



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**PROPUESTA Y PUESTA EN MARCHA: LA RECUPERACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL FONDO
DOCUMENTAL DE SUMITEMP BOGOTÁ.**

Práctica profesional

ESTUDIANTE

ELSA MATILDE OJEDA HERRERA

**Trabajo de aplicación para optar por el título
Profesional en:**

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ

Ingeniera de Sistemas

ARMENIA, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**PROPUESTA Y PUESTA EN MARCHA: LA RECUPERACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
DEL FONDO DOCUMENTAL DE SUMITEMP BOGOTÁ.**

ELSA MATILDE OJEDA HERRERA

Práctica profesional

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO
2017**



DEDICATORIA

A Dios por la vida

A mi madre por su apoyo incondicional.

A mi esposo por su apoyo, sus palabras de ánimo en los momentos más difíciles, por ser mi bastón y no dejarme desfallecer.

A mi familia por ser el soporte para alcanzar el logro profesional.



AGRADECIMIENTOS

Primero que todo agradecimiento a Dios.

A todos los docentes y compañeros que me han acompañado en este camino y me han aportado enseñanza y conocimientos.

A mi familia la cual es el motor que impulsa y anima en los momentos más difíciles a continuar y no desfallecer.

A la Doctora carolina Sanabria por el apoyo recibido en la realización de este proyecto.

A los funcionarios de Sumitemp y de alarchivos por la colaboración en el desarrollo de esta importante etapa de mi vida personal y profesional.



FICHA RESUMEN

Título:	Propuesta y puesta en marcha: la recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá
Lugar de Ejecución del Proyecto:	SUMITEMP Bogotá. Calle 37 No 17-21. Teusaquillo
Ciudad	BOGOTÁ.
Duración del Proyecto:	230 horas
Tipo de Trabajo de Grado:	Práctica profesional.
Modalidad:	Trabajo de Aplicación Archivística - Gestión de la información
Descriptorios / Palabras Clave:	Recuperación, sistematización e identificación, Descripción documental. Gestión de la Información. Sumitemp. Fondo documental.

Resumen:

Se diseñó un proyecto en gestión documental para el procesamiento del fondo documental de SUMITEMP Bogotá, con el respectivo cronograma de actividades y procesos técnicos a realizar, se desarrolló en varias fases en donde se realizó una propuesta y puesta en marcha para el procesamiento y recuperación del fondo documental.

El alcance de este proyecto está basado en mejorar la eficiencia en la gestión documental del fondo de la entidad que le permita una búsqueda y recuperación de la información, mejorar la administración de la documentación y mantener la base de datos actualizada. También se presenta una serie de recomendaciones sobre la importancia de un programa de gestión documental, la gestión de la información para la entidad.



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Capítulo 1	
1 Título del Trabajo	1
2. Tema del trabajo	1
3. Introducción	2
4. Área Problemática	3
5. Justificación	3
6. Objetivos	6
6.1 Objetivo General	6
6.2 Objetivos Específicos	6
7. Marco Teórico	6
8 Cronograma	10
 Capítulo 2	
1 Descripción de la práctica	12
1.1 Descripción de la empresa	12
1.1.1 A través de la historia	13
1.1.2 Misión y visión	13



1.1.3	Responsabilidad Social Empresarial	14
1.1.4	Valores	15
1.2	Diagnóstico	15
1.2.1	Definición del problema	19
1.3	Desarrollo de las actividades	19
1.3.1	Matriz de actividades	37
1.4	Otras labores (en caso de que haya hecho más labores que no estaban comprendidas en su práctica y/o pasantía).	40
2.	Recursos	40
2.1	Humanos	40
2.2	Equipos y materiales	40
 Capítulo 3		
1	Resultados	42
2	Recomendaciones	43
3	Conclusiones	45
Anexos		46
Bibliografía		81



Lista de tablas

<i>Tabla 1.</i> Cronograma de actividades	11
<i>Tabla 2</i> Matriz de actividades realizadas en la primera fase.	37
<i>Tabla 3.</i> Matriz de actividades realizadas en la segunda fase.	38
<i>Tabla 4.</i> Matriz de actividades realizadas en la tercera fase.	40



Índice de gráficos e imágenes

<i>Figura 1.</i> Fotografía tomada en SUMITEMP (Elsa OJEDA Practicante profesional)	12
<i>Figura 2.</i> A través de la historia de SUMITEMP	13
<i>Figura 3.</i> Listado fondo documental sin procesar de SUMITEMP	15
<i>Figura 4.</i> Estado actual fondo documental SUMITEMP	16
<i>Figura 5.</i> Estado físico fondo documental SUMITEMP	16
<i>Figura 6.</i> Codificación caja	17
<i>Figura 7.</i> Codificación de carpeta	17
<i>Figura 8.</i> Bodega del custodio	18
<i>Figura 9.</i> Evidencia fotográfica en SUMITEMP	19
<i>Figura 10.</i> Evidencia fotográfica en SUMITEMP	20
<i>Figura 11.</i> Portada presentación proyecto	20
<i>Figura 12.</i> Consolidar las bases de datos fondo documental de la entidad	21
<i>Figura 13.</i> Estado actual del fondo documental	22
<i>Figura 14.</i> Listado de cajas para procesar	22



<i>Figura 15.</i> Portada presentación informe primera fase.	23
<i>Figura 16.</i> Reunión informe primera fase	24
<i>Figura 17.</i> Reunión informe primera fase	24
<i>Figura 18.</i> Puestos de trabajo y colaboradores	25
<i>Figura 19.</i> Proceso técnico captura de la información	26
<i>Figura 20.</i> Copia de seguridad en una memoria USB todos los días	26
<i>Figura 21.</i> Portada presentación informe segunda fase.	27
<i>Figura 22.</i> Estado físico de los expedientes	27
<i>Figura 23.</i> Hallazgos Cajas sin contenido físico	28
<i>Figura 24.</i> Registros primera fase.	29
<i>Figura 25.</i> Registros nuevos segunda fase.	29
<i>Figura 26.</i> Estado fondo documental actualizado.	30
<i>Figura 27.</i> Registros primera fase.	30
<i>Figura 28.</i> Portada presentación informe tercera fase	31



<i>Figura 29.</i> Base de dato consolidada y actualizada.	32
<i>Figura 30.</i> Carta de finalización primera página.	33
<i>Figura 31.</i> Carta de finalización segunda página.	34
<i>Figura 32.</i> Informe de resultados trabajo de aplicación primera página	35
<i>Figura 33.</i> Informe de resultados trabajo de aplicación segunda página	36



Capítulo 1

1 Título del Trabajo

Propuesta y puesta en marcha: La recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá.

2. Tema del trabajo

“Identificación expediente. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación”. (AGN, Acuerdo 002 de 2014)

“Descripción del expediente. Las entidades públicas deben emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación”. (AGN, Acuerdo 002 de 2014)

“consulta de expedientes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva”. (AGN, Acuerdo 002 de 2014)

Sistematización: “La palabra ‘sistematización’ proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar. La sistematización es, entonces, el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar ¹ -----

¹ Desde Definición ABC: <http://www.definicionabc.com/general/sistematizacion.php#ixzz3I1RJKTxP>



3. Introducción

La gestión documental en los últimos años ha tenido grandes avances en cuanto a normalización y estandarizado en los procesos y procedimientos archivísticos, el aplicar este conocimiento en el fondo documental de SUMITEMP Bogotá le permitirá garantizar la eficiencia en su gestión en cuanto a la consulta y recuperación de la información de la entidad y mejorar la administración de la información. Este trabajo de aplicación refleja todo el conocimiento y experiencia adquirida durante el desarrollo de la carrera profesional, se desarrollara en varios capítulos en donde se desarrolla una propuesta y puesta en marcha para el procesamiento de un fondo documental que se encuentra deficientemente administrado, trayendo varios inconvenientes para la consulta y recuperación de la información, con documentación traspapelada y la información disgregada en varias bases de datos que complican la búsqueda y recuperación de la información, lo anterior se evidencio mediante la realización de un diagnostico al fondo documental.

Con los hallazgos encontrados se diseñó un proyecto de gestión documental que lleva como título **Propuesta y puesta en marcha: La recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá**, para el procesamiento del fondo, con el respectivo cronograma de actividades y procesos técnicos a realizar el cual fue avalado por la entidad.

El alcance de este proyecto está basado en mejorar la eficiencia en la gestión documental del fondo de la entidad que le permita una búsqueda y recuperación de la información, mejorar la administración de la documentación y mantener la base de datos actualizada. También se presenta una serie de recomendaciones sobre la importancia de un programa de gestión documental, la gestión de la información para la entidad.



4. Área Problemática

La búsqueda y recuperación de la información del fondo documental se torna difícil ya que no cuenta con descripción de la documentación contenida en las cajas de archivo. Para la recuperación de la información

se cuentan con múltiples bases de datos que no están actualizadas esto dificulta la búsqueda, entorpeciendo la gestión administrativa de la entidad que conlleva pérdida de información que es vital, se traspapela la documentación, se dificulta la toma de decisiones, se pierde tiempo y dinero.

5. Justificación

SUMITEMP Bogotá es una empresa de servicios temporales en gestión humana que tiene como finalidad aportar personal altamente calificado que contribuya a la productividad y competitividad de sus empresas aliadas, apoyando el progreso integral de sus trabajadores, sus familias y la sociedad, en este orden de ideas la trascendencia de este proyecto radica en apoyar el logro de estos objetivos mediante la mejora en la eficiencia en su gestión documental, ya que les permitirá optimizar su gestión, la búsqueda y recuperación de la información, la administración de su documentación a través de un fondo documental sistematizado, actualizado y descrito pertinentemente.

Este fondo documental se encuentra deficientemente administrado, se despachaban transferencias al custodio muchas de ellas sin ningún soporte y descripción documental, trayendo varios inconvenientes para la consulta y recuperación de la información contenida en las cajas de archivo, con documentación traspapelada y la información disgregada en varias bases de datos sin ningún estándar de recolección de la información (descripción documental) y no están actualizadas sus bases de datos, todo esto complican la consulta, búsqueda y recuperación de la información, no cuenta con un sistema de gestión documental, ya que el 61% no cuenta con descripción e identificación, lo anterior se evidencio mediante la realización de



un diagnóstico al fondo documental de la entidad por esta razón se presentó la propuesta para recuperar y sistematizar el fondo documental SUMITEMP Bogotá, y se recomendó la intervención de su fondo documental con la finalidad de actualizar sus bases de datos e identificar la totalidad de las unidades de conservación (expedientes) y su contenido al interior de cada expediente.

Este proyecto de aplicación se empleara todos los conocimientos y experiencia en materia de gestión documental mediante el procesamiento del fondo documental de la entidad, afianzara mis habilidades técnicas y de coordinación en este tipo de proyectos, coordinar un equipo de trabajo, realizar el montaje tanto de las herramientas tecnológicas como los procedimientos técnicos a desarrollar de acuerdo a las necesidades del cliente (SUMITEMP Bogotá) y cumpliendo con la normatividad vigente en materia archivística. Se realizara la planificación, ejecución y control del proyecto, se entregara un fondo totalmente identificado con su respectiva descripción que permita mejorar la gestión administrativa y el funcionamiento técnico del fondo documental facilitando la recuperación y búsqueda de la información y el logro misional de la entidad.

Este trabajo de aplicación refleja todo el conocimiento y experiencia adquirida durante el desarrollo de la carrera profesional, se desarrollara en varias fases para el procesamiento del fondo documental que se encuentra mal administrado.

Este proyecto de aplicación beneficia a SUMITEMP Bogotá, le permitirá garantizar la eficiencia en su gestión en cuanto a la consulta y recuperación de la información de la entidad, también beneficiara a los clientes internos, externos y a sus aliados estratégicos ya que se mejorara la administración de la información, la consulta, los tiempos de recuperación de la información y el control y administración de su fondo documental. El proyecto se ejecuta con la finalidad de resolver una problemática causada por la mala administración de su fondo documental.

En síntesis este trabajo se realiza para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera en materia archivística, administración documental, legislación archivística,



Administración documental, también aportar conocimiento a SUMITEMP Bogotá, se aprenderá nuevo conocimiento por el intercambio de información del equipo de trabajo y con la realización de esta bonita experiencia enriquecedora. También para dar cumplimiento a los requisitos de grado establecidos por la universidad del Quindío y la carrera de ciencia de la información documentación, bibliotecología y archivística para optar por el título profesional.



6. Objetivos

6.1 Objetivo General

Apoyar y promover la Gestión de la información en lo relacionado con recuperar y Sistematizar adecuadamente la información producida, recibida por SUMITEMP Bogotá desde 1994 hasta 2015.

6.2 Objetivos Específicos

- ❖ Recuperar la información producida y recibida por la entidad mediante la realización de procesos técnicos.
- ❖ Describir el fondo documental
- ❖ Sistematizar adecuadamente la información.
- ❖ Facilitar la búsqueda y recuperación de la información.
- ❖ Consolidar las bases de datos
- ❖ Actualizar la base de datos
- ❖ realizar recomendaciones sobre la importancia de un programa de gestión documental para la entidad y la administración de su fondo documental.

7. Marco Teórico

La gestión documental es un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, con el objetivo de permitir la recuperación de la información desde ellos, el establecer el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos de carácter histórico, con valor legal, contable en donde se aplican los principios de racionalidad y economía. las buenas prácticas en la recepción, producción y trámite de los Documentos, en la adopción de tecnologías como la digitalización certificada o con fines probatorios, un excelente software gestor de Documentos que involucre también los Electrónicos (e-mails, ofimáticos, etc.), y el hardware de mejores prestaciones. (*Gestión Documental: ventajas y aplicaciones*, Descargado de <http://www.spri.eus/euskadinnova/es/enpresa-digitala/agenda/gestion-documental-ventajas-aplicaciones/4217.aspx>)



Se define archivos como “el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, que se conserven y custodien para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores”. De acuerdo con los criterios establecidos por el (Archivo General de la Nación)

En el manual de implementación de un programa de gestión documental PGD define al PGD como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Archivo General de la Nación)

También define que las entidades públicas deben formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el artículo 6 del decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, afinada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivo-PINAR y deberá estar documentada e informada a todos los niveles. (*La importancia de la gestión documental en las empresas*. Descargado de <http://www.revistaempresarial.com/126-tic/tic-4/856-la-importancia-de-la-gestión-documental-en-las-empresas.html#sthash.2rzo3rwl.dpuf>)

Muchas organizaciones han podido comprobar que la gestión documental ya no sólo se refiere al mero almacenamiento de documentos y su catalogación. Hoy en día debe ser entendida, en un primer término, como el conjunto de procesos y flujos de trabajo que permiten a una organización publicar y desplegar su información, pero por sobre todo como una herramienta poderosa a la hora de incrementar la eficiencia en los procesos de negocios y productividad de los equipos de trabajo. En la gestión documental debe otorgar especial importancia a los procesos. Desde esa afirmación, que puede ser asumida –o al menos entendida– como un enfoque, el principal impacto a la hora de su implementación, a través de un sistema acorde, se producirá en los tiempos del proceso de la gestión documental propiamente tal, que se verán



reducidos sustantivamente, en mayor o menor medida, dependiendo de la capacidad de organización y la calidad de los procesos de una compañía. (González, 2012)

Esta reducción de tiempos tiene a su vez género un impacto a tres niveles. En primer término a nivel interno, provocando una reducción de los costos horas/hombre en función de una tarea o procedimiento (proceso), optimizando así la gestión de recursos humanos. También se generará un impacto a nivel externo, puesto que la mejora de la eficiencia en los procesos donde se interactúa con terceros (clientes, proveedores, entre otros), repercutirá positivamente en la imagen de la organización, abriendo potenciales oportunidades comerciales y de negocios. (González, 2012)

Y, por último, impactará en el control de calidad. Las áreas responsables del diseño de los procesos y de la gestión de calidad, pasarán a tener a su disposición un sistema que obliga al cumplimiento de procesos, lo que disminuye drásticamente el tiempo y esfuerzo en control y seguimiento del cumplimiento de los mismos. . (La importancia de la gestión documental en las empresas. Descargado de <http://www.revistaempresarial.com/126-tic/tic-4/856-la-importancia-de-la-gestión-documental-en-las-empresas.html#sthash.2rzo3rwl.dpuf>)

Con todo lo anterior, podemos afirmar con certeza que para lograr dichos resultados a partir de la gestión documental, se deben conjugar estratégicamente talento humano y tecnología, y así transformarla efectivamente en una fórmula para incrementar la eficiencia de los procesos de negocios.

El talento humano es el recurso más valioso de toda compañía. Si el personal está motivado, capacitado y se le hace saber su importancia dentro de la organización, se contará con una fuerza invaluable para el logro de los objetivos estratégicos de la firma. Si a esto sumamos las tareas y actividades que constituyen los elementos fundamentales del proceso, como la mejor manera de optimizar el desarrollo de la gestión documental, sólo basta agregar la tecnología como el factor final que aporte un escenario de sistematización, acceso y control de la documentación, para que dicha sumatoria se transforme realmente en una fórmula para alcanzar el máximo potencial de la organización. (González, 2012)



Sin embargo queda un largo camino por recorrer. Aún hay empresas que se resisten al cambio o bien tienen necesidades internas que desconocen, y es por ello que la gestión documental requiere de un trabajo de consultoría para aportar una visión analítica y objetiva de los diferentes procesos que pueden ser optimizados.

Como primera medida el ente rector en Colombia en materia archivística es el Archivo General de la Nación por sus siglas AGN y como ente rector promulga el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente en materia archivística mediante normas, leyes, decretos, acuerdos, normas técnica NTC, para divulga el quehacer archivístico mediante publicaciones como manuales de las diferentes ramas de la archivística, conferencias, cursos, etc. Con la finalidad de orientar el que hacer archivístico tomando como principal protagonista es el documento de archivo en todas etapas del ciclo vital de los documentos, su valor legal, contable, e histórico en su diferente soportes. Escalando a nivel archivístico nos encontramos con los archivos, gestión, central e histórico los cuales pretenden servir como testimonio de la actividad económica de las empresas y organizaciones facilitando su producción, tramite, consulta y conservación. Estas empresas a su vez deben avalar la normatividad archivística mediante políticas institucionales y planes de archivo con la finalidad de mejorar la eficiencia administrativa y la gestión documental, el control administrativo de los archivos, facilitando la reducción de gastos innecesarios, además se reglamenta la práctica archivística, avalando el uso de la tecnología, pero todavía no todo está dicho en materia archivística queda mucho por realizar, reglamentar que Como profesionales tenemos que asumir estos retos y los que estén por venir en este mundo cada vez más tecnológico y competitivo de nuestro conocimiento, experiencia, práctica estaremos listos para generar nuevas alternativas en pro de la gestión documental, la dignificación de la profesión. El respeto por el medio ambiente y sus recursos.



8 Cronograma

Primera fase:

1. Diagnóstico de fondo documental de la entidad.
2. Presentación de la propuesta para la recuperación y sistematización del fondo documental (**Anexos 3**)
3. Consolidación de las bases de datos
4. Identificación del fondo a procesar

Segunda fase: Puesta en marcha

Para la realización de esta fase se estima un tiempo de ejecución de tres semanas.

1. Autorización y permisos pertinentes (**Anexos 2**)
2. Instalación de los puestos de trabajo
3. Inducción al personal sobre la descripción y captura de la información en la base de datos
4. Solicitud de descargue y cargue de xx unidades de conservación (cajas) por día
5. Procesamiento del fondo documental mediante la descripción y captura de la información en la base de datos.

Tercera fase:

1. Consolidación de la información en una base de datos maestra
2. Entrega de la base de datos unificada, consolidada y actualizada a la Doctora Carolina de SUMITEMP Bogotá.
3. Se realizara la protocolización de la finalización y entre del proyecto.

Tabla 1. Cronograma de actividades

Cronograma de Actividades									
Actividades	semana	Marzo				Abril			
	Duración	2	3	4	5	1	2	3	4
Primera fase									
1. diagnóstico de fondo documental de la entidad	1								
2 Presentación de la propuesta para la recuperación y sistematización del fondo documental. (Anexos 3)	1								
3. Consolidación de las bases de datos	1								
4. Identificación del fondo a procesar	1								
Segunda fase: Puesta en marcha									
1 Autorización y permisos pertinentes (Anexos 2)	1								
2 Instalación de los puestos de trabajo	1								
3 Inducción al personal sobre la descripción y captura de la información en la base de datos	1								
4 Solicitud de descargue y cargue de 100 unidades de conservación (cajas) cada 12 horas	4								
5 Procesamiento del fondo documental mediante la descripción y captura de la información en la base de datos.	4								
Tercera fase									
1. Consolidación de la información en una base de datos maestra	1								
2. Entrega de la base de datos unificada, consolidada y actualizada	1								
3. Se realizara la protocolización de la finalización y entre del proyecto.	1								

Realizado por: Ojeda Elsa.

Fecha de inicio: Marzo de 2017

Fecha estimada de culminación: Abril de 2017

Cronograma Fuente: elaboración propia

Capítulo 2

1 Descripción de la práctica

1.1 Descripción de la empresa

Sumitemp cuenta con profesionales de alta trayectoria en el área de Gestión Humana, cuyo objetivo es contribuir en la solución de necesidades de personal en misión de nuestros clientes, aportando personal idóneo y de alta calidad humana que contribuye a la productividad y competitividad en su Empresa a través de una estricta selección de personal desde el nivel de operarios especializados hasta altos ejecutivos.



Figura 1. Fotografía tomada en SUMITEMP
Elsa OJEDA Practicante profesional

1.1.1 A través de la historia

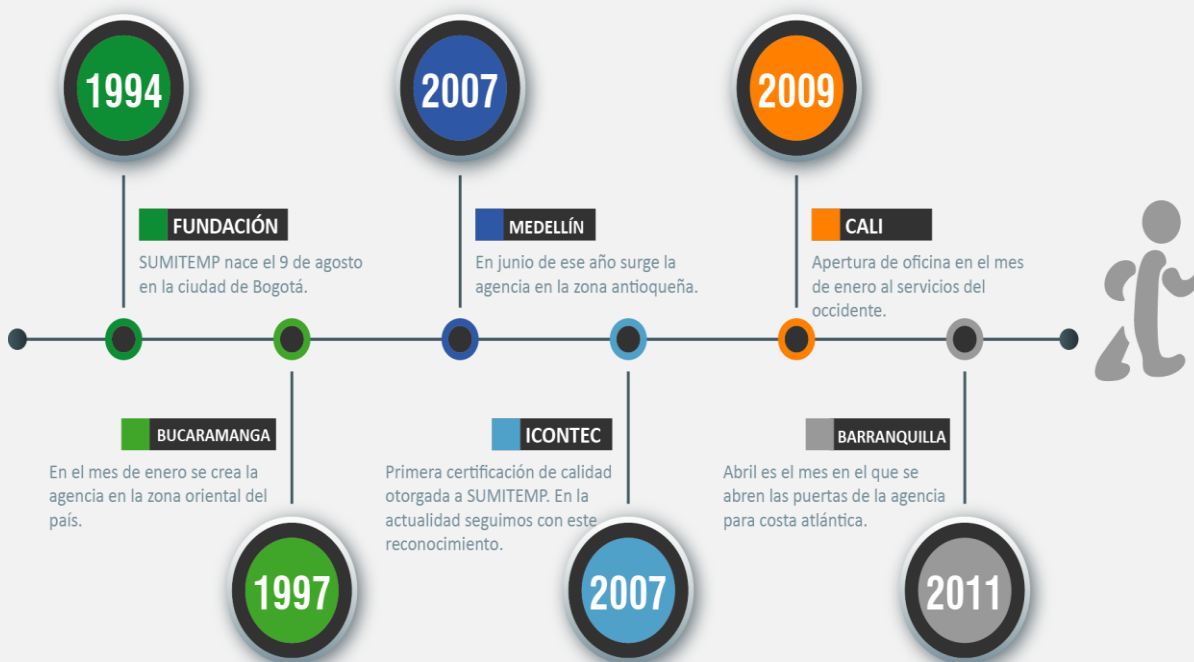


Figura 2. A través de la historia de SUMITEMP

1.1.2 Misión y visión

- ❖ **Misión:** Ofrecemos cubrir las necesidades del personal en misión de nuestros clientes, logrando alianzas a largo plazo mediante un equipo de trabajo que genera conocimiento permanente y confianza, actuando con claridad, seguridad y experiencia.

Brindamos una atención altamente personalizada buscando superar las expectativas de nuestros clientes, aportando a la productividad y competitividad de nuestros clientes.



Contribuimos al desarrollo integral de nuestros trabajadores, sus familias y la sociedad, generando la rentabilidad esperada por sus accionistas. (Cartilla de inducción, SUMITEMP, Suministramos recursos humanos temporales)

Visión: En el 2018 continuaremos posicionándonos como una compañía de Servicios Temporales que tendrá presencia a nivel nacional, con posicionamiento de marca y desarrollo en líneas de negocio en consultoría empresarial, outsourcing y temporalidad, siendo reconocidos por nuestros clientes, por el crecimiento que generamos por nuestra intervención para lograr una empresa sostenible a través de la inversión en el desarrollo de nuestros colaboradores, el cuidado del medio ambiente y el aporte al desarrollo de la comunidad. (Cartilla de inducción, SUMITEMP, Suministramos recursos humanos temporales)

1.1.3 Responsabilidad Social Empresarial

Sumitemp asume la Responsabilidad Social Empresarial como una filosofía de trabajo, alineando sus políticas y procesos a una visión responsable, competitiva y sostenible, adoptando una postura activa frente al impacto de sus operaciones.

Sumitemp ha venido afianzando y alineando cada frente de su operación integrando buenas prácticas en los siguientes aspectos:

- ❖ Cumplimiento estricto de la Legislación
- ❖ Responsabilidad Laboral
- ❖ Gestión Comercial
- ❖ Gestión de Proveedores
- ❖ Compromiso con el Medio Ambiente

(Cartilla de inducción, SUMITEMP, Suministramos recursos humanos temporales)



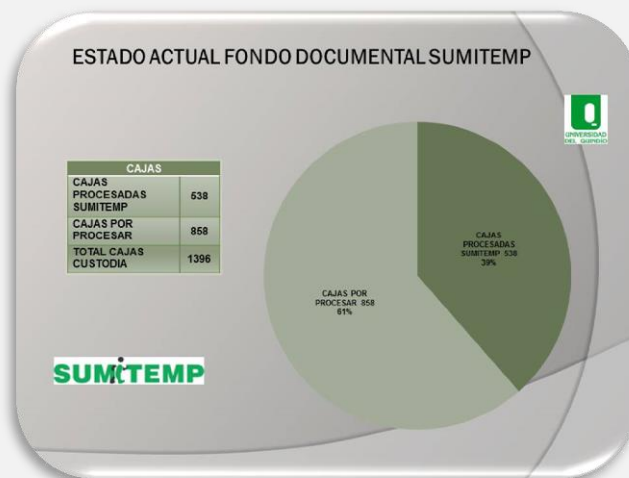


Figura 4. Estado actual fondo documental SUMITEMP



Figura 5. Estado físico fondo documental SUMITEMP



Figura 6. Codificación caja



Figura 7. Codificación de carpeta

5. La búsqueda y recuperación de la información se realiza a través de varias bases de datos dificultando el proceso.

6. Las bases de datos no tienen un formato estándar para la recopilación de la información.
7. Las bases de datos con que cuenta la empresa no están actualizadas.
8. Se tiene una base de datos entregada por el custodio con la codificación de las unidades de archivo (cajas) sin ningún tipo de descripción e identificación.
9. La custodia y conservación se realiza por medio de una empresa de tercerización en gestión documental.



Figura 8. Bodega del custodio

La empresa necesita de manera inmediata una intervención en el fondo documental con la finalidad de actualizar sus bases de datos e identificar la totalidad de la documentación conservada en su fondo documental.

1.2.1 Definición del problema

La búsqueda y recuperación de la información del fondo documental se torna difícil ya que no cuenta con descripción de la documentación contenida en las cajas de archivo. Para la recuperación de la información se cuentan con múltiples bases de datos que no están actualizadas esto dificulta la búsqueda, entorpeciendo la gestión administrativa de la entidad que conlleva pérdida de información que es vital, se traspapela la documentación, se dificulta la toma de decisiones, se pierde tiempo y dinero.

1.3 Desarrollo de las actividades

1. Diagnóstico del fondo documental: Se realizó un diagnóstico del fondo documental de la entidad mediante la realización de una entrevista a la Doctora Carolina Sanabria y a los encargados de administrar el archivo de gestión de la entidad en donde se identificó falencias en la administración de la documentación ya que se realizan transferencias sin la debida descripción e identificación de la documentación, la información de estas transferencias está fragmentada en varios bases de datos dificultando la búsqueda, recuperación y consulta en el archivo.



Izquierda a derecha, Doctora Carolina Sanabria, Elsa Ojeda y Erika Zamora

Figura 9. Evidencia fotográfica en SUMITEMP



Figura 10. Evidencia fotográfica en SUMITEMP

2. presentación de la propuesta: se realizó una propuesta para procesar el fondo documental de la entidad de acuerdo a los hallazgos encontrados en el diagnóstico con la finalidad de dar solución a la problemática encontrada. También se informa sobre los objetivos, cronograma y lo que se espera con la realización del proyecto. (Anexos 3)

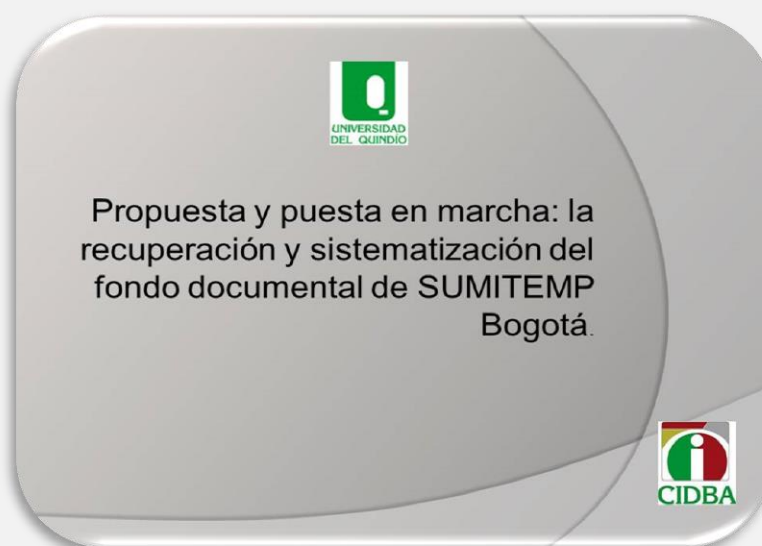


Figura 11. Portada presentación proyecto

- ❖ Familiarización con las bases de datos del fondo documental la cual consta de 22 libros de Excel con 24 hojas, no tienen un formato estándar para la captura de los datos, falta información en algunos de los ítems el número de caja.
- ❖ Se diseñó base estándar.
- ❖ Se realizó la consolidación de las bases de datos una a una.
- ❖ Se obtuvieron 5440 registros
- ❖ Se realizó la depuración de los registros en donde se quitaron los registros duplicados (1.058) de la base maestra.
- ❖ Los registros únicos encontrados fueron 4.382
- ❖ Se identificaron 549 cajas procesadas (con descripción) y 858 cajas para procesar (Sin descripción)

[illegible]

Figura 12. Consolidar las bases de datos fondo documental de la entidad

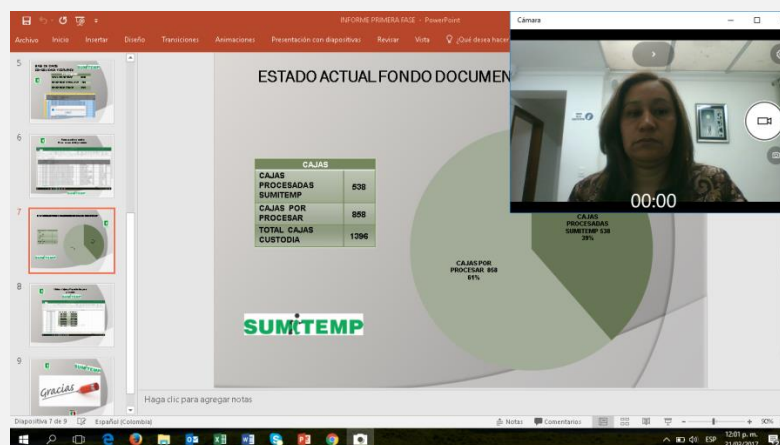


Figura 13. Estado actual del fondo documental

4. cruce de la base de datos: Se ejecutó el cruce de la base de datos de la entidad con la entregada por el custodio para identificar cuales cajas y carpetas (registros) no cuentan con la descripción e identificación.

- ❖ Se cruzaron 538 registros de la base maestra contra 1396 de la base suministrada por el custodio (alarchivos).
- ❖ Se identificó el fondo sin procesar el cual arrojó 858 cajas X300 (sin descripción)

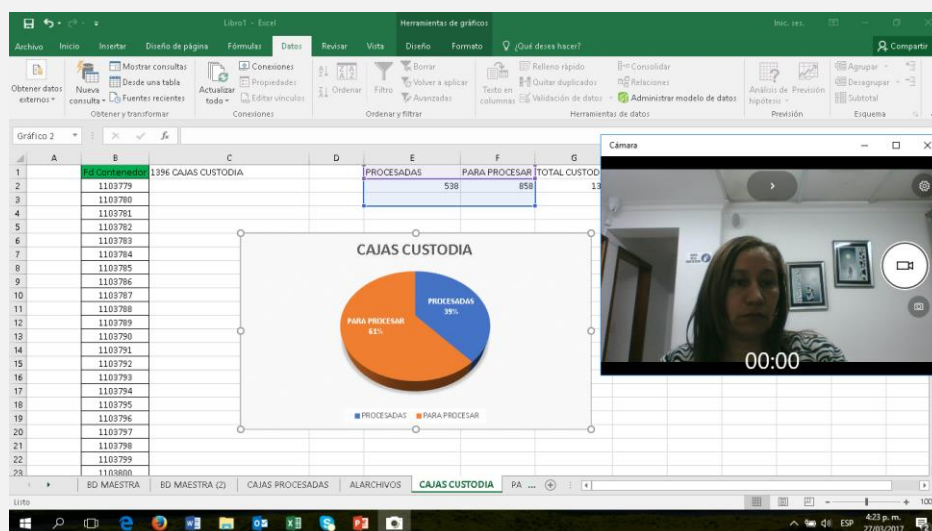


Figura 14. Listado de cajas para procesar

5. Informe primera fase: se presentó un informe con la culminación de la primera fase del proyecto con los hallazgos encontrados

- ❖ En la consolidación de las bases de datos
- ❖ El cruce de la base maestra con la base de datos del custodio.
- ❖ Se elaboró un listado de las cajas a procesar (para realizar la descripción).

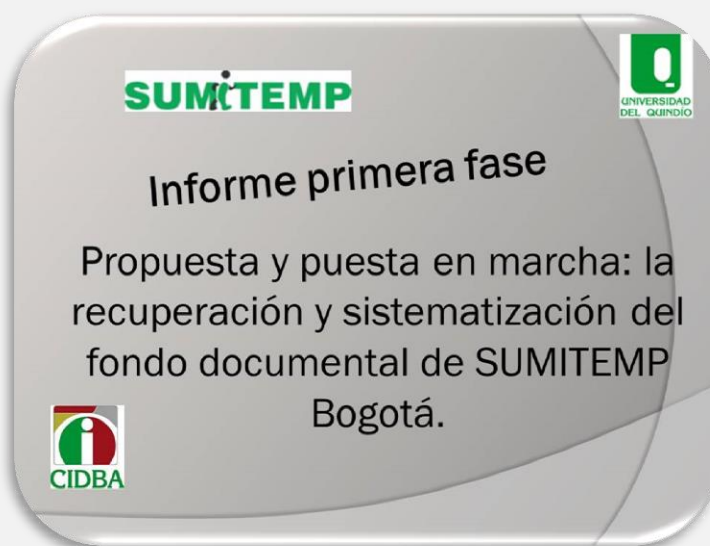


Figura 15. Portada presentación informe primera fase.

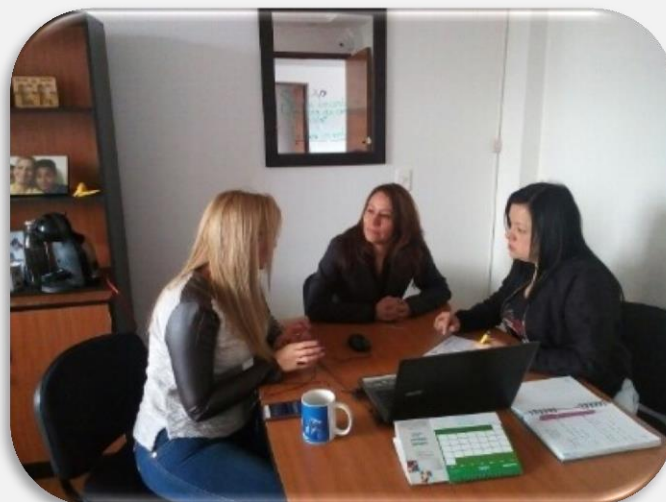


Figura 16. Reunión informe primera fase



Figura 17. Reunión informe primera fase

6. listado cajas a procesar del fondo documental: Identificadas las cajas del fondo documental a procesar las cuales no cuentan con la descripción, con base en los resultados obtenidos se procedió a realizar el respectivo cronograma de trabajo.

7. Elaborar cronograma de descuelgue y cuelgue de las unidades de conservación: SUMITEMP se encargara de pactar con el custodio el cronograma de descuelgue y cuelgue.

El cronograma quedo establecido de la siguiente manera el custodio hace el descuelgue y entrega de 100 cajas X300 para ser procesadas en un lapso de 3 días, al terminar el tiempo establecido el custodio recupera las cajas y realiza el respectivo cuelgue, el custodio a su vez hace entrega de las siguientes 100 cajas, así hasta terminar de procesar las 858 cajas.

8. Permisos pertinentes: SUMITEMP gestionara los permisos necesarios para el ingreso del personal a las bodegas del custodio.

9. Realizar el montaje de 3 puestos de trabajo en la bodega del custodio.



Figura 18. Puestos de trabajo y colaboradores

10. Captura de la información: efectuar los procesos técnicos de análisis y descripción documental de la documentación contenida en las cajas de archivo en una base de datos estándar establecida para dicho proceso.



Figura 19. Proceso técnico captura de la información

11. Protocolos de seguridad: realizar procesos de protocolo de seguridad de la información mediante la realización de copia de seguridad en una memoria USB todos los días al finalizar la jornada laboral de la base de datos que pueda servir de respaldo en caso de cualquier eventualidad que se pueda presentar.



Figura 20. Copia de seguridad en una memoria USB todos los días

12. Informe segunda fase: se presentó un informe con la culminación de la segunda fase del proyecto con las novedades presentadas durante el proceso.

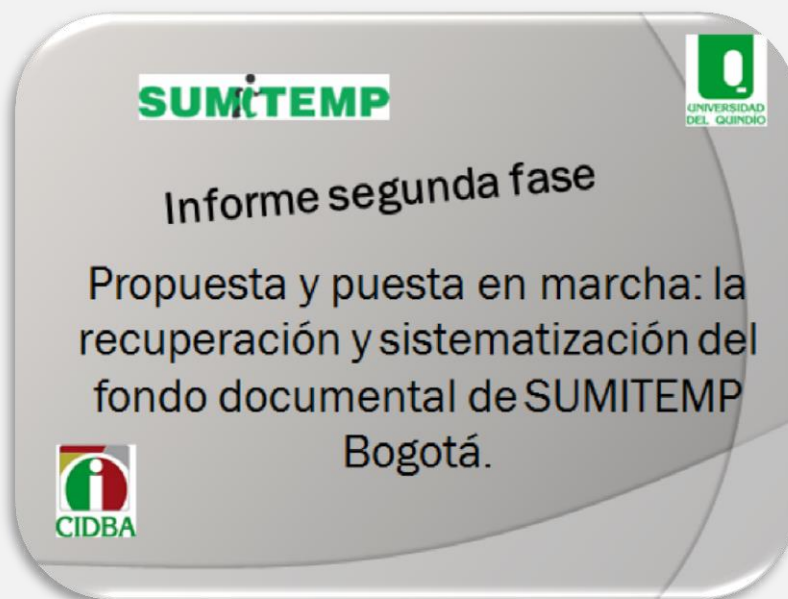


Figura 21. Portada presentación informe segunda fase.

Novedades presentadas durante el proceso

La mayoría de cajas contenía entre 60 a 70 carpetas

Las carpetas tienen una marcación muy básica



Figura 22. Estado físico de los expedientes

El análisis documental y la descripción fueron dispendiosos por la cantidad de carpetas contenidas por caja.

El descuelgue y entrega de las cajas a procesar fueron entregadas durante los tiempos establecidos en el cronograma de cuelgue y descuelgue por el custodio.

El equipo de trabajo proceso (descripción documental y captura de la información) aproximadamente 33 cajas por día, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de recuperación del custodio.

Se capturaron entre 1.900 a 2.100 registros nuevos por día.

Salieron 9 cajas sin el contenido físico (carpetas) las cuales se encuentran en préstamo en SUMITEMP desde hace varios años.



Figura 23. Hallazgos Cajas sin contenido físico

En resumen se realizó el análisis documental y se capturo la información en una base de datos estándar, en total se procesaron 858 cajas X300 con 42.842 carpetas y se obtuvieron 42.842 registros nuevos.

13. Actualizar la base de datos maestra: una vez terminado de procesar las 858 cajas mediante la captura y recolección de la información se procedió a actualizar la base de datos maestra con la información capturada. Se consolidó en una sola base maestra los 42.842 registros nuevos y los 4.234 registros obtenidos en la primera fase del proyecto.

No.	No CODIGO UNIDAD CONSERVACION	No CODIGO UNIDAD DOCUMENTAL	NOMBRE	AÑO	CODIGO	REF	DETALLE	OBSERVACION	EMPRESA
4211	00002829209	UD022926965	SALDOS DIAS	2014					ST
4212	00002829209	UD022926966	SALDOS DIAS SEPTIEMBRE A DICIEMBRE	2015					ST
4213	00002829209	UD022926967	CHEQUES CTA CTE 8163	2015					AE
4214	00002829209	UD022926968	ENERO - FEBRERO 2014	2014					AE
4215	00002829209	UD022926969	AE MARZO 01	2014					AE
4216	00002829210	UD022926979	SS -AE TRASLADOS 2013	2013					SS-AE
4217	00002829210	UD022926980	ANTICIPOS AE 49-50, ANTICIPOS SS 770-828	2015					SS-AE
4218	00002829210	UD022926981	ANTICIPOS ST 1684-1750 ABRIL A DICIEMBRE	2014					ST
4219	00002829210	UD022926982	ANTICIPOS AE 40-47, ANTICIPOS SS 737-769 ENE	2014					SS-AE
4220	00002829210	UD022926983	TRASLADOS 2015 ST-SS-AE	2015					ST-SS-AE
4221	00002829210	UD022926984	ANTICIPOS ST JULIO A DICIEMBRE	2015					ST
4222	00002829210	UD022926985	SALDOS DIAS	2014					ST-SS-AE
4223	00002829210	UD022926986	ARCHIVO VARIOS TESORERIA - PE / CE / AT	2008-2014					ST-SS-AE
4224	00002829210	UD022926987	CHEQUES 5675 CH 972811 -972879	2014					SS
4225	00016506688	UD007066872	NOTAS BANCARIAS OCTUBRE 4	2007					ST
4226	00016506688	UD007066873	NOTAS BANCARIAS OCTUBRE 3	2007					ST
4227	00016506688	UD007066871	NOTAS BANCARIAS NOVIEMBRE 1	2007					ST
4228	00016506688	UD007066870	NOTAS BANCARIAS NOVIEMBRE 2	2007					ST
4229	00016506688	UD007066869	NOTAS BANCARIAS NOVIEMBRE 3	2007					ST
4230	00018155585	UD010633503	PRESTAMOS NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	2010					SF
4231	00018155585	UD010633502	PRESTAMOS AGOSTO -SEPTIEMBRE -OCTUBRE	2010					SF
4232	00018155585	UD010633505	PRESTAMOS JUNIO - JULIO - AGOSTO	2010					SF
4233	00018155585	UD010633504	PRESTAMOS ABRIL -MARZO -MAYO	2010					SF

Figura 24. Registros primera fase.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	No	No CODIGO UNIDAD CONSERV	No CODIGO UNIDAD DOCUMENTAL	NOMBRE	AÑO	CODIGO	REF	DETALLE	OBSERVACION	EMPRESA
42819	42820	1125180	UD004366092	SAURITH SARMIENTO WILMER RAFAEL	2001	5-148	77020257	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42820	42821	1125180	UD004366093	SANCHEZ BUSTOS OLGA LUCIA	2001	5-149	41757266	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42821	42822	1125180	UD004366094	SANABIRA ZAPATA JOSE MANUEL	2001	5-150	79223361	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42822	42823	1125180	UD004366095	SAVEDRA DELGADO FLOR ESMINDA	2001	5-151	40050414	PERSONAL INACTIVO	SUMISERVIS	
42823	42824	1125180	UD004366096	SUAREZ PAEZ ANA LUCIA	2001	5-152	39526522	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42824	42825	1125180	UD004366097	SUAREZ BERMUDEZ JOSE	2001	5-153	79499787	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42825	42826	1125180	UD004366098	SARMIENTO JAMAICA ZULMA VIVIANA	2001	5-154	52900638	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42826	42827	1125180	UD004366099	SERRANO DIAZ YENNI YAMIRA	2001	5-155	52465303	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42827	42828	1125180	UD004366100	SERRANO VITAL GLORIA STER	2001	5-156	52158861	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42828	42829	1125180	UD004366101	SANCHEZ BERNAL YIMI EDUARDO	2001	5-159	79985649	PERSONAL INACTIVO	SUMISERVIS	
42829	42830	1125180	UD004366102	SARMIENTO ESTRADA LUIS CARLOS	2001	5-162	5134853	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42830	42831	1125180	UD004366103	SALGADO BELTRAN ALBA YANETH	2001	5-163	52476719	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42831	42832	1125180	UD004366104	SEGURA VARGAS MARIA EMILIA	2001	5-164	52794492	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42832	42833	1125180	UD004366105	SANCHEZ MONTILLA NIDIA JANNETH	2001	5-165	52800736	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42833	42834	1125180	UD004366106	SARMIENTO FORERO CARLOS ARTURO	2001	5-138	79421661	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42834	42835	1125180	UD004366107	SERRANO MARTINEZ MARTA ELENA	2001	5-167	39626246	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42835	42836	1125180	UD004366108	SUAREZ MARTHA LILIANA	2001	5-168	52080352	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42836	42837	1125180	UD004366109	SANABRIA GALEANO ANA MILENA	2001	5-169	52507209	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42837	42838	1125180	UD004366110	SUAREZ FONSECA PAOLA MARCELA	2001	5-170	52489739	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42838	42839	1125180	UD004366111	SALAZAR AUSIQUE NURY ASTRID	2002	5-172	52391807	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42839	42840	1125180	UD004366112	SILVA LOPEZ ROSA HELENA	2002	5-173	39763675	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42840	42841	1125180	UD004366113	SANCHEZ FIERRO ANGELA	NO INGRESO	5-174	52772493	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42841	42842	1125180	UD004366114	SERRATO MAHECHA JUAN CARLOS	2002	5-175	79800271	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
42842										

Figura 25. Registros nuevos segunda fase.

Los 42.842 registros nuevos equivalen al 61% del fondo documental de la entidad que no estaban procesados (descripción documental) y los 4.234 registros equivalen al 39% del fondo documental de la entidad que si estaba procesados (descripción documental).

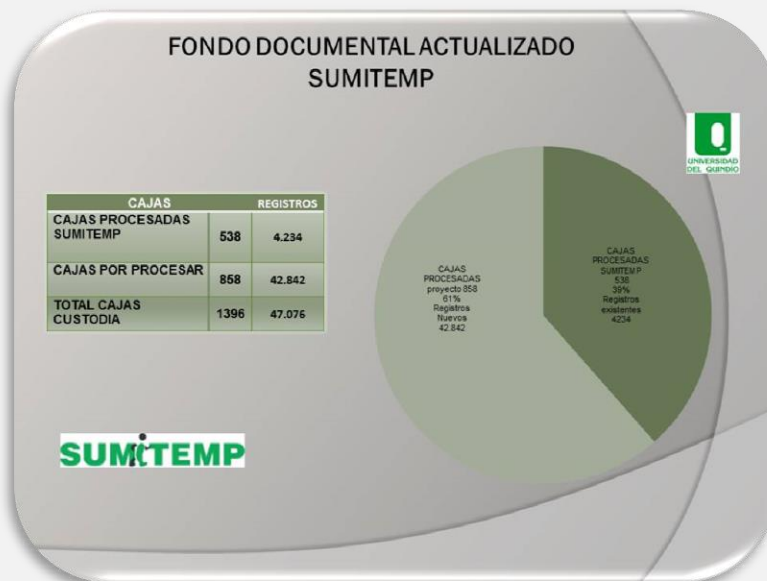


Figura 26. Estado fondo documental actualizado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	No.	No CODIGO UNIDAD CONSERVACION	No CODIGO UNIDAD DOCUMENTAL	NOMBRE	AÑO	CODIGO	REF	DETALLE	OBSERVACION	EMPRESA
42819	42820	1125180	UD004366092	SAURITH SARMIENTO WILMER RAFAEL	2001	S-148	77020257		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42820	42821	1125180	UD004366093	SANCHEZ BUSTOS OLGA LUCIA	2001	S-149	41757266		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42821	42822	1125180	UD004366094	SANABIRA ZAPATA JOSE MANUEL	2001	S-150	79223361		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42822	42823	1125180	UD004366095	SAAVEDRA DELGADO FLOR ESMINDA	2001	S-151	40050414		PERSONAL INACTIVO	SUMISERVIS
42823	42824	1125180	UD004366096	SUAREZ PAEZ ANA LUCIA	2001	S-152	39526522		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42824	42825	1125180	UD004366097	SUAREZ BERMUDEZ JOSE	2001	S-153	79499787		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42825	42826	1125180	UD004366098	SARMIENTO JAMAICA ZULMA VIVIANA	2001	S-154	52900638		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42826	42827	1125180	UD004366099	SERRANO DIAZ YENNI YAMIRA	2001	S-155	52465303		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42827	42828	1125180	UD004366100	SERRANO VITAL GLORIA STER	2001	S-156	52158861		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42828	42829	1125180	UD004366101	SANCHEZ BERNAL YIMI EDUARDO	2001	S-159	79985649		PERSONAL INACTIVO	SUMISERVIS
42829	42830	1125180	UD004366102	SARMIENTO ESTRADA LUIS CARLOS	2001	S-162	5134853		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42830	42831	1125180	UD004366103	SALGADO BELTRAN ALBA YANETH	2001	S-163	52476719		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42831	42832	1125180	UD004366104	SEGURA VARGAS MARIA EMILIA	2001	S-164	52794492		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42832	42833	1125180	UD004366105	SANCHEZ MONTILLA NIDIA JANNETH	2001	S-165	52800736		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42833	42834	1125180	UD004366106	SARMIENTO FORERO CARLOS ARTURO	2001	S-138	79421661		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42834	42835	1125180	UD004366107	SERRANO MARTINEZ MARTA ELENA	2001	S-167	39626246		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42835	42836	1125180	UD004366108	SUAREZ MARTHA LILIANA	2001	S-168	52080352		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42836	42837	1125180	UD004366109	SANABRIA GALEANO ANA MILEMA	2001	S-169	52507209		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42837	42838	1125180	UD004366110	SUAREZ FONSECA PAOLA MARCELA	2001	S-170	52489739		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42838	42839	1125180	UD004366111	SALAZAR AUSIQUE NURY ASTRID	2002	S-172	52391807		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42839	42840	1125180	UD004366112	SILVA LOPEZ ROSA HELENA	2002	S-173	39763675		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42840	42841	1125180	UD004366113	SANCHEZ FIERRO ANGELA	NO INGRESO	S-174	52372493		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42841	42842	1125180	UD004366114	SERRATO MAHECHA JUAN CARLOS	2002	S-175	79800271		PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP
42842										

Figura 27. Registros primera fase.

14. Informe tercera fase: se presentó un informe con la culminación de la tercera fase del proyecto con las novedades presentadas durante el proceso.

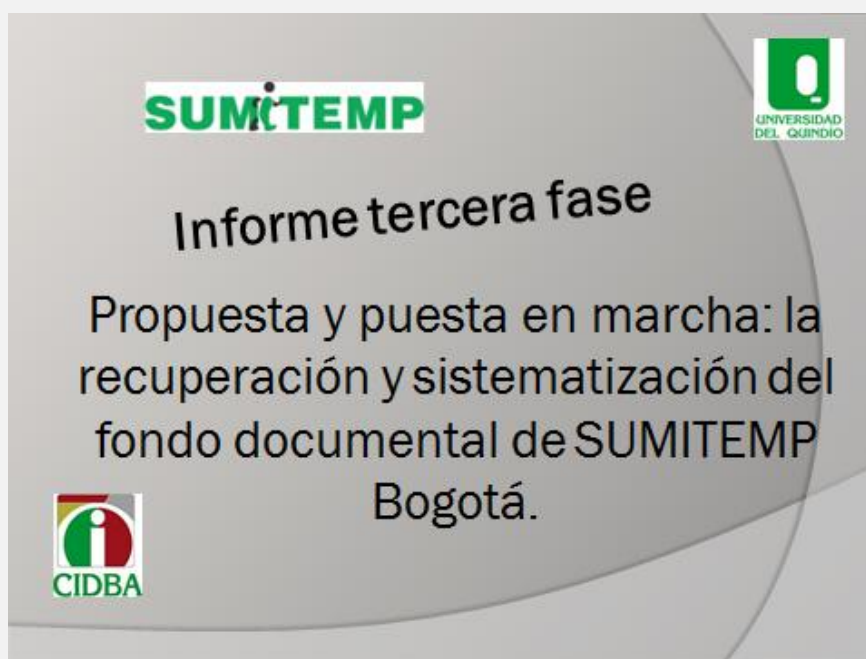


Figura 28. Portada presentación informe tercera fase.

Consolidación de la información en una base de datos maestra. se realizó la consolidación de los registros de la primera fase con los registros obtenidos en la segunda fase.

Entrega de la base de datos unificada, consolidada y actualizada a la Doctora Carolina Sanabria, se realizó la entrega de una base de datos maestra en Excel con un total de 47.076 registros equivalente a 1396 cajas X300 pertenecientes al fondo documental de SUMITEMP desde 1994 hasta 2015.

	No	No CODIGO UNIDAD CONSERV ACION	No CODIGO UNIDAD DOCUMENTAL	NOMBRE	AÑO	CODIGO	REF	DETALLE	OBSERVACION	EMPRESA
1	No									
47055	47054	1896014	UD011016562	ARISTIZABAL SERNA HECTOR JAIRO	2008	A-976	10116324	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
47056	47055	1896014	UD011016563	ARAQUE TIBAMOSO MAGDA LUCIA	2008	A-977	52475330	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
47057	47056	1896014	UD011016564	ACERO RODRIGUEZ MARIA ASTRID	2008	A-978	20896921	PERSONAL INACTIVO	AT - AE	
47058	47057	1896014	UD011016565	AVILA CARVAJAL GLORIA AMPARO	2008	A-979	52313934	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
47059	47058	1896014	UD011016566	ARENAS BARON MAURICIO	2008	A-980	79912125	PERSONAL INACTIVO	ALIADOS ESTRATEGICOS	
47060	47059	1896014	UD011016567	ALVARADO ROJAS ALBEIRO	2008	A-981	79643477	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
47061	47060	1896014	UD011016568	ALZATE TOBON MERY JOHANA	2008	A-982	1128450060	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
47062	47061	1896014	UD011016569	ACEVEDO RATIVA JHON HERNAN	2008	A-983	93387460	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
47063	47062	1896014	UD011016570	ALARCON ARDILA MARTHA OLIVA	2008	A-984	52487155	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
47064	47063	1896014	UD011016571	AVENDAÑO VENTERO YENNY	2007	A-988	52708947	PERSONAL INACTIVO	SUMITEMP	
47065	47064	2649518	UD010633836	NOMINA MENSUALES	2014	MARZO		CLIENTES VARIOS	SUMITEMP	
47066	47065	2649518	UD010633837	NOMINA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA	2014	MARZO		CLIENTES VARIOS	SUMITEMP	
47067	47066	2649518	UD010633838	NOMINA ADMINISTRATIVA	2013	ENERO A MARZO		PERSONAL INACTIVO	ST - SS	
47068	47067	2649518	UD010633839	NOMINA BUCARAMANGA QUINCENAL MENSUAL	2014	MARZO		CLIENTES VARIOS	SUMITEMP	
47069	47068	2649518	UD010633840	NOMINA QUINCENAL Y MENSUAL	2014	MARZO A ABRIL		CLIENTES VARIOS	SUMITEMP	
47070	47069	2649518	UD010633822	NOMINA MENSUAL	2013	DICIEMBRE		CLIENTES VARIOS	SUMITEMP	
47071	47070	2649533	UD0010633823	NOMINA PRIMERA QUINCENA	2013	DICIEMBRE		CLIENTES VARIOS	SUMITEMP	
47072	47071	2649533	UD0010633824	NOMINA SEGUNDA QUINCENA	2013	DICIEMBRE		CLIENTES VARIOS	SUMITEMP	
47073	47072	2649533	UD0010633825	NOMINA ADMINISTRACION	2013	OCTUBRE A DICIEMBRE		PLANTA	AT - SS - AE	
47074	47073	2649533	UD0010633826	AUST. FUJIAN	2012	ENERO A DICIEMBRE		FUJIAN	SUMISERVIS	
47075	47074	2649533	UD0010633826	AUST. FUJIAN	2013	ENERO A DICIEMBRE		FUJIAN	SUMISERVIS	
47076	47075	2649533	UD0010633827	AUST. ROCHE	2012	DICIEMBRE		ROCHE	SUMISERVIS	
47077	47076	2649533	UD0010633827	AUST. ROCHE	2013	ENERO A AGOSTO		ROCHE	SUMISERVIS	
47078										

Figura 29. Base de dato consolidada y actualizada.

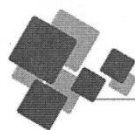
En un capítulo más adelante se presenta las recomendaciones pertinentes para la adecuada administración del fondo documental, la base de datos maestra y las transferencias documentales de SUMITEMP a bodega. También se destaca las bondades de un programa de gestión documental para la empresa.

15. protocolización y entrega final del proyecto para esta parte se realizó la entrega de los formatos establecidos por la Universidad del Quindío para su respectivo diligenciamiento por parte de la Doctora Carolina Sanabria y Erika Zamora encargada de supervisar el proyecto.

A continuación se anexa

- ❖ Carta de finalización
- ❖ Informe de resultados trabajo de aplicación (formato)

Carta de finalización



*Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!*

SUMITEMP
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

Bogotá, 17 de Mayo de 2017

Doctor
Fernando Hernández García
Director del programa ciencia de la información y
La documentación, bibliotecología y archivística
Universidad del Quindío
Armenia - Quindío

Cordial saludo Doctor Hernández y Docente asesor Angélica Ramírez.

Me permito informar que **Elsa Matilde Ojeda Herrera** CC. 52.164.087 de Bogotá, realizo su trabajo de grado. Modalidad trabajo de aplicación en el área de gestión documental de SUMITEMP Bogotá, prestando sus servicios profesionales desde el día 14 de marzo de 2017 hasta el 16 de mayo de 2017 completando 230 horas laborales de ejecución, sin asignación salarial con el proyecto denominado " Propuesta y puesta en marcha: la recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá." Se realizaron las siguientes actividades.

- ❖ Diagnóstico del fondo documental
- ❖ Presentación de la propuesta
- ❖ Consolidar las bases de datos de fondo documental de la entidad en una sola base de datos maestra debidamente descrita e identificada
- ❖ Cruce de la base de datos
- ❖ Informes de progreso.
- ❖ Listado cajas a procesar del fondo documental
- ❖ Realizar el montaje de 3 puestos de trabajo en la bodega del custodio
- ❖ Captura de la información
- ❖ Protocolos de seguridad
- ❖ Actualizar la base de datos maestra
- ❖ Líder de proceso técnico.
- ❖ Coordinar y dirigir el grupo de trabajo



CERTIFICADO
IQNet
MANAGEMENT SYSTEM
OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 FAX: Ext. 115
Celular: 3002190906 - 3190852289

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 63 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3691072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-28 Interior 100 Oficina 218
Centro Comercial Cabeza 3 Etapa
Teléfonos: 6473005 - 6574980
3002190729 - 3102094644

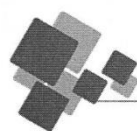
www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com

 www.facebook.com/sumitempsas

 @Sumitempsas

 Sumitemp sas

Figura 30. Carta de finalización primera página.



*Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!*

SUMITEMP
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

El proyecto de aplicación cumplió con los objetivos planteados y los resultados obtenidos son satisfactorios para el área de gestión documental y en general en beneficio de la empresa, ya que se logró:

- ❖ Recuperar la información producida y recibida por la entidad desde 1994 hasta 2015 mediante la realización de procesos técnicos de descripción documental y captura de la información.
- ❖ Descripción del fondo documental sin datos 858 cajas X300
- ❖ Sistematizar adecuadamente la información en una base de datos maestra en Excel
- ❖ Facilitar la búsqueda y recuperación de la información mediante la base de datos maestra.
- ❖ Consolidar las bases de datos en un solo libro y hoja de Excel
- ❖ Actualizar la base de datos consolidando los registros de la primera fase y los registros nuevos obtenidos de la segunda fase.
- ❖ Apoyar y promover la Gestión de la información en lo relacionado con la búsqueda y recuperar de la información producida y recibida por SUMITEMP Bogotá

Es de destacar el profesionalismo, compromiso, responsabilidad, el manejo ético y confidencial de la información de la practicante profesional.

Cordialmente.



MARTHA CAROLINA SANABRIA GALVIS
CC: 52480054
Gerente General
SUMITEMP S.A.S



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204200 FAX: Ext. 115
Celular: 3002158586 - 3158662288

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 63 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3691072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-20 Interior 100 Oficina 219
Centro Comercial Cabecera 3 Etapa
Teléfonos: 6473006 - 6574860
3002158729 - 3102096044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



www.facebook.com/sumitempsas



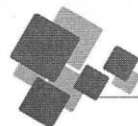
@Sumitempsas



Sumitemp sas

Figura 31. Carta de finalización segunda página.

Informe de resultados trabajo de aplicación



Construye con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!

SUMITEMP
SOMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Elsa Matilde Ojeda Herrera
INSTITUCIÓN O EMPRESA	SUMITEMP LTDA. Bogotá
DIRECCIÓN	Calle 37 No. 17-21 Bogotá barrio Teusaquillo
EVALUADOR DEL PROCESO	Erika Zamora.
CARGO	Jefe Relaciones Laborales.
TELÉFONO DE CONTACTO	316 4542595
APLICACIÓN – FECHA	14 de marzo hasta el 16 de mayo de 2017
ASESOR	Angélica María Ramírez Agudelo

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Demuestra gran desempeño y profesionalismo en el desarrollo del proyecto, es una persona responsable, ordenada, respetuosa con un alto nivel de compromiso y colaboración, excelente trabajo en equipo. Es una persona que asume retos y cumple objetivos

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se recuperó y se sistematizó la información de Sumitemp desde 1994 al 2015. Se logró unificar y actualizar en una sola base de



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204200 FAX: Ext. 115
Celular: 3002168596 - 3158652268

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3681072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-28 Interior 100 Oficina 218
Centro Comercial Cabecera 3 Etapa
Teléfonos: 6473006 - 6574950
3002168729 - 3102096044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



www.facebook.com/sumitempsas

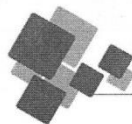


@Sumitempsas



Sumitemp sas

Figura 32. Informe de resultados trabajo de aplicación primera página



Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!

SUMITEMP
SEMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

datos toda la información de la empresa. Se
identificó y describió el fondo documental transferido
a bodega (Archivo inactivo)

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Mejoró la eficiencia en el área de gestión docu-
mental en cuanto a la búsqueda y recuperación de la
información. Se mejoró la administración y
gestión del archivo inactivo. Se mejoró los
tiempos de respuesta a los clientes y col-
aboradores de la empresa. Se mejoró los ti-
empos de respuesta a las entes de control
y diligencia tanto internos como externos.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se presentó un proyecto de aplicación en
gestión documental a Sumitemp Bogotá,
el cual inicialmente no se desarrolló
bajo el cronograma establecido por
inconvenientes presentados durante
el proceso, pero que finalmente se
realizó de manera exitosa, cumpli-
endo con los objetivos y compromisos
del proyecto.

Guillermo B
FIRMA DEL EVALUADOR

Alce Ojeda H
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diligenciar a mano.



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 FAX: Ext. 115
Celular: 3002159586 - 3150652280

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3691072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-28 Interior 100 Oficina 216
Centro Comercial Cabecera 3 Etnas
Teléfonos: 6473008 - 6574980
3002159728 - 3150595044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



www.facebook.com/sumitempsas



@Sumitempsas



Sumitemp sas

Figura 33. Informe de resultados trabajo de aplicación segunda página

1.3.1 Matriz de actividades (Anexos 4)

Tabla 2. Matriz de actividades realizadas en la primera fase.

Actividades	Ejecución	
	fecha 2017	Horas
1. Diagnóstico del fondo documental	9 de Febrero	30 minutos
2. presentación de la propuesta. (Anexos 3)	13 de Marzo	30 minutos
3. Familiarización con las bases de datos del fondo documental y diseño base estándar.	14 de Marzo	3 horas
4. inició consolidación de las bases de datos una a una.	15 de Marzo	3 horas
5. consolidación de las bases de datos una a una	21 de Marzo	3 horas
6. consolidación de las bases de datos una a una	22 de Marzo	3 horas
7. estandarización de la base de datos maestra y depuración registros duplicados	23 de Marzo	3 horas
8. Cruce base de datos.	24 de Marzo	3 horas
9. Elaboración Informe finalización primera fase	27 de Marzo	3 horas
10. presentación informe primera fase	31 de Marzo	30 minutos
Total hora primera fase		22 horas y ½ hora

Tabla 3. Matriz de actividades realizadas en la segunda fase.

Actividades	Ejecución	
	fecha 2017	Horas
1. Realizar el montaje de 3 puestos de trabajo en la bodega del custodio(Anexos) y Captura de la información y P rotocolos de seguridad	3 de abril	8 horas
2. Captura de la información y P rotocolos de seguridad	4 de abril	8 horas
3. Captura de la información y P rotocolos de seguridad.	5 de abril	8 horas
4. Captura de la información y P rotocolos de seguridad.	6 de abril	8 horas
5 Captura de la información y P rotocolos de seguridad	7 de abril	8 horas
6. Captura de la información y P rotocolos de seguridad	10 de abril	8 horas
7. Captura de la información y P rotocolos de seguridad	11 de abril	8 horas
8. Captura de la información y P rotocolos de seguridad	12 de abril	8 horas
9. Captura de la información y P rotocolos de seguridad	17 de abril	8 horas
10. Captura de la información y P rotocolos de seguridad	18 de abril	8 horas
11. Captura de la información y P rotocolos de seguridad	19 de abril	8 horas
12. Captura de la información y P rotocolos de seguridad	20 de abril	8 horas

13. Captura de la información y Protocolos de seguridad	21 de abril	8 horas
14. Captura de la información y Protocolos de seguridad	24 de abril	8 horas
15. Captura de la información y Protocolos de seguridad	25 de abril	8 horas
16. Captura de la información y Protocolos de seguridad	26 de abril	8 horas
17. Captura de la información y Protocolos de seguridad	27 de abril	8 horas
18. Captura de la información y Protocolos de seguridad	28 de abril	8 horas
19. Captura de la información y Protocolos de seguridad	2 de Mayo	8 horas
20. Captura de la información y Protocolos de seguridad	3 de Mayo	8 horas
21. Captura de la información y Protocolos de seguridad	4 de Mayo	8 horas
22. Captura de la información y Protocolos de seguridad	5 de Mayo	8 horas
23. Captura de la información y Protocolos de seguridad.	8 de Mayo	8 horas
24. Captura de la información y Protocolos de seguridad.	9 de Mayo	8 horas
25. Captura de la información y Protocolos de seguridad	10 de Mayo	8 horas
26. Captura de la información y Protocolos de seguridad	11 de Mayo	8 horas
27. presentación informe segunda fase	12 de Mayo	½ horas
Total hora segunda fase		208 horas y media

Tabla 4. Matriz de actividades realizadas en la tercera fase.

Actividades	Ejecución	
	fecha 2017	Horas
13. Actualizar la base de datos maestra	15 de Mayo	7 horas y ½ media
14. Informe tercera fase	16 de Mayo	½ hora
Total hora tercera fase		8 horas

1.4 Otras labores (en caso de que haya hecho más labores que no estaban comprendidas en su práctica y/o pasantía).

2. Recursos

2.1 Humanos

- ❖ Cuatro auxiliares, se contara con el apoyo de personal auxiliar por parte de la empresa.
- ❖ Una persona delegada por SUMITEMP para apoyar y supervisar la labor Erika Zamora
- ❖ Un coordinador, el coordinador del proyecto es la profesional practicante Elsa Ojeda Herrera.

2.2 Equipos y materiales

- ❖ 3 equipos de computo
- ❖ 1 memoria USB (copia de respaldo)
- ❖ Herramientas ofimáticas (EXCEL)



- ❖ 3 Puestos de trabajo (escritorios y sillas ergonómicas)
- ❖ Guantes
- ❖ Tapabocas
- ❖ 3 batas

Capítulo 3

1 Resultados

En la primera fase se realizó un diagnóstico del fondo documental, con los resultados obtenidos se presentó un plan de trabajo el cual se titula “propuesta y puesta en marcha: recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá, se realizó un trabajo de consolidación, se unificaron las bases de datos y se identificó el volumen a procesar”. En la segunda fase se realizan los procesos para gestionar los permisos necesarios, se instalaron los puestos de trabajo, se realizó inducción al personal designado para apoyar esta parte de la ejecución del proyecto en donde se realizó la descripción documental y captura de la información en la base de datos”. Por último la tercera fase se consolidó la información en una base de datos maestra y se realizó la entrega oficial del insumo resultante en la ejecución de este proyecto como la sistematización y estandarización en la búsqueda y recuperación de la información para optimizar la consulta que es una parte importante del programa de gestión documental de una entidad

Se aplicaron los siguientes conocimientos durante la realización y ejecución de este trabajo de aplicación.

- ❖ Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- ❖ NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- ❖ Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.



- ❖ Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- ❖ Bases de datos.
- ❖ Excel avanzado.

2 Recomendaciones

Sobre la administración y gestión de la información de la entidad.

- ❖ Establecer un comité de archivo para la construcción de manuales de archivo que permita estandarizar y normalizar las transferencias documentales, los procesos y procedimientos a seguir.
- ❖ Nombrar un responsable para la administración y gestión de las transferencias documentales
- ❖ Establecer un responsable para la administración y actualización de la bases de datos maestra del fondo documental.
- ❖ Realizar controles de calidad y punteo de las transferencias.
- ❖ Realizar procesos técnicos de verificación y control
- ❖ Tener controles de cambios sobre la base de dato maestra para evitar pérdida de registros por mala manipulación.
- ❖ Realizar protocolos de seguridad mediante la realización de copia de seguridad de la base de datos
- ❖ Eliminar la doble codificación mediante la creación de expedientes nuevos con codificación única UD código de barras desde el archivo de gestión.

La información es el activo más importante de su empresa, el saber administrarla le ayudara a cumplir con los propósitos misionales de la entidad de una manera más eficiente, además mejora los tiempos de respuesta ante los requerimientos de los clientes internos, externos y entes de control y vigilancia.



Sobre la importancia de un programa de gestión documental para la entidad.

- ❖ Aunque no es considerado prioridad para su empresa un programa de gestión documental, quiero destacar algunos beneficios.
- ❖ Toda la documentación de su empresa contara con criterios de organización y control
- ❖ La gestión y trámites se desarrollan de manera eficiente
- ❖ Se mejorando los tiempos de respuesta a los requerimientos de sus clientes.
- ❖ La gestión documental trabaja en pro de ayudar a la empresa en el cumplimiento de sus objetivos misionales.
- ❖ La búsqueda y recuperación de los documentos se realiza de forma más eficiente.
- ❖ Se evita perdida de documentos
- ❖ La gestión documental también trae beneficios económicos para la empresa ya que se ahorra tiempo al encontrarse la documentación de una manera más fácil, la búsqueda de la documentación, la gestión de los documentos, el trámite.



3 Conclusiones

Se lograron los objetivos planteados para la realización de este trabajo, en donde se intercambió conocimiento y se aprendió nuevas experiencias para mi vida personal y sobre toda para mi vida profesional.

El trabajo en equipo, la colaboración y apoyo fueron de vial importancia en la realización de este proyecto.

Es importante destacar que la gestión documental en los últimos años ha logrado posicionarse y adquirir un protagonismo, has pasado de ser un oficio para convertirse en una profesión, con normas leyes, decretos, acuerdos que la regula y estandarizas.

Se ha comprendido que la información es el activo más importante de su empresa, el saber administrarla le ayudara a cumplir con los propósitos misionales de la entidad de una manera más eficiente, además mejora los tiempos de respuesta ante los requerimientos de los clientes internos, externos y entes de control y vigilancia



Lista de Anexos

Anexos 1: propuesta trabajo de grado.	46
Anexos 2: Consentimiento informado.	49
Anexos 3: presentación de la propuesta para la recuperación y sistematización del fondo documental	52
Anexos 4: Informe primera fase.	57
Anexos 5: soportes de asistencia primera fase.	61
Anexos 6: Informe segunda fase.	62
Anexos 7: soportes de asistencia segunda fase.	66
Anexos 8: Informe tercera fase.	69
Anexos 9: soportes de asistencia tercera fase.	75
Anexos 10: Trabajo de aplicación - Carta de finalización.	76
Anexos 11: Informe de resultados del trabajo de aplicación	78



Anexos 1: propuesta trabajo de grado.



**PROPUESTA
TRABAJO DE GRADO**

**PROPUESTA Y PUESTA EN MARCHA: LA
RECUPERACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL FONDO
DOCUMENTAL DE SUMITEMP BOGOTÁ.**

14 – Febrero - 2017
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



IDENTIFICACIÓN DE LA IDEA DE PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO

ESTUDIANTE PARTICIPANTE

NOMBRE: Elsa Matilde Ojeda Herrera
Código: 52164087
Dirección: Carrera 6 # 10-34 sur. Bogotá. D.C
Teléfono: 3202778420
e-mail: emojedah@uqvirtual.edu.co; saelojeda@gmail.com

TITULO DE LA IDEA DE LA PROPUESTA

Propuesta y puesta en marcha: la recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá.

OBJETIVOS DE LA IDEA DE LA PROPUESTA

OBJETIVO GENERAL

Apoyar y promover la Gestión de la información en lo relacionado con recuperar y Sistematizar adecuadamente la información producida, recibida por SUMITEMP Bogotá desde 1994 hasta 2015.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Recuperar la información producida y recibida por la entidad.
- ❖ Sistematizar adecuadamente la información.
- ❖ Facilitar la búsqueda de la información.

AREA O LINEA DEL PROGRAMA

AREA DEL PROGRAMA ACADEMICO: Archivística.
LINEA DE INVESTIGACION: Gestión de la Información
RESPONSABLE DE LA LINEA: Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

MODALIDAD DEL TRABAJO DE GRADO

Trabajo de aplicación.



14 – Febrero – 2017
Idea de Propuesta
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



RESUMEN

El proyecto busca apoyar la gestión de la información de la entidad, la recuperación y sistematización del fondo documental mediante la realización de una propuesta y puesta en marcha que permitan identificar y recupera la información producida y recibida por la entidad desde 1994 hasta 2015 con el propósito de facilitar la búsqueda y recuperación de la información del fondo documental de SUMITEMP Bogotá. Mediante la ejecución de los procesos técnicos requeridos.

TABLA DE CORRECCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LA IDEA PROPUESTA

Número	Observación	Página	Corrección
1	Ejemplo: El documento carece de citas bibliográficas	X	Ejemplo: Se ha citado adecuadamente con referencias bibliográficas la propuesta

El estudiante diligencia esta tabla indicando la forma como corrigió cada una de las observaciones realizadas al documento.



Anexos 2: Consentimiento informado.

Bogotá, 27 de febrero de 2017

Doctora
Carolina Sanabria Galvis
Directora de relaciones laborales
SUMITEMP
Ciudad.

Cordial saludo.

Me permito informar que la Universidad del Quindío en cabeza del Doctor Fernando Hernández García director del programa ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, facultad de ciencias humanas y bellas artes y mi asesora de proyecto de grado la Docente Angélica María Ramírez Agudelo han aceptado la realización del trabajo de grado para obtener el título Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, modalidad trabajo de aplicación en su entidad.

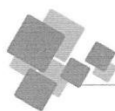
El trabajo de aplicación debe contar con 80 horas prácticas en la entidad y que no genera relación contractual de ningún tipo, el desarrollo de este se limita a la realización de una propuesta y puesta en marcha para la recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá.

Para continuar con el proceso me solicitan carta de aceptación de la empresa dirigida al director del programa y asesara de proyecto.

Muchas gracias por su colaboración y apoyo.

Atentamente.


Elsa Matilde Ojeda Herrera
CC: 52164087 de Bogotá.
e-mail: maelcolombia@hotmail.com



*Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!*

SUMITEMP
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

Bogotá, 13 de Marzo de 2017

Doctor

Fernando Hernández García

Director del programa ciencia de la información y

La documentación, bibliotecología y archivística

Universidad del Quindío

Armenia - Quindío

Cordial saludo Doctor Hernández y Docente asesor Angélica Ramírez.

Me permito informar que **Elsa Matilde Ojeda Herrera** CC. 52.164.087, fue aceptada para realizar su trabajo de grado para optar por el título profesional en Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío. Modalidad trabajo de aplicación en el área de gestión documental de **SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES – SUMITEMP SAS** sede Bogotá, el trabajo práctico consta de la realización de una propuesta y puesta en marcha para la recuperación y sistematización del fondo documental de la entidad.

Por lo anterior expido esta comunicación a solicitud de la interesada.

Cordialmente.



MARTHA CAROLINA SANABRIA GALVIS

C.C # 52.480.054 de Bogotá

Representante Legal



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3004020 FAX: Ext. 115
Celular: 3002159508 - 3156852268

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquíon
Teléfono: 3891072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-28 Interior 100 Oficina 218
Centro Comercial Cabecera 3 Etapa
Teléfono: 6473008 - 6574960
3002156728 - 3102090044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



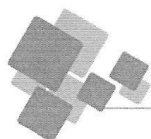
www.facebook.com/sumitempsas



@Sumitempsas



Sumitemp sas



*Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!*

SUMITEMP
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

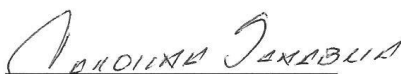
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo CAROLINA SANABRIA GALVIS identificada con la C.C 52480054 como Representante legal **SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES – SUMITEMP SAS** autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado Propuesta y puesta en marcha: la recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP SAS sede Bogotá. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

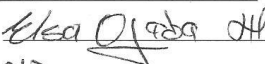
Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable:



Firma de estudiante (s) CIDBA:



Fecha: 13 - Marzo - 2017

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 FAX: Ext. 116
Celular: 3002169666 - 3169662268

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 63 numero 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3691072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-26 Interior 100 Oficina 210
Centro Comercial Cabecera 3 Etapa
Teléfonos: 6473006 - 6574960
3002169729 - 3102096044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



www.facebook.com/sumitempsas

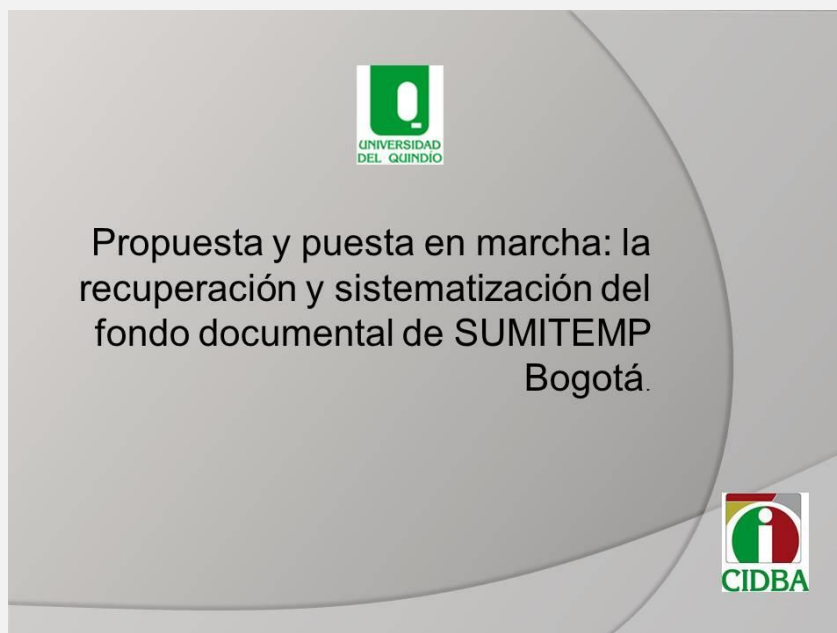


@Sumitempsas



Sumitemp sas

Anexos 3: presentación de la propuesta para la recuperación y sistematización del fondo documental



Fundamentación

Después de realizar un diagnóstico sobre el fondo documental de SUMITEMP Bogotá, se hicieron los siguientes hallazgos.

- No cuentan con sistema de gestión documental.
- Cuentan con un fondo desde 1994 hasta 2015 con una gran parte sin descripción e identificación
- la documentación está contenida en las unidades de archivo y unidades de conservación.
- Las unidades de conservación (Cajas) cuentan con codificación.
- La búsqueda y recuperación de la información se realiza a través de varias bases de datos dificultando el proceso.
- Las bases de datos con que cuenta la empresa no están actualizadas.
- Se tiene una base de datos entregada por el custodio con la codificación de las unidades de archivo (cajas) sin ningún tipo de descripción e identificación.
- La custodia y conservación se realiza por medio de una empresa de tercerización en gestión documental



RECOMENDACIÓN

La empresa necesita de manera inmediata una intervención en el fondo documental con la finalidad de actualizar sus bases de datos e identificar la totalidad de la documentación conservada en su fondo documental.



Definición del problema



- La búsqueda y recuperación de la información del fondo documental se torna difícil ya que no cuenta con descripción de la documentación contenida en las cajas de archivo. Para la recuperación de la información se cuentan con múltiples bases de datos que no están actualizadas esto dificulta la búsqueda, entorpeciendo la gestión administrativa de la entidad que conlleva pérdida de información que es vital, se traspapela la documentación, se dificulta la toma de decisiones, se pierde tiempo y dinero.

Justificación Profesional



- Este proyecto se aplicará todos los conocimientos y experiencia en materia de gestión documental mediante el procesamiento del fondo documental de la entidad, afianzará mis habilidades técnicas y de coordinación de este tipo de proyectos, coordinar un equipo de trabajo, realizar el montaje tanto de las herramientas tecnológicas como los procedimientos técnicos a desarrollar de acuerdo a las necesidades del cliente (SUMITEMP Bogotá) y la normatividad vigente en materia archivística. Se realizará la planificación, ejecución y control del proyecto, se entregará un fondo totalmente identificado con su respectiva descripción que permita mejorar la gestión administrativa y el funcionamiento técnico del fondo documental facilitando la recuperación y búsqueda de la información.

Objetivos del proyecto



Objetivo general

- Apoyar y promover la Gestión de la información en lo relacionado con recuperar y Sistematizar adecuadamente la información producida, recibida por SUMITEMP Bogotá desde 1994 hasta 2015.

Objetivos específicos

- Recuperar la información producida y recibida por la entidad mediante la realización de procesos técnicos.
- Descripción del fondo documental
- Sistematizar adecuadamente la información.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de la información.
- Consolidar las bases de datos
- Actualizar la base de datos
- se realizará recomendaciones sobre la importancia de un programa de gestión documental para la entidad

Herramientas

- 3 equipos de computo
- 1 memoria USB (copia de respaldo)
- Herramientas ofimáticas (EXCEL)
- 3 Puestos de trabajo (escritorios y sillas ergonómicas)
- Guantes
- Tapabocas
- 3 batas

Personal:

- Dos auxiliares, se contara con el apoyo de personal auxiliar por parte de la empresa.
- Una persona delegada por SUMITEMP para apoyar y supervisar la labor Erika Zamora
- Un coordinador de proyecto la profesional practicante Elsa Ojeda Herrera.



Cronograma de Actividades									
Actividades	semana	Marzo				Abril			
	Duración	2	3	4	5	1	2	3	4
Primera fase									
1. diagnóstico de fondo documental de la entidad	1								
2 Presentación de la propuesta para la recuperación y sistematización del fondo documental.	1								
3. Consolidación de las bases de datos	1								
4. Identificación del fondo a procesar	1								
Segunda fase: Puesta en marcha									
1 Autorización y permisos pertinentes	1								
2 Instalación de los puestos de trabajo	1								
3 Inducción al personal sobre la descripción y captura de la información en la base de datos	1								
4 Solicitud de descargue y cargue de xx unidades de conservación (cajas) por día	4								
5 Procesamiento del fondo documental mediante la descripción y captura de la información en la base de datos.	4								
Tercera fase									
1. Consolidación de la información en una base de datos maestra	1								
2. Entrega de la base de datos unificada, consolidada y actualizada	1								
3. Se realizara la protocolización de la finalización y entre del proyecto.	1								

Realizado por: Ojeda Elsa.
 Fecha de inicio: Marzo de 2017
 Fecha estimada de culminación: Abril de 2017





Elaborado por
ELSA OJEDA HERRERA
Practicante profesional

Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



Anexos 4: Informe primera fase.

SUMITEMP



Informe primera fase

Propuesta y puesta en marcha: la recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá.



Fecha	Actividades Primera fase	Horas Entrada Hora Salida	Tiempo	Firma
9-02-2017	1. Diagnóstico del fondo documental	3:10 pm a 4:40 pm	½ media hora	
13-03-2017	2. presentación de la propuesta.	3:30 pm a 4:00 pm	½ media hora	
14-03-2017	3. Familiarización con las bases de datos del fondo documental y diseño base estándar.	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	
15-03-2017	4. inició consolidación de las bases de datos una a una.	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	
21-03-2017	5. consolidación de las bases de datos una a una	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	
22-03-2017	6. consolidación de las bases de datos una a una	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	
23-03-2017	7. estandarización de la base de datos maestra y depuración registros duplicados	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	
24-03-2017	8. Cruce base de datos al archivos contra la base de datos de Sumitemp. Se identificó el listado del fondo a procesar.	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	
27-03-2017	9. Elaboración Informe finalización primera fase	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	
31-03-2017	10. Presentación primer informe Finalización primera fase	10:30 am a 11:00 am	½ media hora	
	Total horas primera fase		22:30 minutos	

Consolidación de las bases de datos una a una

Antes

- SUMFONDO
- ARCHIVO ASPROVECOOP 2009 OK
- ARCHIVO AL POPULAR OK
- ARCHIVO CONTABILIDAD ALPOPULAR 2011 OK
- ARCHIVO CONTABILIDAD ALPOPULAR 2012 OK
- ARCHIVO CONTABILIDAD ALPOPULAR 2013 OK
- ARCHIVO CONTABILIDAD ALPOPULAR 2015 OK
- ARCHIVO NOMINA Y FACTURACION 2012 OK
- ARCHIVO TESORERIA 2012 OK
- ARCHIVO TESORERIA ALPOPULAR 2013 OK
- ARCHIVO TESORERIA ALPOPULAR 2015 OK
- CONSOLIDADO ARCHIVO CUSTODIA 2017 - copia
- CONSOLIDADO ARCHIVO CUSTODIA 2017
- envío 31052010 OK
- envío marzo 2011 OK
- ENVIOS 0909 CONTABILIDAD 2004 a 2007 OK
- ENVIOS 150709 OK
- INVENTARIO VIGENTE OK
- SUMTEMP ALARCHIVO
- TESORERIA 2016 ENVIOS 2015 Y OTROS OK
- TESORERIA 2016 JA OK

Después



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	No.	CODIGO	UNIDAD	NOMBRE					
	No.	CONSERVACION	DOCUMENTAL		ARCHIVO	REF.	DETALLE	CONSERVACION	EMPRESA
1	1	SUMTEMP	RECIBOS DE CAJA BOGOTA 2005		20050308	NA	165475	TERMINA R. 205	SUMTEMP, CIA
2	2	SUMTEMP	FACTURAS DE VENTA BUCARAMANGA 2004		20040501	PERIEN	147 071	INDA CONSERVACION	SUMTEMP, CIA
3	3	SUMTEMP	FACTURAS DE VENTA BUCARAMANGA 2004		20040501	PERIEN	147 071	INDA CONSERVACION	SUMTEMP, CIA
4	4	SUMTEMP	FACTURAS DE VENTA BUCARAMANGA 2004		20040501	PERIEN	147 071	INDA CONSERVACION	SUMTEMP, CIA
5	5	SUMTEMP	FACTURAS DE VENTA BUCARAMANGA 2004		20040501	PERIEN	147 071	INDA CONSERVACION	SUMTEMP, CIA

BASE DE DATOS CONSOLIDADA Y DEPURADA

SUMTEMP



EXPEDIENTES	
TOTAL REGISTROS	5440
REGISTROS DUPLICADOS	1204
REGISTROS ÚNICOS	4234

	A	B	C	D	E
	No.	CODIGO	UNIDAD	NOMBRE	
	No.	CONSERVACION	DOCUMENTAL		
1	1	00001103800	UD003733983	RECIBOS DE CAJA BOGOTA 2005	2005
2	2	00001103800	UD003733982	FACTURAS DE VENTA BUCARAMANGA 2004	2004
3	3	00001103800	UD003733983	FACTURAS DE VENTA BUCARAMANGA 2004	2004
4	4	00001103800	UD003733983	FACTURAS DE VENTA BUCARAMANGA 2004	2004
5	5	00001103800	UD003733983	FACTURAS DE VENTA BUCARAMANGA 2004	2004
6	6				
7	7				
8	8				
9	9				
10	10				
11	11				
12	12				
13	13	00001103801	UD003754620	RECIBOS DE CAJA BUCARAMANGA 2004	2004

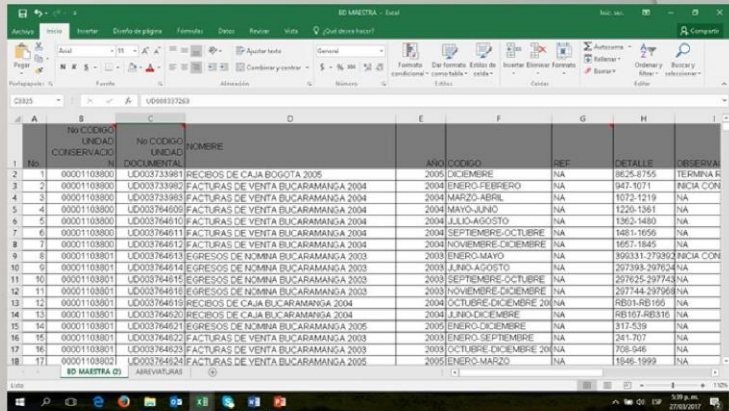
Microsoft Excel

1204 valores duplicados encontrados y quitados; 4234 valores únicos permanecen.

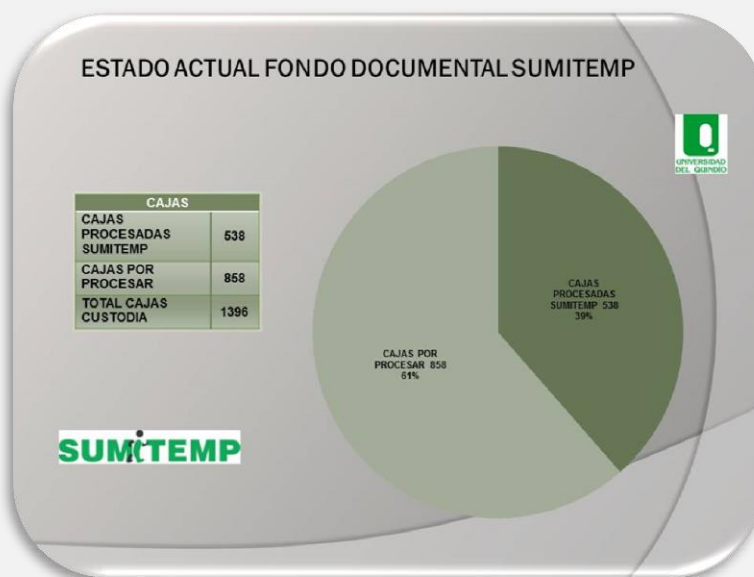
Aceptar

¿Le ha sido útil esta información?

**Base de datos maestra
Fondo documental procesado**



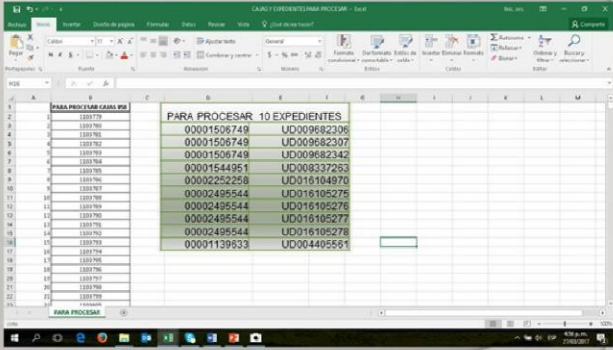
SUMITEMP





Listado Cajas y Expedientes para procesar



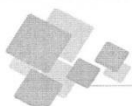









Anexos 5: soportes de asistencia primera fase.



Construya con nosotros un excelente proceso de gestión humana!!!

SUMITEMP
ADMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

PROPUESTA Y PUESTA EN MARCHA: LA RECUPERACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE SUMITEMP BOGOTÁ.

Práctica profesional: Elsa Ojeda Herrera C.C: 52.164.087
Supervisora de Proyecto: Erika Zamora Asesora: Angélica María Ramírez

Fecha	Actividades Primera fase	Horas Entrada Hora Salida	Tiempo	Firma
9-02-2017	1. Diagnóstico del fondo documental	3:10 pm a 4:40 pm	½ media hora	Erika Zamora
13-03-2017	2. Presentación de la propuesta.	3:30 pm a 4:00 pm	½ media hora	Erika Zamora
14-03-2017	3. Familiarización con las bases de datos del fondo documental y diseño base estándar.	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	Erika Zamora.
15-03-2017	4. Inicio consolidación de las bases de datos una a una.	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas,	Erika Zamora
21-03-2017	5. Consolidación de las bases de datos una a una	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	Erika Zamora.
22-03-2017	6. Consolidación de las bases de datos una a una	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	Erika Zamora
23-03-2017	7. Estandarización de la base de datos maestra y depuración registros duplicados	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	Erika Zamora
24-03-2017	8. Cruce base de datos al archivos contra la base de datos de Sumitemp.	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	Erika Zamora
27-03-2017	9. Elaboración Informe finalización primera fase	3:00 pm a 6:00 pm	3 horas	Erika Zamora
31-03-2017	10. Presentación primer informe Finalización primera fase	10:30 am a 11:00 am	½ media hora	Erika Zamora
Total horas primera fase			22:30 minutos	

Universidad del Quindío: Programa ciencia de la información la documentación bibliotecología y archivística



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 FAX: Ext. 115
Celular: 3002168686 - 3156682268

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3891072 - 3007352478

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 61 # 35-28 Interior 100 Oficina 218
Centro Comercial Cabecera 3 Elape
Teléfonos: 6473006 - 6574965
3002158729 - 3102065044

www.sumitemp.com

sumitemp@sumitemp.com

www.facebook.com/sumitempsas

[@Sumitempsas](https://www.instagram.com/sumitempsas)

[Sumitemp sas](https://www.linkedin.com/company/sumitemp-sas)

Anexos 6: Informe segunda fase.

SUMITEMP



Informe segunda fase

Propuesta y puesta en marcha: la recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá.



Actividades	Ejecución	
	fecha 2017	Horas
1. Realizar el montaje de 3 puestos de trabajo en la bodega del custodio(Anexos) y Captura de la información y Protocolos de seguridad	3 de abril	8 horas
2. Captura de la información y Protocolos de seguridad.	4 de abril	8 horas
3. Captura de la información y Protocolos de seguridad.	5 de abril	8 horas
4. Captura de la información y Protocolos de seguridad.	6 de abril	8 horas
5. Captura de la información y Protocolos de seguridad	7 de abril	8 horas
6. Captura de la información y Protocolos de seguridad	10 de abril	8 horas
7. Captura de la información y Protocolos de seguridad	11 de abril	8 horas
8. Captura de la información y Protocolos de seguridad	12 de abril	8 horas
9. Captura de la información y Protocolos de seguridad	17 de abril	8 horas
10. Captura de la información y Protocolos de seguridad	18 de abril	8 horas
11. Captura de la información y Protocolos de seguridad	19 de abril	8 horas
12. Captura de la información y Protocolos de seguridad	20 de abril	8 horas
13. Captura de la información y Protocolos de seguridad	21 de abril	8 horas
14. Captura de la información y Protocolos de seguridad	24 de abril	8 horas
15. Captura de la información y Protocolos de seguridad	25 de abril	8 horas
16. Captura de la información y Protocolos de seguridad	26 de abril	8 horas
17. Captura de la información y Protocolos de seguridad	27 de abril	8 horas
18. Captura de la información y Protocolos de seguridad	28 de abril	8 horas
19. Captura de la información y Protocolos de seguridad	2 de Mayo	8 horas
20. Captura de la información y Protocolos de seguridad	3 de Mayo	8 horas
21. Captura de la información y Protocolos de seguridad	4 de Mayo	8 horas
22. Captura de la información y Protocolos de seguridad	5 de Mayo	8 horas
23. Captura de la información y Protocolos de seguridad.	8 de Mayo	8 horas
24. Captura de la información y Protocolos de seguridad.	9 de Mayo	8 horas
25. Captura de la información y Protocolos de seguridad	10 de Mayo	8 horas
26. Captura de la información y Protocolos de seguridad	11 de Mayo	8 horas
27. presentación informe segunda fase	12 de Mayo	1 hora
Total hora segunda fase		208 horas y media

Captura de la información



- Se efectuó los procesos técnicos de análisis y descripción documental de la documentación contenida en las cajas de archivo en una base de datos estándar establecida para dicho proceso.

Protocolos de seguridad:

- realizar procesos de protocolo de seguridad de la información mediante la realización de copia de seguridad en una memoria USB todos los días al finalizar la jornada laboral de la base de datos que pueda servir de respaldo en caso de cualquier eventualidad que se pueda presentar.



novedades presentadas durante el proceso

La mayoría de cajas contenía entre 60 a 70 carpetas

Las carpetas tienen una marcación muy básica

El análisis documental y la descripción fueron dispendiosos por la cantidad de carpetas contenidas por caja.

El descuelgue y entrega de las cajas a procesar fueron entregadas durante los tiempos establecidos en el cronograma de cuelgue y descuelgue por el custodio.



novedades presentadas durante el proceso



- El equipo de trabajo proceso (descripción documental y captura de la información) aproximadamente 33 cajas por día, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de recuperación del custodio.
- Se capturaron entre 1.900 a 2.100 registros nuevos por día.
- Salieron 9 cajas sin el contenido físico (carpetas) las cuales se encuentran en préstamo en SUMITEMP desde hace varios años.

se realizó el análisis documental y se capturó la información en una base de datos estándar, en total se procesaron 858 cajas X300 con 42.842 carpetas y se obtuvieron 42.842 registros nuevos.

- **Actualizar la base de datos maestra:** una vez terminado de procesar las 858 cajas mediante la captura y recolección de la información. Se consolidó en una sola base maestra los 42.842 registros nuevos y los 4.234 registros obtenidos en la primera fase del proyecto. total 47.076 registros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
	DATE	TIME	LOCATION	PERSON	PHONE	EMAIL	STATUS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS	REMARKS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

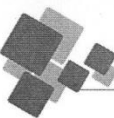


SUMTEMP

Gracias



Anexos 7: soportes de asistencia segunda fase.



*Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!*

SUMITEMP
SUNISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

**PROPUESTA Y PUESTA EN MARCHA: LA RECUPERACIÓN Y
SISTEMATIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE SUMITEMP BOGOTÁ.**

Práctica profesional: Elsa Ojeda Herrera C.C: 52.164.087
Supervisora de Proyecto: Erika Zamora Asesora: Angélica María
Ramírez

Fecha	Actividades Segunda fase	Horas Entrada Hora Salida	Tiempo	Firma
3-04-2017	1. Realizar el montaje de 3 puestos de trabajo en la bodega del custodio(Anexos), Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	<i>Erika Z</i>
4-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	<i>Erika Z</i>
5-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	<i>Erika Z</i>
6-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	<i>Erika Z</i>
7-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	<i>Erika Z</i>
10-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	<i>Erika Z</i>
11-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	<i>Erika Z</i>
12-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	<i>Erika Z</i>
17-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	<i>Erika Z</i>



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 FAX: Ext. 116
Celular: 30021581686 - 3159862268



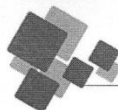
AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 numero 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alguin
Teléfono: 3691072 - 3007352476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 #35-28 Interior 100 Oficina 218
Centro Comercial Cabeceza 3 Etapa
Teléfonos: 6473008 - 6574890
3002158729 - 3102094044

www.sumitemp.com

sumitemp@sumitemp.com

 www.facebook.com/sumitempas
 [@Sumitempas](https://twitter.com/Sumitempas)
 [Sumitemp sas](https://www.linkedin.com/company/sumitempas)



Construya con nosotros en
excelente proceso de gestión humana!!!

SUMITEMP
SEMISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

18-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
19-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
20-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
21-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
24-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
25-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
26-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
27-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
28-04-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
2-05-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
3-05-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
4-05-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
5-05-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
8-05-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
9-05-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta
10-05-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Quinta



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 27 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 FAX: Ext. 115
Celular: 3002158586 - 3158062288

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3691072 - 3007352476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 61 # 36-28 Interior 100 Oficina 218
Centro Comercial Cabecera 3 Elépa
Teléfonos: 6473008 - 6574980
3002158729 - 3102096044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



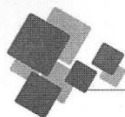
www.facebook.com/sumitempsas



@Sumitempsas



Sumitemp sas



*Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!*

SUMiTEMP
SUNISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

11-05-2017	Captura de la información y Protocolos de seguridad	8 am a 6 pm	8 horas	Edina J.
12-05-2017	Presentación segundo Informe finalización segunda fase	2 pm a 2:30 pm	½ hora	Edina J.
Total horas segunda fase			208 horas y ½ hora	Edina J.

Universidad del Quindío: Programa ciencia de la información la documentación
bibliotecología y
Archivística



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3304020 FAX: Ext. 115
Celular : 3002158586 - 3158952289

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquín
Teléfono: 3691072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-28 Interior 100 Oficina 218
Centro Comercial Calcesters 3 Etapa
Teléfonos: 6473005 - 6574960
3002160729 - 3102096044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



www.facebook.com/sumitempsas



@Sumitempsas



Sumitemp sas

Anexos 8: Informe tercera fase.

SUMiTEMP



Informe tercera fase

Propuesta y puesta en marcha: la
recuperación y sistematización del
fondo documental de SUMITEMP
Bogotá.



Actividades	Ejecución	
	fecha 2017	Horas
13. Actualizar la base de datos maestra	15 de Mayo	7 horas y ½ media
14. Informe tercera fase	16 de Mayo	½ hora
Total hora tercera fase		8 horas

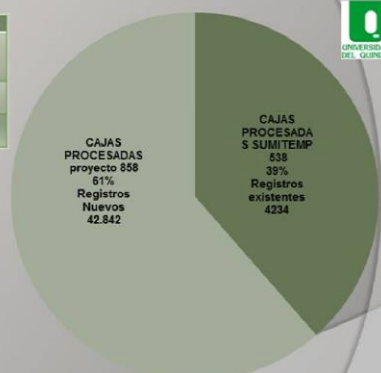
FONDO DOCUMENTAL ACTUALIZADO SUMITEMP

- Los 42.842 registros nuevos equivalen al 61% del fondo documental de la entidad procesados en el proyecto (descripción documental) y los 4.234 registros equivalen al 39% del fondo documental procesado por la entidad (descripción documental).

• **Total registros 47.076**

FONDO DOCUMENTAL ACTUALIZADO SUMITEMP

CAJAS	REGISTROS	
CAJAS PROCESADAS SUMITEMP	538	4.234
CAJAS POR PROCESAR	858	42.842
TOTAL CAJAS CUSTODIA	1396	47.076



SUMITEMP

Consolidación de la información en una base de datos maestra.

- Se realizó la consolidación de los registros de la primera fase con los registros obtenidos en la segunda fase.
- Entrega de la base de datos unificada, consolidada y actualizada a la Doctora Carolina Sanabria
- se realizó la entrega de una base de datos maestra en Excel con un total de 47.076 registros equivalente a 1396 cajas pertenecientes al fondo documental de SUMITEMP desde 1994 hasta 2015.



Base de dato consolidada y actualizada.

1	Nº	Nº CODIGO UNIDAD CONSERVACION	Nº CODIGO UNIDAD DOCUMENTAL	NOMBRE	AÑO	CODIGO	REF	DETALLE	OBSERVACION	EMPRESA
47055	47054	18960214	U001.101.05461	ARISTIZABAL SERNA HECTOR JULIO	2008	A-976	10116324	PERSONAL INACTIVO	SUMTEMP	
47056	47055	18960214	U001.101.05463	ARAQUE TIBBADO MAEDA LUCIA	2008	A-977	52475330	PERSONAL INACTIVO	SUMTEMP	
47057	47056	18960214	U001.101.05464	ACERO RODRIGUEZ MARIA ASTRID	2008	A-978	20866921	PERSONAL INACTIVO	AT -4E	
47058	47057	18960214	U001.101.05465	AYALA CARVAJAL GLORIA AMPARO	2008	A-979	52313934	PERSONAL INACTIVO	SUMTEMP	
47059	47058	18960214	U001.101.05466	ARENAS SANCHEZ BALBUENA	2008	A-980	79922125	PERSONAL INACTIVO	ALAJOS ESTATEGICOS	
47060	47059	18960214	U001.101.05467	ALVARADO FIALA ALBERTO	2008	A-981	79943477	PERSONAL INACTIVO	SUMTEMP	
47061	47060	18960214	U001.101.05468	ALZATE TORON MERY JHANNA	2008	A-982	1128400260	PERSONAL INACTIVO	SUMTEMP	
47062	47061	18960214	U001.101.05469	ACEVEDO RATTIA JOHN HERMAN	2008	A-983	93387482	PERSONAL INACTIVO	SUMTEMP	
47063	47062	18960214	U001.101.05470	ALARCON ARDILA MARTHA OLIVIA	2008	A-984	53487155	PERSONAL INACTIVO	SUMTEMP	
47064	47063	18960214	U001.101.05471	ALVENDIGO VENTERO YENNY	2007	A-988	52708947	PERSONAL INACTIVO	SUMTEMP	
47065	47064	26495338	U001.063.03836	NOMINA MENSUALES	2014	MARZO		CLIENTES VARIOS	SUMTEMP	
47066	47065	26495338	U001.063.03837	NOMINA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA	2014	MARZO		CLIENTES VARIOS	SUMTEMP	
47067	47066	26495338	U001.063.03838	NOMINA ADMINISTRACION	2013	ENERO A MARZO		PERSONAL INACTIVO	ST -5S	
47068	47067	26495338	U001.063.03839	NOMINA BUCARAMANGA QUINCENAL MENSUAL	2014	MARZO		CLIENTES VARIOS	SUMTEMP	
47069	47068	26495338	U001.063.03840	NOMINA QUINCENAL Y MENSUAL	2014	MARZO A ABRIL		CLIENTES VARIOS	SUMTEMP	
47070	47069	26495338	U001.063.03822	NOMINA MENSUAL	2013	DICIEMBRE		CLIENTES VARIOS	SUMTEMP	
47071	47070	26495338	U001.063.03823	NOMINA PRIMERA QUINCENA	2013	DICIEMBRE		CLIENTES VARIOS	SUMTEMP	
47072	47071	26495338	U001.063.03824	NOMINA SEGUNDA QUINCENA	2013	DICIEMBRE		CLIENTES VARIOS	SUMTEMP	
47073	47072	26495338	U001.063.03825	NOMINA ADMINISTRACION	2013	OCTUBRE A DICIEMBRE		PLANTA	AT -5S -4E	
47074	47073	26495338	U001.063.03826	AJUST FUJIAN	2012	ENERO A DICIEMBRE		FUJIAN	SUMSERVIS	
47075	47074	26495338	U001.063.03826	AJUST FUJIAN	2013	ENERO A DICIEMBRE		FUJIAN	SUMSERVIS	
47076	47075	26495338	U001.063.03827	AJUST ROCHE	2012	DICIEMBRE		ROCHE	SUMSERVIS	
47077	47076	26495338	U001.063.03827	AJUST ROCHE	2013	ENERO A AGOSTO		ROCHE	SUMSERVIS	
47078										

Recomendaciones sobre la administración y gestión de la información de la entidad.

- Establecer un comité de archivo para la construcción de manuales de archivo que permita estandarizar y normalizar las transferencias documentales, los procesos y procedimientos a seguir.
- Nombrar un responsable para la administración y gestión de las transferencias documentales
- Establecer un responsable para la administración y actualización de la bases de datos maestra del fondo documental.
- Realizar controles de calidad y punteo de las transferencias.

Recomendaciones sobre la administración y gestión de la información de la entidad.

- Realizar procesos técnicos de verificación y control
- Tener controles de cambios sobre la base de dato maestra para evitar pérdida de registros por mala manipulación.
- Realizar protocolos de seguridad mediante la realización de copia de seguridad de la base de datos
- Eliminar la doble codificación mediante la creación de expedientes nuevos con codificación única UD código de barras desde el archivo de gestión.

Importancia de un programa de gestión documental

Aunque no es considerado prioridad para su empresa un programa de gestión documental, quiero destacar algunos beneficios.

Toda la documentación de su empresa contara con criterios de organización y control

- ❖ La gestión y trámites se desarrollan de manera eficiente
- ❖ Se mejorando los tiempos de respuesta a los requerimientos de sus clientes.

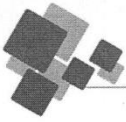
Importancia de un programa de gestión documental

- ❖ La gestión documental trabaja en pro de ayudar a la empresa en el cumplimiento de sus objetivos misionales.
- ❖ La búsqueda y recuperación de los documentos se realiza de forma más eficiente.
- ❖ Se evita perdida de documentos
- ❖ La gestión documental también trae beneficios económicos para la empresa ya que se ahorra tiempo al encontrarse la documentación de una manera más fácil, la búsqueda de la documentación, la gestión de los documentos, el trámite

La información es el activo más importante de su empresa, el saber administrarla le ayudara a cumplir con los propósitos misionales de la entidad de una manera más eficiente, además mejora los tiempos de respuesta ante los requerimientos de los clientes internos, externos y entes de control y vigilancia.



Anexos 9: soportes de asistencia tercera fase.



*Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!*

SUMITEMP
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

**PROPUESTA Y PUESTA EN MARCHA: LA RECUPERACIÓN Y
SISTEMATIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE SUMITEMP BOGOTÁ.**

Fecha	Actividades tercera fase	Horas Entrada Hora Salida	Tiempo	Firma
15-05-2017	Actualizar la base de datos maestra	8 am a 5:30 pm	7 horas y ½ hora	<i>Erika Zamora</i>
16-05-2017	Presentación tercer Informe finalización tercera fase	2 pm a 2:30 pm	½ hora	<i>Erika Zamora</i>
Total horas tercera fase			8 horas	<i>Erika Zamora</i>

Práctica profesional: Elsa Ojeda Herrera C.C: 52.164.087
 Supervisora de Proyecto: Erika Zamora Asesora: Angélica María Ramírez

**Universidad del Quindío: Programa ciencia de la información la documentación
bibliotecología y archivística**



ISO 9001



www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com

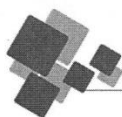
OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 FAX: Ext. 115
Celular: 3002160586 - 3166652268

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 63 numero 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3691072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 26-28 Interior 100 Oficina 210
Centro Comercial Cabeceza 3 Etapa
Teléfonos: 6473006 - 6574860
3002160729 - 3102098044

 www.facebook.com/sumitempsas
 @Sumitempsas
 Sumitemp sas

Anexos 10: Trabajo de aplicación - Carta de finalización.



*Construye con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!*

SUMITEMP
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

Bogotá, 17 de Mayo de 2017

Doctor

Fernando Hernández García

Director del programa ciencia de la información y

La documentación, bibliotecología y archivística

Universidad del Quindío

Armenia - Quindío

Cordial saludo Doctor Hernández y Docente asesor Angélica Ramírez.

Me permito informar que **Elsa Matilde Ojeda Herrera** CC. 52.164.087 de Bogotá, realizo su trabajo de grado. Modalidad trabajo de aplicación en el área de gestión documental de SUMITEMP Bogotá, prestando sus servicios profesionales desde el día 14 de marzo de 2017 hasta el 16 de mayo de 2017 completando 230 horas laborales de ejecución, sin asignación salarial con el proyecto denominado " Propuesta y puesta en marcha: la recuperación y sistematización del fondo documental de SUMITEMP Bogotá." Se realizaron las siguientes actividades.

- ❖ Diagnóstico del fondo documental
- ❖ Presentación de la propuesta
- ❖ Consolidar las bases de datos de fondo documental de la entidad en una sola base de datos maestra debidamente descrita e identificada
- ❖ Cruce de la base de datos
- ❖ Informes de progreso.
- ❖ Listado cajas a procesar del fondo documental
- ❖ Realizar el montaje de 3 puestos de trabajo en la bodega del custodio
- ❖ Captura de la información
- ❖ Protocolos de seguridad
- ❖ Actualizar la base de datos maestra
- ❖ Líder de proceso técnico.
- ❖ Coordinar y dirigir el grupo de trabajo



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204620 FAX: Ext. 115
Celular: 3002158506 - 3158852288

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3691072 - 3007352476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-28 Interior 100 Oficina 218
Centro Comercial Cabecera 3 Etapa
Teléfono: 6473006 - 6074960
3002158729 - 3102094041

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



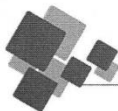
www.facebook.com/sumitempsas



@Sumitempsas



Sumitemp sas



*Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!*

SUMITEMP
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

El proyecto de aplicación cumplió con los objetivos planteados y los resultados obtenidos son satisfactorios para el área de gestión documental y en general en beneficio de la empresa, ya que se logró:

- ❖ Recuperar la información producida y recibida por la entidad desde 1994 hasta 2015 mediante la realización de procesos técnicos de descripción documental y captura de la información.
- ❖ Descripción del fondo documental sin datos 858 cajas X300
- ❖ Sistematizar adecuadamente la información en una base de datos maestra en Excel
- ❖ Facilitar la búsqueda y recuperación de la información mediante la base de datos maestra.
- ❖ Consolidar las bases de datos en un solo libro y hoja de Excel
- ❖ Actualizar la base de datos consolidando los registros de la primera fase y los registros nuevos obtenidos de la segunda fase.
- ❖ Apoyar y promover la Gestión de la información en lo relacionado con la búsqueda y recuperar de la información producida y recibida por SUMITEMP Bogotá

Es de destacar el profesionalismo, compromiso, responsabilidad, el manejo ético y confidencial de la información de la practicante profesional.

Cordialmente.



MARTHA CAROLINA SANABRIA GALVIS
CC: 52480054
Gerente General
SUMITEMP S.A.S



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204030 FAX: Ext. 115
Celular: 3002158586 - 3158652298

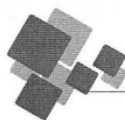
AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3581072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-28 Interior 100 Oficina 218
Centro Comercial Cabecera 3 Etapa
Teléfonos: 6473056 - 6574980
3002158573 - 3152288044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com

 www.facebook.com/sumitempsas
 @Sumitempsas
 Sumitemp'sas

Anexos 11: Informe de resultados del trabajo de aplicación



Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!

SUMITEMP
SUNISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Elsa Matilde Ojeda Herrera
INSTITUCIÓN O EMPRESA	SUMITEMP LTDA. Bogotá
DIRECCIÓN	Calle 37 No. 17-21 Bogotá barrio Teusaquillo
EVALUADOR DEL PROCESO	Erika Zamora.
CARGO	Jefe Relaciones Laborales
TELÉFONO DE CONTACTO	316 4542595
APLICACIÓN – FECHA	14 de marzo hasta el 16 de mayo de 2017
ASESOR	Angélica María Ramírez Agudelo

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Demostro gran desempeño y profesionalismo en el desarrollo del proyecto, es una persona responsable, ordenada, respetuosa con un alto nivel de compromiso y colaboración, excelente trabajo en equipo. Es una persona que asume retos y cumple objetivos

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se recupero y se sistematizo la informacion de Sumitemp desde 1994 al 2015. Se logro unificar y actualizar en una sola base de



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 FAX: Ext. 115
Celular: 3002158586 - 3158052268

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 numero 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3691072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-28 Interior 100 Oficina 210
Centro Comercial Cabecera 3 Etapa
Teléfonos: 6473008 - 6574900
3002158728 - 3102090044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



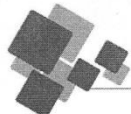
www.facebook.com/sumitempsas



@Sumitempsas



Sumitemp sas



Construya con nosotros un
excelente proceso de gestión humana!!!

SUMITEMP
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT. 800.237.432-9

datos toda la información de la empresa. Se
identificó y describió el fondo documental transferido
a bodega (Archivo inactivo)

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Mejoró la eficiencia en el área de gestión docu-
mental en cuanto a la búsqueda y recuperación de la
información. Se mejoró la administración y
gestión del archivo inactivo. Se mejoró los
tiempos de respuesta a los clientes y colabo-
radores de la empresa. Se mejoró los ti-
empos de respuesta a los entes de control
y vigilancia tanto internos como externos.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se presentó un proyecto de aplicación en
gestión documental a Sumitemp Bogotá,
el cual inicialmente no se desarrolló
bajo el cronograma establecido por
inconvenientes presentados durante
el proceso, pero que finalmente se
realizó de manera exitosa, cumpli-
endo con los objetivos y compromisos
del proyecto.

Guillermo B
FIRMA DEL EVALUADOR

Alba Ojeda H
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diliganciar a mano.



OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ
Calle 37 # 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 FAX: Ext. 115
Celular: 3002158566 - 3159632260

AGENCIA BARRANQUILLA
Carrera 53 número 64 - 72 Oficina 304
Edificio Alquin
Teléfono: 3691072 - 3007362476

AGENCIA BUCARAMANGA
Calle 51 # 35-29 Interior 100 Oficina 216
Centro Comercial Cabecera 3 Etapa
Teléfonos: 6473006 - 6574960
3002158725 - 3102096044

www.sumitemp.com
sumitemp@sumitemp.com



www.facebook.com/sumitempsas



@Sumitempsas



Sumitemp sas



Bibliografía

- ❖ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Gestión Documental: ventajas y aplicaciones.*

Recuperado de <http://www.spri.eus/euskadinnova/es/enpresa-digitala/agenda/gestion-documental-ventajas-aplicaciones/4217.aspx>

- ❖ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual. Implementación de un programa de gestión documental.* Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all>

[/themes/nevia/pdf/sinae/productos%20sinae%202013/pgd2.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/pdf/sinae/productos%20sinae%202013/pgd2.pdf)

- ❖ REVISTA EMPRESARIAL. *La importancia de la gestión documental en las empresas.*

Recuperado de <http://www.revistaempresarial.com/126-tic/tic-4/856-la-importancia-de-la-gestión-documental-en-las-empresas.html#sthash.2rzo3rwl.dpuf>

- ❖ *Gestión Documental: ventajas y aplicaciones.* Recuperado de

<http://www.spri.eus/euskadinnova/es/enpresa-digitala/agenda/gestion-documental-ventajas-aplicaciones/4217.aspx>