

DISEÑO ESQUEMÁTICO DE AGRUPAMIENTOS Y UBICACIÓN FÍSICO Y
DIGITAL DEL FLUJO DOCUMENTAL EN LA SOCIEDAD
ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

NUBIA MOYA VÉLEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2013



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Programa CIDBA- Nubia Moya Vélez

**DISEÑO ESQUEMÁTICO DE AGRUPAMIENTOS Y UBICACIÓN FÍSICO Y DIGITAL
DEL FLUJO DOCUMENTAL EN LA SOCIEDAD
ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**

NUBIA MOYA VÉLEZ

Trabajo de grado – pasantía para optar al Título de Profesional en Ciencia
de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Director
MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
Docente Académico

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2013



NOTA DE ACEPTACIÓN

Aprobado por el comité de grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la **UNIVERSIDAD DEL QUINDIO** para Optar el título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Director. Docente Académico

Coordinador de pasantía

Cali, 15 de Noviembre de 2013



Mis agradecimientos a todo el personal operativo y directivo de la empresa **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**, en especial a JOSE MANUEL QUINTERO DAVILA por el apoyo, colaboración y paciencia para que se llevara a cabo el objetivo de esta propuesta.

CONTENIDO

	Pág.
TITULO O TEMA	
INTRODUCCION	
1. PRESENTACION DE LA ORGANIZACION	2
2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	6
2.1 PLANTEAMIENTO	6
2.2 FINALIDAD	7
2.3 OBJETIVOS	8
2.3.1 Objetivo General	9
2.3.2 Objetivos específicos	9
3. JUSTIFICACION	10
4. MARCOS DE REFERENCIA	11
4.1 MARCO HISTÓRICO	11
4.2 MARCO TEÓRICO	12
5. DISEÑO METODOLOGICO	16
5.1 BASES PARA EL INICIO DE LA PASANTIA	16
5.1.1 Estructura organizacional	16
5.1.2 Entrevistas	18
5.2 PLAN DE TRABAJO	19
5.2.1 Fase I Diagnóstico	19
5.2.2 Fase II Análisis de la información	19
5.2.3 Fase III Diseño esquemático de agrupamientos	20
6. DESARROLLO DE LA PASANTIA	23
6.1 AREA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	23



	Pág.
6.2 DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE	20
6.2.1 Área Contabilidad	28
6.2.2 Área de Compras	32
6.2.3 Área de Costos y Nomina	35
6.2.4 Área de Tesorería	38
6.2.5 Área de sistemas	38
6.3 PRODUCCION - CAMPO	41
7 CONCLUSIONES E IMPACTO	42
8 RECOMENDACIONES	43
Bibliografía	44
Anexos	
Documentos protocolo aceptación de la pasantía	45
Evidencia de la pasantía	50
Anexos fotográficos	69

LISTA DE ANEXOS

Pág.

DOCUMENTOS PROTOCOLO ACEPTACION DE LA PASANTIA

** Formato para la propuesta de Trabajo de Grado	45
** Carta de aceptación empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.....	49
** Carta solicitud de pasantías.....	47

DOCUMENTOS EVIDENCIA DE LA PASANTIA

Anexo 1 Organigrama de la empresa A.Q.C.....	51
Anexo 2 Cronograma de Actividades.....	52
Anexo 3 Esquema organización de carpetas y ubicación actual de documentos de la empresa Asesores Quintero Carvajal S.A.S.....	53
Anexo 4 Informe 1. A la empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.	54
Anexo 5 Carta respuesta Avance 1- empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.	56
Anexo 6 Informe 2. A la empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.	57
Anexo 7 Carta respuesta Avance 2- empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.....	58
Anexo 8 Informe Final. A la empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.	59
Anexo 9 Certificación recibo informe de pasantía.....	64
Anexo 10 Diseño esquemático ASESORES.....	64
Anexo 11 Diseño esquemático TENENCIAS	65
Anexo 12 Anexo fotográfico.....	69

GLOSARIO

AGROPECUARIA se utiliza para designar de manera conjunta las actividades agrícolas como las pecuarias o de ganadería. Es un término que se usa como adjetivo calificativo para designar a un tipo de actividad económica que se basa en la producción principalmente de alimentos a partir del cultivo y de la ganadería.

La denominación ha sido acuñada de la combinación de otros dos términos: agricultura (cultivo de la tierra para sembrar alimentos) y pecuaria, que de alguna manera resultan ser las actividades principales que quienes llevan a cabo esta actividad.

DISEÑO: boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo. Implica una representación mental y la posterior plasmación de dicha idea en algún formato gráfico (visual) para exhibir cómo será la obra que se planea realizar.



DOCUMENTOS: escrito que contienen información, que constan de datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

ESQUEMÁTICO: proviene de la palabra esquema, es una forma de analizar, mentalizar y organizar los contenidos de un texto. Se trata de expresar gráficamente y debidamente jerarquizadas las diferentes ideas del contenido para que sea comprensible de un solo vistazo. Que está explicado o hecho de manera simple, sencilla y general, tendiendo a examinar las cosas de forma resumida y práctica.

FLUJO DOCUMENTAL: circulación o fluidez de un resumen de documentos en secuencia y dirección.

INFORMACION: en sentido general, la información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Existen varios soportes de cómo registrar la información (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, entre otros).



PASANTIA: práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título de profesional.

TENENCIAS: cargo, posesión, ocupación de una cosa. Oficina en que se ejerce relación con los bienes económicos, de propiedad.

RESUMEN

El presente trabajo de grado describe la realización de la pasantía referente al diseño esquemático de agrupamientos y ubicación físico y digital del flujo documental en la sociedad **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.** Este diseño se considera una herramienta útil que contribuye a orientar, ordenar, clasificar y ubicar los documentos de gestión, permitiendo la ubicación de la información rápidamente.

Los beneficios de este desarrollo se reflejan en tener por parte de la empresa, un diseño práctico, generalizado de toda la información que se maneja en ella, llegando a orientar y visionar su implementación como parte organizacional de la empresa; por parte de la pasante, poder aplicar los conocimientos profesionales a una empresa con miras a crecer comercialmente.

PALABRAS CLAVES. Tenencias, Diseño, Esquema, Flujo documental, TIC (técnicas de la información y la comunicación).



TITULO O TEMA

DISEÑO ESQUEMÁTICO DE AGRUPAMIENTOS Y UBICACIÓN
FISICO Y DIGITAL DEL FLUJO DOCUMENTAL EN LA SOCIEDAD
ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

INTRODUCCIÓN

La propuesta consiste en diseñar esquemáticamente el agrupamiento y ubicación físico y digital del flujo documental de la empresa, de una manera práctica, sistemática, funcional, técnica, sencilla y de fácil manejo, de todos los *Documentos de Gestión* producidos por las áreas que la componen, permitiendo la localización, orden y acceso rápido para su utilización.

La sociedad actualmente administra veintiocho (28) tenencias (empresas) el cual se hace necesario establecer un esquema para identificar, controlar y disponer de la información tanto física como digital, mediante la utilización de procedimientos técnicos, conocimientos modernos de la archivística y las nuevas tecnologías en correlación con las Tics, facilitando así las labores diarias.

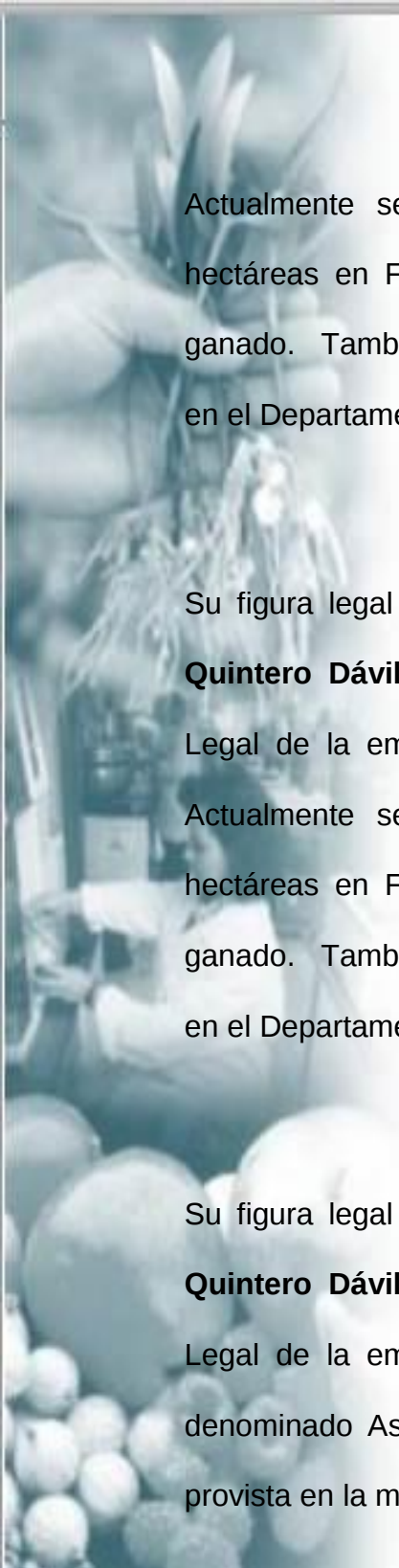
1. PRESENTACION DE LA ORGANIZACION

ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S., desarrolla sus labores en la ciudad de Cali, domiciliada en la calle 11 No. 100-121, oficina 603, edificio Campestre Towers. Empresa constituida el seis (6) de enero de 2010, cuyo objeto social es la asesoría y asistencia técnica, administrativa, empresarial y de gestión en el sector agropecuario y de servicios, llevando a cabo estudios, análisis, peritajes técnicos, en cualquier área del sector agrícola y pecuario.

Administra empresas del sector agropecuario para la siembra, y levante de cultivos, asesoría en la venta, y comercialización de ganado vacuno, porcino y productos agrícolas, en sus estados naturales o transformados.

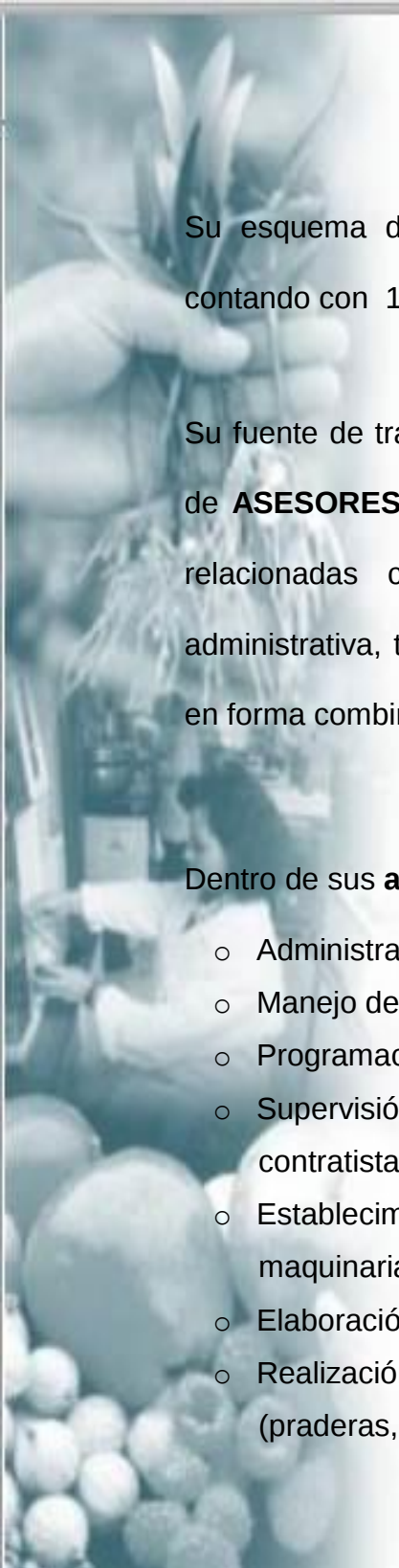
Existe el compromiso de trabajar con las comunidades rurales, utilizando Metodologías Participativas. Al inicio de sus labores contaba con 350 hectáreas de caña. En menos de un año se incrementó la administración a aproximadamente a 1.200 hectáreas.



Actualmente se administran 4.000 hectáreas de caña de Azúcar, 10,18 hectáreas en Frutales, 41 hectáreas de Arroz y más de 4.000 cabezas de ganado. También asesoran y administran una lechería altamente tecnificada en el Departamento del Cauca.

Su figura legal está a cargo del accionista principal, el señor **José Manuel Quintero Dávila**, quien así mismo, realiza las funciones de Representante Legal de la empresa. La sociedad tiene a cargo un órgano de dirección, Actualmente se administran 4.000 hectáreas de caña de Azúcar, 10,18 hectáreas en Frutales, 41 hectáreas de Arroz y más de 4.000 cabezas de ganado. También asesoran y administran una lechería altamente tecnificada en el Departamento del Cauca.

Su figura legal está a cargo del accionista principal, el señor **José Manuel Quintero Dávila**, quien así mismo, realiza las funciones de Representante Legal de la empresa. La sociedad tiene a cargo un órgano de dirección, denominado Asamblea General de Accionistas, la revisoría fiscal solo será provista en la medida en que lo exijan las normas legales vigentes.

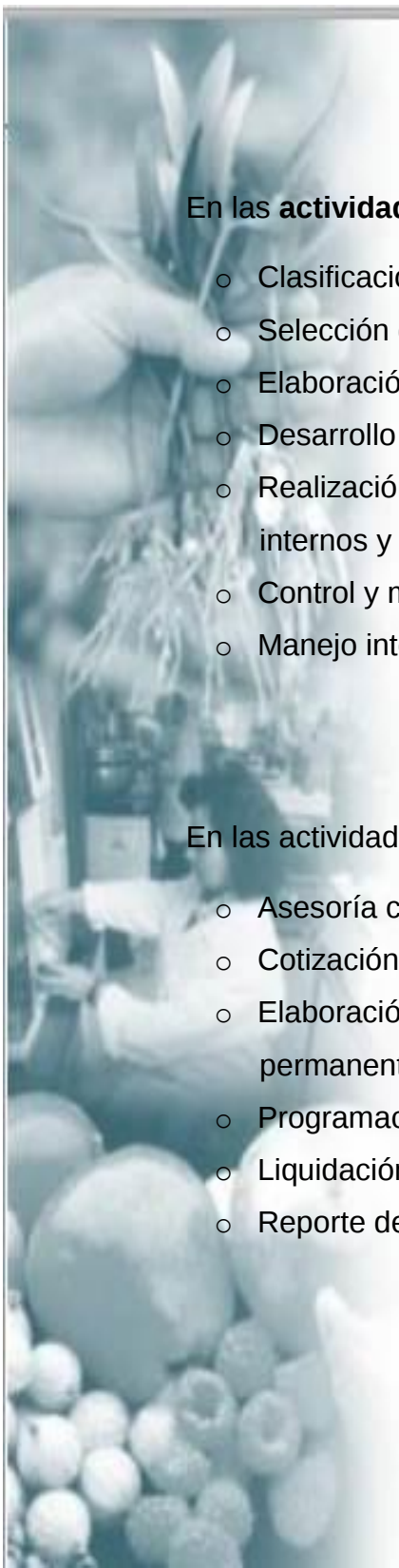


Su esquema de organización y trabajo están dados por áreas; 6 áreas contando con 15 personas de contratación directa. ([Ver Anexo 1. Organigrama](#)).

Su fuente de trabajo se origina por las sociedades que contratan los servicios de **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**, para manejar sus empresas relacionadas con el sector agropecuario; puede ser desde la parte administrativa, tributaria y contable, comercial; estos servicios se pueden dar en forma combinada o independiente.

Dentro de sus **actividades de Administración técnica agrícola**, se destacan:

- Administración en el Campo y supervisión de todas sus labores
- Manejo del personal de labores en el Campo (riego, abono, otros)
- Programación en el pago a Contratistas.
- Supervisión del trabajo y mantenimiento de la maquinaria propia o del contratista.
- Establecimiento del manejo y control de inventarios; insumos agrícolas, maquinaria y equipo.
- Elaboración de presupuesto y flujo de caja (Ingresos y Egresos)
- Realización de Diagnósticos de las fincas y plan de mejoramiento, (praderas, interpretación de los análisis de suelos, aguas, entre otros).



En las **actividades de Administración técnica Pecuaria**, se destacan:

- Clasificación y caracterización de los animales.
- Selección de tipo de explotación ganadera (cría-levante, ceba, leche)
- Elaboración de inventario ganadero.
- Desarrollo del presupuesto de producción
- Realización de planes de sanidad animal (vacunas, control de parásitos internos y externos, otros).
- Control y manejo reproductivo del hato.
- Manejo integral de la ganadería: nutrición y reproducción

En las actividades de **Gestión administrativa**, realizan:

- Asesoría contable y Financiera.
- Cotización y pedidos de insumos
- Elaboración y control de presupuestos y flujos de caja con revisión permanente.
- Programación de pagos a proveedores y contratistas
- Liquidación de impuestos
- Reporte de la información financiera a la gerencia, accionistas y terceros

2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO

Diseñar un esquema de agrupamientos y ubicación físico y digital del flujo documental en la sociedad **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**

Los documentos digitales y físicos que reposan en la sociedad **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**, tienen un esquema de organización establecido, aunque no del todo con la normativa del caso. En él, se puede observar que existe una clasificación e identificación de las carpetas en orden alfabético para todas las Tenencias (empresas que administran) y para **AQC S.A.S.**

El esquema actual no posee agrupamientos que faciliten la ubicación de la información, que ayuden a las áreas de la sociedad a canalizar los documentos procesados y recibidos en forma rápida y sistemáticamente.

¹: AQC S.A.S. Sociedad ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

²: QUINTERO, José Manuel. En Pensamiento y Gestión, permanecer la estructura actual.

Además, se suma a esta falencia, la falta de concientización por parte de los colaboradores que integran las áreas, en seguir la secuencia, orden y registro de los documentos, ubicándolos en el direccionamiento planteado, y no archivándolos fuera de la carpeta. Esto se da, por no tener definido claramente la ubicación de la información.

Todo lo anterior, es lo que hace que la propuesta a plantear a la sociedad, tenga razón de peso, para querer diseñarle un esquema que identifique la ubicación del flujo documental y su archivo, tanto en físico como digital, de la manera más sencilla y funcional.

La propuesta tuvo eco, salvo con el relevante que los expedientes y otros documentos no serán tocados, ni modificados de su estructura y forma de archivo actual, respetando la labor realizada, indistintamente si, se cumplen o no, con la funcionalidad y normativas¹.

Entre tanto se esté realizando esta labor, los documentos se seguirán llevándose como lo manejan actualmente los colaboradores de las áreas, y una vez, concluida la pasantía y analizada la viabilidad se implementará.

2.2 FINALIDAD

ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S., actualmente administra veintiocho (28) tenencias o empresas del sector agropecuario, lo cual hace que el volumen de documentación crezca aceleradamente, convirtiéndose en un problema por no contar con un esquema de direccionamiento y organización para minimizar tiempo en la búsqueda y disposición final de los documentos físicos y digitales.

Por ello, la finalidad de la presente propuesta es solucionar el problema que tiene el archivo de **A.Q.C. S.A.S.** proponiendo un diseño esquemático que ayude a ubicar todo el flujo documental de la información, en forma práctica y sencilla independientemente del número de empresas a administrar, porque una vez teniendo el esquema definido, se puede aplicar para todas las empresas.

No se trata de estructurar cargos y niveles jerárquicos, sino de crear un esquema de ubicación de los archivos aplicando las técnicas archivísticas para el fácil acceso, orden y control.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo General

Diseñar un esquema de agrupamientos y ubicación físico y digital del flujo documental en la sociedad **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**

2.3.2 Objetivos Específicos

- ★ Plantear una nueva forma de acceder y disponer de la información de la sociedad en forma organizada, implementando un esquema que permita actuar con rapidez en las operaciones de consulta y de archivo, eficazmente.
- ★ Seleccionar y clasificar los documentos de las áreas, de acuerdo a sus funciones y labores diarias, por agrupamientos, de fácil identificación y con un lenguaje práctico.
- ★ Disponer de la información actualizada, organizada y esquematizada identificando su ubicación y archivo en forma breve.
- ★ Sugerir que el esquema a implementar sirva para difundir y conservar el acervo documental de la sociedad, teniendo en cuenta la adecuación y preservación de la misma, haciendo las modificaciones que se consideren pertinentes.

3. JUSTIFICACION

El esquema a plantear será un instructivo práctico que no tiene teóricamente limitaciones en su tamaño, salvo la única restricción de la memoria disponible en el computador.

Tiene como objetivo fundamental orientar y servir a los colaboradores de la sociedad **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.** en sus labores rutinarias permitiendo la localización, utilización oportuna de la información.

La sociedad **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**, a pesar de su corto tiempo de trayectoria en el mercado, ha visto la necesidad e importancia hoy en día, de implementar y minimizar el tiempo de la custodia y búsqueda de la información con relación al volumen de documentación que se genera a diario en los diferentes procesos, de contar con un mecanismo o estructura de archivo de toda la información, tanto física como digital que garantice tenerla de una manera ordenada y de fácil acceso.

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1 MARCO HISTÓRICO

ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S., es una sociedad que presta el servicio de administración de empresas, principalmente del sector agropecuario, de haciendas ubicadas en sectores: Norte, en los municipios de Roldanillo, Candelaria, Pradera y Palmira; al Sur, en los municipios de Padilla, Cauca, Guachené y Popayán).

Debido a la distancia territorial de las haciendas se hace necesario diseñar un esquema que independientemente de la distancia donde se genere la información, se pueda prestar el servicio conservando los mismos lineamientos de dirección y control de la información y el flujo documental de ellas.

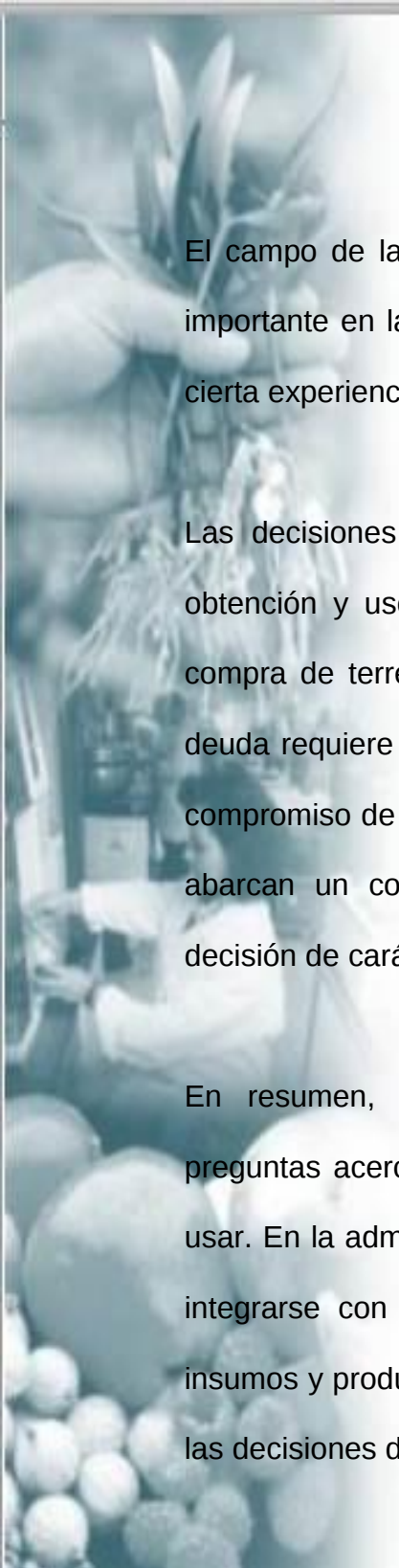
El flujo documental digital que se lleva en cada tenencia, y aquellas donde el servicio de administración de haciendas forma parte de la actividad de A.Q.C. S.A.S., tienen mayor importancia, pues, gracias a las Tics se hace viable poder llevar el mismo mecanismo de manejo y preservación de la información en forma real y actual.

4.2 MARCO TEORICO

La mayoría de las empresas del sector agropecuario buscan que empresas especializadas al tema de administración, dirijan el negocio en forma general tanto financiera como contablemente.

En los libros de administración comúnmente se enumeran las siguientes funciones: **planificación, organización, coordinación, control, dirección, supervisión e implementación.** Si bien estas palabras no constituyen una definición dan una idea de “que hace” un administrador.

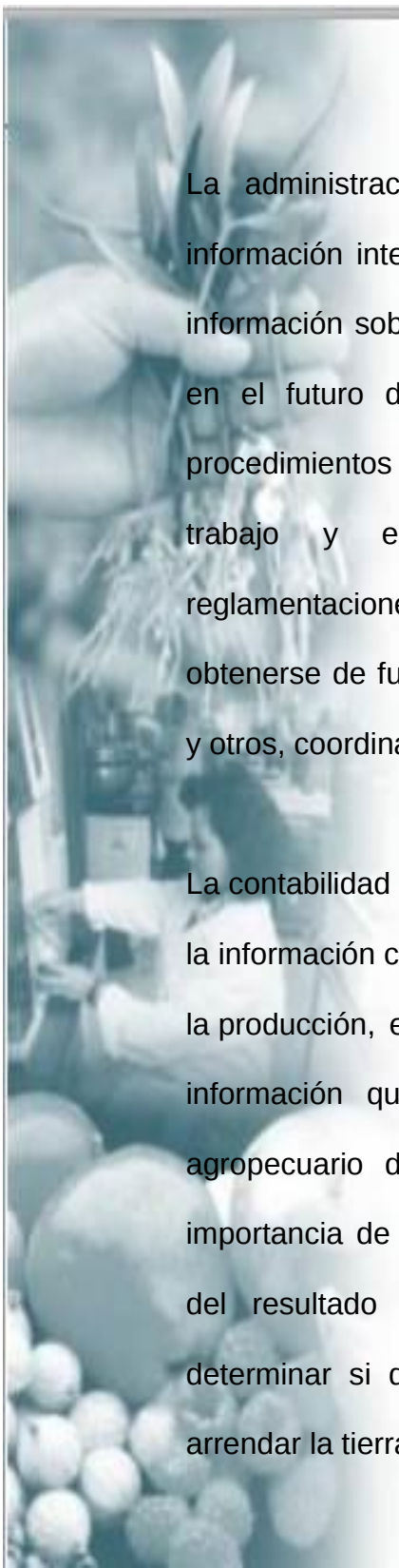
Por lo general, los especialistas en administración acostumbran dividir los campos de la administración en tareas funcionales, en tanto que los agrónomos enfatizan más típicamente actividades, campos o áreas de experiencia. En realidad, las cuatro funciones y los campos o áreas de la administración están muy interrelacionados. Para desarrollar de manera adecuada la planificación, la organización, la ejecución y la función de control en la empresa, el administrador debe tener una experiencia analítica y acceso a los datos referidos a la producción, el mercadeo y las finanzas.

A vertical strip on the left side of the page contains a faded background image of various agricultural products, including green beans, corn cobs, and other vegetables.

El campo de las finanzas y la administración financiera constituyen otra área importante en la cual el administrador de empresas agropecuarias debe tener cierta experiencia.

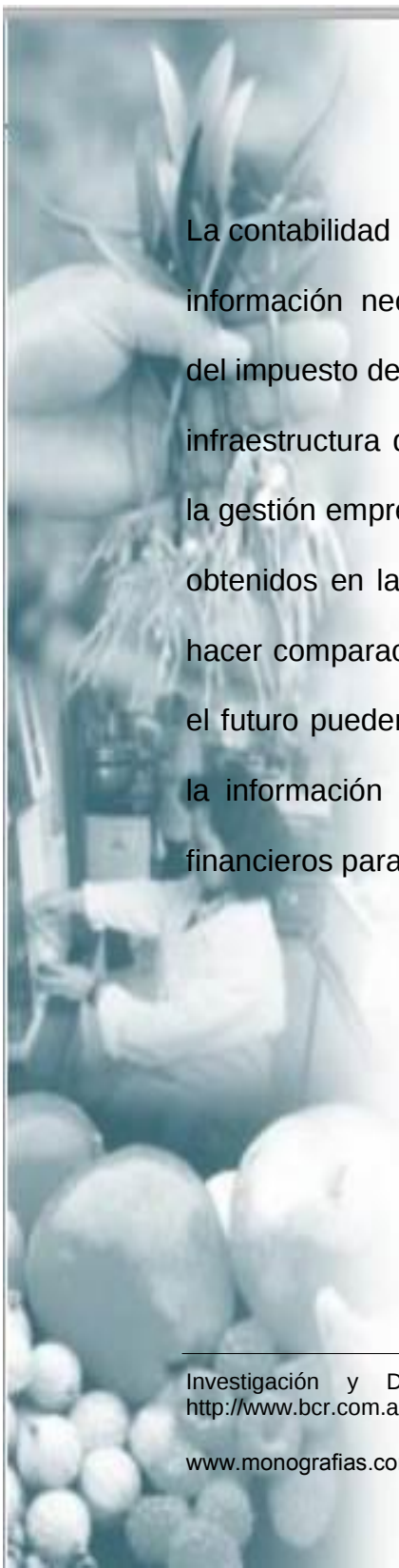
Las decisiones de finanzas son básicamente aquellas relacionadas con la obtención y uso de fondos para comprar bienes y servicios. Por ejemplo, la compra de terrenos con análisis de las varias combinaciones de pago de la deuda requiere una decisión de administración financiera. Alternativamente, el compromiso de la compra de ganado o el contrato de mano de obra estacional abarcan un compromiso de capital de trabajo que constituye también una decisión de carácter financiero.

En resumen, las decisiones en materia de producción se vinculan con preguntas acerca de qué producir y qué combinación de insumos y producto usar. En la administración de empresas agropecuarias, esas decisiones deben integrarse con decisiones sobre dónde, cuándo y cómo comprar y vender insumos y productos. Finalmente, debe decidir dónde y cuándo la producción y las decisiones de mercadeo deben integrarse con las decisiones financieras.

A vertical strip on the left side of the page contains a faded, artistic image of various agricultural products, including what appears to be corn cobs, beans, and other vegetables, creating a textured, organic background for the text.

La administración de las empresas tiene que ver con los sistemas de información interna y externa que son necesarios para operar el negocio. La información sobre el comportamiento esperado en el pasado, en el presente y en el futuro del negocio y su ambiente operacional se obtiene mediante procedimientos estándar de contabilidad. La información sobre capital de trabajo y el mercadeo, niveles de precios, políticas del gobierno, reglamentaciones ambientales, nuevas tecnologías y previsión del tiempo debe obtenerse de fuentes externas tales como literatura, programas educacionales y otros, coordinados por otros sistemas.

La contabilidad agropecuaria es el punto de partida para obtener la información confiable sobre el entorno que involucra al proceso de la producción, estableciendo adecuados controles y reuniendo una adecuada información que sirva a éste para la toma de decisiones. Todo sector agropecuario debe hacer uso de la contabilidad, cualquiera que sea la importancia de su explotación, ya que así obtendría una mayor comprensión del resultado económico y a la vez tiene un mejor conocimiento para determinar si debe seguir en su cultivo actual, diversificarlo, combinarlo o arrendar la tierra.



La contabilidad agropecuaria se aplica también a otros fines tales como obtener información necesaria y correcta para cumplir con los requisitos del pago del impuesto de la renta; ayudar al finquero a planificar el mejoramiento de la infraestructura de su finca, con lo que éste tendrá mayor conocimiento sobre la gestión empresarial y la rentabilidad del negocio, de acuerdo a los beneficios obtenidos en la explotación. Asimismo, obtiene la información necesaria para hacer comparaciones entre periodos y determinar si ha habido errores que en el futuro pueden ser corregidos de acuerdo a las experiencias vividas, brindar la información necesaria para reunir los requisitos solicitados por los entes financieros para el trámite de créditos.

Investigación y Desarrollo – Departamento de Capacitación y Desarrollo de Mercado.
<http://www.bcr.com.ar> - capacita@bcr.com.ar

www.monografias.com › Administración › Contabilidad

5. DISEÑO METODOLOGICO

5.1 BASES PARA EL INICIO DE LA PASANTIA

La base de inicio de la pasantía consiste en analizar a) desde el organigrama de la sociedad, su estructura organizacional, el número de áreas que la componen, y b) desde la elaboración de un cronograma, la programación de las entrevistas.

Con el organigrama, identifiqué con cuántas áreas cuenta la sociedad, indagó cuántas personas las integran, para establecer en el cronograma la programación de las entrevistas. A través de las entrevistas, identifiqué las labores de los colaboradores, el flujo documental que manejan y la ubicación de archivo tanto digital como físico.

5.1.1 Estructura organizacional. En el organigrama pude observar que la empresa cuenta con tres (3) líneas de direccionamiento: 1) Gerencia – Asistente Administrativa. 2) Dirección Financiera y Contable 3) Producción – Campo; donde se despliega la composición de las áreas, adicionalmente

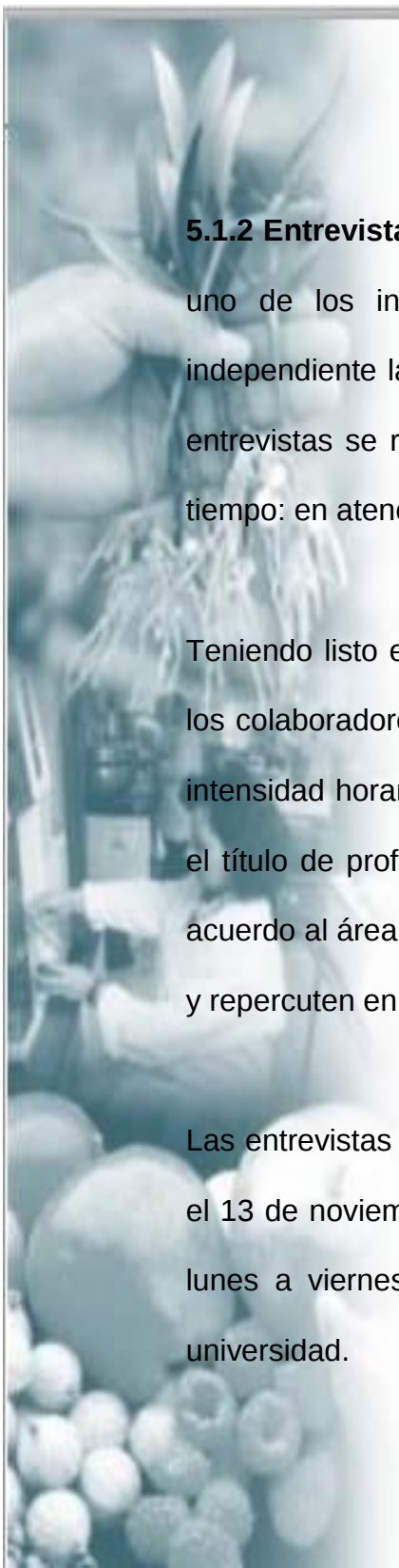
indago por el número de integrantes que la componen, con el fin, de programar el tiempo de las entrevistas. Se determinó en total 6 áreas y 15 personas de contratación directa, distribuidas así:

Gerencia – Asistente Administrativa:
1 área, 3 personas, se cuenta el mensajero.

Dirección Financiera y Contable:
Área contable: 3 personas
Área de compras: 1 persona
Área de costos y nómina: 3 personas
Área de Tesorería: 1 persona
Área de sistemas: 1 persona

Producción – Campo:
1 veterinario, 1 agrónomo y 1 mayordomo.

Cabe resaltar, que el mensajero, el veterinario, el agrónomo y el mayordomo, no serán entrevistados, debido a que sus actividades no cumplen con el objetivo de la pasantía, pero los menciono para tener una idea del número total de empleados. Así en ese orden, el número de entrevistados serán: 11 personas.



5.1.2 Entrevistas. Ya con ese dato, se prevé realizar las entrevistas con cada uno de los integrantes de las áreas, con el fin de analizar en forma independiente la identificación del flujo documental y su ubicación; pero estas entrevistas se realizarán, una vez, diseñe el cronograma de programación de tiempo: en atención y duración de la misma. ([Ver Anexo 2. Cronograma](#)).

Teniendo listo el cronograma, el paso a seguir sería, uno, la coordinación con los colaboradores sobre la disposición del tiempo, otro, llevar un registro de la intensidad horaria empleada como control del requisito universitario para optar el título de profesional. Cabe resaltar que los tiempos de atención varían de acuerdo al área, pues, unos manejan documentación más compleja que inciden y repercuten en otras áreas.

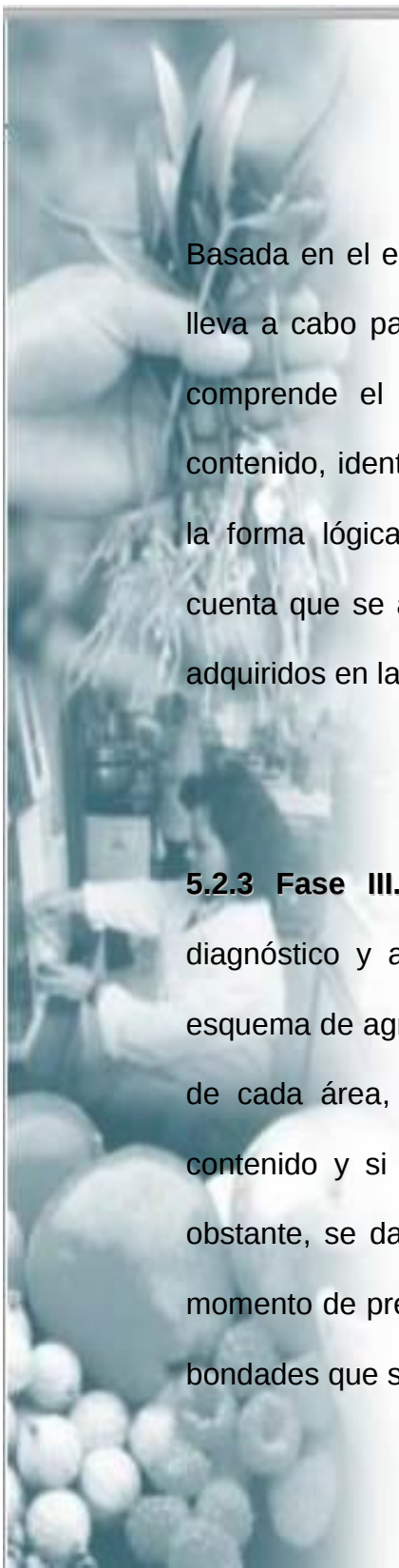
Las entrevistas empiezan el 26 de agosto, extendiendo su programación hasta el 13 de noviembre de 2013, en total serían 12 semanas, trabajando 1 hora de lunes a viernes, para un total de 60 horas de pasantías requeridas por la universidad.

5.2 PLAN DE TRABAJO

Una vez, definido y realizado las bases de inicio de la pasantía, el paso a seguir es cómo llevar a cabo un plan de trabajo. Para esto consideré tres (3) fases, A Saber:

5.2.1 Fase I Diagnostico. Esta fase me permite conocer a través de las entrevistas, cuales son las funciones y labores que realizan los colaboradores de la empresa, la cantidad de documentos que maneja, la organización y ubicación donde reposa la información, dándome una idea general de cómo identifican y canaliza los documentos para su posterior archivo, es decir, que hacen, como lo hacen y que documentos soportan la labor.

5.2.2 Fase II Análisis de la información. La empresa cuenta con un esquema de organización de carpetas en forma alfabética ([ver Anexo 3. Esquema organización de carpetas y ubicación actual de documentos - empresa AQC](#)), entre 22 y 24 carpetas pero, sin agrupamientos, donde se pueda apreciar de forma lógica, ordenada y práctica el esquema como tal.



Basada en el esquema actual, se indaga y analiza cuál es el proceso que se lleva a cabo para la recopilación y ubicación de los documentos. El análisis comprende el estudio profundizado de cada una de las carpetas y su contenido, identifico las falencias, o en su defecto la buena gestión, indicando la forma lógica de definir los agrupamientos de las carpetas, teniendo en cuenta que se actúa con profesionalismo, al dar a conocer los conocimientos adquiridos en la carrera.

5.2.3 Fase III. Diseño esquemático de agrupamientos. Realizado el diagnóstico y análisis de la información lo último que queda es diseñar el esquema de agrupamientos de las carpetas donde se ubicará de la información de cada área, presentarlo a cada uno de los integrantes, para validar su contenido y si es acorde con la información que manejan y archivan. No obstante, se da a conocer las observaciones y recomendaciones del caso al momento de presentar el diseño en el informe final, resaltando los beneficios y bondades que se obtendrían del nuevo diseño.

El diseño se basa en la actividad económica de la empresa Asesoría y Asistencia técnica ADMINISTRATIVA (Gestión empresarial) y CONTABLE (servicios) a empresas del sector agropecuario, denominadas por AQC como TENENCIAS.

El esquema de agrupamientos se diseñó bajo dos (2) aspectos: TENENCIAS³ y ASESORES⁴, conteniendo la siguiente estructura:

Para el caso de las TENENCIAS:

TENENCIAS (empresas) → CARPETAS → CARPETA AÑO (en curso) → CONTENIDO DE LAS CARPETAS
Nombre del Agrupamiento

Para el caso de ASESORES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL → CARPETAS → CARPETA AÑO (en curso) → CONTENIDO DE LAS CARPETAS
Administración
Dirección Financiera
Producción- Campo
Nombre del Agrupamiento

³ TENENCIAS. Como la sociedad ASESORES QUINTERIO CARVAJAL S.A.S. denomina a las empresas del sector agropecuario.

⁴ ASESORES. Es la abreviación de la empresa, para indicar que se refiere a la empresa como tal.



Para el caso de las TENENCIAS, el agrupamiento se organizó en doce (12) carpetas, donde su contenido tiene congruencia con el esquema actual, quedándome fácil de identificar qué carpeta es la que maneja cada área de acuerdo a sus labores.

Para el caso de ASESORES, el agrupamiento de las carpetas se hizo basados en la estructura organizacional de la empresa (ADMINISTRACION, DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE, Y PRODUCCION – CAMPO).

La carpeta de Asesores, está incluida en la estructura actual, dentro de las carpetas de TENENCIAS, no identificando que al hablar de ASESORES, es hacer referencia de la empresa como tal, y no, a las empresas que se administran.

6. DESARROLLO DE LA PASANTIA

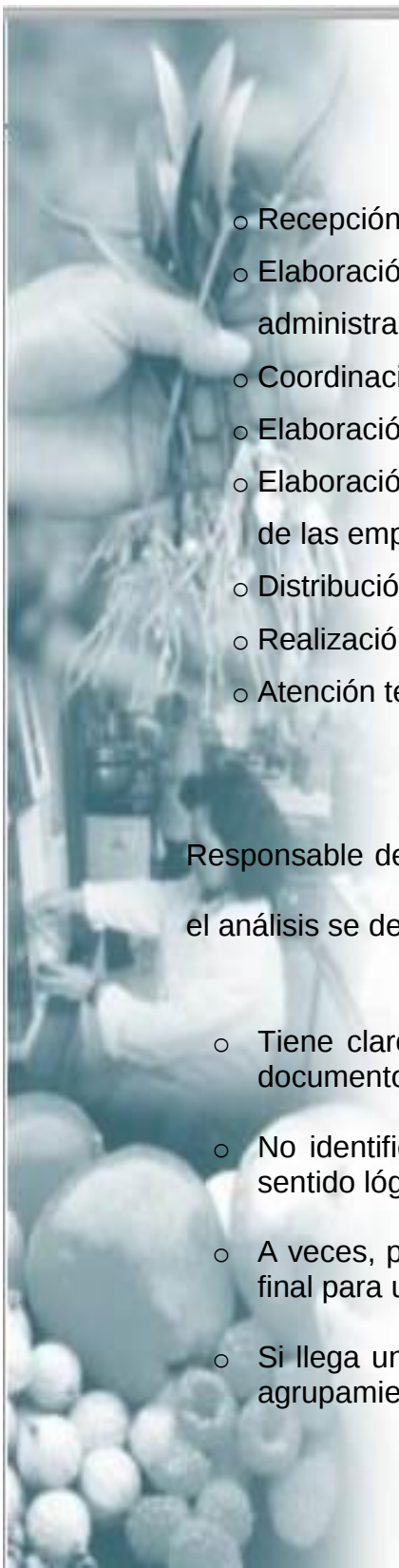
Siguiendo los lineamientos de la estructura organizacional, la coordinación de las entrevistas y las fases del plan de trabajo, se lleva a cabo el desarrollo de la pasantía, que consiste en hablar en forma generalizada de que se trata el área, identificando a través del esquema actual de la empresa, el agrupamiento de las carpetas y la ubicación de los documentos para su consulta y control.

6.1 GERENCIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Se entrevistó a la Asistente Administrativa, más no al mensajero, por las razones que indiqué inicialmente. Ésta área representa la imagen de la empresa, considerada el eje central, donde gira en su mayoría todo el flujo documental que se produce y recibe en ella.

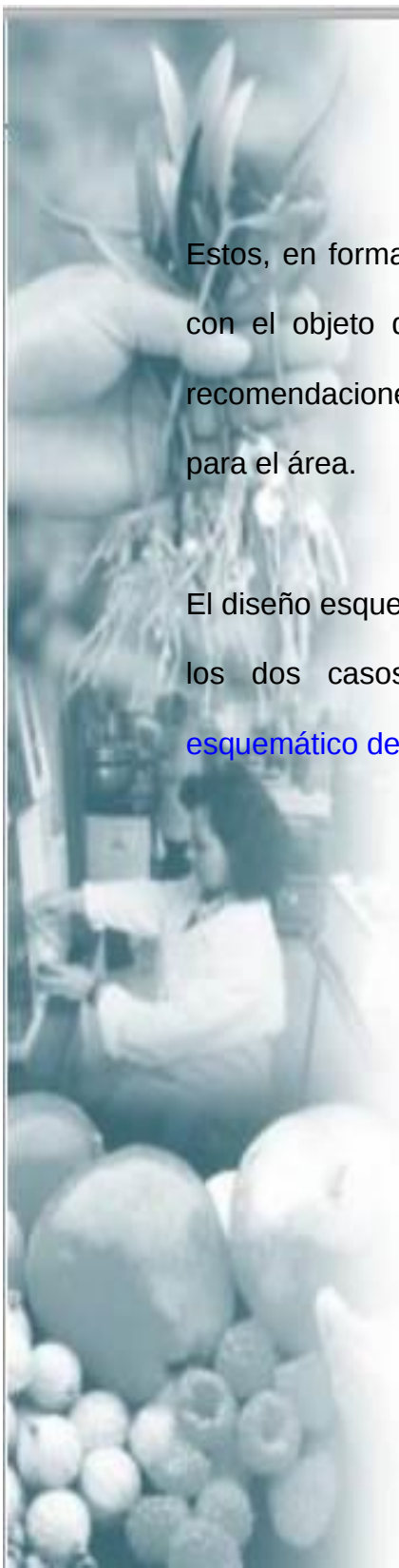
A groso y modo y para identificar qué documentos soportan las funciones como tal, se mencionan, entre otras, algunas de sus funciones:

- Recibe y agenda las citas de la Gerencia, coordinando la asistencia.

- 
- Recepción y despacho de documentos
 - Elaboración y despacho de correspondencia de las empresas que se administran.
 - Coordinación diligencias de mensajería
 - Elaboración cuentas de cobro de mensajería
 - Elaboración reporte diario de las diligencias del mensajero de cada una de las empresas que se administran (tenencias)
 - Distribución y entrega de documentos a cada área de la empresa
 - Realización de pedidos de papelería a cada tenencia, y de AQC²
 - Atención telefónica y correo electrónico de los clientes

Responsable del área: una (1) persona. La entrevista tardó una semana, y en el análisis se detectó lo siguiente:

- Tiene claro, de acuerdo al esquema actual, donde se debe archivar los documentos en las carpetas.
- No identifica muy bien, la clasificación del contenido de las carpetas, el sentido lógico de relación del documento y la ubicación por agrupamiento.
- A veces, por el afán incorpora los documentos fuera de las carpetas, y al final para ubicarlos le cuesta trabajo.
- Si llega un documento en físico le abre carpeta, pero no identifica a que agrupamiento corresponde.



Estos, en forma general, detectándose otras falencias, que no tienen que ver con el objeto de la pasantía, más sin embargo, cuando dé a conocer las recomendaciones del caso, adiciono el comentario como efecto de mejoras para el área.

El diseño esquemático de agrupamientos que diseñé para ésta área se basa en los dos casos: TENENCIAS y ASESORES ([Ver Esquema 1. Diseño esquemático de agrupamientos de Asistente Administrativa](#))

(Ver Esquema 1. Diseño esquemático de agrupamientos de Asistente Administrativa

ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S

TENENCIAS

ASESORES

1. ACTAS

** De Asamblea / ** Junta Directiva
** Convocatorias / ** Distribución de utilidades

2. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

** Mensajería
** Insumos de papelería
** Cuentas de cobro
** Recepción de documentos recibidos
** Reportes de diligencias de mensajería

3. CORRESPONDENCIA

INTERNA y EXTERNA
** Correspondencia Enviada y Recibida / ** Circulares
** Cuadro Consecutivo y Control correspondencia Env. Y Rec.

4. DOCUMENTOS LEGALES Y JURIDICOS

** Certificado de Existencia y Representación
** RUT / ** Contrato de prestación de servicios-
Otrosíes / ** Escrituras / ** Constitución sociedad

8. INFORMES

ADMINISTRATIVA: De gerencia/ Junta directiva.
GESTION. TECNICOS (cultivos, ganadería y producción)

9. LABORAL

ADMINISTRACION

Contratos por arrendamiento

Cuentas de cobro

12. OTROS

Formatos

Consecutivos de cartas / control de mensajería/
lista de tenencias

Administrativo

Relación de activos fijos/ arreglos locativos y
mantenimiento / eventos y fiestas / presupuesto
anual de gastos / agenda del gerente

Archivo (físico y digital)

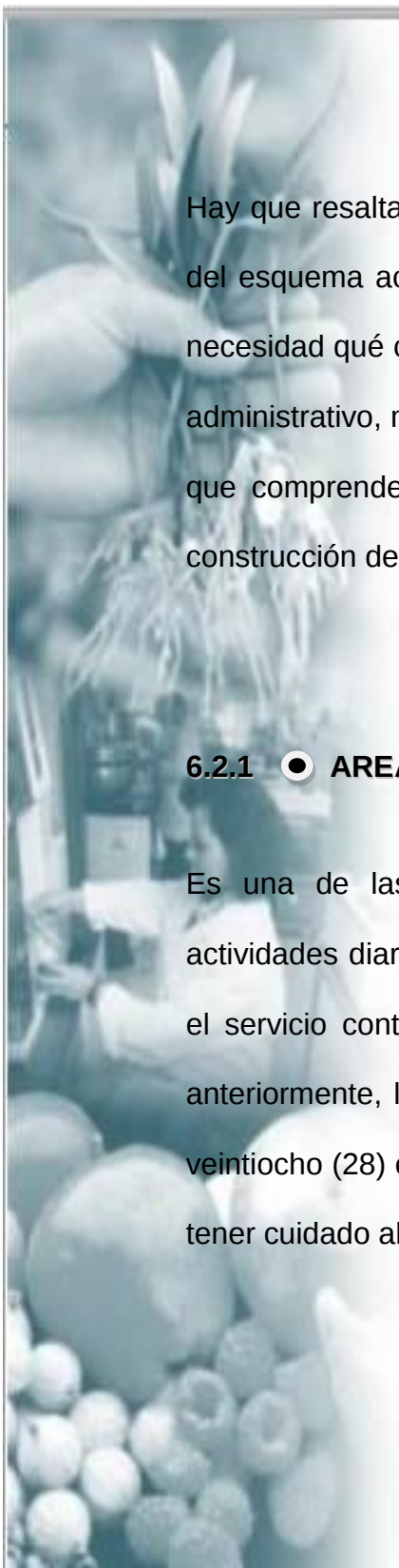
6.2 DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE

En esta área se coordina todo el equipo de trabajo financiero y contable, entre sus funciones se destacan:

- Se gestiona la consecución de recursos de las diferentes tenencias,
- Renovación de cupos y confirmación de información a bancos,
- coordinar y consolidar la información financiera para presentación de estados financieros a la gerencia y a los socios,
- liquidación de impuestos, elaboración de actas e impresión de libros oficiales.

Responsable del área: una (1) persona. De esta dirección se despliegan las áreas de CONTABILIDAD, NOMINA Y COSTOS, COMPRAS, TESORERIA, SISTEMAS, y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, como dependencia de ella,

Las entrevistas se llevaron a cabo en 10 y media semanas, esto para referirme en forma general.

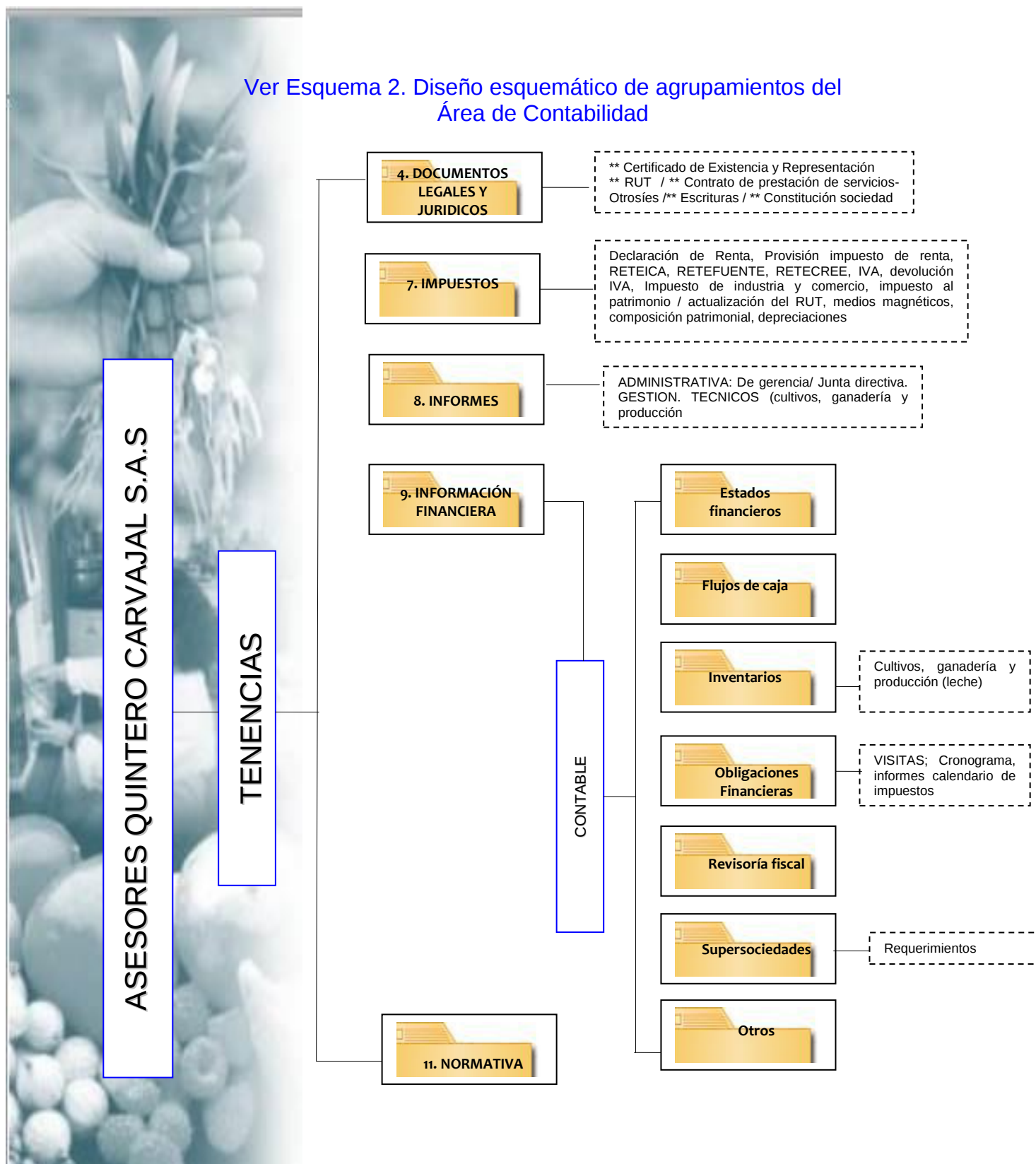


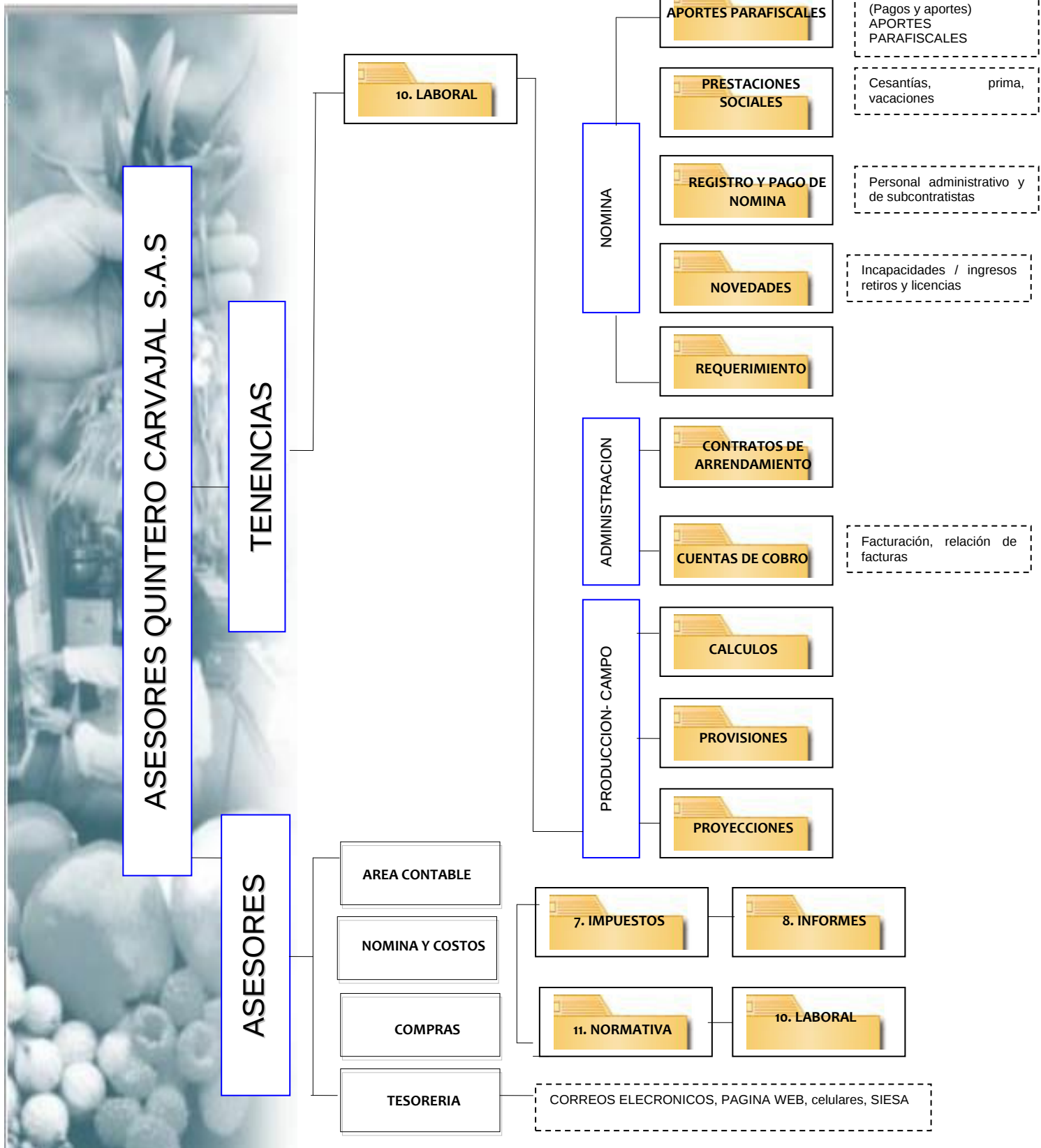
Hay que resaltar que la Dirección FINANCIERA Y CONTABLE, es la creadora del esquema actual del acervo documental, pues, estableció de acuerdo, a la necesidad qué carpetas se deberían abrir, esto basado en su criterio contable y administrativo, más no archivísticos. De acuerdo a su estructura organizacional que comprende 5 áreas, se fueron realizando las entrevistas y por ende la construcción del diseño.

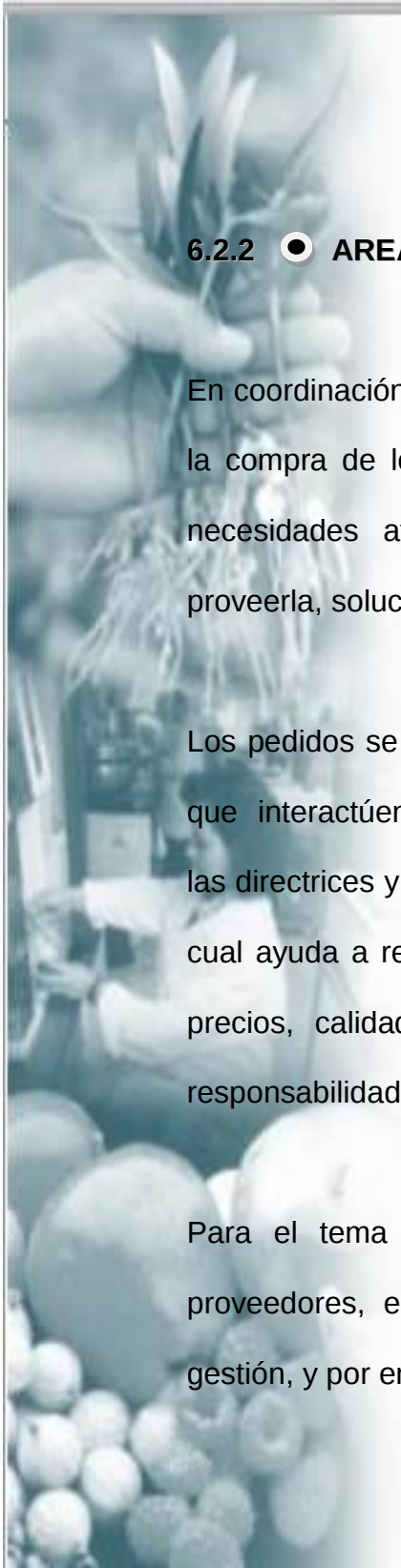
6.2.1 ● AREA DE CONTABILIDAD

Es una de las áreas que tiene mayor incidencia y repercusión en las actividades diarias de la empresa, tiene como objetivo primordial llevar a cabo el servicio contable de todas las Tenencias y Asesores. Como lo mencioné anteriormente, la empresa actualmente administra y da el servicio contable a veintiocho (28) empresas, un volumen considerable de información que amerita tener cuidado al momento de archivarla.

Ver Esquema 2. Diseño esquemático de agrupamientos del Área de Contabilidad





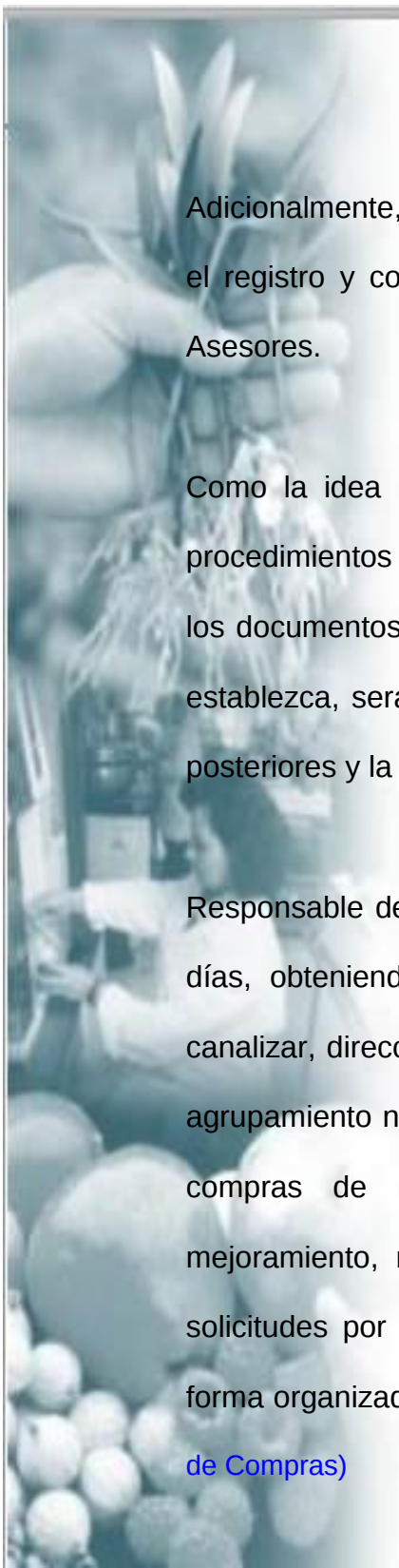


6.2.2 ● AREA DE COMPRAS

En coordinación con el agrónomo de las haciendas (Tenencias), se encarga de la compra de los insumos de materia prima y herramienta. Gestiona las necesidades atendiendo sus solicitudes de insumos de producción, de proveerla, solucionando y satisfaciendo las peticiones que requieran.

Los pedidos se manejan por solicitudes de compras, formatos diseñados para que interactúen entre oficina y finca a través, de la red. Para ello, se basa en las directrices y políticas enmarcadas en el manual de compras, establecido, lo cual ayuda a realizar un mejor análisis de compra desde las perspectivas de precios, calidad y entrega a tiempo de los productos, teniendo claro la responsabilidad y autoridad que recae sobre ella.

Para el tema de las cotizaciones, realiza un estudio minucioso de los proveedores, esto es algo fundamental el cual determinará el éxito en la gestión, y por ende, el de la empresa.



Adicionalmente, aunque no tenga que ver específicamente con su área, maneja el registro y control de las cajas menores tanto de las Tenencias, como de Asesores.

Como la idea no es definir las funciones del área, pero sí, saber que los procedimientos que ella maneja dependen en gran medida la organización de los documentos, así mismo, el diseño esquemático de agrupamientos que se establezca, será vital para la compactación de la documentación para efectos posteriores y la relación con las otras áreas.

Responsable del área: una (1) persona. La recolección de información duró 3 días, obteniendo por parte del área buenos resultados sobre la forma de canalizar, direccionar los archivos manejados, en las carpetas. El esquema de agrupamiento no fue difícil construirlo, ya que básicamente maneja dos temas: compras de insumos y cajas menores, mostrando como punto de mejoramiento, manejar la información en digital llevando un control de las solicitudes por mes, compactando todo con el respaldo de la cotización, en forma organizada. (Ver Esquema 3. Diseño esquemático de agrupamientos del Área de Compras)

Ver Esquema 3. Diseño esquemático de agrupamientos del
Área de Compras

ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S

TENENCIAS

6. INSUMOS (Materia prima
y herramientas)

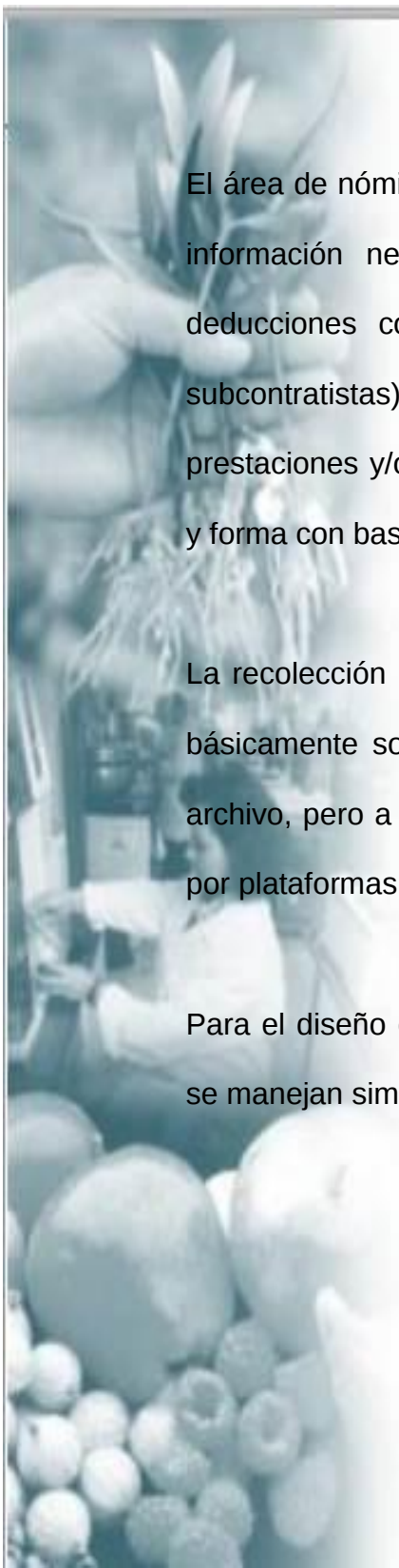
INTERNA (TENENCIAS)
CULTIVOS GANADERIA Y
PRODUCCION
Solicitud de compras
Órdenes de compra

EXTERNA- PROVEEDORES
Solicitud cotizaciones de
proveedores.

6.2.3 ● **AREA DE COSTOS Y NOMINA**

El área de costos es de gran importancia en la empresa, ayuda calcular el costo de los productos y servicios primarios que se generan en el mercado del sector agropecuario, para las haciendas, principalmente, teniendo a su responsabilidad que el reporte que genere sea de total fidelidad y sirvan para medir, recopilar y analizar datos, proponer mejoras y controlar los costos.

Responsables del área: tres (3) personas. Esta área muy internamente tiene estructurada dentro del personal que labora en ella (tres personas) una distribución de funciones con relación a la actividad del departamento. La recolección de la información se hizo en semana y media. La persona que encabeza el área, tiene además, como función primordial dirigir y controlar específicamente la Administración (Planeación, programación y control de producción), sirve de apoyo o soporte para el desarrollo de las actividades de producción y de comercialización como compra de materias primas, contratación y manejo administrativo de personal, seguros, sistematización, Contabilidad, Administración de las fincas, Gestión financiera, gestión de gerencia.

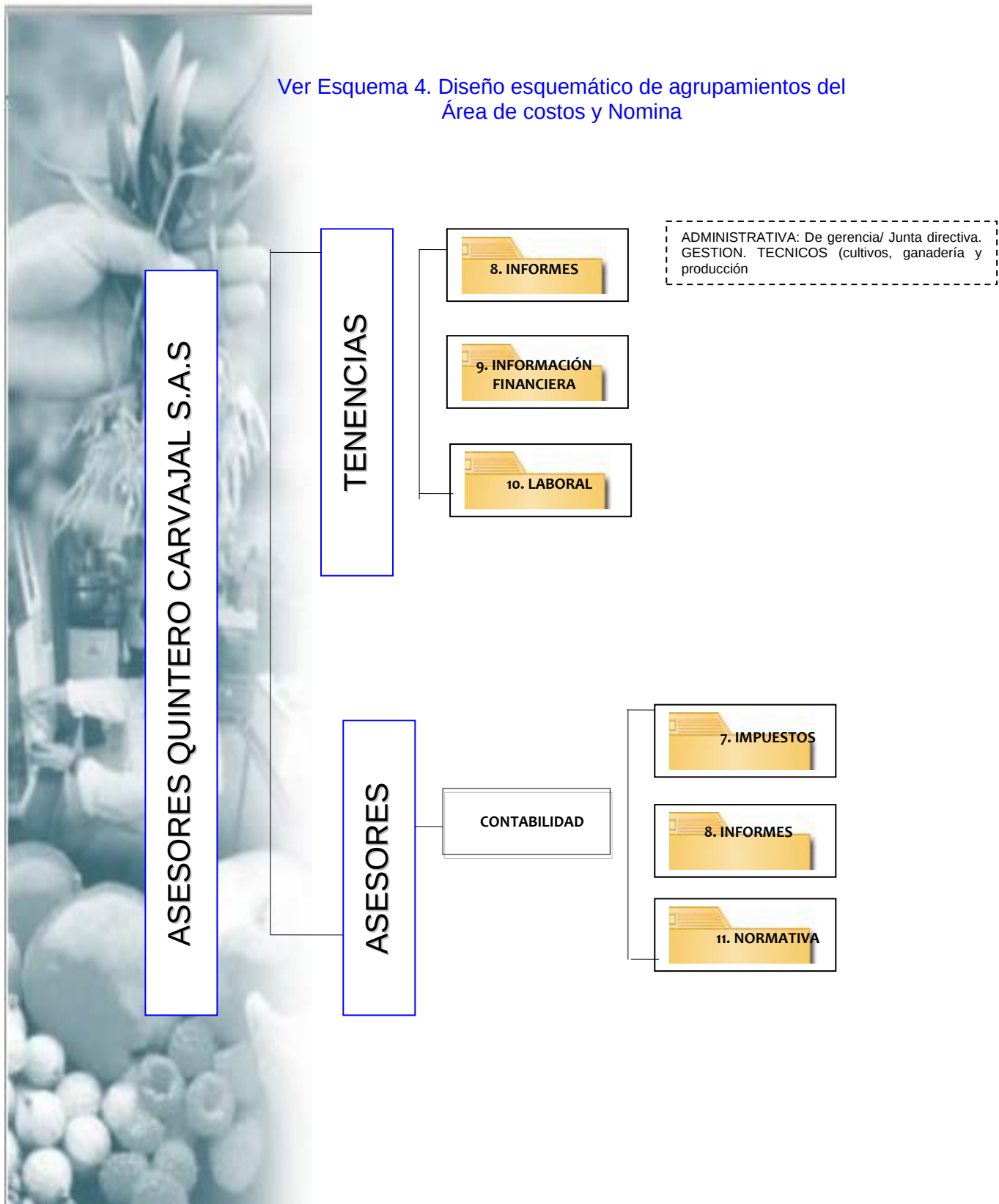
A vertical, semi-transparent image on the left side of the page. It shows a close-up of a hand holding a plant with long, thin, white roots or fibers. The background is a soft, out-of-focus blue and white.

El área de nómina tiene como objetivo primordial es diseñar y procesar toda la información necesaria sobre la parte labora, para realizar los pagos y deducciones correspondientes, para el caso de las Tenencias (para los subcontratistas) y Asesores para el personal administrativo; a fin de que sus prestaciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la Ley.

La recolección de información duró 2 semanas, sus archivos para los pagos, básicamente son por páginas web. Tiene claro que existen carpetas para el archivo, pero a veces no lo direcciona, debido a que la información se maneja por plataformas.

Para el diseño esquemático de agrupamientos para ésta área, es vital ya que se manejan simultáneamente las dos áreas.

Ver Esquema 4. Diseño esquemático de agrupamientos del Área de costos y Nomina



6.2.4 ● AREA DE TESORERIA

El área de Tesorería se encarga.

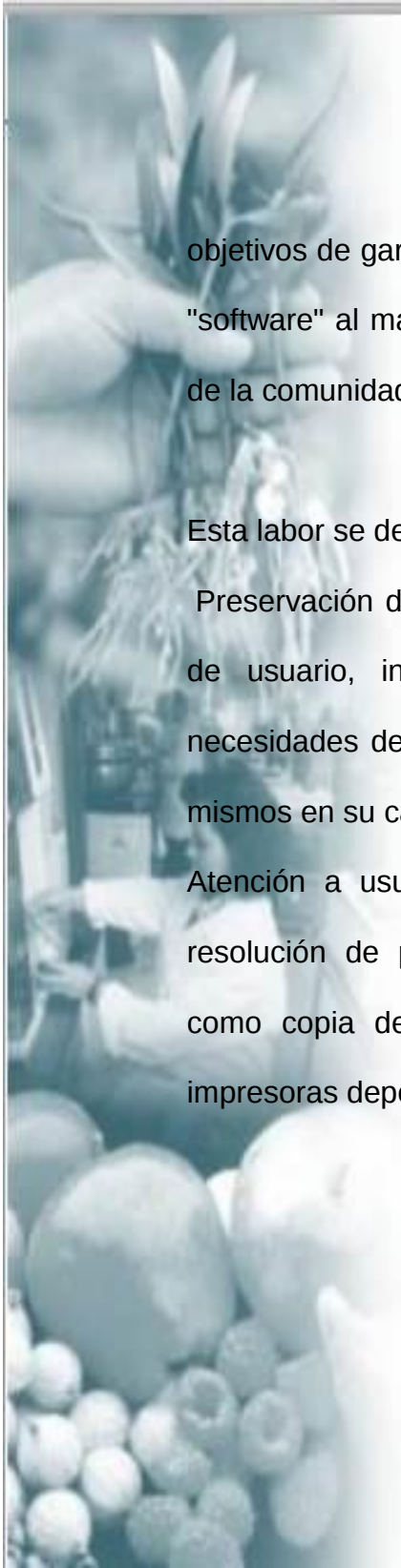
- Operativos-financieros: tienen en cuenta la planificación de flujos de caja de la empresa para, de esta forma, poder hacer frente a los distintos compromisos de pago, sin que existan recursos ociosos, que suponen una elevada pérdida de rentabilidad empresarial.

- Contables: hacen referencia a los registros de cobros y pagos en fecha y forma, y a que los saldos estén representados en el Balance según los principios del Plan General de Contabilidad. Responsables del área: 1 persona.

Maneja los archivos de las carpetas en digital en forma específica, pero a falta de agrupamientos, no se logra identificar el contenido, ni el direccionamiento de los documentos.

6.2.5 ● AREA DE SISTEMAS

Gran parte de la actividad que desarrollamos en el Área de Sistemas corresponde a la administración de los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de los computadores centrales o corporativos, con los



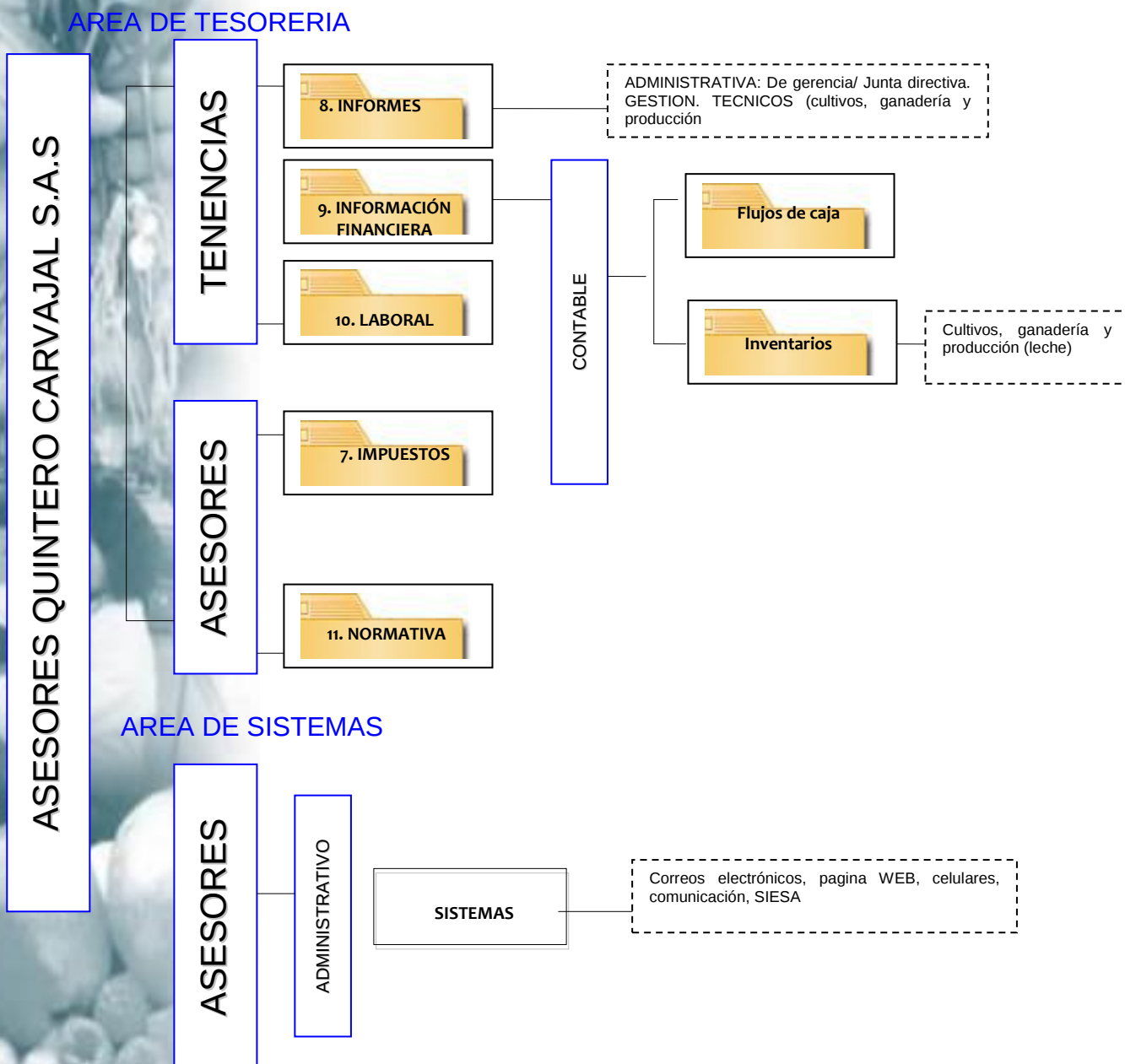
objetivos de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software" al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores de la comunidad de la Empresa.

Esta labor se desarrolla en tareas como éstas:

Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas. Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de los mismos en su caso. Instalación y actualización de utilidades de software.

Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento...). Organización de otros servicios como copia de ficheros en cinta, impresión desde otros ordenadores en impresoras dependientes de estos equipos.

Ver Esquema 5. Diseño esquemático de agrupamientos de las Áreas de Tesorería y de Sistemas



6.3 PRODUCCION Y CAMPO

Hace parte de la estructura organizacional de la empresa, y la Gerencia es quien está pendiente de la producción y comercialización

ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S

ASESORES

6. INSUMOS

7. INFORMES

9. INF. FINANCIERA

10. LABORAL

GESTION D E GERENCIA

7. CONCLUSIONES E IMPACTO

Las empresas privadas no son conscientes de la importancia de la gestión de la información para el logro de sus objetivos. Aunque algunas organizaciones han iniciado esfuerzos en este sentido, todavía queda mucho por hacer.

Básicamente, la idea es asociar cada uno de los objetivos específicos de la pasantía a la realidad de la sociedad, con la finalidad que los integrantes de la empresa recurran a un diseño esquemático de agrupamientos y ubicación del flujo documental y recibir el asesoramiento en la organización y administración de los documentos generados en cada área, en físico y digital.

Se propone el diseño de un esquema de carácter general y armonizado (tronco común) para todos los gestores de la información y una formación específica en las distintas áreas o dependencias, de manejo sencillo y práctico de los documentos de gestión. A pesar del corto tiempo reglamentario de la pasantía se deja a espera de concretar actividades, de inducción y aplicabilidad.

8. RECOMENDACIONES

- Una de las falencias más significativa es crear consciencia de la importancia de organizar el flujo documental en las áreas y a la empresa en general.
- El diseño por agrupamientos, en una forma fácil y práctica que ayuda a ubicar en forma lógica todo el flujo documental de la empresa.
- Se necesita explicar a los colaboradores de la empresa AQC S.A.S., en que consiste los agrupamientos y cuál es su finalidad, por eso, a medida que se hacían las entrevistas y se diseñaba el esquema se iba ubicando el documento de acuerdo a su contenido y contexto, con el fin de explicar el porqué de su ubicación.
- Se recomendó clasificar la documentación bajo dos aspectos: TENENCIAS y ASESORES, la primera identificar tanto administrativa como contablemente el manejo de las empresas, la otra, hace referencia a la estructura organizacional de la empresa. Así aquellos que no tengan que ver con las tenencias, o viceversa, con Asesores, tenga conocimiento como se enmarcó el agrupamiento de las carpetas.

BIBLIOGRAFIA

CODINA, L. (1994). "La naturaleza de la recuperación de información: implicaciones para el diseño de sistemas de información documentales". En Cuartas Jornadas Españolas de Documentación Automatizada, Gijón: Universidad de Oviedo, Servicio de Publicaciones, 1994, p. 433-441.

CORNELLA, A. (1994). Los recursos de información: ventaja competitiva de las empresas. Madrid, etc.: McGraw-Hill, 1994.

GIL PECHUAN, I (1997). Sistemas y tecnologías de la información para la gestión. Madrid, etc.: McGraw-Hill, 1997.

LÓPEZ HERNÁNDEZ, J. (1990). "Bases para la implantación de la "Gestión de la Información" en la formación de los documentalistas". En Terceras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada, Palma de Mallorca: Universidad de Islas Baleares, 1990, p. 902-926.

MASSÍSIMO, A.; REY, C.; RODRÍGUEZ, C. (1996). "Gestión y calidad en la formación de profesionales en España". En Quintas Jornadas Españolas de Documentación Automatizada, Cáceres: Universidad de Extremadura, Servicio de Publicaciones; ABADMEX, 1996, p. 311-319.

MINNER VAN NEYGEN, Veerle. (1993). "Perfil profesional y preparación del gestor de información en las organizaciones". En Revista General de Información y Documentación, Vol. 3 (1), 149-154, Edit. Complutense, Madrid, 1993, p. 149-154.



ANEXOS DE EVIDENCIA DE LA PASANTIA

DOCUMENTOS PROTOCOLO ACEPTACIÓN DE LA PASANTÍA

Formato para la propuesta de Trabajo de Grado

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECOLOGÍA

FORMATO PARA LA PROPUESTA DE TRABAJOS DE GRADO.
Acuerdo 003, Consejo Académico 26-03-2001.

Estudiante(s)

NUBIA MOYA VELEZ Código 37.133.151

Tema:

IMPLEMENTACION ESTRUCTURA O ESQUEMA BASICO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

El problema a tratar:

La estructura es un instructivo práctico, no tiene teóricamente limitaciones en su tamaño, tiene como objetivo fundamental orientar y servir a los colaboradores- trabajadores de la empresa asesores QUINTERO CARVAJAL S.A.S. en sus labores rutinarias permitiendo la localización y utilización pronta y exacta de la información

El Propósito del proyecto:

- o Regular todo el acervo documental producido y recibido en la empresa, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los documentos generados en cada área.
- o Velar por la protección y conservación del patrimonio documental
- o conservar adecuadamente los documentos producidos en cada área.
- o facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de la archivística.

Campo a disciplinar:

Información	Documentación	Archivística X
Bibliotecología	Promoción Lectora	Informática

Modalidad:

Pasantía X	Monografía	Proyecto de Investigación
Trabajo de aplicación		

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECOLOGÍA

FORMATO PARA LA PROPUESTA DE TRABAJOS DE GRADO.
Acuerdo 003, Consejo Académico 26-03-2001.

Breve descripción del proyecto:

Una estructura o esquema BASICO de organización de la información sirve como direccionamiento, orientación y punto central para ubicar un documento. Nos ayuda ahorrar tiempo al buscar el documento solicitado, permitiendo efectuar con rapidez las operaciones de consultar y archivar eficazmente. Será funcional y técnico, de fácil manejo y de forma sencilla de manera que puedan ser encontrados por todo el personal autorizado

Director sugerido:
MARÍA PATRICIA ARCILA

Firmas:



NUBIA MOYA VELEZ

Director.

Observaciones:

- El número de estudiantes por Proyecto de Grado es de máximo dos (2).
- Sólo se aceptan propuestas de Trabajo de Grado en los campos disciplinares y modalidades señaladas.
- Se debe anexar la hoja de vida del **Director** sugerido en caso de ser externo a la Universidad del Quindío.
- Para las **Pasantías y Trabajos de Aplicación** se debe anexar el oficio de aceptación de la entidad que se vincule al proyecto.

Fhg/2006

Carta solicitud de pasantías a la empresa **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**

Santiago de Cali, 6 de agosto de 2013

Señores
ASESORES QUINTERO CARVAJAL
Atención **JOSE MANUEL QUINTERO DAVILA**
Gerente General
Calle 11 No. 100-121, oficina 603 Edificio Campestre Towers
Santiago de Cali

REFERENCIA: Solicitud de pasantías
ASUNTO: Pre-Requisito de grado

Como estudiante del décimo semestre del Programa CIENCIA DE LA INFORMACION, ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA de la Universidad del Quindío, presento a su consideración mi propuesta de realizar las pasantías en su empresa en un tiempo reglamentario de 60 horas, y una vez, se apruebe esta propuesta, tener el compromiso de presentar posteriormente el plan de trabajo donde se especifique el tema y alcance de la pasantía.

La temática de mi propuesta se basa en:

- Presentación formal de los datos y currículo del solicitante de la pasantía

Nubia Moya Vélez

Cédula de ciudadanía: 37.133.151 de El Zulia (Norte de Santander)

Estudiante: Décimo semestre

Programa: Ciencia de la Información, Archivística y Bibliotecología

Facultad: Bellas Artes – Universidad del Quindío.

Modalidad: Virtual

Campo disciplinar: ARCHIVISTICA

Lugar de nacimiento: Barrancabermeja, Santander

- Entrega formal del documento por parte de la UNIQINDIO donde se estipula las condiciones y consideraciones del tema de las pasantías, como requisito de grado.
- Lograr establecer en conjunto, los días y horario los cuales se realizarán las pasantías, haciendo difusión de la decisión a la persona que estará a cargo de la dirección de que se lleve a cabo el proyecto.
- Mencionar y dar a conocer de mi parte, en forma genérica el objetivo principal de la propuesta, inicialmente, será la **IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO** en físico con proyección a implementación en formato digital.

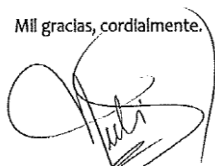
RECIBIDO 08 AGO 2013

Solicitud de pasantías. Página 2 de 2

- Una vez, se concrete la aprobación del tema y el horario, definir y asignar el personal de la empresa que dispense la información y documentación, y aquel o aquellos con todo el poder de decisión y aprobación que pueda concretar la estructura final de la información que asumirá el proyecto.
- Y por ende, asignar el suministro de implementos de oficina, la logística, los espacios necesarios para realizar el trabajo, así mismo, definir cuál será el manejo para el tema de seguridad social que acobija al personal bajo la jurisdicción de la empresa en el sitio de trabajo, para éstos casos.
- Recorrido e Inspección a groso modo de la estructura de la empresa con previo consentimiento, con el fin de visualizar de acuerdo a su actividad económica el manejo de su archivo empresarial.
- Proceder a realizar un diagnóstico de la situación del archivo de la empresa.
- Presentar el alcance y cronograma de actividades a desarrollar y con ello, la puesta en marcha del ofrecimiento del servicio para fortalecer los procesos constructivos de las empresas del sector, con eficiencia, productividad y aplicación del conocimiento teórico-técnico.

Con todo lo anterior, quiero manifestar mi interés en hacer parte de la realización del proyecto, aportando el conocimiento y aplicabilidad desde el punto de vista de futuro profesional de la información y archivística, haciendo interacción de cooperación e Integración con los gestores y usuarios de la documentación, para llevar a cabo el objetivo de esta propuesta, y trascender más allá de la finalidad de la pasantía.

Mil gracias, cordialmente.



NUBIA MOYA VELEZ
Estudiante UNIQUINDIO
Programa CIDBA.

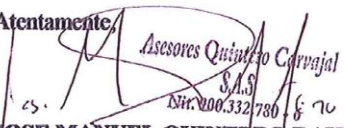
Carta de aceptación para la realización de la pasantía



Sra.
Nubia Moya Vélez
Pasante Uniquindio
Ciudad

Asunto: Aceptación Pasantía

Respetuosamente le comunicamos la autorización a la solicitud de realizar la pasantía como estudiante del programa **CIENCIA DE LA INFORMACION, ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA**, de la Universidad del Quindío, en el tiempo reglamentario de 60 horas. Es grato contar con su colaboración al implementar su proyecto de grado en nuestra organización.

Atentamente,

JOSE MANUEL QUINTERO DAVILA
Gerente General
Ext. 109

Calle 11 No.100-121 Oficina 603 -Teléfonos 3120909
Cali

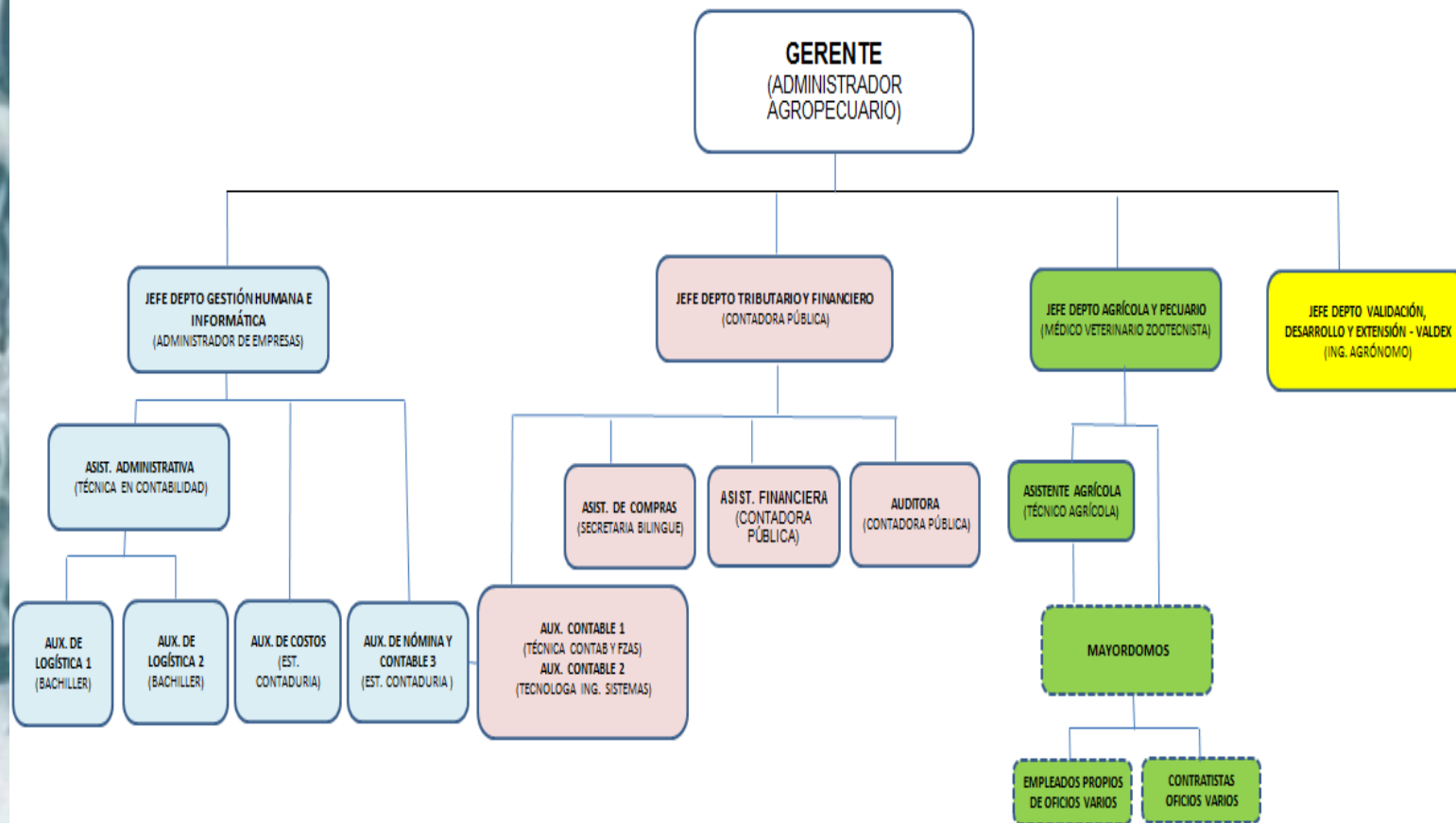




ANEXOS DE EVIDENCIA DE LA PASANTIA

ANEXOS

Anexo 1. Organigrama de la Empresa



[illegible]

Anexo 3. Esquema organización de carpetas y ubicación actual de documentos de la empresa Asesores Quintero Carvajal S.A.S

	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
★ Favoritos			
Descargas	ACTAS	08/11/2013 10:38 a...	Carpeta de archivos
Sitios recientes	CERTIFICACION INDEPENDIENTES	04/07/2013 01:59 ...	Carpeta de archivos
Escritorio	COMPOSICION PATRIMONIAL	21/08/2013 09:01 a...	Carpeta de archivos
	CONTRATOS	08/11/2013 08:48 ...	Carpeta de archivos
Bibliotecas	CORRESPONDENCIA ENVIADA	29/10/2013 10:48 a...	Carpeta de archivos
Documentos	CRONOLOGICO	07/11/2013 09:19 a...	Carpeta de archivos
Imágenes	CUENTAS POR PAGAR	07/11/2013 03:36 ...	Carpeta de archivos
Música	DEPRECIACION	08/11/2013 02:57 ...	Carpeta de archivos
Videos	ESTADOS FINANCIEROS	12/11/2013 10:48 a...	Carpeta de archivos
	FLUJO DE CAJA	07/11/2013 11:09 a...	Carpeta de archivos
Equipo	GIGA S A	29/10/2013 11:44 a...	Carpeta de archivos
Disco local (C:)	IMPUESTOS	21/10/2013 09:11 a...	Carpeta de archivos
BORRAR (D:)	INFORMES	29/10/2013 04:53 ...	Carpeta de archivos
Dirección Presupuestos S	INVENTARIOS	07/11/2013 05:26 ...	Carpeta de archivos
Visual FoxPro Projects (\)	LABORAL	08/11/2013 02:38 ...	Carpeta de archivos
Importar (\zeus) (Y:)	LEASING BANCOLOMBIA	29/05/2013 11:47 a...	Carpeta de archivos
UNO (\zeus\UNO) (Z:)	MANUELITA	08/11/2013 11:36 a...	Carpeta de archivos
	MOVIMIENTOS BANCARIOS	01/11/2013 05:33 ...	Carpeta de archivos
Red	OBLIGACIONES FINANCIERAS	07/11/2013 11:07 a...	Carpeta de archivos
AUDITORA	PAGOS BANCOS 2013	12/11/2013 09:19 a...	Carpeta de archivos
AUXCONTABILIDAD	PRESUPUESTO	31/10/2013 05:28 ...	Carpeta de archivos
AUXTESORERIA	PROPUESTAS NIF	23/08/2013 03:29 ...	Carpeta de archivos
CAMPO	REVISORIA FISCAL	08/11/2013 04:34 ...	Carpeta de archivos
CONTADORA	RUT	30/07/2013 05:26 ...	Carpeta de archivos
DIRFINANCIERO	BANCOLOMBIA HENRIQUE LUIS ROMA...	07/10/2013 11:20 a...	Imagen JPEG
PROYECTOS	BANCOLOMBIA HENRIQUE LUIS ROMA...	06/11/2013 02:56 ...	Imagen JPEG
RECEPCION	CAJA RAPIDA AGROPECUARIA EL PARAL...	06/11/2013 02:57 ...	Imagen JPEG
SISTEMAS	CAJA RAPIDA BLANCA BECERRA DE RO...	06/11/2013 02:56 ...	Imagen JPEG
TALENTOHUMANO	CAJA RAPIDA BLANCA BECERRA DE RO...	07/10/2013 11:19 a...	Imagen JPEG
TESORERIA	CAJA RAPIDA BLANCA BECERRA	17/09/2013 03:35 ...	Imagen JPEG
ZEUS	CONSIGNACION AGROPECUARIA EL PA...	19/09/2013 09:22 a...	Imagen JPEG
	CONSIGNACION HENRIQUE ROMAN	17/09/2013 03:07 ...	Imagen JPEG
	DANNY ANDRES MORA FV 12133	14/06/2013 03:28 ...	Documento de MS...

Anexo 4. Informe 1. A la empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**INFORME 1. ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**

Santiago de Cali, 9 de septiembre de 2013

TEMA O TITULO I

IMPLEMENTACION DE UNA ESTRUCTURA O ESQUEMA BASICO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION PARA LA EMPRESA ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

INTRODUCCIÓN I

La propuesta consiste en diseñar una estructura orgánica funcional, técnica, de fácil manejo y de forma sencilla con los **Documentos de Gestión** de la empresa con el objeto de reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, compartir, conservar y facilitar la documentación producida en las diferentes áreas y dependencias, de una manera tan comprensible que facilite la consulta inmediata de los documentos y agilice el trabajo de búsqueda, ubicación y control.

LA FINALIDAD de la propuesta.

Orientar y servir a los colaboradores de la empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S. en sus labores rutinarias, a ubicar y conservar adecuadamente de forma sencilla, práctica y funcional los documentos producidos en cada área permitiendo la localización, utilización pronta y exacta de la información.

EN QUE CONSISTE la propuesta

Regular todo el acervo documental producido y recibido en la empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S., diseñándole una herramienta básica por medio de la cual se recopile, acceda, visualice, alimente el desglose de la ubicación de la información, de características y atributos propios de acuerdo a la actividad social de la empresa y de sus funciones.

Para ello, se plantea la directriz de diseñar, implementar y construir una estructura o esquema básico de organización de la información, así como el asesoramiento en la organización y administración de los documentos generados en cada área, en físico y en medio magnético

La estructura denota.

- La forma como se debe ordenar y disponer entre sí las partes que la conforman,
- Representa las relaciones internas entre las áreas,
- La disposición de situación e interdependencia,
- sentido de organización viable de realizar las funciones,
- recopilar y disponer de los componentes del acervo documental.
- A través de esa estructura se delega la autoridad,
- se establecen las responsabilidades y, en función de estas, las distintitas posiciones de acceso a la información.
- La estructura depende de la actividad de la empresa y del sector que la acoge, la cual se registrará por las presentes disposiciones del sector y lo que se establezca en materia de archivo, mediante la utilización de procedimientos técnicos y conocimientos modernos de la archivística y en correlación con las Tics.

CUAL SERIA LA TEMATICA de la propuesta

La estructura a plantear será un instructivo práctico que no tiene teóricamente limitaciones en su tamaño, salvo la única restricción de la memoria disponible en el computador.

Se emplearán técnicas de investigación necesarias y válidas, de enfoque cualitativo, tal es el caso de las observaciones participantes, entrevistas, entre otros, con el fin de obtener recolección de información.

Existirá un cronograma de actividades donde se refleje la inspección y retroalimentación de cada área, coordinando el espacio de atención para el cual dispensarán la información, y una vez, se pase de un área a otra, se irá haciendo pruebas de funcionalidad sobre la información de la estructura mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.

Anexo 5. Carta respuesta Informe-Avance1 empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.



AQC- AAD- 001.13
Santiago de Cali, 16 de septiembre de 2013

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Atención: **MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ**
Director Proyecto de pasantías- Docente Académico
Armenia

**Referencia: IMPLEMENTACION DE UNA ESTRUCTURA O ESQUEMA BASICO
DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION PARA LA EMPRESA
ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**

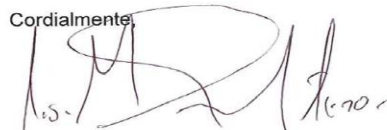
Asunto: PRIMER AVANCE- PASANTIA

Consecuentes con los lineamientos trazados por la universidad en reportar los avances de la pasante Nubia Moya Velez, del proyecto de la referencia, me permito confirmar de la aceptación de su propuesta, el cual se expone en forma clara y generica lo que se requiere realizar en cuanto a la organización del acervo documental de la empresa.

En primera instancia, quiero resaltar que estoy en total acuerdo con la propuesta planteada en el Informe 1, donde se explica la finalidad de la misma y la tematica de cómo realizarla.

Para la empresa **ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**, es de vital importancia poner a disposición la gestión de los documentos producidos y recibidos por la empresa, en manos de profesionales de la información, tanto en el asesoramiento, orientación y conocimiento de ser transmitidos como aporte de organización para empresas del sector agropecuario.

Cordialmente,



JOSE MANUEL QUINTERO DAVILA
Gerente General
ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

Calle 11 No.100-121 Oficina 603 – Teléfono 3120909
Cali

Anexo 6. Informe 2. A la empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**INFORME 2.****Para: ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**

Santiago de Cali, 16 de octubre de 2013

Este informe hace referencia al avance obtenido de las entrevistas con las áreas de la empresa. Cabe anotar, que se presenta todo el contexto del trabajo de grado para los comentarios, aportes y observaciones del caso por parte del representante legal de la empresa.

Las áreas encuestadas hasta el momento son cinco (5) y, solo a tres (3) de ellas se le han construido el análisis y el esquema planteado, no obstante, esta información se puede constatar verificando la asistencia que se lleva en control de las horas trabajadas.

La idea central no es basarnos en cubrir la intensidad horaria, sino de llevar a cabo el proyecto de una forma profesional y consecuente con la actividad de la empresa para ir empalmando y acondicionando la implementación de la estructura.

Es de considerar que cualquier sugerencia e inconveniente respecto a la recolección de la información, será tomada en cuenta en conjunto con los participantes e integrantes de cada área.

Lo relevante de éste segundo informe es que cada área maneja información que se interactúa con las demás, por ello, se puede deducir y definir que todas, sin excepción alguna, toman importancia en menor o mayor grado donde no solo es necesaria la actividad de ella, sino el engranaje de poder gestionar en forma simultánea e indispensable la información en tiempo real.

Es por eso, que esta propuesta se hace atractiva, pues al conjugar e hilar la estructura donde cada área ve cómo la organización de la documentación que procesan o reciben se puede compactar en un solo esquema y aún más compartirla, produciendo interacción en el ejercicio mismo.

Anexo 7. Carta respuesta Informe- Avance 2- empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.



AQC- AAD- 002.13
Santiago de Cali, 17 de octubre de 2013

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Atención: **MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ**
Director Proyecto de pasantías- Docente Académico
Armenia

**Referencia: IMPLEMENTACION DE UNA ESTRUCTURA O ESQUEMA BASICO
DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION PARA LA EMPRESA
ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**

Asunto: SEGUNDO AVANCE- PASANTIA

El avance al día de hoy, se ha realizado en tres (3) áreas de la empresa donde en conjunto con la documentación generada por cada área se ha estipulado el esquema de la ruta para la ubicación y organización en forma física y digital.

Se tiene claro que la aplicabilidad y el funcionamiento se harán al final, una vez, todas las áreas sean evaluadas y se le diseñe el esquema.

Resalto la labor de la profesional, que entrega disposición, profesionalismo y dedicación al proyecto para que se lleve a cabo la realización de la misma.

Cordialmente,



JOSE MANUEL QUINTERO DAVILA
Gerente General
ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

Calle 11 No.100-121 Oficina 603 – Teléfono 3120909
Cali

Anexo 8. Informe Final. A la empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

INFORME FINAL- PASANTIA ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.,

Santiago de Cali, 13 de noviembre de 2013

TITULO O TEMA

DISEÑO ESQUEMÁTICO DE AGRUPAMIENTOS Y UBICACIÓN FISICO DIGITAL DEL FLUJO DOCUMENTAL EN LA ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

INTRODUCCIÓN

De los dos informes anteriores se había trabajado la propuesta desde otros título, para esta parte final se modificó a sugerencia de la directora de grado, que en sus observaciones recomendaba escoger un título más específico, que dijera en pocas palabras lo que se quería plantear.

Es así, que el titulo lo denominé DISEÑO ESQUEMÁTICO DE AGRUPAMIENTOS Y UBICACIÓN FISICO DIGITAL DEL FLUJO DOCUMENTAL EN LA ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

Cuando se habla de **diseño** se refiere a un boceto o bosquejo de representación mental y plasmación de una idea, para exhibir cómo será la obra que se planea realizar, y cuando se habla de **esquema** se refiere a una forma de analizar, mentalizar y organizar contenidos, se expresa gráficamente y jerarquizadas las ideas, que esta explicado o de hecho de manera simple, sencilla y general.

Bajo este contexto se explica un poco más la **FINALIDAD** de la propuesta.

“Orientar y servir a los colaboradores de la empresa ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S. en sus labores rutinarias, a ubicar y conservar adecuadamente de forma sencilla, práctica y funcional los documentos producidos en cada área permitiendo la localización, utilización de la información, bajo un diseño esquemático de agrupamientos”.

DISEÑO ESQUEMATICO DE AGRUPAMIENTOS

El diseño se basa en la actividad económica de la empresa Asesoría y Asistencia técnica ADMINISTRATIVA (Gestión empresarial) y CONTABLE (servicios) a empresas del sector agropecuario, denominadas por AQC como TENENCIAS.

El esquema de agrupamientos se diseñó bajo dos (2) aspectos: conteniendo la siguiente estructura:

Para el caso de las TENENCIAS:

TENENCIAS (empresas) → CARPETAS → CARPETA AÑO (en curso) → CONTENIDO DE LAS CARPETAS
Nombre del Agrupamiento

Para el caso de ASESORES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL → CARPETAS → CARPETA AÑO (en curso) → CONTENIDO DE LAS CARPETAS
Administración
Dirección Financiera
Producción- Campo
Nombre del Agrupamiento

Para el caso de las TENENCIAS, el agrupamiento se organizó en doce (12) carpetas, donde su contenido tiene congruencia con el esquema actual, quedándose fácil de identificar qué carpeta es la que maneja cada área de acuerdo a sus labores.

Para el caso de ASESORES, el agrupamiento de las carpetas se hizo basados en la estructura organizacional de la empresa (ADMINISTRACION, DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE, Y PRODUCCION – CAMPO).

La carpeta de Asesores, está incluida en la estructura actual, dentro de las carpetas de TENENCIAS, no identificando que al hablar de ASESORES, es hacer referencia a la empresa como tal, y no, de las empresas que se administran.

ENTREGA, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se hace entrega y exposición oficial de la propuesta impresa para su mejor visualización, entendimiento y apreciación del diseño.

CONCLUSIONES

- A pesar que la empresa cuenta con un esquema de organización para la documentación, le hace falta que el esquema tenga agrupamientos, de forma lógica y práctica, para su posterior búsqueda.
- Cada uno de los trabajadores siguen los lineamientos trazados de su estructura actual, aunque no al pie de la letra, pues, a veces por el afán archivan fuera de las carpetas, ubicándola luego, a veces en el lugar equivocado. Esto pasa por no tener claro donde archivar el documento en ellas, así no la ubique en su momento, por lo menos, saber que por su contenido donde la puede ubicar.
- Todo el personal demostró gran interés en conocer el fondo de la propuesta, pues, estaban receptivos en conocer más, sobre el tema de agrupamientos y lógica de archivar los documentos.

Entre las RECOMENDACIONES se citan:

- Una de las falencias más significativa es crear consciencia de la importancia de organizar el flujo documental en las áreas y a la empresa en general.
- El diseño por agrupamientos, en una forma fácil y práctica que ayuda a ubicar en forma lógica todo el flujo documental de la empresa.
- Se necesita explicar a los colaboradores de la empresa AQC S.A.S., en que consiste los agrupamientos y cuál es su finalidad, por eso, a medida que se hacían las entrevistas y se diseñaba el esquema se iba ubicando el documento de acuerdo a su contenido y contexto, con el fin de explicar el porqué de su ubicación.

- Se recomendó clasificar la documentación bajo dos aspectos: TENENCIAS y ASESORES, la primera identificar tanto administrativa como contablemente el manejo de las empresas, la otra, hace referencia a la estructura organizacional de la empresa. Así aquellos que no tengan que ver con las tenencias, o viceversa, con Asesores, tenga conocimiento como se enmarcó el agrupamiento de las carpetas.

Unas de las recomendaciones que expongo, que están fuera del tema central de la pasantía, son:

- La falta de un registro y control de la correspondencia enviada y recibida. Esto se da por no tener un cuadro en el cual se relacionen una a una, llevando un consecutivo, una identificación del prefijo donde se genera el documento.
- El archivo físico lo abren sin un orden, solo se crea, así mismo, no cierran en año.

Quiero expresar mis agradecimientos principalmente al gerente don José Manuel, el haberme permitido llevar a cabo la realización de mi pasantía, por la voz de confianza que depositó en mí, en creer que la realización del proyecto traería consigo una proyección de implementación.

Anexo 9. Certificación recibo informe de pasantía



ASESORES QUINTERO CARVAJAL
NIT – 900.332.780-6

El Gerente – Representante Legal de
ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

CERTIFICA

Que **NUBIA MOYA VELEZ** identificada con cédula de ciudadanía 37.133.151, realizó la Pasantía en la empresa para optar al Título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

El título de la propuesta se denominó **DISEÑO ESQUEMÁTICO DE AGRUPAMIENTOS Y UBICACIÓN FISICO Y DIGITAL DEL FLUJO DOCUMENTAL EN LA SOCIEDAD ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.**, en común acuerdo de las partes.

El tiempo de realización de la pasantía, abarcó las 60 horas del reglamentario por la universidad, realizadas entre el 26 de agosto al 13 de noviembre de 2013, con una intensidad horaria de 1 hora de lunes a viernes.

La presentación y sustentación se realiza, hoy, 14 de noviembre de 2013, donde certifico haber recibido a satisfacción la propuesta dando constancia que la pasante cumplió el alcance trazado, extendiendo sus conocimientos y actuando con profesionalismo y dedicación para llevar a cabo la realización del proyecto.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2013.

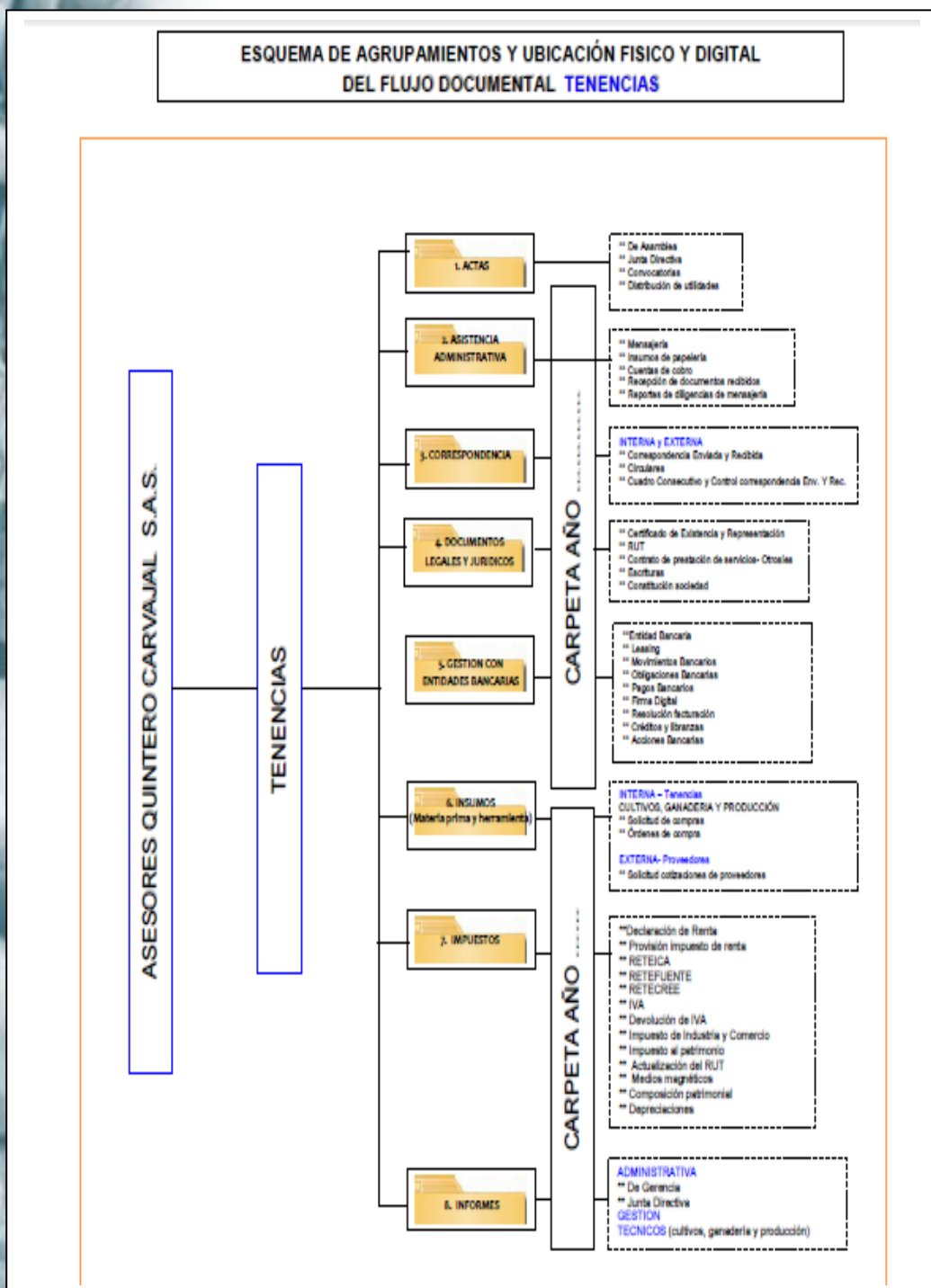
Cordialmente,



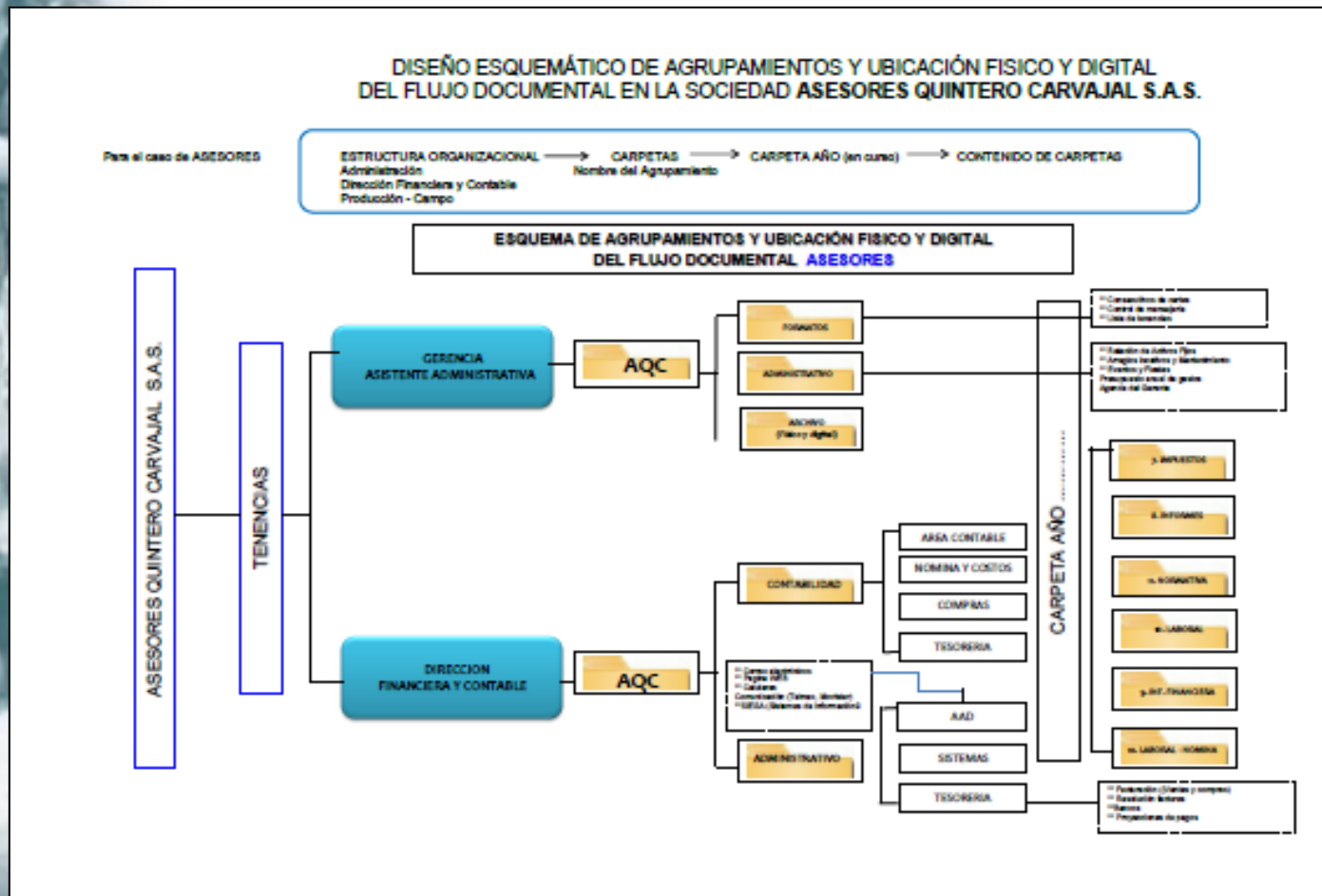
JOSE MANUEL QUINTERO DAVILA
Gerente- Representante Legal
ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

Calle 11 No.100-121 Oficina 603 – Teléfono 3120909
Cali

Anexo 10. Diseño esquemático TENENCIAS



Anexo 11. Diseño esquemático ASESORES

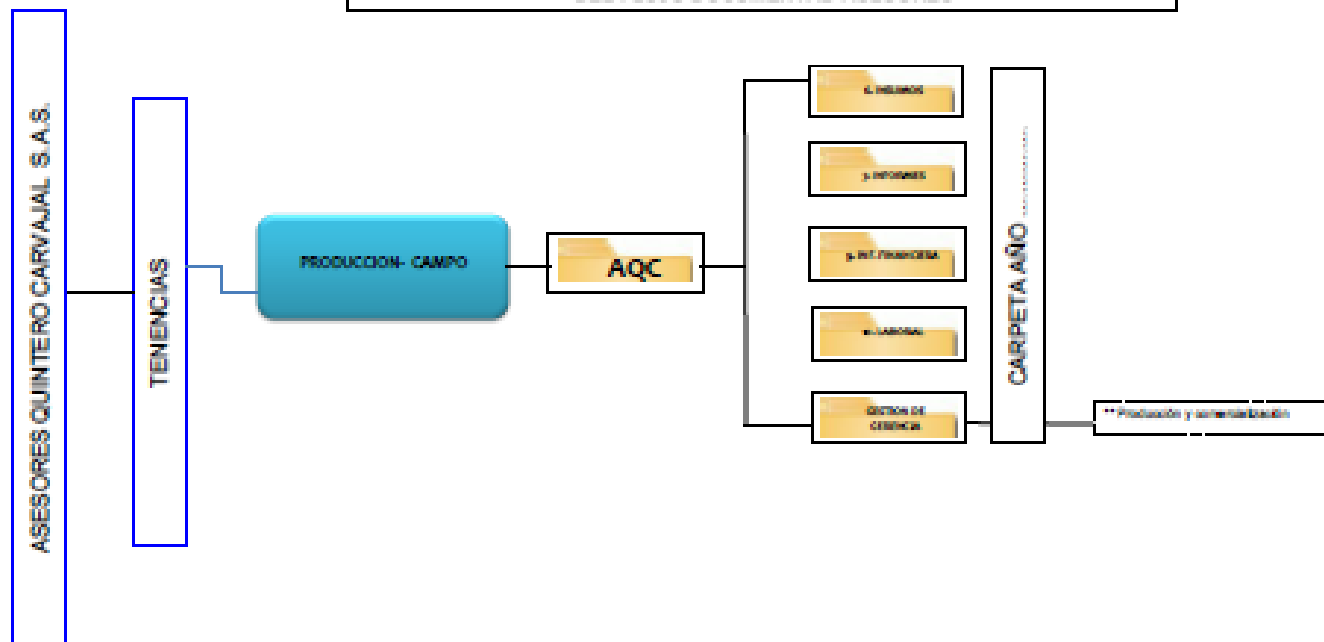


DISEÑO ESQUEMÁTICO DE AGRUPAMIENTOS Y UBICACIÓN FÍSICO Y DIGITAL DEL FLUJO DOCUMENTAL EN LA SOCIEDAD ASESORES QUINTERO CARVAJAL S.A.S.

Para el caso de ASESORES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL —> CARPETAS —> CARPETA AÑO (en curso) —> CONTENIDO DE CARPETAS
Administración
Dirección Financiera y Contable
Producción - Campo
Nombre del Agrupamiento

ESQUEMA DE AGRUPAMIENTOS Y UBICACIÓN FÍSICO Y DIGITAL DEL FLUJO DOCUMENTAL **ASESORES**

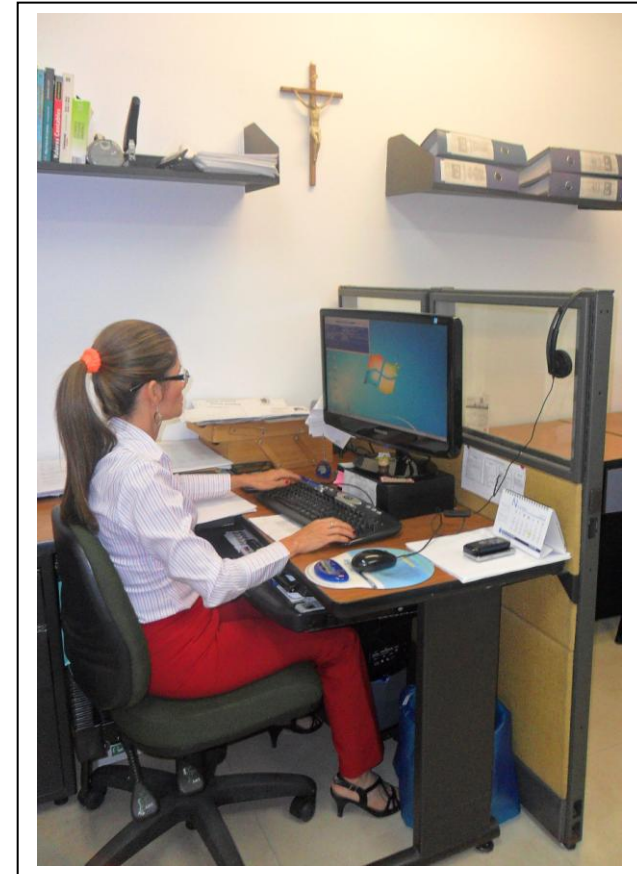




ANEXOS DE EVIDENCIA DE LA PASANTIA

ANEXOS FOTOGRAFICOS

Fuente.
Empresa Asesores Quintero – oficinas y archivo físico



Entrega y sustentación del informe final de la pasantía

