y almacenamiento, en la cual se escanearán, organizarán y codificarán todos los documentos (Gráfico 3). Dicho proceso se realizará mediante un scanner que manejará el/la Auxiliar Administrativo, éste a medida que va recibiendo las hojas de vida, una vez clasificadas y organizadas, procederá a escanearlos y posteriormente ingresará al DRIVE para allí almacenarlos. El auxiliar será el único habilitado para este procedimiento, para así evitar la pérdida o extravío de algún documento.

Gráfico 3 Diseño carpetas digitales de funcionarios



Fuente: Elaboración Propia

El diseño del contenido de las carpetas de los funcionarios de la Corporación se codificará por apellidos y nombres (Gráfico 4) y en estas secciones se contendrán los documentos mencionados en la Tabla 1.

Gráfico 4 Diseño de contenido de las carpetas de funcionarios



Fuente: Elaboración propia

Con base en el trabajo de escáner realizado para la clasificación de los documentos de la Corporación (*Tabla 1*) se procedieron a almacenar la información correspondiente en cada una de las carpetas con su respectiva codificación (Gráfico 5).

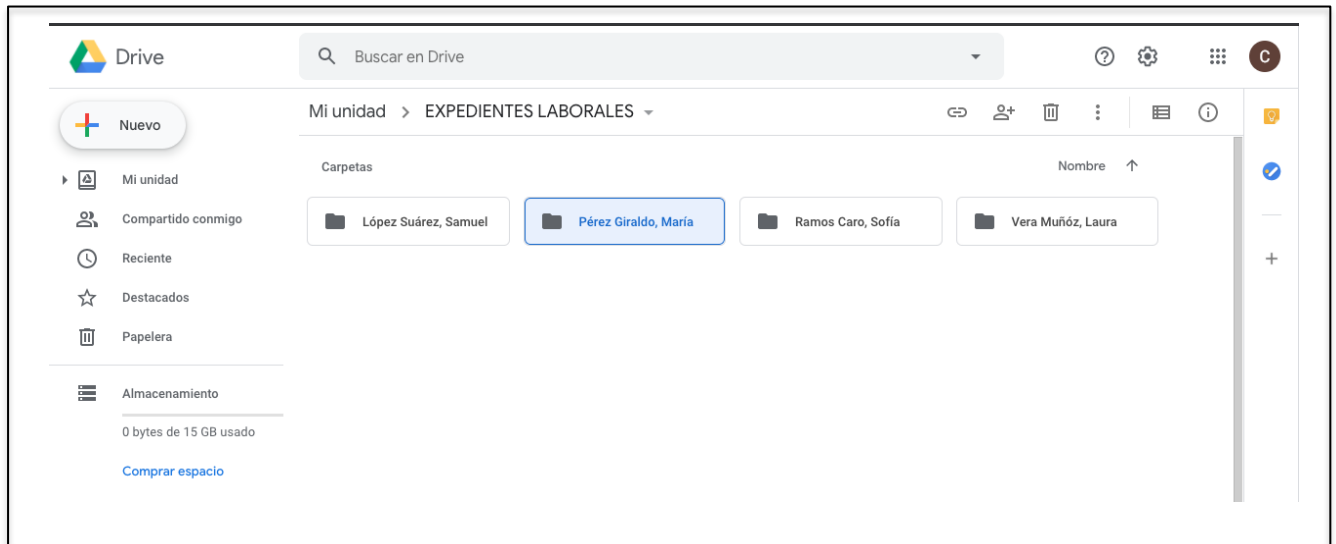
Gráfico 5 Pre visualización de los documentos del folder “contrataciones”



Fuente: Elaboración Propia

Finalmente luego que todos los documentos estén clasificados y digitalizados, se continuo con el almacenamiento en la nube, para esto se propuso un sistema de almacenamiento masivo, como lo es Google Drive, el cual permite acceder a los archivos en tiempo real permitiendo una actualización constante por parte de los usuarios autorizados.

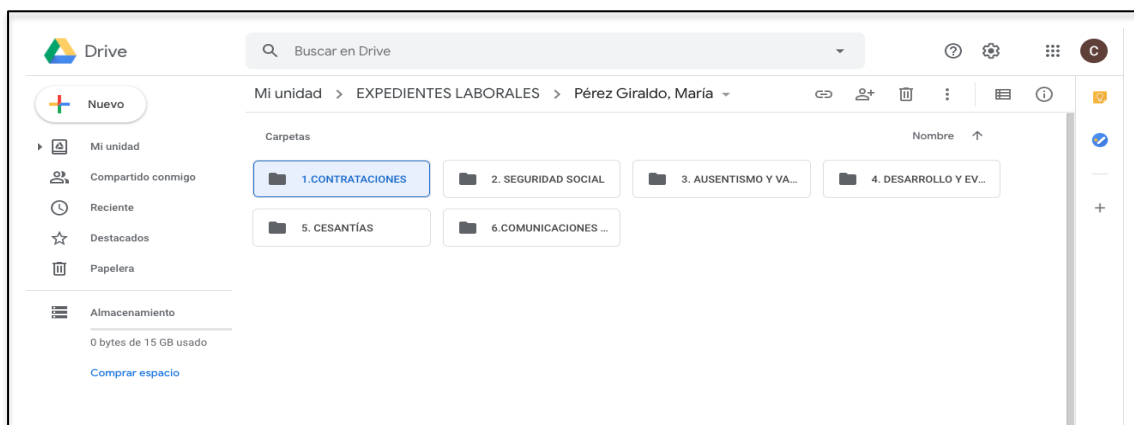
Gráfico 6 Pre visualización carpeta “Expedientes laborales” en la nube.



Fuente: Elaboración propia

En este sentido la Pre visualización de la carpeta del funcionario “Pérez Giraldo, María” en la nube de Google drive según lo explicado en la Tabla 1 Clasificación de Documentos, quedaría de la siguiente manera 1. Contrataciones, 2. Seguridad social, 3. Ausentismos y vacaciones, 4. Desarrollo y evaluación, 5. Cesantías, 6. Comunicaciones (Gráfico 7).

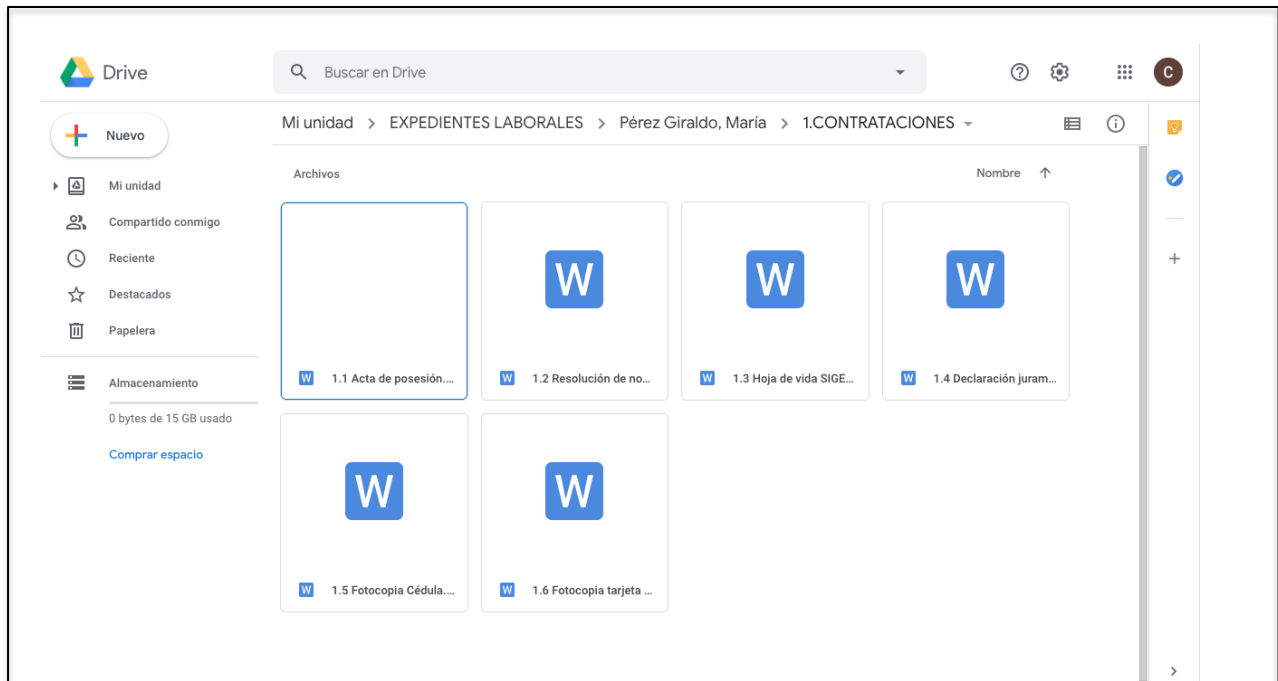
Gráfico 7 pre visualización de la carpeta del funcionario “Pérez Giraldo, María”



Fuente: Elaboración Propia

A continuación (Gráfico 8) se puede observar como es la Pre visualización de la carpeta “Contrataciones” en la nube de Google drive según lo explicado en la Tabla 1 Clasificación de Documentos.

Gráfico 8 Pre visualización carpeta “Contrataciones” en la nube.



Fuente: Elaboración Propia

Dado que los documentos que se manejarán son de absoluta confiabilidad e importancia, se realizó la propuesta para que ciertos funcionarios puedan tener acceso a la nube del Google Drive, en dicha propuesta se establecen quienes tienen acceso al sistema de almacenamiento de la información según su cargo, la responsabilidad que tiene frente al manejo de la información y a que documentos tiene acceso el funcionario (Tabla 2).

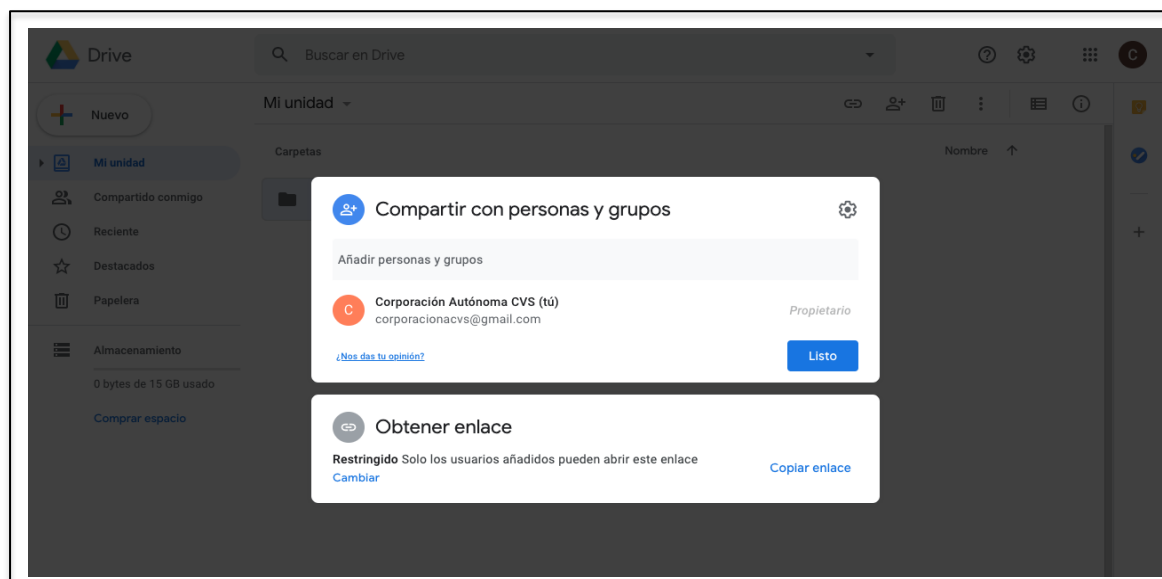
Tabla 2 Acceso a la nube y protección de la información.

Cargo	Responsabilidad	Consulta
Auxiliar Administrativo	Consultar y Editar	Todos los registros
Jefe de Talento Humano	Consultar y Editar	Todos los registros
Jefe de Área	Consultar	SOLO los de su dependencia
Director	Consultar	Todos los registros.

Fuente: elaboración propia

Debido al grado de importancia, confiabilidad y manejo de la información de los funcionarios se requiere realizar configuraciones de protección al sistema de gestión documental (Gráfico 9), en donde se garantice que las personas autorizadas al acceso de la nube (Tabla 2) sean efectivamente las que tienen el permiso para la consulta y edición de los archivos.

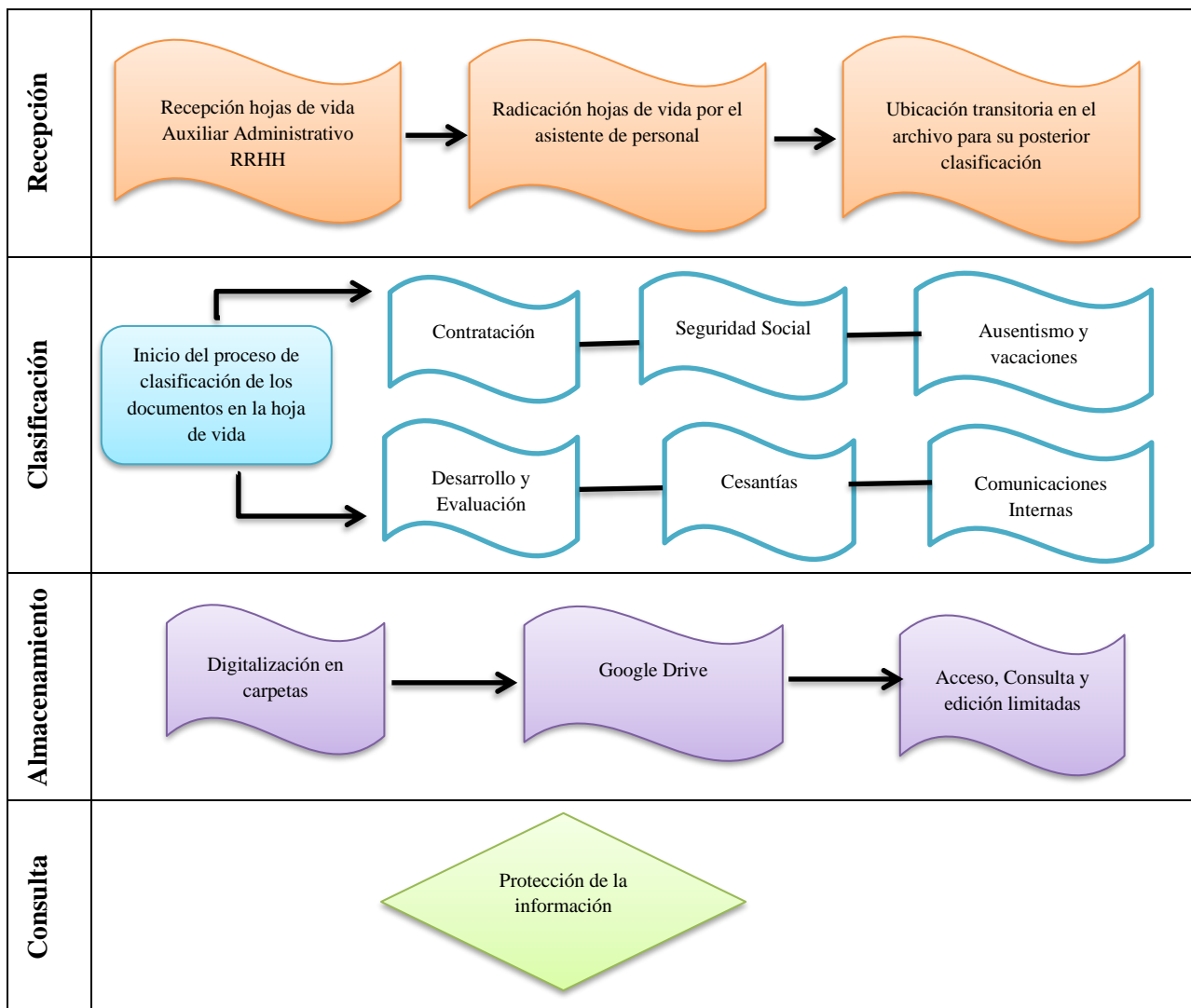
Gráfico 9 Configuración de Restricciones para acceder, consultar y/o editar.



Fuente: Elaboración Propia

Para finalizar los resultados, se realizó un mapa de procesos (Grafico 11) que permita identificar de manera clara la estructura completa del proceso de recepción, clasificación, almacenamiento y consulta de los expedientes laborales de la Corporación, haciendo que con esto que la persona designada para la labor de la gestión documental la puede desarrollar sin incurrir en reprocesos.

Gráfico 11. Estructura para la recepción, clasificación y almacenamiento de las hojas de vida.



Fuente:

Elaboración

Propia

11. Conclusiones

- En lo que se refiere a la estructura para de la recepción, clasificación y almacenamiento de los documentos pertenecientes al personal, se logró desarrollar con base en la revisión de los documentos que reposaban en las hojas de vida del personal, estableciendo de esta manera que el proceso de clasificación según el origen de los documentos debía organizarse en 6 carpetas con base en el tipo de documentos. Seguido de esto, mediante consulta previa con el personal de Talento Humano y con el aval del jefe se aprobó la clasificación de los documentos.
- Es importante resaltar que la información contenida en las carpetas hace parte de procesos internos que el área de Talento Humano adelanta con cada uno de los funcionarios y su trayectoria en la Corporación.
- Lo anterior permitió la realización de la estructura y organización documental física para la recepción y clasificación de los documentos pertenecientes a los funcionarios, facilitando los procesos de consulta interna para el área de Gestión Humana, puesto que se optimizaron los tiempos, permitiendo la eficiencia en los procesos de consulta por parte del Auxiliar encargado.
- La propuesta para la digitalización de la información se realizó mediante un escáner convencional, en donde la información se organizó, clasifico y codifico con base en las carpetas elaboradas, para finalmente almacenarla de manera masiva en la nube de Google drive. La consulta en la nube de las hojas de vida del personal, se elaboró mediante modelos de sistemas de información y su respectiva codificación. El proceso de transformación del archivo físico de las hojas de vida de los funcionarios a un

archivo digital, permitió que la Corporación a la fecha realice un aseguramiento de la información frente a alguna eventualidad. Además de esto, se agilizaron procesos de consulta y almacenamiento de información en tiempo real, en donde el Área de Talento Humano pudo realizar un seguimiento y actualización de la misma en tiempo real, siendo esto un factor importante si se llegase a requerir algún documento de manera inmediata, como suele suceder en las auditorias.

- Por otra parte y en aras de brindar toda la seguridad requerida por ser documentos confidenciales se lograron determinar parámetros de acceso seguro y protección de la información mediante un cuadro de mando que establece el cargo, la responsabilidad y la consulta a realizar por los funcionarios de la Corporación.

12. Recomendaciones

- Adquirir una nube corporativa que permita el almacenamiento masivo y completo de los documentos escaneados de los funcionarios públicos y contemplar la posibilidad que este sea aplicado también a aquellos funcionarios que trabajan por prestación de servicios.
- Aplicar un sistema de gestión documental para el archivo físico y digital, en donde se contemple un protocolo de recepción de la documentación física y su almacenamiento en la nube corporativa.
- Aplicar un sistema de Planeación, Verificación, evaluación y mejora continua al sistema de almacenamiento para la gestión documental y física.
- Adquirir un escáner departamental compacto con ADF con resolución 600 x 600 ppp y ranura para tarjetas, que permita el escaneado a doble cara automático y sensor de alimentación múltiple; que permita controladores tipo Windows: TWAIN 2.2, ISIS, WIA(Windows® 10(32 & 64 bit editions), Windows® 8 (32 & 64 bit editions), Windows®7 (32 & 64 bit editions), Windows®Vista, Windows®XPProfessional(32 bit only), Windows®XPHomeWindows® Server 2012,2012R2& 2008R2 Windows® Server 2008 (32 & 64 bit editions)Windows® Server 2003 (32 bit edition). Macintosh: TWAIN & ICA(Mac OS X 10.8.5, 10.9.x, 10.10.x, 10.11.x).Linux: SANE.
- Instaurar un sistema de seguridad en el archivo físico puesto que a la fecha el sitio de dispuesto no cumple con los requisitos de restricción para el acceso al área de acceso.

- Elaborar un protocolo de recepción de documentos para los funcionarios, así como también un protocolo para el adecuado almacenamiento y actualización de la información que repose en archivo digital.

1. Aval de la Organización

PROYECTO LIDER

AVAL 2020-10

Primera Entrega

Montería / 10/03/2020

Yo **ALBERT NOVA SALAZAR**, identificado con el documento No **91.532.217**, manifiesto estoy al tanto de la Primera entrega del Proyecto Líder denominado “**Diseño de una propuesta del modelo de gestión documental para la optimización del archivo de personal de La Corporación**”, el cual está siendo elaborado por **ANAMIGUEL CALUME RODRIGUEZ** identificado con documento No **1.233.338.193**, el cual es siendo desarrollado en el marco de su Práctica Empresarial **LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS**

Firma del estudiante:

Anamiguel Calume.

Firma del jefe:



CORREO

AC Albert Nova CVS <albert.nova@cvs.gov.co> 📧 ↶ ↷ ↵ ➡ ...
Mar 19/05/2020 14:56
Para: Anamiguel Calume Rodriguez

Yo **ALBERT NOVA SALAZAR**, identificado con el documento No **91.532.217** estoy al tanto de la ENTREGA FINAL del **Proyecto Líder** denominado "**Diseño de una propuesta de modelo de gestión documental para la optimización del archivo de personal de La Corporación**", el cual está siendo elaborado por **ANAMIGUEL CALUME RODRIGUEZ** identificado con documento No **1.233.338.193**, y el cual fue desarrollado en el marco de su Práctica Empresarial/Social en la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ DEL SAN JORGE CVS**.

Nombre del Jefe: ALBERT NOVA SALAZAR
Firma del Jefe:



Albert Nova Salazar
Profesional Especializado TH
Albert.nova@cvs.gov.co
(0574) 7890609 Ext. 206

Bibliografía

Antolinez, R. (2014). Almacenamiento en la nube. *Bachelor's thesis, Universidad Piloto de Colombia.*

Antolinez, R., & Ruda, J. (2014). Almacenamiento en la Nube. *Bachelor's thesis, Universidad Piloto de Colombia.*

Cabral, B. (2018). Consideraciones para el almacenamiento de archivos digitales en la nube informática en bibliotecas universitarias. *Revista de Investigación bibliotecológica vol.32 no.74.*

Campillo, I., & Cabrera, I. (2011). Propuesta organizacional de un archivo de gestión para organizaciones empresariales. *Ciência da Informação vol.40 no.1.*

Corporación Regional Valles del Sinú. (05 de 02 de 2020). *Objeto*. Obtenido de <https://cvs.gov.co/web/objeto/>

De La Hoz, J., Carrillo, E., & Gómez, L. (2014). Memorias organizacionales en la era del almacenamiento en la nube. *Revista Tecnura Vol. 18 No. 40* , pp. 115 - 126 .

Enciso, C., & Porras, J. (2013). La gestión del talento humano ante el desafío de organizaciones competitivas. *Gestión & Sociedad, 4(2)*, pp. 167-183.

González, M. (2016). Implementación de un sistema de administración documental análisis y diseño para la optimización al proceso de manejo de documentos en la Empresa Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil. *Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil.*

Gutierrez, L. (2003). La auditoría de información como herramienta de Evaluación y mejoramiento de la gestión de. *Biblios, vol. 4, núm. 16, julio-diciembre* , pp. 14-22.

- Jervis, M., & Masoodian, M. (2016). "How do people attempt to integrate the management of their paper and electronic documents?". *Aslib Journal of Information Management*, Vol. 66 No. 2., pp. 134-155.
- Jiménez, P. (2019). Implantación del Reglamento General de Protección de Datos y adaptación al Esquema Nacional de Seguridad de manera integrada en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en la ISO 27001. *Doctoral dissertation*, p. 8.
- Macias, M., Acosta, L., & Jiménez, M. (2019). Document management practices in SMEs: An information management capability-based approach. *Discover Journals, Books & Case Studies*, p. 28.
- Orozco, C. (2017). Manuales y archivos municipales colombianos. La implementación de la teoría archivística internacional. *Anuario Escuela de Archivología*, (9), pp. 111-132.
- Ruíz, M., & Bodes, A. (2014). La Gestión Documental y su Impacto en el Sector Empresarial Cubano. *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología Vol.2 (1)*, pp. 60-75.
- Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación 6ª edición*. México D. F.: MC Graw-Hill education.
- Walsh, B., & Volini, E. (2017). *Reescribiendo las reglas para la era digital Tendencias Globales en Capital Humano 2017*. Deloitte Unyverssity Press.