

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
ASOCIACIÓN ASPROLECHE Q.V.C. DE SANTA ROSA DE VITERBO**

JAIR ANDRÉS MOLANO ROJAS



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
SECCIONAL DUITAMA
2017**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
ASOCIACIÓN ASPROLECHE Q.V.C. DE SANTA ROSA DE VITERBO**

**JAIR ANDRÉS MOLANO ROJAS
PASANTE**

Codigo: 201111310

Propuesta de trabajo de grado modalidad práctica empresarial

**ANDRÉS GONZALEZ GONZALEZ
Director**



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
SECCIONAL DUITAMA
2017**

Contenido

	Pag.
INTRODUCCIÓN	6
1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	8
1.1 OBJETO SOCIAL	8
1.2. MISIÓN	9
1.3. VISIÓN	9
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
1.5. POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS	11
1.5.1. Objetivos de la asociación	11
1.5.1.2. Objetivo General	11
1.5.1.3. Objetivos Específicos.	11
1.5.2. Estatutos	12
1.5.2.1. Capítulo v. de la junta directiva. Artículos 15 al 19	12
1.5.3 Programas y/o proyectos de la asociación ASPROLECHE Q.V.C	13
1.6. ÁREA O DEPARTAMENTO DONDE DESARROLLARA SU LABOR	14
2. OBJETIVOS	15
2.1. OBJETIVO GENERAL	15
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
3. MARCO DE REFERENCIA	16
3.1. MARCO TEÓRICO	16
3.2 MARCO CONCEPTUAL	24
3.3 MARCO LEGAL	26
3.4. MARCO GEOGRÁFICO	27
4. METODOLOGIA	29
4.1. ENFOQUE DE INVESTIGACION	29
4.2 METODO	29
4.3 INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN	30
4.4. FUENTES	30
4.4.1. Fuentes primarias	30

4.4.2. Fuentes secundarias	31
5. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	32
5.1 ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA ASOCIACIÓN ASPROLECHE Q.V.C. SEAN AUTÉNTICOS, ÍNTEGROS, CONFIABLES, USABLES Y CON VALOR PROBATORIO	32
5.2 ASEGURAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y FACILITAR LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ASOCIACIÓN ASPROLECHE Q.V.C.	39
5.3 CREAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA ALMACENAR INFORMACIÓN AUTÉNTICA, CONFIABLE E ÍNTEGRA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ASOCIACIÓN ASPROLECHE Q.V.C. UTILIZANDO MICROSOFT-WINDOWS ACCESS 2013.....	41
6. OTRAS ACTIVIDADES	45
CONCLUSIONES.....	49
RECOMENDACIONES.....	51
BIBLIOGRAFIA.....	52
ANEXOS	54

TABLA DE GRAFICAS

Grafica 1 organigrama ASPROLECHE Q.V.C	10
Grafica 2 mapa Boyacá-Colombia	27
Grafica 3.Situación en la que el archivo se encontraba al inicio dela práctica.....	33
Grafica 4 actividades realizadas en el proceso lácteo.....	34
Grafica 5 actividades realizadas en el proceso de maquinaria.....	35
Grafica 6 actividades realizadas en el proceso de genética bovina.	36
Grafica 7 actividades realizadas en el proceso administrativo.	37
Grafica 8 Documentación clasificada y codificada según el proceso al que pertenece	41
Grafica 9 Gestión de Base de Datos.....	42
Grafica 10 Gestión de Base de Datos.....	43
Grafica 11 día de campo realizado en el proyecto cadena de valor láctea Colombia-Nueva Zelanda	63
Grafica 12 día de campo realizado en el proyecto cadena de valor láctea Colombia-Nueva Zelanda	63
Grafica 13 Reuniones organizadas por corpoica y el proyecto cadena de valor láctea Colombia – Nueva Zelanda	64
Grafica 14 Reuniones organizadas por corpoica y el proyecto cadena de valor láctea Colombia – Nueva Zelanda	64
Grafica 15 integración.....	65
Grafica 16 comparsas.....	65
Grafica 17 comparsas.....	66

INTRODUCCIÓN

La producción de leche es la actividad económica más representativa dentro del sector agropecuario en Colombia, Con el pasar del tiempo la industria láctea se enfrenta a mercados más exigentes en cuanto a calidad y precios. También la competitividad enmarca todos los esfuerzos de productores en cuanto a las nuevas condiciones que la actividad lechera debe cumplir tanto en labores de campo como en procesos administrativos, una de las cooperativas de lecheros y quizás la más importante del país es la cooperativa de lácteos de Antioquia COLANTA mostrando un caso de superación y permanencia en el mercado.

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las asociaciones en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia se han convertido poco a poco en fondos acumulados. (Veloza, 2010)

En muchas empresas no se tiene en cuenta el concepto de Gestión Documental y principalmente, no se tiene claro el concepto de archivo como centro vital de la información de la compañía; razón por la cual se hace necesario la implementación de un sistema de gestión documental en la ASOCIACION ASPROLECHE Q.V.C, ya que esta asociación tiene la necesidad de organizar la información con el fin de evitarse problemas en el futuro, por posibles demandas por falta de oportunidad en la búsqueda y recuperación de la información contenida en los expedientes. (Cruz Mundet, 2006)

El sistema de gestión documental se realizó con el fin de implementar el mecanismo de acción para la organización y a su vez para que las personas encargadas de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación adquieran los

conocimientos necesarios en cuanto a procesos archivísticos, para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior

1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

ASPROLECHE Q.V.C: asociación de lecheros y agropecuarios de las veredas de quebrada grande, Villanueva y el cucubo de santa rosa de Viterbo.

ASPROLECHE Q.V.C., es una asociación (sin ánimo de lucro), la cual está legalmente constituida, bajo persona jurídica y con derecho privado, identificada con el NIT 900.339.917-1; esta está conformada por 76 productores agropecuarios, específicamente de ganado lechero, del municipio de Santa Rosa de Viterbo, en el Departamento de Boyacá, situados en las veredas de Quebrada Grande, Villa Nueva y Cucubo. Productores asociados que acopian y enfrían 3800 litros en promedio de leche al día.

Dentro de sus actividades se encuentra la recolección de leche fresca, con lo cual ayuda de gran manera a sus asociados, además se preocupa porque todos proveedores de la leche cumplan con buenas prácticas de higiene para que el producto sea de alta calidad y obtenga un mejor reconocimiento en el precio de venta

1.1 OBJETO SOCIAL

La asociación tiene como objeto social propiciar la organización de los productores de leche y agropecuarios, para que mediante la participación solidaria se fomente y desarrolle; la producción agropecuaria, procesamiento, comercialización de leche de la región, la prestación de servicios de asistencia técnica y el desarrollo de proyectos, que beneficien al sector, buscando el progreso y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus familias y la comunidad en general. (Chacón, Asproleche Q.V.C, 2014)

1.2. MISIÓN

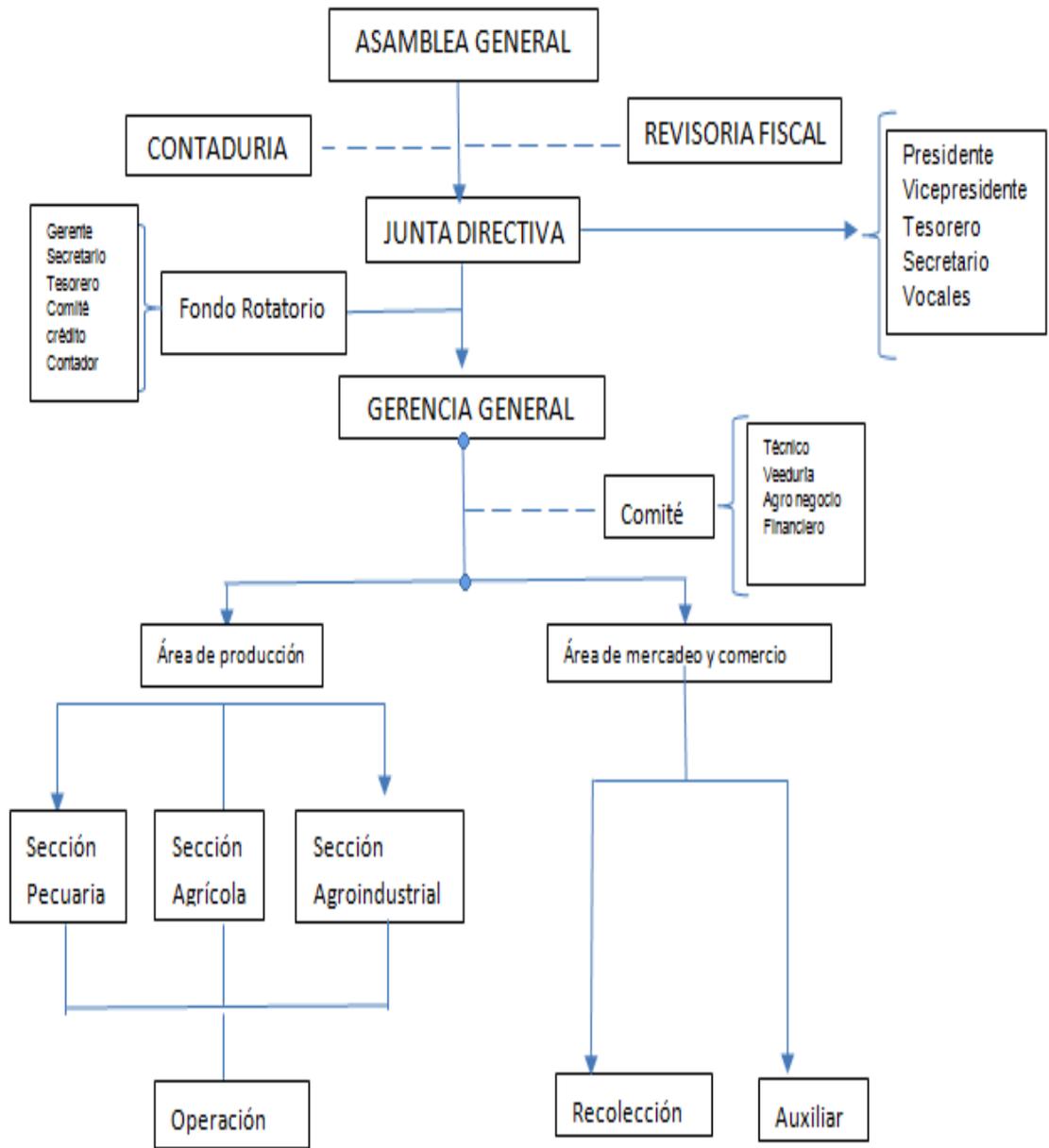
ASPROLECHE Q.V.C, es una asociación líder, sin ánimo de lucro, que produce, recolecta, acopia, enfría y vende leche y productos agropecuarios en el Municipio de Santa Rosa de Viterbo, para apoyar a pequeños y medianos productores, con el fin de fortalecer los procesos productivos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de sus agentes participantes. (Chacón, Asproleche Q.V.C, 2014)

1.3. VISIÓN

Generar y desarrollar un negocio sostenible, rentable e innovador a partir de una mayor producción de leche de alta calidad, que permita soportar la variabilidad del mercado generando diversificación de agronegocios que mejoren la calidad de vida de los productores asociados. (Carrillo, 2017).

1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Grafica 1 organigrama ASPROLECHE Q.V.C



Fuente: (Chacón, Asproleche Q.V.C, 2014).

1.5. POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS

1.5.1. Objetivos de la asociación

1.5.1.2. Objetivo General: La asociación tiene como objeto social propiciar la organización de los productores de leche y agropecuarios, para que mediante la participación solidaria se fomente y desarrolle; la producción agropecuaria, procesamiento, comercialización de leche de la región, la prestación de servicios de asistencia técnica y el desarrollo de proyectos, que beneficien al sector, buscando el progreso y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus familias y la comunidad en general.

1.5.1.3. Objetivos Específicos.

- Orientar y defender los intereses de asociados y productores, solicitando a entidades públicas y privadas programas y la expedición de normas encaminadas al desarrollo y control de las actividades de la asociación que contribuyan con la Seguridad Alimentaria de la Región.
- Contribuir con el desarrollo socioeconómico de los asociados a través del fortalecimiento de la cadena lechera y la organización eficiente de explotaciones agropecuarias que permitan sostenibilidad y posicionamiento en los mercados.
- Consolidar el trabajo asociativo al fortalecer los conocimientos técnico, tecnológicos, de manejo y desarrollo de trabajos comunitarios asociativos, con la implementación de capacitación permanente a los asociados,

transferencia de conocimientos y de tecnología a los productores y con la aplicación de programas y proyectos de recuperación social a la comunidad.

- Estimular y apoyar la investigación en actividades agrícolas, agroindustriales y principalmente en ganadería de leche en aspectos de alimentación, nutrición, reproducción, sanidad y plantas forrajeras entre otros.
- Garantizar la estabilidad financiera y el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos con el establecimiento de alianzas estratégicas con entidades naturales, jurídicas, oficiales, privadas nacionales e internacionales a través de fusiones, uniones temporales, consorcios y convenios que permita impulsar la ganadería de leche y el sector agropecuario en la región. (Chacón, Asproleche Q.V.C, 2014).

1.5.2. Estatutos

Uno de los pasos necesarios para crear una asociación, es redactar los estatutos que van a regirla y a reglamentarla. Un estatuto cumple un papel fundamental para delimitar los objetivos de la misma y para concretar y establecer su modelo organizativo.

1.5.2.1. Capítulo v. de la junta directiva. Artículos 15 al 19

Artículo 15. Las sesiones de la Junta Directiva serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se harán cada tres meses de común acuerdo con los directivos, dentro de los (5) cinco primeros días de cada mes y las segundas cuando a juicio del presidente de la junta directiva y el revisor fiscal, sean indispensables o convenientes.

La concurrencia de la mayoría de los miembros de la junta directiva constituirá, “quórum” para deliberar y adoptar decisiones válidas.

Artículo 16. Todo miembro de la Junta Directiva que falte a la sesión ordinaria deberá informar con previa autorización para que asista en su remplazo el suplente, caso contrario deberá pagar una multa de un salario mínimo diario legal vigente

Artículo 17. Para que exista quórum en las reuniones de la Junta Directiva deberán asistir la mitad más uno de sus miembros. La Junta Directiva quedará válidamente constituida a la media hora de su convocatoria con la asistencia de 1/3 de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el presidente.

Artículo 18. La junta directiva y la asamblea general podrán crear transitoria o permanente comités veredales o especiales de trabajo, que se requiera para la buena marcha de la organización en ejecución de los planes proyectos y programas; estos comités serán reglamentados y coordinados por la junta directiva.

Artículo 19. Serán responsables del patrimonio de la asociación los integrantes de la junta directiva, el representante legal y el revisor fiscal.

1.5.3 Programas y/o proyectos de la asociación ASPROLECHE Q.V.C

En búsqueda del desarrollo y bienestar de la asociación y gracias al acompañamiento de entes gubernamentales ASPROLECHE Q.V.C ha participado en una serie de programas y proyectos que han logrado generar un fortalecimiento en sus líneas de producción, dentro de estos proyectos se encuentran:

- Proyecto de alianzas productivas del Ministerio de Agricultura.
- CONPES lácteo de fase III de la Gobernación de Boyacá
- Aspira al financiamiento de un proyecto de pacto agrario del Ministerio de Agricultura
- Proyecto cadena de valor láctea Colombia – Nueva Zelanda
- Proyecto corporación colombiana internacional CCI

1.6. ÁREA O DEPARTAMENTO DONDE DESARROLLARA SU LABOR

En el área administrativa de ASPROLECHE Q.V.C, apoyando a la junta directiva en sus labores y actividades desarrolladas en el transcurso de la práctica bajo el acompañamiento del presidente de la asociación el señor Hernando Gil, la secretaria Doris León y la orientación del coordinador de la práctica, Willinton Infante; con el fin de realizar un diagnóstico y evaluación del área administrativa y fortalecimiento de la misma por medio de un sistema de gestión documental.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Implementar un sistema de gestión documental en la asociación ASPROLECHE Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo, por medio de una programación sistemática de procesos archivísticos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagnóstico de la documentación existente con el fin de asegurar que los documentos generados en la asociación ASPROLECHE Q.V.C. sean auténticos, íntegros, confiables, usables y con valor probatorio.
- Asegurar la calidad de la información y facilitar la recuperación de los documentos generados por la asociación ASPROLECHE Q.V.C.
- Crear una base de datos que permita almacenar información auténtica, confiable e íntegra de los documentos generados por la asociación ASPROLECHE Q.V.C. utilizando Microsoft-Windows Access 2013.

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1. MARCO TEÓRICO

Sistema de gestión documental

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

Los objetivos de un sistema de gestión documental son los siguientes:

- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
- Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.
- Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente.

El archivo ofrece apoyo interno en la toma de decisiones para el trabajo diario y asegura una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización. Asimismo, tiene un importante papel en la calidad y la imagen de la organización, por los siguientes motivos:

- Evita la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.
- Evita la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación.
- Permite el control de accesos y de seguridad de la información de los documentos, e impide que terceras personas accedan a los contenidos.
- Establece un ciclo de vida de la documentación y posibilita su destrucción de un modo seguro y certificado.

- Establece la colaboración entre los diferentes órganos de la institución para una óptima gestión del SGD.

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las empresas, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”. (Archivo General de la Nación. Respuesta sobre Gestión de Archivo en empresa privada., 2003).

En la implementación de un sistema de gestión documental se tienen en cuenta procesos tales como:

Clasificación documental

Es la “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series y Subseries que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánicofuncional de la entidad”. La clasificación es el primer paso de la labor archivística e implica identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Empresa y las funciones desarrolladas por la misma a lo largo de su gestión, aplicando el principio de procedencia, el cual “permite identificar a los productores de los documentos que bien pueden ser institucionales y administrativos”. (Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental., 2006)

Ordenación documental

La ordenación es “el proceso mediante el cual se da la disposición final a los documentos, determina qué documento va primero y cual después; es decir, el

proceso mediante el cual se unen y se relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar a la organización administrativa, merced a la organización documental y, en un segundo lugar, al conocimiento histórico institucional”. (Archivo General de la Nación. Respuesta sobre Gestión de Archivo en empresa privada., 2003)

Descripción documental

Proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, que permiten su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación. (Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental., 2006)

El artículo Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II)¹ Joaquim Llansó Sanjuan* Revista Códice Vol. 2 No 2: 39-70 / Julio - diciembre de 2006. Dispone de los elementos más relevantes para citar el marco conceptual de este trabajo de grado, ya que define los conceptos de la gestión de documentos, el sistema archivístico y explica de manera sencilla la aplicación y desarrollo de los modelos de gestión de documentos en Iberoamérica. (Llansó Sanjuan Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II). , 2006).

A continuación, se citan los conceptos más importantes con base en este artículo científico:

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS COMO

«RECORDS MANAGEMENT»

La definición del término gestión de documentos que proporciona el Consejo Internacional de Archivos, contenida en el Dictionary of archival terminology (1984), da idea de la posición de liderazgo que detentan los Estados Unidos en esta práctica. Define el «records management», y por tanto «gestión de documentos», como «el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos»

El records management en sentido estricto, se debe realizar partiendo de la referencia que constituye el modelo norteamericano: los organismos internacionales –UNESCO, Consejo Internacional de Archivos–, mediante las publicaciones que abordan esta cuestión han contribuido a generalizar el concepto «gestión de documentos» como traducción literal del inglés y a divulgar el modelo norteamericano. (Llansó Joaquim, 2006).

Las operaciones archivísticas que se llevan a cabo en otros países a lo largo del período comprendido entre la creación de documentos y su eliminación o transferencia a un archivo histórico se incluyen en la denominación genérica de «gestión de documentos», Todas ellas constituyen valiosas aportaciones que contribuyen a enriquecer el concepto y, como realidades que son, merecen ser tenidas en cuenta. (Llansó Joaquim, 2006).

A pesar de que la gestión documental está más desarrollada en los estados norteamericanos, esta práctica es implementada en otros países, aunque no tenga la misma metodología y pese a no coincidir en la puntualidad del concepto norteamericano contribuyen con aportes valiosos que ayudan a enriquecer e identificar un, modelo de gestión documental.

La diversidad existente a nivel internacional llevó a James Rhoads en 1983 y 1989 a formular 4 niveles de implantación de la gestión de documentos:

1. Nivel mínimo: aquellos países que cuentan con instrumentos tales como calendarios de conservación o tablas de evaluación documental, gestionan sus

documentos siguiendo las previsiones inscritas en dichos cuadros y transfieren los documentos con valor permanente a los Archivos Nacionales.

2. Nivel mínimo incrementado: aquellos países que incorporan a los elementos del nivel mínimo la existencia de uno o más depósitos intermedios.

3. Nivel intermedio: aquellos países que incluyen al anterior otros subprogramas básicos, como el diseño y gestión de formularios, gestión de la correspondencia e informes, desarrollo de sistemas de archivo y recuperación de documentos, gestión de documentos activos, programa de documentos esenciales y planificación ante posibles desastres.

4. Nivel óptimo: aquellos países que suman a los niveles anteriores la gestión de directrices, correo, telecomunicaciones y máquinas reproductoras de documentos; sistemas de gestión de la información y utilización de tratamiento de textos en la generación de correspondencia, informes y directrices, y en la cumplimentación de formularios; utilizan sistemas de análisis, automatización y tecnología reprográfica en múltiples aplicaciones.

La clave en la definición del concepto gestión de documentos reside en la noción de ciclo de vida de los documentos, denominado en su origen teoría de las tres edades, que se corresponden con los documentos activos, semiactivos e inactivos. El objetivo de su formulación es garantizar la presencia del archivero y de los métodos que aplica, para que la documentación reciba el tratamiento adecuado en cada una de las edades.

James B. Rhoads⁵ (1983) distingue cuatro fases en el ciclo de vida de los documentos: fase de creación, fase de la utilización y mantenimiento, fase de disposición y fase de gestión de los documentos de valor permanente.

1. Creación de los documentos: incluye el diseño y la gestión de formularios, la preparación y la gestión de correspondencia, informes y directrices, el desarrollo de

sistemas de gestión de información y las aplicaciones de moderna tecnología a estos procesos.

2. Mantenimiento y uso de los documentos: incluye el desarrollo de sistemas de archivo y recuperación, gestión de archivos de oficina, gestión de correo y telecomunicaciones, selección y gestión de máquinas copiadoras de oficina, desarrollo, y mantenimiento de programas de documentos esenciales y de planificación contra desastres, operación de depósitos intermedios y aplicación de sistemas de análisis, automatización y reprografía a estos procesos

3. Disposición de los documentos: incluye la identificación y descripción de las series, desarrollo de cuadros de retención y disposición de documentos, selección y disposición de documentos, y transferencia de documentos con valor permanente a los archivos.

Queda excluida del objeto de la gestión de documentos la fase de gestión de los documentos de valor permanente, que incluiría el diseño y equipamiento de los depósitos de archivo, métodos y procedimientos para restauración y conservación de documentos, organización y descripción de los contenidos de los depósitos, desarrollo de políticas de acceso, procedimientos del servicio de referencia y difusión de los archivos e información sobre los mismos.

TIPOS DE MODELOS

La gestión de documentos ha estado impulsada por los organismos internacionales (UNESCO y CIA) y han contribuido a la difusión del «records management» norteamericano, los aportes del modelo canadiense según Theodore Schellemborg han contribuido a la denominada «archivística moderna», Existe, por una parte, una jerarquía entre los modelos : por un lado, aquellos que han alcanzado tal desarrollo que han acabado por influir directamente sobre otros modelos (tal es el caso del « records management », la « gestion des documents administratifs » canadiense, el « préarchivage » francés, el « registry » inglés y la « registratura alemana de la que

deriva en último extremo el « protocollo » italiano a los que se podría denominar como « modelos primarios » ;

El caso de los países que han desarrollado la gestión de documentos basándose en el concepto del modelo norteamericano se les conoce como «modelos de segunda generación». A estos dos grupos se les podría añadir un tercero, el de los «modelos por asimilación », que sin reunir las características de los anteriores han adoptado, con mayor o menor fortuna, elementos procedentes de áreas que a priori pueden ser consideradas como ajenas a su propia tradición administrativa y archivística de origen (como podría ser el caso de Iberoamérica o África) (Llansó Joaquim, 2006).

MODELO DE PRIMERA GENERACIÓN (ESTADOS UNIDOS: EL «RECORDS MANAGEMENT»)

En norteamérica nace a mediados de este siglo el concepto «gestión de documentos» (records management). Dando solución a los problemas de inflación de documental existentes en las Administraciones públicas, especialmente en las agencias federales, dentro de sus objetivos específicos estaba el reducir al mínimo el volumen de la documentación que debía conservarse por su valor histórico.

Debido a la saturación de los depósitos documentales se tomó la decisión de inscribir una «política de Estado» dirigida a las prácticas administrativas logrando una integración total en el engranaje administrativo federal. Obteniendo además una reducción en los costos de las fases de la gestión de los documentos creación, mantenimiento y uso y disposición.

Con el propósito de hacer frente al problema causado por la documentación en las fases de creación, mantenimiento y uso, una vez solucionado el problema de la inflación documental se crean tablas de evaluación «records schedules» que proceden de agencias propias. Los archiveros federales intervienen en estas

primeras fases para garantizar la preservación de la documentación con valor permanente.

Cuando aparece el concepto records management se hace evidente el interés por la racionalización del proceso: pronto establecimiento de los depósitos intermedios («records centers») y de las «records schedules» en el ámbito de la Administración Federal.

El National Archives and Records Administration (NARA) se ha reservado, a través de la legislación, el papel de organismo responsable del control de la totalidad del ciclo de vida de los documentos en la Administración Federal. (Llansó Joaquim, 2006).

La administración de registros es una disciplina desarrollada con gran energía y dinamismo en el sector privado, hasta el punto de que puede identificarse como la vanguardia en gestión documental dentro del modelo estadounidense.

En los años 90 evoluciono la administración de registros hacia la administración de recursos informáticos para luego dirigir su atención hacia la gestión del conocimiento, nuevo concepto en el que participan otros profesionales de la información, como bibliotecarios, documentalistas y como consecuencia del impulso de las nuevas tecnologías informáticos y gestores de sistemas de información. Dicho concepto es respaldado por el consejo Internacional de Archivos (CIA) y la UNESCO)

Ya que los Estados Unidos siempre han estado en la vanguardia del desarrollo de la gestión documental, genera una motivación a desarrollar mejores modelos para el resto de países, inclusive aquellos que han desarrollado su propio modelo de gestión de documentos.

La incidencia que han tenido las nuevas tecnologías especialmente la informática en el desarrollo de la administración de registros. Previsiblemente, el potencial tecnológico del país y su influencia a escala mundial llevará a una preeminencia del

modelo norteamericano de gestión de documentos sobre los modelos del resto de países, debido a que los problemas archivísticos que plantea la gestión de los soportes electrónicos únicamente pueden abordarse desde una perspectiva de unidad metodológica. (Llansó Joaquim, 2006).

3.2 MARCO CONCEPTUAL

A continuación algunos de los conceptos más importantes en la implementación de un sistema de gestión documental.

Diagnóstico Documental: El Diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Sistema de gestión documental: Se entiende por gestión documental el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

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

Recepción de documentos: Es el “conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”. En esta etapa “se debe verificar

que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes”.

Distribución de los documentos: Son “actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario”. Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad.

Tramite de documentos: Tiene que ver con el “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”.

Organización de los documentos: Es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad”. (Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental., 2006)

Sistema archivístico: El Sistema Archivístico es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de una entidad en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad.

Modelo de gestión documental: El Modelo de Gestión Documental (MGD) es un esquema teórico que facilita la comprensión y la homogénea implantación de la Gestión documental corporativa de una empresa. Es una propuesta de sistematización de la Gestión documental corporativa. Describe y concreta las funciones, procesos y roles en materia de Gestión Documental con el objetivo final de contribuir a la eficacia organizativa.

Conservación de los documentos: Es el “conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas de protección de los documentos,

establecimiento y suministro de implementos adecuados para el almacenamiento de la información, la cual consiste en guardar sistemáticamente los documentos en los lugares apropiados y en unidades de conservación apropiadas tales como carpetas, cajas de archivo, estantes y edificios con las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento General de Archivos.

Documento soporte: Es el instrumento, herramienta y medio escrito a través del cual se prueba la existencia de los hechos económicos o transacciones realizadas en el ente económico. Los soportes tienen carácter probatorio y son necesarios para la realización de los registros que tienen la utilidad de incorporar los hechos económicos o transacciones al sistema de información contable. (Archivo General de la Nación. Respuesta sobre Gestión de Archivo en empresa privada., 2003).

3.3 MARCO LEGAL

La normatividad colombiana archivística existente que aplica en la implementación de un sistema de gestión documental realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación es la siguiente:

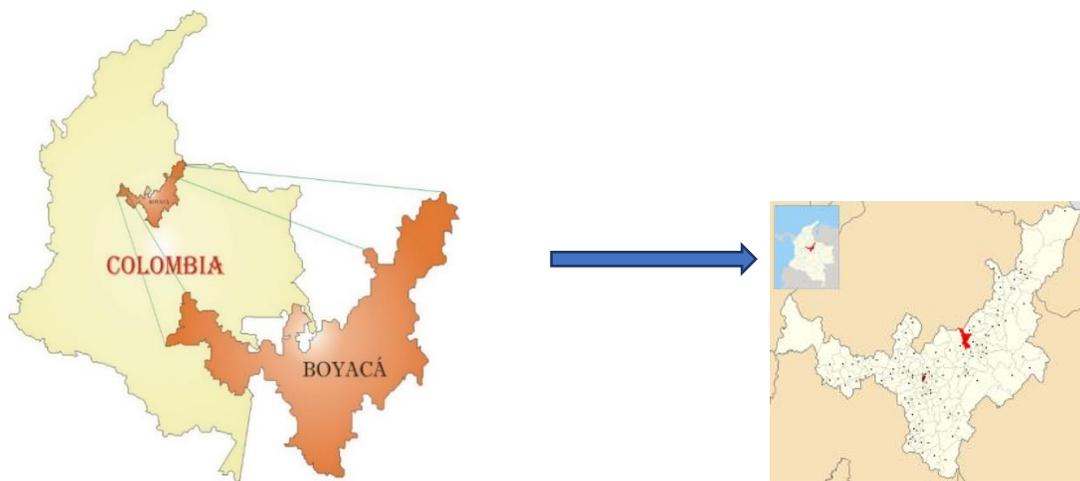
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos
- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión documental.

- Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Normas de Sistema de Gestión Documental
- NTC-ISO 15489-1: Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos
- NTC-ISO30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: Requisitos
- Normas ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos

3.4. MARCO GEOGRÁFICO

Es importante identificar el área geográfica donde se encuentra ubicada la asociación ASPROLECHE Q.V C; a continuación una breve descripción de la zona geográfica.

Grafica 2 mapa Boyacá-Colombia



Fuente: (Alcaldía de Santa Rosa de Viterbo, 2017)

La práctica empresarial se realizó en la asociación de productores de leche y agropecuarios de las veredas de Villanueva, Quebrada Grande y Cucubo que está ubicada en el municipio de Santa Rosa de Viterbo que está situado en el Departamento de Boyacá, sobre la cordillera oriental, al noroeste de Tunja y a una distancia de 67 kilómetros de ésta. El área total es de 107 kilómetros cuadrados y su topografía presenta dos pisos térmicos: frío 52 kilómetros cuadrados y páramo 55 kilómetros cuadrados, con una temperatura de 13 grados centígrados.

Límites del municipio:

Oriente: Con los municipios de Floresta y Cerinza.

Occidente: Municipio de Duitama.

Norte: Con los municipios de Cerinza y Belén.

Sur: Con los Municipios de Duitama, Nobsa y Tibasosa.

Extensión total: 107 kilómetros cuadrados. Km²

Extensión área urbana: 4 kilómetros cuadrados. Km²

Extensión área rural: 103 kilómetros cuadrados. Km²

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 2753 m.s.n.m.

Temperatura media: 13 ° C

4. METODOLOGIA

4.1. ENFOQUE DE INVESTIGACION

Enfoque cualitativo: se puede definir la investigación cualitativa como el estudio de la gente a partir de lo que dicen y hacen las personas en el escenario social y cultural.

El objetivo de la investigación cualitativa para este caso fue el de proporcionar una metodología de investigación que permitiera comprender el complejo mundo de la experiencia vivida desde el punto de vista de las personas encargadas de generar y manipular la documentación de la asociación ASPROLECHE Q.V.C. Las características básicas de este enfoque cualitativo se pueden resumir en que fue una investigación centrada en los sujetos. El proceso de indagación realizado se identifica como inductivo ya que se interactuó con las personas que participan en la generación de documentos y con los datos, encontrando respuestas a preguntas que se plantean posteriormente al diagnóstico realizado a la información encontrada. (Hungler, 2006)

4.2 METODO

Estudio de caso: Básicamente, un estudio de caso es un estudio en profundidad de una situación particular en lugar de una encuesta estadística de gran alcance. Se trata de un método utilizado para reducir un campo muy amplio de investigación hasta lograr un tema fácilmente investigable.

Fue necesario para este trabajo un estudio instrumental de casos cuyo propósito se basó en observar y analizar la información y sus antecedentes para obtener una

mayor claridad sobre el tema investigado. De esta manera poder identificar las actividades críticas realizadas por la asociación ASPROLECHE Q.V.C. para posteriormente tomar las acciones correctivas y preventivas. (Muñiz, 2008)

4.3 INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Focus group: es una técnica de investigación motivacional que se ejecuta mediante dinámicas grupales de intercambio de opiniones. Es una herramienta para analizar una respuesta ante algún estímulo de un grupo concreto.

Para desarrollar el trabajo fue necesario tomar información primaria y mediante un enfoque cualitativo. Teniendo un contacto directo con cada una de las personas responsables de manipular la documentación generada en la asociación ASPROLECHE Q.V.C. realizando reuniones, entrevistas, charlas explicativas, acompañamiento en actividades sociales, capacitaciones personalizadas y grupales de tal manera profundizar y comprender algunos comportamientos y resultados obtenidos en el transcurso de la implementación de un sistema de gestión documental.

4.4. FUENTES

4.4.1. Fuentes primarias

Para obtener una mayor visión de la problemática, se participará directamente en el entorno administrativo involucrando al investigador, (en este caso el pasante de la UPTC) de esta manera poder verificar el archivo físico de gestión, central e histórico de ASPROLECHE Q.V.C para establecer cuáles son los procedimientos archivísticos llevados por la asociación y lograr identificar sus debilidades

4.4.2. Fuentes secundarias

Para lograr una mejor investigación y desarrollo del proyecto se observará información de diferentes autores, expresada en textos, internet, revistas y documentos.

5. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

5.1 ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA ASOCIACIÓN ASPROLECHE Q.V.C. SEAN AUTÉNTICOS, ÍNTEGROS, CONFIABLES, USABLES Y CON VALOR PROBATORIO.

Con este propósito se realizó un diagnóstico a las condiciones locativas del archivo, documentos generados a la fecha, condiciones de conservación de los documentos, y de seguridad del almacenamiento, para así identificar las acciones a desarrollar que garanticen la autenticidad, confiabilidad y uso, con valor probatorio del archivo del archivo de ASPROLECHE Q.V.C.,.

A continuación se identificaron cada uno del proceso de la organización caracterizándolo por los productos y servicios, se identificó las actividades clave que requerían control con el fin de generar su respectivo soporte documental, normalizar los procedimientos y asegurar la calidad de la información indispensable en la toma de decisiones.

Durante el desarrollo de la práctica se encontró que no se tenían claros algunos procesos; de tal manera que fue necesario partir de el diagnóstico de las actividades desarrolladas en los procesos de recolección y entrega de leche, alquiler de maquinaria agrícola, legalización de contratos entre otras , para poder realizar la clasificación de información generada y proceder a la creación de formatos de registros, organización del archivo físico y digital, de esta manera se aseguró que la información almacenada cumpla cada uno de los parámetros propuestos en nuestro objetivo. .

Grafica 3. Situación en la que el archivo se encontraba al inicio de la práctica.



Fuente: (Autor, 2017).



Fuente: (Autor, 2017).

Documentación física encontrada al realizar el diagnóstico a la información, donde se puede evidenciar las condiciones en que se encontraba el archivo de la asociación.

Durante el proceso de normalización de archivo se identificaron cuatro líneas de proceso productivo:

Producción y comercialización asociativa de leche: se hace un recorrido por las veredas donde se encuentran los hatos de asociados y proveedores recolectando la leche producida para posteriormente venderla al socio comercial.

Servicio de alquiler de maquinaria agrícola: se genera el alquiler de la maquinaria agrícola a las personas que estén interesadas en la prestación de este servicio.

Comercialización de genética bovina: venta de pajillas a los asociados y la comunidad lechera interesada para el mejoramiento genético de sus hatos.

Línea administrativa y atención al asociado: en esta línea se suministra la información requerida por los socios y proveedores en cuanto a registros de producción, pagos de leche, proyectos gubernamentales y estados financieros. Además proporciona información que sirve para la toma de decisiones de la asociación.

En cada proceso productivo se determinaron las actividades críticas para su control, y se realizó el correspondiente comparativo de las actividades encontradas y las actividades sugeridas para el buen funcionamiento en cada uno de los procesos, con el propósito de generar un documento o registro así:

Gráfica 4 actividades realizadas en el proceso lácteo.

Producción y comercialización asociativa de leche	
QUE HABIA	QUE SE DEJO
inventario en propiedad planta y equipo	inventario en propiedad planta y equipo
	Limpieza del tanque de enfriamiento centro de acopio y carro recolector
Recolección leche	Recolección leche
	Recepción y entrega de leche en el centro de acopio
	Toma de pruebas lácteas, vacunas y otros
Verificación de ingresos por venta de leche al socio comercial	Verificación de ingresos por venta de leche al socio comercial
Pago nomina	Pago nomina
Pago a socios y proveedores	Pago a socios y proveedores
Cancelación de EGRESOS productos de aseo, obligaciones legales, representaciones	Cancelación de EGRESOS productos de aseo, obligaciones legales, representaciones
Recaudo cuota de sostenimiento	Recaudo cuota de sostenimiento
Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociación	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociación
	Rendición de cuentas
OBSERVACIONES: a todas las actividades identificadas en este proceso se les genero unos formatos o registros que permitieron la actualización de la documentación generada	

Fuente: Autor, 2017.

Grafica 5 actividades realizadas en el proceso de maquinaria.

Servicio de alquiler de maquinaria agrícola	
QUE HABIA	QUE SE DEJO
Elaboración de inventario en maquinaria	Elaboración de inventario en maquinaria
	Alistamiento del tractor
Trabajo en campo	Trabajo en campo
	Control en maquinaria
Verificación de ingresos por servicios prestados en maquinaria	Verificación de ingresos por servicios prestados en maquinaria
Pago nomina	Pago nomina
Cancelación de EGRESOS mantenimiento, combustible, parqueadero, obligaciones legales	Cancelación de EGRESOS mantenimiento, combustible, parqueadero, obligaciones legales
Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociación	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociación
	Rendición de cuentas
OBSERVACIONES: a todas las actividades identificadas en este proceso se les genero unos formatos o registros que permitieron la actualizacion de la documentacion generada	

Fuente: Autor, 2017.

Grafica 6 actividades realizadas en el proceso de genética bovina.

Comercialización de genética bovina	
QUE HABIA	QUE SE DEJO
	Elaboración de inventario en mercancías
Venta de pajillas	Venta de pajillas
Compra de pajillas	Compra de pajillas
	Inspección y mantenimiento de pajillas existentes
Verificación de ingresos por venta de pajillas	Verificación de ingresos por venta de pajillas
Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociación	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociación
	Rendición de cuentas
<p>OBSERVACIONES: a todas las actividades identificadas en este proceso se les genero unos formatos o registros que permitieron la actualización de la documentación</p>	

Fuente: Autor, 2017.

Grafica 7 actividades realizadas en el proceso administrativo.

Línea administrativa y atención al asociado	
QUE HABIA	QUE SE DEJO
Generacion actas de asamblea general	Generacion actas de asamblea general
Revisar correspondencia, elaboración de cartas y/o oficios	Revisar correspondencia, elaboración de cartas y/o oficios
	Contrataciones
	Afiliación y Desafiliación de asociados
Compra de productos de papelería y aseo	Compra de productos de papelería y aseo
Generacion de notificaciones y llamados de atención a asociados	Generacion de notificaciones y llamados de atención a asociados
Archivar proyectos gubernamentales	Archivar proyectos gubernamentales
OBSERVACIONES: a todas las actividades identificadas en este proceso se les genero unos formatos o registros que permitieron la actualizacion de la documentacion	

Fuente: Autor, 2017.

Identificadas las actividades realizadas en cada proceso se determinó que tipo de documento generaba cada una de ellas, documentos soporte:

- Registro de inventario

- Registros
- Formatos
- Comprobante de ingreso
- Comprobante de egreso
- Estados financieros
- Cartas de asamblea general
- Notificaciones
- Informes
- Proyectos
- Certificados
- Formularios
- Contrataciones
- Afiliaciones y desafiliaciones

Determinada la documentación utilizada en cada actividad se otorga el responsable de generar el documento soporte que debe estar directamente relacionado con el proceso productivo

- Junta directiva
- Operario
- Conductor
- Veterinario
- Presidente
- Tesorera
- Fiscal
- Secretaria
- Contadora
- Comité tractor
- Comité pajillas

5.2 ASEGURAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y FACILITAR LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ASOCIACIÓN ASPROLECHE Q.V.C.

Para el cumplimiento de este objetivo y ya identificados los puntos de control y la documentación requerida, se proyectaron los responsables de realizar la gestión documental, para su análisis, verificación y almacenaje, con el propósito de asegurar su correcta recuperación se creó un sistema de nomenclatura y codificación de los documentos por medio de un código que identifica el proceso y actividad al cual pertenece, además esta actividad identifico los usuarios que deben tener los permisos para el acceso a la información y documentación de la asociación.

Se ajustó el manual de procedimientos, a los procesos caracterizados según las actividades que se están desarrollando actualmente, lo cual permite encontrar información clasificada, organizada y almacenada, asegurando un protocolo adecuado para su conservación óptima y recuperación de manera fácil. Ver anexo n°1

Es por eso que se logró identificar documentación generada en los procesos que se perdía, no era analizada y ni almacenada, de igual manera se encontró que había documentación contable que no estaba incluida en el cierre de periodo fiscal, la cual era archivada tiempo después de realizar los informes financieros.

Como estrategia de mitigación de esta problemática se hicieron reuniones y charlas de capacitación a las personas encargadas de generar y manipular documentación con el fin de normalizar los tiempos y actividades para el manejo de los soportes y documentos de la organización, con el fin de garantizar su confiabilidad al momento de generar los estados financieros de la organización.

Es así que se llegó a un acuerdo donde se estableció que la documentación de la asociación será archivada en el dominio de la empresa donde se encuentra en funcionamiento la oficina de la organización y no en otros lugares, de esta manera se asegura que la información no se pierda y sea recuperada en el momento de ser requerida , según los grados de responsabilidad y con el compromiso de ser entregada de manera oportuna al contador de la organización para la generación de los estados financieros de ASPROLECHE Q.V.C.

Basados en la documentación normalizada y estandarizada los soportes documentales se pueden considerar auténticos y confiables lo cual permite una recuperación de la información óptima que se pueda usar en la toma de decisiones y de esta manera realizar una buena gestión administrativa.

Logrando el aseguramiento de la calidad de la información y la fácil recuperación de la documentación generada por la asociación ASPROLECHE Q.V.C.

Grafica 8 Documentación clasificada y codificada según el proceso al que pertenece



Fuente: (Autor, 2017).



Fuente: (Autor, 2017).

En estas graficas se puede observar la documentación clasificada y codificada de acuerdo al proceso al que pertenece asegurando la calidad de la información.

5.3 CREAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA ALMACENAR INFORMACIÓN AUTÉNTICA, CONFIABLE E ÍNTEGRA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ASOCIACIÓN ASPROLECHE Q.V.C. UTILIZANDO MICROSOFT-WINDOWS ACCESS 2013

Con el fin del cumplimiento de este objetivo se creó una base de datos por medio de un Software Microsoft-Windows Access 2013 gestor de base de datos, en el cual se elaboró un archivo digital que contiene un consolidado de la documentación generada en años anteriores, la cual fue recuperada, ordenada y almacena acorde

a la normalización establecida en LMRD, de igual manera la documentación generada recientemente sigue el mismo procedimiento para su manejo.

Esta base de datos permite que la documentación generada por ASPROLECHE Q.V.C. sea analizada y verificada, según los protocolos establecidos cada vez que sea necesario, de tal manera que cualquier documento pueda ser recuperado en óptimas condiciones de manera física o digital.

Grafica 9 Gestión de Base de Datos

id	ITEM	FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GENERAR
1			Elaboración de inventario en propiedad planta y equipo	jefe de oficina
2			Limpeza del tanque de enfriamiento centro de acopio y carro recolector	operario
3			Recolección leche	operario y conductor
4			Recepción y entrega de leche en centro de acopio	operario
5			Toma de pruebas lacteas, vacunas y otros	vetinario
6			Verificación de ingresos por venta de leche al socio comercial	presidente, tesorera y fiscal
7			Pago nomina	tesorera
8			Pago a socios y proveedores	tesorera secretaria

Fuente: (Autor, 2017).

Representación Base de datos Microsoft-Windows Access 2013 parte 1.

Esta base de datos permite atender los requerimientos realizados por los asociados o proveedores, referente a cualquier información solicitada respecto al desempeño de la organización, de esta manera es posible suministrarla con datos reales y actuales, facilitando la verificación de las condiciones en que se encuentra la asociación ASPROLECHE Q.V.C.

Teniendo la información clasificada, organizada, almacenada, autentica y con valor probatorio la base de datos creada permite que la persona encargada de manipular dicha información tenga en serie de ventajas tales como :

- Agregar nueva información a la base de datos, como un nuevo formato, un nuevo registro o un inventario.
- Modificar datos existentes en la base de datos, por ejemplo, cambiar la ubicación actual de un registro o documento soporte.
- Eliminar información, por ejemplo, si un proceso decide ser cancelado o si un formato ya no tiene validez o se descarta.
- Organizar y ver los datos de diferentes formas.
- Compartir los datos con otras personas mediante informes, correo electrónico, intranet o Internet.

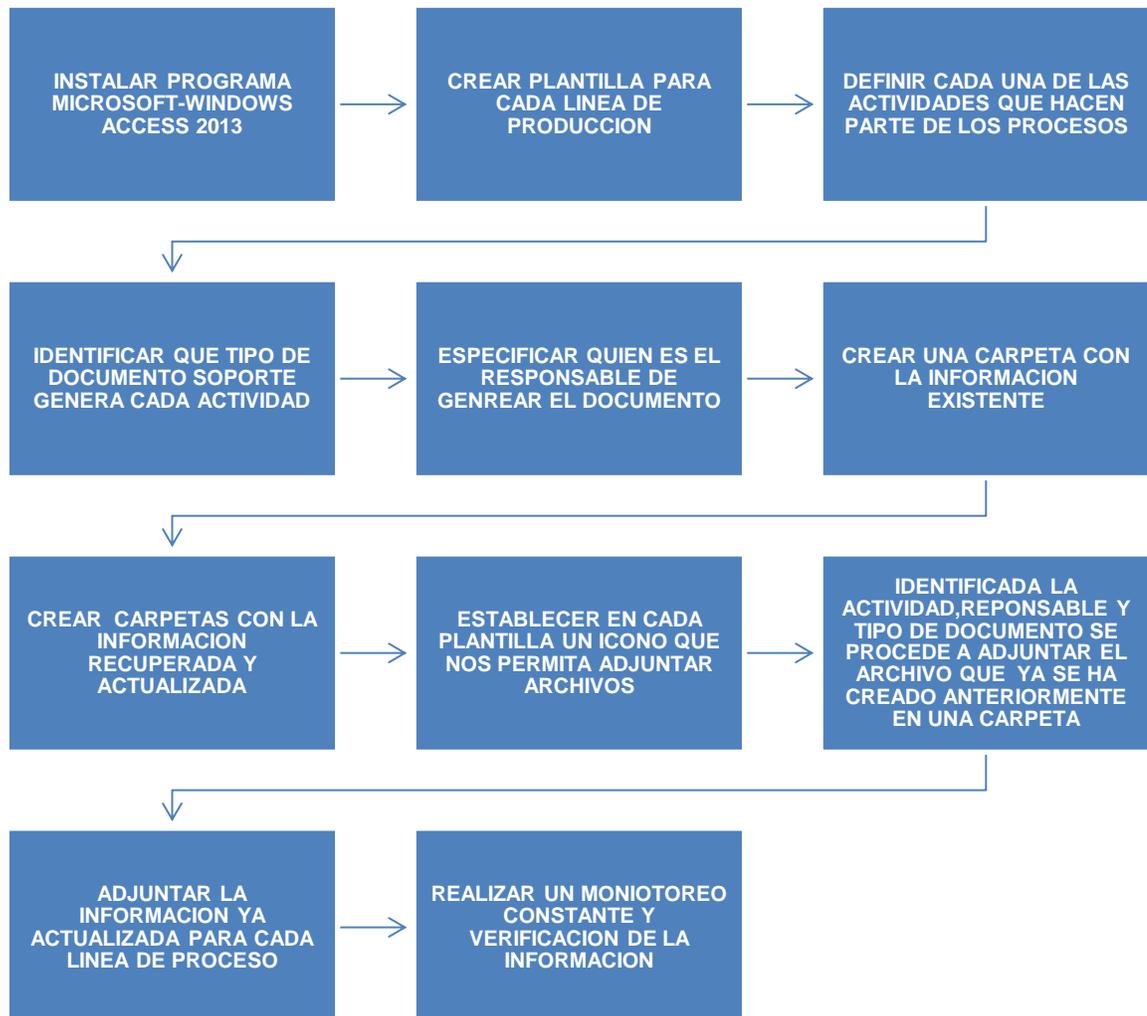
Grafica 10 Gestión de Base de Datos.

RESPONSABLE DE GENERAR EL D	DOCUMENTO SOPORT	CODIGO	PERSONAS QUE TIENEN ACCES
Junta directiva	registro de inventario	LPL-03-RE	todos los asociados
operario	registros	LPL-02-RE	Junta directiva
operario y conductor	formatos	LPL-03-FO	Junta directiva
operario	formatos	LPL-04-FO	Junta directiva
velonario	registros	LPL-05-RE	todos los asociados
presidente, tesorera y fiscal	comprobante de ingreso	LPL-06-CI	todos los asociados y com
tesorera	comprobante de egreso	LPL-07-CE	fiscal, presidente y com
tesorera, secretaria	comprobante de egreso	LPL-08-CE	fiscal, presidente y com
tesorera, secretaria	comprobante de egreso	LPL-09-CE	Junta directiva y com

Fuente: (Autor, 2017).

Representación Base de datos Microsoft-Windows Access 2013 parte 2.

Pasos en la creación de la base de datos para las líneas de producción de ASPROLECHE Q.V.C



Fuente: (Autor, 2017).

6. OTRAS ACTIVIDADES

A continuación se enunciarán detalladamente otras actividades realizadas en el transcurso de la práctica empresarial cuyo nombre es implementación de un sistema de gestión documental en la asociación ASPROLECHE Q.V.

- Se elaboró un diagnóstico documental de la información existente tanto en físico como digitalmente en la oficina de la asociación ASPROLECHE Q.V.C con el propósito de identificar con qué tipo de información contaba la empresa; se encontró que existían cajas con papelería. Grafica 1.
- Definición de cuatro líneas de proceso y las actividades realizadas en cada uno de ellos con el fin de almacenar la documentación dependiendo el proceso y no mezclarla con otros.
- Clasificaron y codificaron de 17 azetas correspondientes a la línea de proceso lácteo, 7 azetas correspondientes a la línea de proceso en maquinaria, 9 azetas correspondientes a los proyectos gubernamentales en los que ha participado la asociación, 4 azetas correspondientes a la línea de proceso en mejoramiento genético. Grafica 8
- Clasificación y organización de 172 carpetas correspondientes al proceso administrativo entre las cuales se encuentra información como datos de asociados, correspondencia. Grafica 8
- Se estudió la documentación existente para verificar que fuera real y se pudiera clasificar y almacenar.
- Implementación de un sistema de gestión documental con el fin de proporcionar a la asociación información auténtica, íntegra, confiable, usable y con valor probatorio.
- Creación de un manual de procesos y actividades que permite identificar la documentación generada en cada proceso, la persona responsable de generarla y las personas que pueden tener acceso a la información. Anexo 1

- Creación de una base de datos utilizando Microsoft-Windows Access 2013 la cual contiene información que existe en archivos físicos y otros como correspondencia, estadísticas, graficas, tablas, formatos.
- Se diseñó por medio de Microsoft-Windows Excel 2013 un esquema donde se puede llevar un control de la leche recibida y la leche entregada con el fin de identificar irregularidades que se puedan presentar y tomar acciones correctivas.
- Diseñó y creación de un formato de registro para llevar un control y monitoreo de la limpieza y desinfección de los tanques de enfriamiento. Anexo 2
- Creación de un formato de registro para llevar un control y monitoreo del desgaste en la maquinaria. Anexo 3.
- Dentro de la asociación se elaboró y creo un formato para diligenciar la afiliación y desafiliación de las personas vinculadas a ASPROLECHE Q.V.C. Anexo 4.
- Con la información existente se diseñó un formato para diligenciar la solicitud de un crédito por parte de un asociado. Anexo 5.
- Con el fin de llevar un control y monitoreo en la recepción y entrega de leche se diseñó y creo un formato de registro. Anexo 6.
- Realización de capacitaciones con la secretaria de la asociación. ASPROLECHE Q.V.C Doris León para que tuviera un buen desempeño a la hora de suministrar y recuperar información contenida en la base de datos.
- Creación del inventario en mercancías tanto para la línea de proceso lácteo como para la línea de proceso en maquinaria.
- Reuniones y capacitaciones con la junta directiva con el fin de que aprendieran a clasificar y codificar la documentación generada. Anexo 7.
- Capacitaciones personalizadas con la tesorera de la asociación ASPROLECHE Q.V.C la señora María Luisa Gómez con el propósito enseñarle a llevar en perfecto orden los registros contables que ella genera.

- Se hicieron reuniones con las personas encargadas de generar algún tipo de documento dentro de la asociación ASPROLECHE Q.V.C con el fin de generar conciencia en la importancia que tiene suministrar la documentación a tiempo para poder analizarla y almacenarla.
- Atendiendo a las necesidades de la asociación se realizaron los cálculos para determinar los costos de producción en la línea de proceso en maquinaria y determinar la tabla de valores para el alquiler de maquinaria, además se logró reducir la inversión que se realizaba a la hora de comprar el combustible llevando un registro periódico de ese gasto.
- Por medio de un acompañamiento administrativo se participó en el proyecto de cadena de valor láctea Colombia – Nueva Zelanda suministrando información requerida por los extensionistas.
- En los días de campo realizados se participó en el proyecto de cadena de valor láctea Colombia – Nueva Zelanda con el fin de generar un empoderamiento y participación en las actividades realizadas por la asociación ASPROLECHE Q.V.C. Anexo 8
- En 4 reuniones organizadas por corpoica y el proyecto cadena de valor láctea Colombia – Nueva Zelanda se realizó un acompañamiento con el propósito de adquirir conocimiento en cuanto al modelo de producción utilizado por los neozelandeses, además transferir información. Anexo 9
- En una reunión con la junta directiva se socializaron las labores desempeñadas en la práctica empresarial y se hizo entrega de un sistema documental que permite recuperar información auténtica, confiable, usable y con valor probatorio.
- Se participó en actividades culturales tales como comparsas y carrosas en las festividades de Santa rosa de Viterbo representando a la asociación ASPROLECHE Q.V.C Anexo 10
- En una reunión con el representante del socio comercial PARMALAT y la asociación ASPROLECHE Q.V.C se dio a conocer como debería ser

monitoreada y generada la documentación por parte de las personas encargadas de transportar la leche a las instalaciones de Parmalat.

- Una página web fue implementada con el propósito de dar a conocer la asociación en diferentes lugares del país y que cualquier asociado este actualizado sobre las actividades realizadas y proyectos gubernamentales en los que ha participado la asociación ASPROLECHE Q.V.C. (<http://asprolecheq-v-c8.webnode.com.co/>)
- Con un informe se explicó las condiciones en las que se encontró la documentación existente en la asociación ASPROLECHE Q.V.C y los resultados obtenidos después de la implementación del sistema de gestión documental.

CONCLUSIONES

La implementación del Listado Maestro de Documentos (LMS) permitió obtener información auténtica, confiable, recuperable y con valor probatorio, de esta manera realizar una gestión administrativa transparente generando confianza y permitiendo que la junta directiva de ASPROLECHE Q.V.C fomente un mayor empoderamiento entre los asociados.

Al dotar a la asociación ASPROLECHE Q.V.C de los documentos e información de calidad necesaria para medir y monitorear cada uno de los procesos realizados, se logró proporcionar a los asociados y proveedores información real y actualizada, indispensable para la buena toma de decisiones, proceso vital para el crecimiento y competitividad de la organización.

Se fortalecieron las capacidades de gestión de la junta directiva al dotar de herramientas confiables de administración documental a la organización, la implementación del procedimiento de gestión documental, permitió hacer más eficientes los procesos y mejorar las condiciones de trabajo de las personas que interviene en el desarrollo de las actividades, de una manera apropiada y efectiva para la fluidez de los procesos.

Con el análisis realizado a la documentación se logró identificar algunas irregularidades en el manejo de documentación contable, soporte de los ingresos y egresos que afectaba el balance general y estado de resultados, permitiendo formular las respectivas acciones correctivas con el fin de mitigar el impacto negativo en la gestión.

La implementación del sistema de gestión documental permitió que la documentación generada tenga un proceso de selección y clasificación de esta manera garantizar que la información sea legal y tenga valor probatorio

RECOMENDACIONES

La ejecución de la práctica puso en evidencia la necesidad de realizar ajustes al plan estratégico de la organización, dado que el organigrama no es coherente con la estructura organizacional que se encuentra en funcionamiento, por este motivo se recomienda solicitar una práctica empresarial con el propósito de ajustar el manual de funciones y competencias de la organización, de acuerdo a las necesidades de los procesos que actualmente están desarrollando.

Es impórtate que se continúe con la implementación y actualización permanente del el Sistema de Gestión Documental, acorde a los cambios operativos que se generen por la organización, de esta manera la documentación generada será de utilidad para la planeación estratégica de la organización.

El proceso de capacitación a La junta directiva y asociados debe ser permanente, con el fin de dotar de las competencias administrativas requeridas para una buena gestión y así asegurar la capacidad competitiva de la organización en un futuro. Con este propósito es aconsejable mantener las alianzas con entidades educativas de la región y especial con la escuela de Administración de Empresas Agropecuarias de la UPTC, Seccional Duitama, la cual puede dar aportes valiosos la organización en lo referente modelos de gestión de entidades solidarias.

BIBLIOGRAFIA

- Alcaldía de Santa Rosa de Viterbo. (2017).
- Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. (2006).
- Archivo General de la Nación. Respuesta sobre Gestión de Archivo en empresa privada. (2003).
- Asproleche Q.V.C. (2014). *Asproleche Q.V.C.* Santa Rosa de Viterbo.
- Carrillo, S. (2017). *Asproleche Q.V.C.* Santa Rosa de Viterbo.
- Chacón, A. (2014). *Asproleche Q.V.C.* Santa Rosa de Viterbo.
- COLGRABAR (2009). DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR.
- Cruz Mundet, J. R. (2006): La gestión de documentos en las organizaciones, Madrid: Ediciones Pirámide, p. 311. (s.f.). (s.f.).
- Fernández Valderrama, L. D. (2001): Gestión Documental. Revista Digital Sociedad de la Información. Disponible en: <http://www.sociedadelainformacion.com/>. (s.f.).*
- Heredía Herrera, A. (2001): Los procesos de evaluación documental. Cuestionarios, Formularios. AABADOM, vol. (22), 4-8. (s.f.).*
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2006). *Metología de la investigacion* . Mexico.
- Ley 594 (2000). Ley General de Archivos.
- Llansó Sanjuan Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II). . (2006). Revista Código Vol. 2 No 2. .
- Mintic. (2014). Programa de Gestión Documental. Programa_Gestion_Documental.pdf. (s.f.).*

Veloza, J. A. (2010). comercializacion asociativa . bogota.

ANEXOS

Anexo 1. Manual de procesos y actividades



LINEA DE PROCESO LACTEO					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GENERAR EL DOCUMENTO	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LA INFORMACION
1	Elaboracion de inventario en propiedad planta y equipo	junta directiva	registro de inventario	LPL-01-RE	todos los asociados
2	Limpeza del tanque de enfriamiento centro de acopio y carro recolector	operario	registros	LPL-02-RE	junta directiva
3	Recoleccion leche	operario y conductor	formatos	LPL-03-FO	junta directiva
4	Recepcion y entrega de leche en centro de acopio	operario	foematos	LPL-04-FO	junta directiva
5	Toma de pruebas lacteas,vacunas y otros	veterinario	registros	LPL-05-RE	todos los asociados
6	Verificacion de ingresos por venta de leche al socio comercial	presidente,tesorera y fiscal	comprobante de ingreso	LPL-06-CI	todos los asociados y contadora
7	Pago nomina	tesorera	comprobante de egreso	LPL-07-CE	fiscal ,presidente y contadora
8	Pago a proveedores	tesorera,secretaria	comprobante de egreso	LPL-08-CE	fiscal ,presidente y contadora
9	Cancelacion de EGRESOS productos de aseo, obligaciones legales, representaciones	tesorera,secretaria	comprobante de egreso	LPL-09-CE	junta directiva y contadora
10	Recaudo cuota de sostenimiento	secretaria y tesorera	comprobante de ingreso	IPL-10-CI	fiscal, presidente y contadora
11	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion	contadora	estados financieros	LPL-11-EF	junta directiva
12	Rendicion de cuentas	presidente y contadora	informe	LPL-12-IN	todos los asociados

Fuente: (Autor, 2017).



LINEA DE PROCESO SERVICIOS PRESTADOS TRACTOR					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GENERAR EL DOCUMENTO	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LA INFORMACION
1	Elaboracion de inventarion en maquinaria	junta directiva	registro de inventario	LPM-01-RE	junta directiva
2	Alistamiento del tractor	operario	formatos	LPM-02-FO	comité tractor
3	Trabajo en campo	operario	formatos	LPM-03-FO	comité tractor
4	Control en maquinaria	operario	formatos	LPM-04-FO	comité tractor
5	Verificacion de ingresos por servicios prestados en maquinaria	presidente,tesorera y fiscal	comprobante de ingreso	LPM-05-CI	todos los asociados y contadora
6	Pago nomina	tesorera	comprobante de egreso	LPM-06-CE	presidente, fiscal y contadora
7	Cancelacion de EGRESOS mantenimiento, combustible, parqueadero, obligaciones legales	comité tractor	comprobante de egreso	LPM-07-CE	junta directiva y contadora
8	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion	contadora	estados financieros	LPM-08-EF	junta directiva
9	Rendicion de cuentas	presidente y contadora	informe	LPM-09-IN	todos los asociados

Fuente: (Autor, 2017).



LINEA DE PROCESO PAJILLAS					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GENERAR EL DOCUMENTO	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LA INFORMACION
1	Elaboracion de inventario en mercacias	junta directiva	informe	LPP-01-RE	todos los asociados
2	venta de pajillas	comité pajillas	comprobante de ingreso	LPP-02-CI	junta directiva y contadora
3	compra de pajillas	comité pajillas y tesorera	comprobante de egreso	LPP-03-CE	junta directiva y contadora
4	Inspeccion y mantenimiento de pajillas existentes	veterinario	registro	LPP-04-RE	comité de pajillas y junta directiva
5	Verificacion de ingresos por venta de pajillas	presidente,tesorera y fiscal	comprobante de ingreso	LPP-05-CI	todos los asociados y contadora
6	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion	contadora	estados financieros	LPP-06-EF	junta directiva
7	Rendicion de cuentas	presidente y contadora	informe	LPP-07-IN	todos los asociados



LINEA DE PROCESO ADMINISTRATIVO					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GENERAR EL DOCUMENTO	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LA INFORMACION
1	Generacion actas de asamblea general	secretaria	cartas de asamblea general	LPA-01-CA	todos los asociados
2	Revisar correspondencia, elaboracion de cartas y/o oficios	secretaria	cartas , notificaciones, informes	LPA-02-CA,NO,IN	junta directiva
3	Contrataciones	presidente	informes	LPA-03-IN	junta directiva
4	Afiliacion y Desafiliacion de asociados	junta directiva	informes	LPA-04-IN	todos los asociados
5	Compra de productos de papeleria y aseo	secretaria	comprobante egreso	LPA-05-CE	junta directiva
6	Generacion de notificaciones y llamados de atencion a asociados	presidente y secretaria	registros y informes	LPA-06-RE,IN	junta directiva
7	Archivar proyectos gubernamentales	junta directiva	proyectos	LPA-07-PR	todos los asociados

Fuente: (Autor, 2017).

Anexo 4 Solicitud de afiliación a la asociación ASPROLECHE Q.V.C



SOLICITUD DE AFILIACION A LA ASOCIACION ASPROLECHE Q.V.C			
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE			
APELLIDOS			
N°CEDULA			
FECHA NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	
TELEFONO			
REFERENCIA PERSONAL			
NOMBRE			
APELLIDOS			
TELEFONO		DIRECCION	
DATOS DEL PREDIO			
NOMBRE DEL PREDIO			
CIUDAD		VEREDA	
TOTAL TERRENO		N° DE ANIMALES	
	FIRMA		

Fuente: (Autor, 2017).

Anexo 5 Solicitud de crédito



FONDO ROTATORIO SOLICITUD DE CREDITO			
DATOS SOLICITANTE			
NOMBRES		APELLIDOS	
N° CEDULA ASOCIADO		DE	
DIRECCION		TELEFONO	
		FECHA	
REFERENCIA PERSONAL			
NOMBRE		TELEFONO	
DIRECCION			
INFORMACION DEL PRESTAMO			
MONTO SOLICITADO			
FORMA DE PAGO	MENSUAL		
	QUINCENAL		
	OTRO		
NUMERO DE CUOTAS QUE ESTA DISPUESTO(A) A PAGAR			
DATOS DE DESEMBOLSO			
N° DE CUENTA A NOMBRE DE		CHEQUE EFECTIVO	
BANCO			
FIRMA SOLICITANTE		CEDULA	
AUTORIZACION			
Declaro que la información suministrada concuerda con la realidad y asumimos plena responsabilidad por la veracidad de la misma. Autorizo el desembolso del crédito solicitado			
NOMBRES		APELLIDOS	
N° CEDULA		DE	
		FECHA	
FIRMA			

Fuente: (Autor, 2017).

Anexo 8 registro fotográfico

Grafica 11 día de campo realizado en el proyecto cadena de valor láctea Colombia-Nueva Zelanda



Fuente: (Autor, 2017).

Participación en día de campo realizado en el municipio de belén departamento de Boyacá en representación de ASPROLECHE Q.V.C.

Grafica 12 día de campo realizado en el proyecto cadena de valor láctea Colombia-Nueva Zelanda



Fuente: (Autor, 2017).

Participación en día de campo realizado en el municipio de belén departamento de Boyacá en representación de ASPROLECHE Q.V.C.

Grafica 13 Reuniones organizadas por corpoica y el proyecto cadena de valor láctea Colombia – Nueva Zelanda



Fuente: (Autor, 2017).

Participación en reuniones organizadas por corpoica en el hotel el aerolito de santa rosa de Viterbo en representación de la asociación ASPROLECHE Q.V.C.

Grafica 14 Reuniones organizadas por corpoica y el proyecto cadena de valor láctea Colombia – Nueva Zelanda



Fuente: (Autor, 2017).

Participación en reuniones organizadas por corpoica en el hotel el aerolito de santa rosa de Viterbo en representación de la asociación ASPROLECHE Q.V.C.

Grafica 15 integración



Fuente: (Autor, 2017).

Integración de la asociación ASPROLECHE Q.V.C. miembros de corpoica y extensionistas del proyecto cadena de valor láctea Colombia-Nueva Zelanda.

Grafica 16 comparsas



Fuente: (Autor, 2017).

Participación de la asociación ASPROLECHE Q.V.C. en las carrozas de las festividades de santa rosa de Viterbo 2017.

Grafica 17 comparsas



Fuente: (Autor, 2017).

Participación de la asociación ASPROLECHE Q.V.C. en las carrozas de las festividades de santa rosa de Viterbo 2017.