
CONSULTORES
SYST SAS

INTRODUCCIÓN

Para cada estudiante es muy importante poner en práctica todo lo que ha aprendido durante el desarrollo de cada semestre a lo largo de su carrera y es por ello que es fundamental y obligatorio la realización de las prácticas curriculares, donde el estudiante aprovecha para aplicar todos los conocimientos obtenidos en el proceso de formación académica para aplicarlo en un espacio donde no solo aporta el estudiante y el programa, sino también la empresa en la que se realizan las prácticas.

Teniendo en cuenta esto, en el presente informe se tratará el desarrollo de las prácticas curriculares realizadas en el área de administración de la empresa LM consultores SYST SAS donde me desempeño en la realización de contratos, el manejo de información, Además de eso, afiliar, realizar incapacidades, apoyar, archivar y revisar los diversos tipos de documentos, lo que permite fortalecer los conocimientos y habilidades.

El desarrollo de las prácticas ha sido muy conveniente para llevar a cabo la formación profesional, lo cual me permite proveer el aprendizaje y poner en práctica lo aprendido.

Tener la confianza de llevar a cabo los procesos y así poder desempeñarme en el área del trabajo laboral, bajo la supervisión de la directora de prácticas curriculares.

Las prácticas garantizan los objetivos planteados, donde adquiero experiencia en el ambiente laboral y entender las actividades propuestas del área administrativas.

DEDICATORIA

“A Dios, primero que todo, por permitirme día a día seguir con mi vida y es quien me alimenta espiritualmente el alma para seguir adelante y no desfallecer.” A la profesora kennia Escobar Ruiz de la facultad de ciencias administrativas por todos sus valiosos aportes. Lila Yiseth Montes por permitirme cursar mis prácticas en su empresa LM consultores SYST SAS y por guiarme con su distinguida entrega y dedicación. A mi familia, por siempre, apoyándome a lo largo de los semestres cursados. Y, por último, a la universidad Popular del Cesar por permitirme el paso de cada semestre cursado y formarme para alcanzar un mejor futuro.”

AGRADECIMIENTOS

A Dios quien me permite día a día a seguir adelante y con el que cuento con el amor incondicional. A la universidad popular del Cesar Seccional Aguachica, por formarme y permitirme realizarme como profesional. A LM consultores SYST SAS, por dar la oportunidad de realizar las prácticas curriculares, donde se ejercieron funciones administrativas y pude demostrar mis capacidades, conocimientos y virtudes. Por brindarme el apoyo para desarrollar las actividades propuestas. A todos los docentes que, con su esfuerzo, dedicación y profesionalidad, aportaron muchos conocimientos para mi formación profesional.

GLOSARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST): Enfoque estructurado para gestionar la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo políticas, procedimientos y prácticas para cumplir con los requisitos legales y mejorar continuamente la protección de los trabajadores.

CONTRATOS: Un contrato es un acuerdo, oral o escrito, en el que dos o más partes se comprometen a cumplir una serie de condiciones.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Evento inesperado que ocurre en el lugar de trabajo o durante el desempeño de tareas laborales, causando daño o lesión al trabajador.

ANÁLISIS DE RIESGOS: Proceso sistemático para identificar, evaluar y priorizar los riesgos en el lugar de trabajo, seguido de la implementación de medidas para reducir o eliminar esos riesgos.

AFILISCIONES: Es el proceso mediante el cual una persona se vincula al Sistema General de Pensiones SGP de manera permanente, o hasta cumplir el tiempo mínimo requerido.

INCAPACIDADES: se dan cuando un trabajador sufre de una enfermedad o accidente y para su recuperación requiere un tratamiento médico con descanso físico, lo que no le permite trabajar

CONTINGENCIA: Plan o conjunto de procedimientos diseñados para enfrentar situaciones de emergencia o imprevistos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad en el trabajo.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Dispositivos o prendas que los trabajadores deben usar para protegerse contra riesgos específicos en el entorno laboral, como cascos, guantes, gafas de seguridad, etc.

I**NSPECCIÓN DE SEGURIDAD:** Revisión sistemática y periódica de las instalaciones, equipos y procedimientos para garantizar que cumplan con los estándares de seguridad establecidos.

PLAN DE EMERGENCIA: Documento que establece los procedimientos a seguir en caso de emergencia para proteger a los trabajadores y minimizar el impacto del incidente.

PREVENCIÓN: Conjunto de acciones y medidas adoptadas para evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.

SEGURIDAD LABORAL: Medidas y procedimientos destinados a prevenir accidentes y enfermedades en el lugar de trabajo, garantizando un ambiente seguro para los empleados.

SALUD OCUPACIONAL: Rama de la medicina que se ocupa de la promoción y mantenimiento de la salud de los trabajadores en relación con su entorno laboral.

CARGA DE TRABAJO: Cantidad y complejidad de tareas asignadas a un trabajador. Un exceso de carga puede llevar a estrés y problemas de salud.

FORMACIÓN EN SEGURIDAD: Capacitación proporcionada a los empleados para aumentar su conciencia y conocimiento sobre los riesgos laborales y las prácticas seguras en el trabajo.

CONTENIDO

CAPÍTULO 1 10

1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA 10

1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA 10

1.2 MISIÓN 11

1.3 VISIÓN 11

1.4 POLÍTICAS 12

1.5 VALORES 13

1.6 ORGANIGRAMA 16

1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA 17

CAPÍTULO 2 18

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL. 18

2.1 NOMBRE DEL TRABAJO 18

2.2 DIAGNÓSTICO 18

2.3 JUSTIFICACIÓN 22

2.4 OBJETIVOS 24

2.5 PLAN DE ACTIVIDADES 25

CAPITULO 3 28

3.DESARROLLO DE LA PRÁCTICA 28

4. CONCLUSIONES 48

5.RECOMENDACIONES 50

BIBLIOGRAFÍA 52

ANEXOS 1

LISTA DE GRÁFICA

Ilustración 1 Organigrama ¡Error! Marcador no definido.

LISTA DE CUADROS

Tabla 1. Análisis FODA Universidad Popular Del Cesar ¡Error! Marcador no definido.

Tabla 2. Plan De Actividades ¡Error! Marcador no definido.

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Asesoria de practicas 43

Anexo 2. Recopilación de datos en la oficina 43

Anexo 3. Recuperación de datos en la biblioteca 44

Anexo 4. Análisis de la información 45

Anexo 5**.** Herramienta tecnológica para la creación de una base de datos 46

Anexo 6. Creación de carpetas de base datos **¡Error! Marcador no definido.**

Anexo 7. Visita en la oficina……...47

CAPÍTULO 1

I. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

Razón social: LM consultores SYST SAS

Dirección: Calle 4norte 37-62- Aguachica Cesar – Colombia

Tamaño: Pequeña

Ciudad: Aguachica

Departamento: Cesar

Representante legal: Lila Yiseth Montes Lozano

II. ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

La empresa LM consultores SYST SAS fue constituida el 12-07-2022 por LILA YISETH MONTES LOZANO y tiene un patrimonio de $10.000.000. Su dirección reportada en el Registro mercantil es CALLE 4NORTE 37 12 en la ciudad de Aguachica, César. LM consultores SYST SAS tiene el teléfono de contacto 3217762230. La forma jurídica de la empresa es PERSONA NATURAL O SUCESIÓN LÍQUIDA con el NIT :901612373-7 y pertenece al sector económico con código CIU M7020, servicios públicos de estenografía. LM consultores SYST SAS tiene 4 de empleados(s). El tamaño de la empresa de LM consultores SYST SAS es micro-empresa.

III. MISIÓN

LM CONSULTORES SYST SAS no cuenta con una misión establecida, así que basado en mis conocimientos y desde la planeación estratégica, desarrollé la siguiente misión:

Somos una empresa prestadora de servicios en seguridad y salud en el trabajo que tiene como misión proveer un entorno de trabajo seguro y saludable para clientes y contratistas, nos comprometemos a proteger la seguridad y la salud de nuestros trabajadores mediante la identificación y control de riesgo. asistiendo a departamentos y oficinas mediante el desarrollo de planes, políticas y prácticas de seguridad para la protección de nuestros empleados de las empresas.

IV. VISIÓN

LM CONSULTORES SYST SAS no cuenta con una visión, así que basado en mis conocimientos y desde la planeación estratégica, desarrollé la siguiente.

Ser una empresa líder para el año 2026, ser una organización modelo en crecimiento con presencia en territorio nacional, con un compromiso equilibrante para la seguridad de los empleamos de las empresas y alcanzar la excelencia en seguridad y salud en el trabajo mediante innovación y mejora continua.

V. POLÍTICAS

Mis propuestas para la empresa LM CONSULTORES SYSTS SAS

POLITICA DE PREVENCION DE ACCIDENTES: prevenir accidentes y lesiones laborales mediante la identificación y control de riesgos

POLITICA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Garantizar la seguridad de los trabajadores de las empresas, clientes y contratistas mediante implementación de medidas de control de riesgos.

POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL: proteger la salud de los trabajadores mediante la prevención de enfermedades laborales.

P**OLITICA DE CAPACITACION Y CONCIENTIZACION:** capacitar y concientizar a los trabajadores de las empresas sobre los riesgos laborales y medidas de prevención.

POLITICA DE PROTECCION AMBIENTAL: minimizar el impacto ambiental de nuestras operaciones mediante la prevención de la contaminación y la promoción de prácticas sostenibles.

POLITICA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES: Investigar todos los accidentes para identificar causas e implementar medidas correctivas.

POLITICAS DE REVISION Y ACTUALIZACION: revisar y actualizar periódicamente las políticas SSST para asegurarse de que sean efectivas y relevantes.

RESPONSABILIDAD: Asignación de responsabilidades a los diferentes niveles jerárquicos para cumplir las políticas SST.

OBJETIVOS Y METAS: Objetivos claros y metas para mejorar la seguridad y salud en el trabajo.

VI. VALORES

He establecido algunas propuestas de valores para la empresa LM CONSULTORES SYST SAS.

Crecimiento

los procesos de aprendizaje están orientados al desarrollo personal y profesional de sus colaboradores, con el objetivo de facilitar la consecución de las metas colectivas.

La solidaridad

Es el apoyo mutuo, la realización de actos de beneficios comunes y sociales que favorezcan a los de menores recursos y capacidades y que potencialicen el acercamiento, la paz, la convivencia y el reconocimiento del otro y el servicio. Es el valor que lleva a los miembros de una sociedad a unirse para realizar acciones positivas y evitar las malas.

Cuidado y Respeto

Valorar y respetar la salud y el bienestar de todos los empleados, asegurando un entorno laboral que no solo cumpla con los requisitos legales, sino que también promueva el bienestar genera

Responsabilidad

Asumir la responsabilidad compartida entre empleadores y empleados para mantener un entorno seguro.

Compromiso

Asumir con propiedad el desarrollo de su labor con el propósito de alcanzar con éxito los retos y objetivos establecidos.

Servicio

Esforzarse al máximo para superar las expectativas de nuestros clientes, por medio de conductas orientadas al respeto, calidez y cumplimiento de su propuesta de valor.

Integridad

Actuar con honestidad y transparencia en todas las cuestiones relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo.

Liderazgo

Conducir las acciones hacia la mejora continua y la creación de valor en cada uno de los actores de su empresa, a través de la comunicación horizontal orientada a una visión positiva, y trasformadora.

La prudencia

Es el ejercicio pensado del ser y del actuar para el respeto de los otros; implica callar cuando no corresponde ni por autoridad ni por trabajo, o delatar o hablar o escribir o dar información sobre lo que no se me pregunta. La prudencia es el valor del discernimiento sobre el bien y la forma para llevarlo a cabo y permite distinguir entre lo bueno y lo malo.

VII.ORGANIGRAMA



Como practicante en la microempresa LM consultores SYST SAS, cree un organigrama conformado por las funciones de cada área

VIII. ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

Como practicante y estudiante de administración de empresas, mis prácticas curriculares se desarrollan en el área administrativa en seguridad y salud en el trabajo el cual, cuenta con 4 personas, dentro de ellos auxiliar administrativa y administradoras de seguridad en el trabajo, cumpliendo un horario de 8:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 6:00pm de lunes a viernes. Las actividades asignadas dentro del proceso son:

- Contratos
- Archivar documentos
- Afiliaciones a trabajadores
- Radicaciones de incapacidades
- funciones básicas de la contabilidad financiera
- organización de archivos y mantenimiento de base de datos.

El nombre del jefe inmediato es Lila Yiseth Montes Lozano, propietaria y administradora de la empresa LM CONSULTORES SYST SAS, quien cuenta con 10 años de experiencia en el sector. En esta empresa laboran tres personas con la función de asistente administrativo y secretaria.

CAPÍTULO 2

IX. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

NOMBRE DEL TRABAJO

Realización de un manual para la mejora integral de procesos administrativos de la empresa LM consultores SYST SAS

DIAGNÓSTICO

La empresa LM CONSULTORES SYST SAS. ubicada en el municipio de Aguachica – Cesar está constituida el 13 de junio del 2022, ofreciendo la prestación de servicios de consultorías relacionadas con las afiliaciones, radicación de incapacidades, capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo entre otras cosas.

La empresa LM CONSULTORES SYST SAS, tiene una estructura funcional, en cada sección hay una persona a la cual se le delegan funciones específicas, además de ello como equipo se enfoca en objetivos concretos para el desarrollo de los servicios, y adquiere la responsabilidad y el compromiso para la ejecución, la cantidad de personas laborando en ella es tres. La compañía cuenta con un personal base que son: gerente, asistente administrativa, asistente de SST y practicante, con un contrato por obra, labor, salario mínimo.

Gerente: Es el representante legal, se encarga de toda la parte legal y operacional de la compañía, responsable de afiliar al personal, hacer la nómina.

Asistente administrativa: se encarga de responder correos, contestar llamadas, atender clientes y la realización de trámites.

Asistente SST: Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados

FACTORES CLAVE DE ÉXITO (entorno): Son aquellas variables en las cuales la dirección puede inducir a través de sus decisiones y que pueden impresionar de manera significativa a la posición competitiva habitual de las empresas en un sector determinado. Se utilizarán herramientas que permitan analizar el entorno de la compañía con el propósito de generar estrategias para la mejora continua de la misma.

X. Análisis FODA LM CONSULTORES SYST SAS

Fortalezas	Oportunidades
✧ Servicios personalizados ✧ Capacitaciones continuas. ✧ Fomentar la cultura preventiva en todos los trabajadores ✧ Identificar riesgos anticipados en los procesos, en la diferentes áreas de trabajo	✧ Permite establecer un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de eliminar o minimizar riesgos para el personal. ✧ Expansión de nuevos mercados ✧ Poder elaborar un programa de seguridad y salud en el trabajo
Debilidades	**Amenazas**
✧ Gestión documental, perdida de documentos. ✧ Demoras en los procesos ✧ Mala comunicación	✧ Aumento de la competencia ✧ Nuevas normas y exigencias de seguridad y salud en el trabajo, que cambien drásticamente los protocolos de la organización.

(Estrategias FO) fortalezas— oportunidades. Con el análisis de estos dos factores se hace posible la creación de estrategias, las cuales se logran a través del uso de las fortalezas de la

organización (componente interno), para así poder aprovechar las oportunidades que ofrece el mercado (componente externo) para la empresa Lm consultores de SYST SAS.

Fortalezas

Servicios personalizados: está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de cada empresa u organización.

Capaciones constantes: se realizan programas de formación y capacitación continua sobre riesgos laborales, lo que mejora la competencia de los empleados para enfrentar situaciones peligrosas.

Fomentar la cultura preventiva en todos los trabajadores: La cultura preventiva se consigue generando un cambio en los trabajadores en la forma de actuar en el trabajo frente a los riesgos que éste conlleva. Es decir, adoptando nuevas conductas y una actitud responsable y de respeto por la protección de la salud y del entorno.

Identificar riesgos anticipados en los procesos, en las diferentes áreas de trabajo: riesgos en el trabajo es un proceso de varios pasos destinado a mitigar el impacto de los riesgos en las operaciones empresariales. Los dirigentes de diferentes sectores utilizan el análisis de riesgos para asegurarse de que todos los aspectos de la empresa están protegidos de posibles amenazas.

XI. JUSTIFICACIÓN

Todos los documentos creados y mantenidos por la administración, deben ser gestionados en un sistema de Gestión documental; si los documentos no se organizan y se mantienen adecuadamente de modo que puedan ser recuperados con facilidad, eficiencia y eficacia cuando sea necesario, no tendrán ninguna función útil, esto a su vez repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, mejoramiento del servicio y el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones, con los clientes, el personal y otros usuarios.

Al no existir un Sistema de Gestión Documental, (CERDÁ, 2003) se carece de la necesidad de visión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tiene como única base la intuición o el criterio personal, o simplemente siguiendo prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad y siempre sujetos a las opiniones cambiantes de los responsables de cada área, en ocasiones con consecuencias irremediables(…) es el departamento administrativo el primer interesado en contar con el mejor sistema posible de gestión documental, siempre que cumpla las condiciones de ser un buen sistema y que esté correctamente implementado, contando con un decidido apoyo institucional, va a ser un indiscutible instrumento de mejora(…) los conocidos problemas de gestión documental que en mayor o menor medida afectan la práctica totalidad de las oficinas, como la pérdida de información, acumulación incontrolada, problemas de recuperación, accesos no autorizados, falta de normalización de las transferencias o incluso la destrucción accidental de información, todas son consecuencias directas de la falta de información y formación del personal que las lleva a cabo, de la ausencia de un sistema. Con el diseño y la implementación de un sistema de gestión documental, se crearán, recibirán y mantendrán documentos que contengan documentos de

clientes, seguros, certificaciones y capacitaciones, contratos y registros de clientes, se sabrá qué procedimientos ocurrieron, cuándo, por qué, cómo y para qué, estos serán la base para llevar a cabo varios aspectos, entre ellos, las políticas y procedimientos internos, el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, la formación de políticas actuales y futuras toma de decisiones administrativas, proteger los intereses de la empresa y los derechos de los empleados y usuarios, la coherencia, la continuidad y la productividad en la gestión de la administración y documentar, los avances y logros.

Es por esto que la implementación de un sistema de gestión documental en la empresa LM consultores SYST SAS, es esencial para mejorar la organización, eficiencia y cumplimiento normativo. El objetivo es desarrollar un sistema que permita a la empresa gestionar de manera efectiva y segura toda su documentación relacionada con servicios de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo afiliaciones eps, pensión, arl, radicaciones de incapacidades, sistemas de gestión, informes y registros de clientes. Al diseñar e implementar este sistema, se reducirán los riesgos de pérdida de documentos, se agilizarán los procesos internos y se mejorará la calidad del servicio ofrecido a los clientes. Esto no solo fortalecerá la reputación y competitividad de la empresa, sino que también contribuirá a su crecimiento y sostenibilidad a largo plazo.

• Desde el punto de vista teórico: Se recopilan un conjunto de referentes teóricos-conceptuales sobre la gestión documental, que brindan un acercamiento a autores, investigaciones, y bibliografía en general

• Desde el punto de vista práctico: Se presenta la forma adecuada de cómo diagnosticar el estado de la gestión documental en la empresa, a través de diversos instrumentos de investigación, por lo que puede servir como modelo en otros proyectos de prácticas de empresas semejantes. Se precisa cómo debe ser la organización en los archivos de gestión y se elaboran instrumentos o

herramientas funcionales, normativas y operativas. Se diseña un Sistema automatizado de Gestión documental que se implementa para regular el procedimiento con los documentos de archivos.

• Desde una perspectiva social: Contribuirá notablemente al desarrollo económico y social del municipio, al crear un entorno empresarial más favorable, en la mejora de prestación de servicios. Ayudará positivamente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la empresa. Supone un ahorro considerable de tiempo y dinero, en la tramitación, conservación y disposición de los fondos documentales. No solo tiene beneficios operativos, sino que también puede tener un impacto significativo en la sociedad local al promover la transparencia, mejorar los servicios, reducir la burocracia y empoderar a la comunidad.

XII.OBJETIVOS

Objetivo General

Realización de manual para la optimización y mejora integral de procesos de la empresa LM consultores SYST SAS

Objetivos específicos

1. Identificar los tipos de documentos relevantes para las operaciones de LM consultores SYST SAS, incluyendo afiliaciones ARL, EPS, pensión, sistemas de gestión, contratos, incapacidades y cualquier otro documento relacionado con los servicios ofrecidos.
2. Establecer procedimientos claros y protocolos de gestión para la creación, recepción, almacenamiento, recuperación, conservación y disposición de documentos dentro de lm

consultores SYST SAS, garantizando la seguridad, integridad y accesibilidad de la información.

3. Capacitar al personal de LM consultores SYST SAS, en el uso adecuado del sistema de gestión documental, proporcionando orientación sobre cómo clasificar, etiquetar y archivar documentos de manera eficiente, así como también concienciar sobre la importancia de cumplir con la política de gestión documental establecida.

XIII. PLAN DE ACTIVIDADES

MESES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
SEMANAS		I	II	IV		I	II	IV		I	II	IV		I	II	IV
Inicio De Prácticas																
Asesoría de practicas																
Desarrollo del Informe de prácticas capítulo 1																
Diligenciar formatos actas y certificación de recibo a satisfacción																
Archivar y revisar todo tipo de documentos																

Realización de tesis meritorias															
Informar y atender al personal															
Realización de cronogramas de prácticas de laboratorios de ingeniería															
Visita de docente de practica a la empresa															
Apoyo al grupo de trabajo administrativo															
Parcial 1 Entrega del primer informe															
Desarrollo del informe de prácticas capítulo 2															
Recopilación de información para la creación de la base de datos															
Analizar la información documental de proyectos de grados															
Parcial 2 Entrega del informe															

Desarrollo del informe de prácticas capítulo 3																
Asesoría a los coordinadores de laboratorios																
Informes de coordinadores de laboratorios																
Digitalización de la información recuperada de las tesis																
Socialización de la base de datos en la oficina de ingenierías																
Sustentación de prácticas																
Tercer parcial, entrega del informe final, CD																

CAPITULO 3

XIV. ESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Desarrollo del objetivo específico

1. Identificar los tipos de documentos relevantes para las operaciones de LM Consultores SYST SAS, afiliaciones EPS, ARL, pensión, caja de compensación, contratos, informes de SST, y cualquier otro documento relacionado con los servicios ofrecidos.

2. La clasificación de documentos es el primer paso que se debe realizar a la hora de diseñar una optimización y mejora integral de procesos, siendo una herramienta fundamental para la organización de la empresa. Ya que existen diferentes categorías de documentos donde son identificados, etiquetados y almacenados de forma adecuada para garantizar su acceso eficiente y su preservación a lo largo del tiempo.

3. Recuerda que es importante mantener una clasificación adecuada de estos documentos para facilitar la gestión y cumplir con las normativas legales.

En el contexto de lm consultores SYST SAS, existen varios tipos de documentos relevantes como:

DOCUMENTOS FÍSICOS: Los documentos físicos son aquellos que se pueden tocar, ver y sentir. Estos se encuentran y almacenan la mayor parte en organizadores, se pueden organizar por fecha, número de documento, NIT, placa entre otras características de cada proceso a realizar desde el área de LM CONSULTORES SYST SAS

CONTRATOS: Documentos legales que establecen acuerdos entre partes, como contratos de prestaciones de servicios o termino fijo.

DOCUMENTOS DIGITALES: son aquellos cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital. Estos pueden ser archivos en formato Word, Excel, PDF o incluso documentos adjuntos en correos electrónicos.

CORREOS ELECTRÓNICOS: Pueden contener información relevante sobre trámites o afiliaciones de EPS, pensiones.

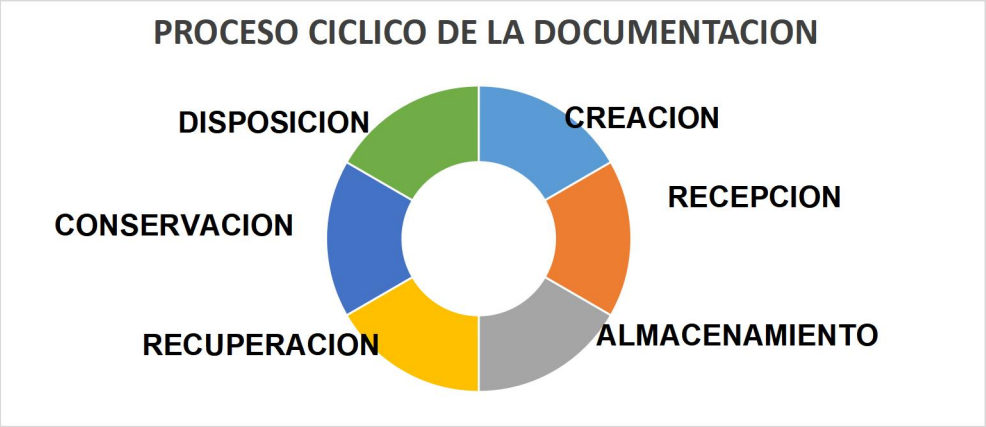
ARCHIVOS DE TEXTO: Documentos digitales que pueden incluir informes, memorandos o notas relacionadas con CONSULTORÍAS SST.

IMÁGENES Y VIDEOS: Fotografías o grabaciones que respalden evidencia o información sobre seguridad y salud en el trabajo.

Desarrollo del objetivo específico: 2

Establecer procedimientos claros y protocolos de gestión para la creación, recepción, almacenamiento, recuperación, conservación y disposición de documentos dentro de LM consultores SYST SAS, garantizando la seguridad, integridad y accesibilidad de la información. En el ámbito empresarial, la gestión adecuada de la documentación es fundamental para garantizar la seguridad, integridad y accesibilidad de la información, aspectos clave para la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas legales. El presente informe tiene como objetivo principal establecer procedimientos claros y protocolos de gestión para la creación, recepción, almacenamiento, recuperación, conservación y disposición de documentos en LM Consultores SYST SAS .En el ámbito empresarial, la gestión adecuada de la documentación es fundamental

para garantizar la seguridad, integridad y accesibilidad de la información, aspectos clave para la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas legales. En este contexto, el presente informe tiene como objetivo principal establecer procedimientos claros y protocolos de gestión para la creación, recepción, almacenamiento, recuperación, conservación y disposición de documentos en LM Consultores SYST SAS .



MAIBETH HERNANDEZ VASQUEZ

DESDE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Definir políticas que aborden aspectos como contraseñas, acceso a dispositivos corporativos, uso de internet, instalación de software y prácticas de correo electrónico.

Asegurar el acceso a todos los usuarios, estén al tanto y cumplan con estas políticas.

DESDE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Incorporar documentos de manera adecuada al sistema.
- Definir cómo se capturan y archivan los documentos cuando se manejen de manera electrónica

- Establecer rutinas de registro y seguimiento para mantener la integridad y accesibilidad de la información
- Clasificar por fecha, hora y novedad cada uno de documentos.
- Establecer un sistema de numeración y nomenclatura: Utilizar un sistema lógico y coherente para nombrar y numerar los documentos facilita su identificación y búsqueda rápida.
- Determinar cuánto tiempo se deben conservar los documentos y cómo deben ser eliminados de manera segura una vez que ya no son necesarios, garantiza el cumplimiento de las regulaciones y reduce el espacio de almacenamiento requerido.

DESDE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA:

Implementar medidas para proteger la información desde los respaldos regulares, auditorías y control de acceso. Es crucial realizar copias de seguridad periódicas de los documentos para prevenir la pérdida de información en caso de fallos técnicos o desastres naturales. Estas copias de seguridad deben almacenarse en ubicaciones seguras y fuera del sitio.

Controlar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos según su correspondencia y su gestión.

DESDE LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS:

Definir de manera adecuada cada uno de los lineamientos generales para crear y mantener la documentación necesaria con base en cada caracterización de la clasificación de cada documento.

Asegurar que los sistemas de gestión cumplan con las normas técnicas establecidas según los estándares del ministerio de trasporte.

Desarrollo del objetivo específico: 3

Capacitar al personal de LM consultores SYST SAS en el uso adecuado del sistema de gestión documental, proporcionando orientación sobre cómo clasificar, etiquetar y archivar documentos de manera eficiente, así como también concientizar sobre la importancia de cumplir con la política de gestión documental establecida.

La capacitación del personal es fundamental para el éxito de cualquier empresa. Algunos de los beneficios que traerá brindar una capacitación sobre la nueva política de gestión documental, permitirá aumentar la productividad en el desarrollo de tareas asignadas a los empleados permitiéndoles adquirir habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera más eficiente.

Esta capacitación permitirá actualizar a los empleados de como sé deben clasificar etiquetar y archivar los documentos desde cada uno de los tipos de documentos y su clasificación; capacitar al personal en esta área es esencial para lograr una posición diferencial en el mercado y garantizar la vigencia de la organización.

La gestión documental es un proceso fundamental para las empresas, ya que afecta directamente a la eficiencia operativa, la productividad y la toma de decisiones. Se tendrán en cuenta 3 aspectos básicos al momento de realizar esta socialización con los empleados de la empresa:

Capacitación: Esta se realizará a través de sesiones para los empleados sobre cómo utilizar el nuevo sistema. Involucra a toda la plantilla para que conozcan su funcionamiento.

Ejemplos prácticos: se Utilizará ejemplos para demostrar cómo se utiliza el sistema en la empresa.

Seguridad: Solo las personas autorizadas tengan acceso a la información almacenada en el sistema. Desde que la clasificación de documentos de manera eficiente es fundamental para una gestión documental efectiva, se llevará a través de los siguientes pasos: Definir Categorías de Clasificación: se establecerán categorías desde Documentos administrativos, Documentos financieros, documentos legales.

Sistema de Numeración: se utilizará un sistema de numeración para cada categoría definida. Esto facilitará la identificación rápida de los documentos

Etiquetado: se hará una etiqueta a los documentos con información relevante, como el título, la categoría, la fecha si es un documento de salida o, de entrada. Esto ayudará a los usuarios a encontrarlos más fácilmente.

Lista de Acceso: Crea una lista de acceso directo para que los esté disponible para todas las partes interesadas.

Crea carpetas o directorios por categorías: principales y utiliza sub carpetas para organizar aún más los archivos en cuanto a los documentos electrónicos.

La gestión documental es fundamental en la empresa para optimizar la organización y búsqueda de información, reducir el uso de papel y mejorar la eficiencia. Al establecer políticas y procedimientos para el manejo de documentos, las empresas protegen la información confidencial y evitan pérdidas o accesos no autorizados.

Se llevará a cabo por tres estándares básicos:

1. Conocer los Principios y Beneficios:
2. Enfoque a Procesos y Mejora Continua.

3. Cumplimiento de normativas y leyes vigentes.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula desde su artículo 18. Capacitación para a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo: “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”. Es por esto, que al aplicar el sistema de gestión documental en la empresa LM consultores SYST SAS, el personal debe estar capacitado en el conocimiento y comprensión del ciclo vital de los documentos mediante el cumplimiento de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información.

Se busca que el personal reconozca los conceptos archivísticos esenciales y las habilidades básicas para la organización de los archivos, así como la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) desde la planeación hasta el destino final de la documentación en sus distintos formatos. Las jornadas de capacitación permitirán desarrollar competencias laborales en los empleados en el saber-hacer mediante la exposición, explicación y presentación de situaciones problemáticas de demostración, formulación de preguntas que permitan lograr los resultados de aprendizaje, mediante la aplicación de normatividad, de procesos Archivísticos y de la Gestión Documental.

TABLA DE PROGRAMACION DE CAPACITACIONES

NOMBRE CAPACITACION	DESCRIPCION	INTESIDAD HORARIA	FECHA Y HORA DE LA CAPACITACION	N° PERSONAS

FACTORIAL Y GESTION DOCUMENTAL	Taller sobre el uso de la aplicación digital factorial y relación con la gestión documental de la empresa	1 hora	lunes 21 de octubre de 2024	3 personas
ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION	Taller que aborda los temas generales de la archivística y la gestión documental.	1 hora	Miércoles 18 de noviembre de 2024	3 personas
ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION ELECTRONICOS Y DIGITALES	Taller sobre la implementación de la aplicación factorial y su relación con el archivo físico.	1 hora	martes 26 de noviembre de 2024	3 personas
TABLA DE GESTION DOCUMENTAL	Taller sobre el uso de la tabla de retención documental	1 hora	Jueves 12 de diciembre de 2024	3 personas

Precisiones

- Capacitaciones abiertas. Dirigido a todo el personal, incluyendo su gerente en un solo grupo.

- Capacitación en temas puntuales, según lo establecido en la estructura temática de la capacitación presencial y lo dispuesto desde el cronograma.

FACTORIAL Y GESTION DOCUMENTAL

INTENSIDAD HORARIA	**TEMAS**
OBJETIVOS	Capacitar sobre los tipos de trámites que se manejan a través de la herramienta factorial Interpretar los conceptos básicos y ciclo vital de los documentos. Interpretar el sistema de Gestión Documental, su incidencia en las Organizaciones y los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos. Identificar las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional: Fondo, sección, Subsección, Serie, sub serie

	documental. Identificar la importancia de la organización de los documentos.
	DOCUMENTOS Creación del documento Radicación del documento Descarga de documentos a la bandeja de entrada Asignación del documento Tipificación del documento Finalización del documento de forma manual - Finalización del documento de forma automática Agregar referenciados
1 HORA	BÚSQUEDAS Y RECOMENDACIONES
	Aclarar dudas y hacer recomendaciones pertinentes

ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

INTENSIDAD HORARIA	TEMAS
1: 30 minutos	SENSIBILIZACIÓN Y GENERALIDADES DE LA ARCHIVÍSTICA
	OBJETIVO GENERAL Sensibilizar sobre los temas generales de la archivística y la gestión documental.
	EL DOCUMENTO, EL ARCHIVO Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: LEGISLACIÓN Y CONCEPTOS • Normatividad archivística y el programa de gestión documental. • Conceptos Básicos. • Componentes e importancia de un programa de gestión documental. • Procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS • Interpretar los conceptos básicos y ciclo vital de los documentos. • Interpretar el sistema de Gestión Documental, su incidencia en las Organizaciones frente a los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los

	documentos. • Reconocer los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.
	RECOMENDACIONES - Organización de Documentos e información
	• Aclarar dudas y hacer recomendaciones pertinentes. • Cierre

ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

INTENSIDAD HORARIA	TEMAS
1 hora	SENSIBILIZACIÓN Y GENERALIDADES DE LA ARCHIVÍSTICA
	OBJETIVO GENERAL Sensibilizar sobre los temas generales de la archivística y la gestión documental.
	INSTRUMENTOS Y PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS SEGÚN LA TRD

	CON ENFOQUE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DIGITAL • Guía Organización Archivos de Gestión-Literal Archivos Electrónicos y Digitales. • Pasos para la organización de los archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental. • Creación de carpetas. • Clasificación de archivos, Tipificación en FACTORIAL • Sesión de Preguntas
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS • Clasificar los documentos de acuerdo con las funciones y/o procesos de las unidades administrativas de la Organización, aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos. • Aplicar las normas y principios archivísticos. • Identificar las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional: Fondo, sección, Subsección, Serie, sub COFL02 Página 12 de 13 serie documental. • Identificar la importancia de la organización de los documentos como único camino para conformar estructuras de información consultables

	oportunamente en el tiempo.
	RECOMENDACIONES - Organización de Documentos e Información Electrónica y Digital
	• Procesos, procedimientos y formatos actuales de la Administración de la Gestión Documental disponibles en FACTORIAL • Aclarar dudas y hacer recomendaciones pertinentes. • Cierre

TABLA DE GESTION DOCUMENTAL

INTENSIDAD HORARIA	TEMAS
1 HORA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: LEGISLACIÓN Y CONCEPTOS CON ENFOQUE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DIGITAL • Normatividad asociada a las TRD. • Organización de los archivos
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS • Interpretar la legislación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

	• Interpretar la conformación y aplicación de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

MATERIALES PARA LAS CAPACITACIONES

- Equipo de cómputo
- Lápices, lapiceros, libreta
- Copias de la información
- Formatos para registrar asistencia
- Aplicación factorial en celulares y computadores
- Material de evaluación

FORMATOS PARA REGISTRA ASISTENCIA

FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES					
CAPACITACION:					
FECHA:			HORA:		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICA	CEDULA	FIRMA

			O		
LILA MONTES					
YURY RAMIREZ					
MARIA JOSE					

FORMATO DE EVALUACION

EVALUACION DE RETROALIMENTACION

NOMBRE:

CARGO:

1. ¿Cuál es el propósito principal de una tabla de retención documental?

a) Organizar eventos corporativos.

b) Gestionar el ciclo de vida de los documentos.

c) Controlar el acceso a las instalaciones.

2. ¿Qué establece la normativa colombiana sobre la retención de documentos?

a) Plazos fijos para todos los tipos de documentos.

b) Lineamientos generales, pero permite ajustes según la naturaleza de los documentos.

c) No existen regulaciones al respecto.

3. ¿Qué es un archivo activo?

a) Documentos que se almacenan electrónicamente.

b) Documentos que se utilizan con frecuencia en el día a día de una organización.

c) Documentos que ya no tienen valor para la organización

4. ¿Qué función cumple la aplicación FACTORIAL en la recepción de archivos?

5. ¿Cuál es uno de los riesgos de no cumplir con las disposiciones legales sobre gestión documental?

a) Pérdida de datos irrelevantes.

b) Sanciones legales y pérdida de confianza.

c) Ahorro de recursos financieros.

6. ¿Cuál es el propósito principal de un sistema de gestión documental?

a) Facilitar la impresión de documentos.

b) Controlar la entrada de personal a la organización.

c) Organizar y administrar documentos de manera eficiente.

7. ¿Qué elementos debe contener una tabla de retención documental según la normativa colombiana?

a) Plazos de retención fijos para todos los documentos.

b) Periodos de retención específicos para cada tipo de documento.

c) No hay requisitos específicos.

8. ¿Cuál es el objetivo principal de la gestión documental? a) Maximizar el almacenamiento de documentos.

b) Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.

c) Impedir el acceso a los documentos

9. ¿Qué tipo de documentos se incluyen generalmente en un archivo inactivo?

a) Documentos utilizados diariamente.

b) Documentos que ya no se necesitan para las operaciones diarias.

c) Documentos clasificados como altamente confidenciales.

10. ¿Cuál es una medida de seguridad importante en la gestión documental?

a) Permitir el acceso irrestricto a todos los documentos.

b) Mantener los documentos desorganizados.

c) Controlar el acceso y la distribución de los documentos.

RESPUESTAS

Respuesta correcta: b) Gestionar el ciclo de vida de los documentos.

Respuesta correcta: b) Lineamientos generales, pero permite ajustes según la naturaleza de los documentos.

Respuesta correcta: b) Documentos que se utilizan con frecuencia en el día a día de una organización.

Respuesta correcta: relacionar archivos sistematizados con los archivos físicos.

Respuesta correcta: b) Sanciones legales y pérdida de confianza.

Respuesta correcta: c) Organizar y administrar documentos de manera eficiente.

Respuesta correcta: b) Periodos de retención específicos para cada tipo de documento.

Respuesta correcta: b) Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.

Respuesta correcta: b) Documentos que ya no se necesitan para las operaciones diarias.

Respuesta correcta: c) Controlar el acceso y la distribución de los documentos.

RESULTADOS DE LA CAPACITACION

En la evaluación de retroalimentación de las capacitaciones las notas fueron las siguientes:

LILA MONTES 10/10

YURI RAMIREZ 10/10

MARIA JOSE 10/10

Llegando a la conclusión de que las capacitaciones fueron realmente favorables para el equipo de trabajo de LM consultores SYST SAS.



4.

XV. CONCLUSIONES

De acuerdo a las practicas curriculares realizadas en la empresa Lm consultores SYST SAS, cumpliendo con el proceso continuo que requiere compromiso y colaboración de todos los involucrados, ya que es fundamental para prevenir lesiones, enfermedades y muertes laborales.

En este proceso dar a disposición mis conocimientos y demostrar el desempeño en el entorno laboral, se plantea los objetivos propuestos para el desarrollo de las practicas curricular de un nuevo aprendizaje como formación integral de enseñanza requerido por parte de la empresa Lm consultores SYST SAS

XVI. Objetivo específico: 1

Al momento de recopilar la información acerca de las empresas, no existe un registro de clasificación de todas las empresas que están registradas en los archivos, teniendo en cuenta a lo anterior se plantó como actividad en la recolección de toda la información para la respectiva creación de base de datos, teniendo como guía para el estudiantado

XVII. Objetivo específico: 2

Al momento de recopilar la información acerca de contratación, sistemas de gestión y afiliaciones, no existe un registro de años anteriores ya que la falta de almacenamiento y el color no siempre corresponde a las empresas correspondiente, para poder realizar la actividad, se revisó cada uno carpeta de empresas correspondiente y se analizó toda esa información acerca de las contrataciones, sistemas de gestión y afiliaciones donde se hará una clasificación por medio de una base de datos

XVIII. Objetivo específico: 3

Al digitalizar la información, para comenzar esta actividad se tomó cada uno de las empresas en diversos formatos de Excel, creando así una base de dato para cada empresa, dejando como un soporte de apoyo para la oficina de Lm consultores SYST SAS

XIX. RECOMENDACIONES

Objetivo específico: 1

Para mejorar los procesos de recopilación de datos, la LM CONSULTORES SYST SAS debe contar con la información de una base de datos de las empresas de manera de que se pueda actualizar toda la información recopilada, para su respectivo uso y así facilite al cliente la obtención una guía para futuros proyectos.

Objetivo específico: 2

Sugiero que en la empresa LM CONSULTORES SYST SAS en el sector que se encuentra la infraestructura de archivos tengan clasificado por cada empresa y que el color corresponda a cada empresa, el cual facilite la obtención de la información correspondiente a cada entidad correspondiente.

Objetivo específico: 3

Recomiendo la actualización de la base de datos de los proyectos de grados correspondiente a cada una de las empresas, para facilitar el uso de información por parte de la oficina lm

consultores SYST SAS como una guía para futuros proyectos que se estén presentando en su proceso de creación.

XX.CONCLUSION

Este proyecto en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo refuerza el compromiso de las empresas con la protección integral de sus colaboradores, promoviendo entornos laborales seguros, saludables y eficientes. A través del diagnóstico, planificación e implementación de preventivas y correctivas, por ende, el área de almacenamiento ha permitido optimizar los procesos, minimizar riesgos y mejorar las condiciones laborales del personal. La identificación de peligros específicos, como caídas, manejo manual de cargas y organización inadecuada de materiales, ha sido clave para diseñar soluciones efectivas, incluyendo capacitaciones y así mejora la optimizacion de las empresas.

BIBLIOGRAFÍA

Ledesma-Ramos, Ángela María. (2022). La Gestión Documental en la Administración Pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos. Revsta Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina , 10(3), . Epub 01 de diciembre de 2022. Recuperado en 04 de junio de 2024, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2308-01322022000300014&lng=es&tlng=es.

Acc. (2023, 19 agosto). La importancia de la gestión documental en las empresas: optimizando la eficiencia y productividad. ACC. https://acconsultors.com/importancia-gestion-documental-empresas/

¿Por qué es importante capacitar al personal de una empresa? (s. f.). https://www.capacitarte.org/blog/nota/por-que-es-importante-capacitar-al-personal-de-una-empresa

Jervis, T. M. (2022, 28 agosto). Tipos de documentos. Lifeder. https://www.lifeder.com/tipos-de-documentos/

ANEXOSOS

Anexo 1. Asesoría de prácticas



Anexo 2. Recopilación de datos en la oficina

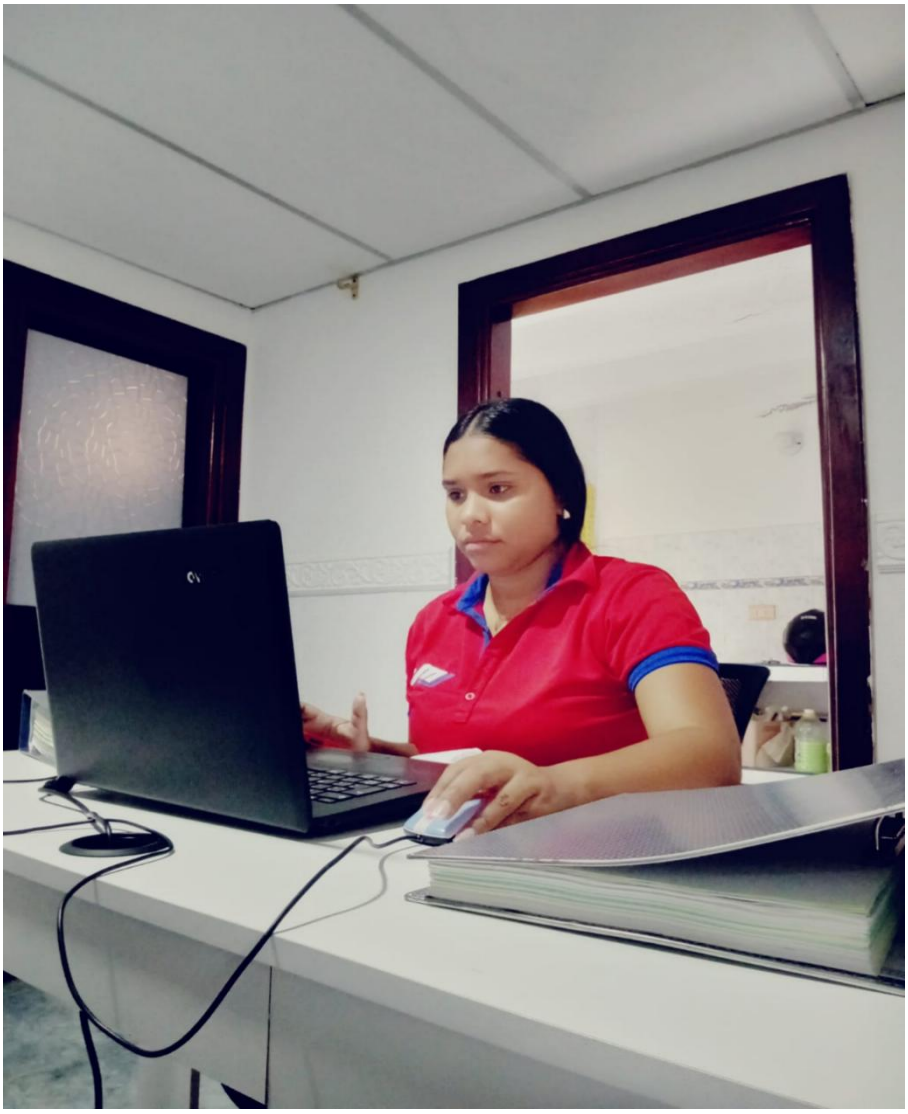
Anexo 2.



Anexo 2.


Cundinamarca
Norte de Santander
Santander
TAYDEM
A-Z
SOAT
RECIBIDO DE REVOCATORIAS
IMPUESTOS 2022
DERECHOS DE PETICIÓN
CERTIFICADOS PERSONA INDETERMINADA Y LEVANTAMIENTO DE PRENDA
CAMBIO DE NOTIFICACIÓN
COMPARENDOS Y CURSOS
COMPARENDOS Y CURSOS

Anexo 3.



Anexo 4



Anexo 5

