

Propuesta de implementación del área de gestión documental de la empresa LINEAS AEREAS
SURAMERICANAS

Elaborado por:

Jorge Alejandro Trujillo Ramón

Director Del Proyecto:

Leidy Roció Rodríguez

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE
NEGOCIOS – ECACEN

ESPECIALIZACIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS

Bogotá D.C. abril – 2020

Propuesta de implementación del área de gestión documental de la empresa LINEAS AEREAS
SURAMERICANAS

ANEXOS

Elaborado por:

Jorge Alejandro Trujillo Ramón

Director Del Proyecto:

Leidy Roció Rodríguez

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE
NEGOCIOS – ECACEN

ESPECIALIZACIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS

Bogotá D.C. abril – 2020

Tabla de Contenido

ANEXO 1. EVIDENCIAS FOTOS ARCHIVO CENTRAL LINEAS AEREAS SURAMERICANAS	4
ANEXO 2. PLANO DEL ARCHIVO CENTRAL LINEAS AEREAS SURAMERICANAS	6
ANEXO 3. ENCUESTA.....	7
ANEXO 4. ANALISIS DE LAS ENCUESTAS	10
ANEXO 5. PROPUESTA DEL PROYECTO	19

ANEXO1. EVIDENCIAS FOTOS ARCHIVO CENTRAL LINEAS AEREAS SURAMERICANAS



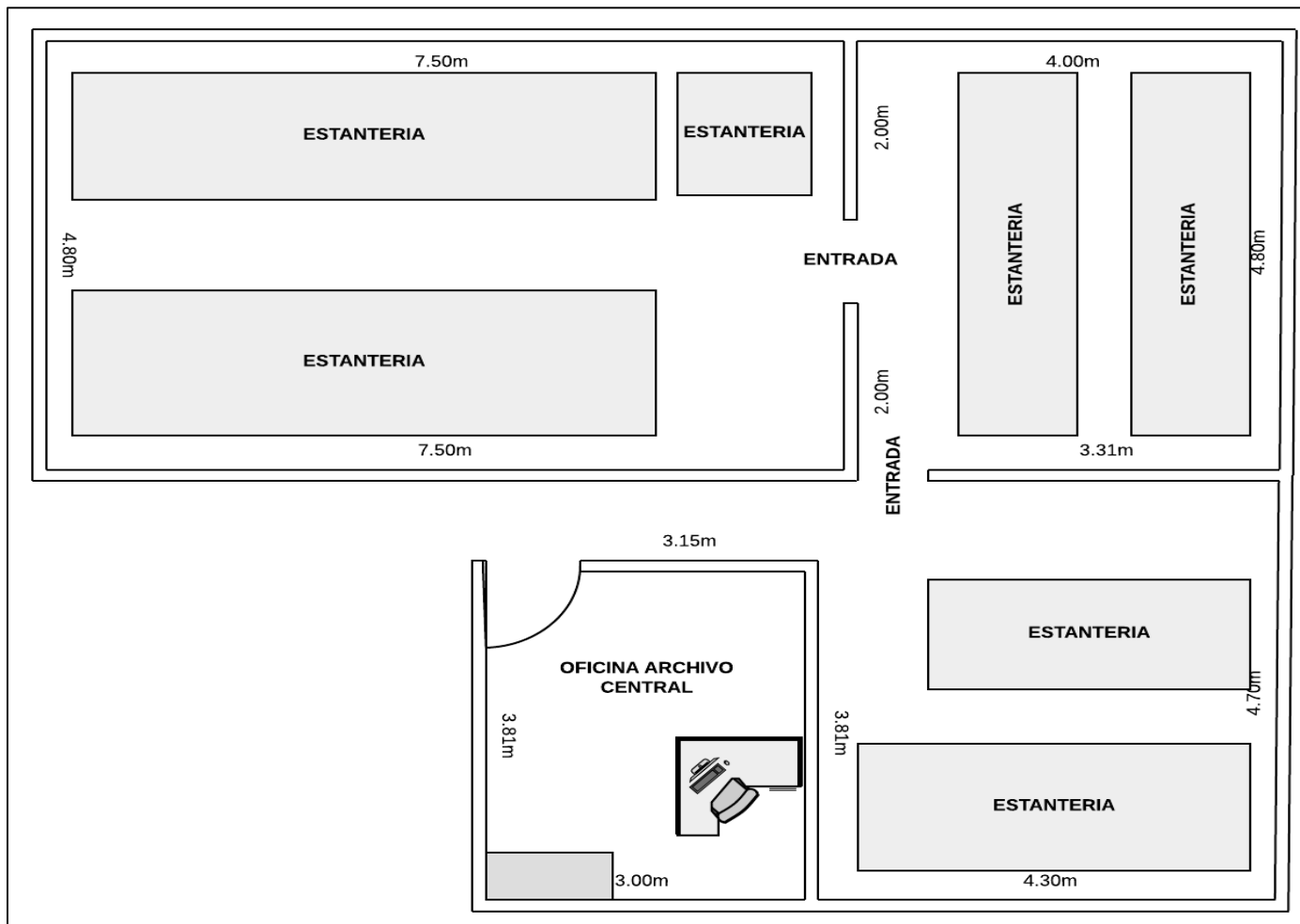


Se evidencia el Archivo Central de Líneas Aéreas Suramericanas, sin un orden en la estantería, las cajas, AZ, folder y bolsas, sin código de Área o Proceso. De acuerdo a las tablas de retención documental se debe establecer un código que se asigne de acuerdo a la documentación archivada y así ubicarla en la estantería.

Se quiere establecer una estructura organizacional en el Área de Gestión Documental de acuerdo a las Áreas o Procesos de la Empresa.

ANEXO 2. PLANO DEL ARCHIVO CENTRAL LINEAS AEREAS SURAMERICANAS

Como se evidencia en el Plano, se encuentra ubicada una oficina donde se ubicara el encargado del Área, también se evidencia la estantería donde se ubicaran los documentos con su respectiva codificación. Se marcan las rutas de entrada, y las dimensiones de los espacios asignados. De esta manera deberá quedar ubicado el archivo central de la empresa.



ANEXO 3. ENCUESTA

ENCUESTA - GESTIÓN DOCUMENTAL	¿QUE TIPO DE DOCUMENTOS GENERA A ESTA AREA O PROCESO?
<p>FECHA Fecha dd/mm/aaaa _____</p>	<input type="checkbox"/> Actas, Diarias y Comité <input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso <input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Derechos de petición <input type="checkbox"/> Documentos DIAN <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Facturación L.A.S <input type="checkbox"/> Facturación Servicios Publicos <input type="checkbox"/> Hojas de vida <input type="checkbox"/> Manifiestos de Carga <input type="checkbox"/> Manifiestos de Vuelo <input type="checkbox"/> Manuales <input type="checkbox"/> Nomina <input type="checkbox"/> Ordenes de compra <input type="checkbox"/> Préstamo de componentes <input type="checkbox"/> Registro de material <input type="checkbox"/> Reporte Gastos de vuelo <input type="checkbox"/> Reporte operacionales <input type="checkbox"/> Seguimiento de vuelo <input type="checkbox"/> Sobres de vuelo <input type="checkbox"/> Tarjetas Amarillas <input type="checkbox"/> Trazabilidad <input type="checkbox"/> Ninguno de las Anteriores
<p>AREA O PROCESO Elige _____</p>	
<p>¿QUE TIPO DE DOCUMENTOS LLEGAN A ESTA AREA O PROCESO?</p> <input type="checkbox"/> Actas, Diarias y Comité <input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso <input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Derechos de petición <input type="checkbox"/> Documentos DIAN <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Facturación L.A.S <input type="checkbox"/> Facturación Servicios Publicos <input type="checkbox"/> Hojas de vida <input type="checkbox"/> Manifiestos de Carga <input type="checkbox"/> Manifiestos de Vuelo <input type="checkbox"/> Manuales <input type="checkbox"/> Nomina	

1

2

<p>¿CUÁNTO TIEMPO GUARDA USTED LA INFORMACIÓN EN SU DEPENDENCIA?</p> <input type="radio"/> 1 mes <input type="radio"/> 1 a 6 meses <input type="radio"/> 1 Año <input type="radio"/> Ninguno de las Anteriores	<p>¿CUANDO EN SU AREA O PROCESO SE RECIBEN DOCUMENTOS QUE NO PERTENECEN A ÉSTA?</p> <input type="radio"/> Los Recibe <input type="radio"/> Los devuelve a Recepcion <input type="radio"/> No los recibe
<p>¿SU AREA O PROCESO CUENTA CON PAUTAS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS?</p> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<p>¿EN SU AREA O PROCESO SE ESCANEAN DOCUMENTOS?</p> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<p>¿USTED REGISTRA LOS DOCUMENTOS QUE PRODUCE EN SU AREA O PROCESO?</p> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<p>LOS DOCUMENTOS SON ESCANEADOS PRINCIPALMENTE PARA:</p> <input type="radio"/> CONSULTA <input type="radio"/> CONSERVACION <input type="radio"/> GESTION Y/O TRAMITE <input type="radio"/> ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO FÍSICO
<p>¿USTED REGISTRA LOS DOCUMENTOS FÍSICOS QUE RECIBE EN SU AREA O PROCESO?</p> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<p>¿SU AREA O PROCESO CUENTA CON PAUTAS ESTABLECIDAS PARA ESCANEAR DOCUMENTOS?</p> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

3

4

<p>CUANDO EN SU AREA O PROCESO SE REQUIERE CONSULTAR DOCUMENTOS QUE ESTÁN EN GESTIÓN, POR LO GENERAL:</p> <p><input type="radio"/> ESTAN DISPONIBLES</p> <p><input type="radio"/> SABE A QUIEN SOLICITARLO</p> <p><input type="radio"/> ESTA EN EL ARCHIVO CENTRAL</p> <hr/> <p>INDIQUE LA PRINCIPAL ACTIVIDAD, TRÁMITE PROCESO O ASUNTO A SU CARGO EN LOS QUE CONSIDERA QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ESCANEADOS:</p> <p><input type="checkbox"/> Actas, Diarias y Comité</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso</p> <p><input type="checkbox"/> Contratos</p> <p><input type="checkbox"/> Derechos de petición</p> <p><input type="checkbox"/> Documentos DIAN</p> <p><input type="checkbox"/> Expedientes</p> <p><input type="checkbox"/> Facturación L.A.S</p> <p><input type="checkbox"/> Facturación Servicios Públicos</p> <p><input type="checkbox"/> Hojas de vida</p> <p><input type="checkbox"/> Manifiestos de Carga</p> <p><input type="checkbox"/> Manifiestos de Vuelo</p> <p><input type="checkbox"/> Manuales</p> <p><input type="checkbox"/> Nomina</p> <p><input type="checkbox"/> Ordenes de compra</p> <p><input type="checkbox"/> Préstamo de componentes</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de material</p> <p><input type="checkbox"/> Reporte Gastos de vuelo</p>	<p>¿PORQUE CONSIDERA IMPORTANTE ESCANEAR LOS DOCUMENTOS?</p> <p><input type="checkbox"/> Archivo</p> <p><input type="checkbox"/> Conservacion</p> <p><input type="checkbox"/> Backup</p> <p><input type="checkbox"/> Eficiencia</p> <p><input type="checkbox"/> Efectividad</p> <p><input type="checkbox"/> Tramite</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta</p> <p><input type="checkbox"/> Acceso</p> <p><input type="checkbox"/> Disponibilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Soporte</p> <p><input type="checkbox"/> Evidencia</p> <hr/> <p>¿CONSIDERA USTED QUE ES ÚTIL PARA SU AREA O PROCESO CONTAR CON MAPAS DE SEGUIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p> <hr/> <p>¿USTED ORGANIZA LOS DOCUMENTOS?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>
---	---

5

6

<p>¿COMO ORGANIZA LOS DOCUMENTOS?</p> <p><input type="radio"/> POR REMITENTE O DESTINATARIO</p> <p><input type="radio"/> POR ASUNTO</p> <p><input type="radio"/> POR PRIORIDAD</p> <p><input type="radio"/> POR FECHA</p> <hr/> <p>¿CONSIDERA USTED QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ALMACENADOS O ARCHIVADOS EN?</p> <p><input type="radio"/> EQUIPO DE COMPUTO</p> <p><input type="radio"/> SERVIDOR</p> <p><input type="radio"/> CD</p> <p><input type="radio"/> DISCO DURO</p> <p><input type="radio"/> CAJAS</p> <p><input type="radio"/> Otro: _____</p> <hr/> <p>¿SE DEBEN REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD ?</p> <p><input type="radio"/> SI</p> <p><input type="radio"/> NO</p>
--

Se implementa la encuesta en la herramienta de Formularios de Google.

Link: <https://bit.ly/2OntXcB>

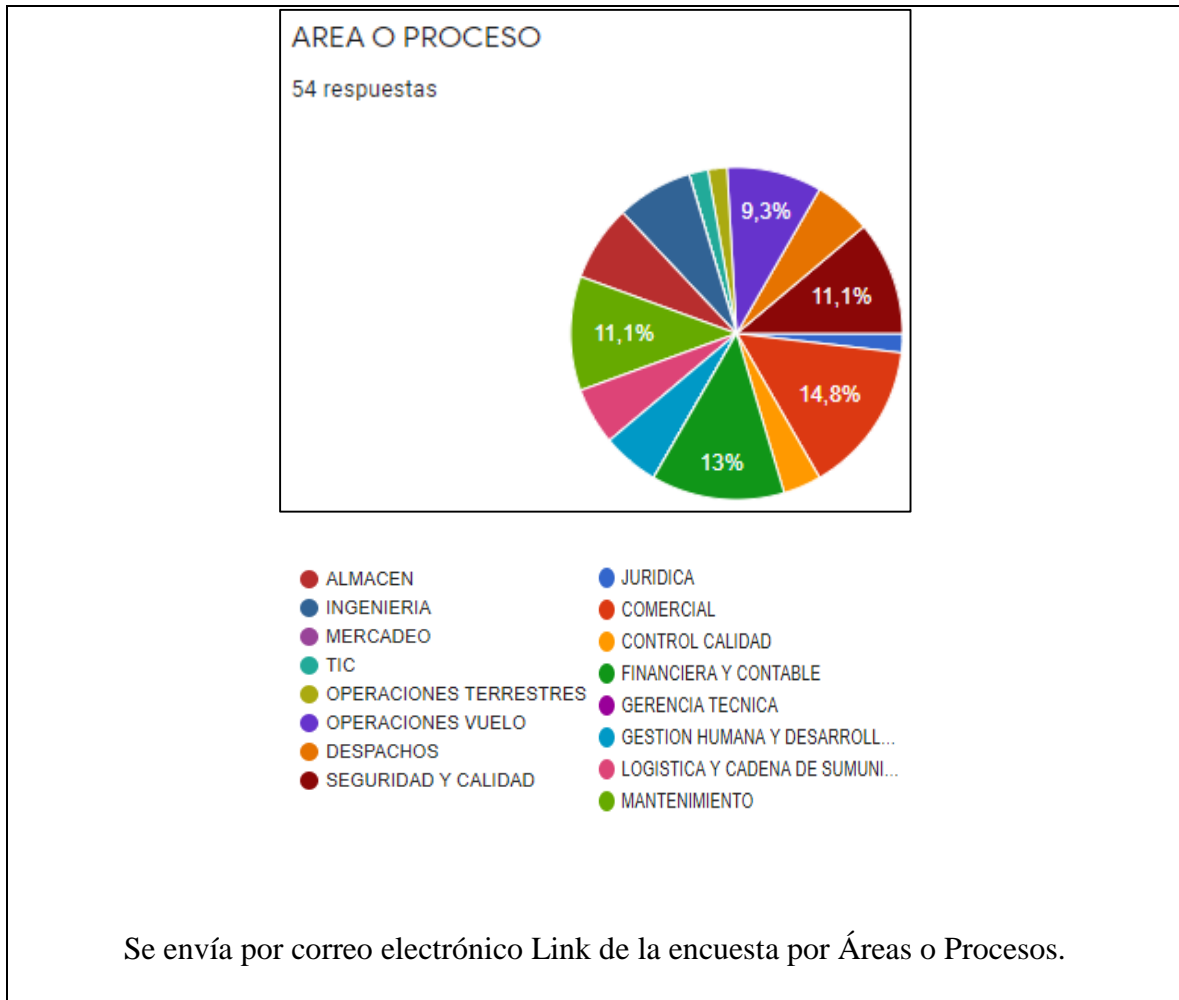
Nota: La encuesta se realizó con el personal administrativo de Líneas Aéreas Suramericanas, ellos cuentan con correo corporativo.

Se desea acceder se recomienda

autenticarse con una cuenta de correo [@gmail.com](mailto:)

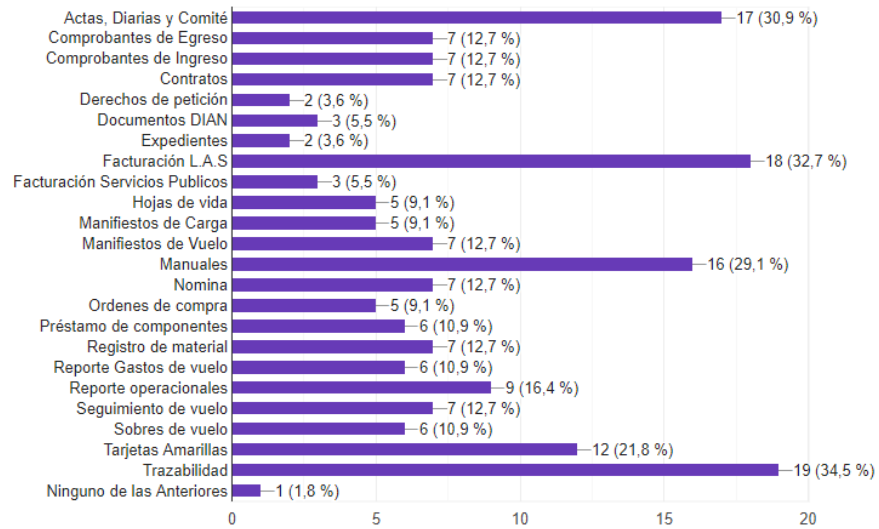
FICHA TECNICA	
NOMBRE DEL PROYECTO	PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA LINEAS AEREAS SURAMERICANAS
OBJETIVO DE LA ENCUESTA	Conocer la importancia de Implementar un área de Gestión Documental y sus requerimientos documentales.
FECHA DE RECOLECCION DE LA INFORMACION	Junio a Agosto del 2019
TAMAÑO DE LA MUESTRA	Personal Administrativo con un total de 54
TECNICA DE RECOLECCION	Formulario Web – Google Forms
UNIVERSO	Personal Administrativo de Líneas Aéreas Suramericanas.
DISEÑO Y REALIZACION	La encuesta fue diseñada y elaborada por el Área de TIC.

ANEXO 4. ANALISIS DE LAS ENCUESTAS



¿QUE TIPO DE DOCUMENTOS LLEGAN A ESTA AREA O PROCESO?

55 respuestas



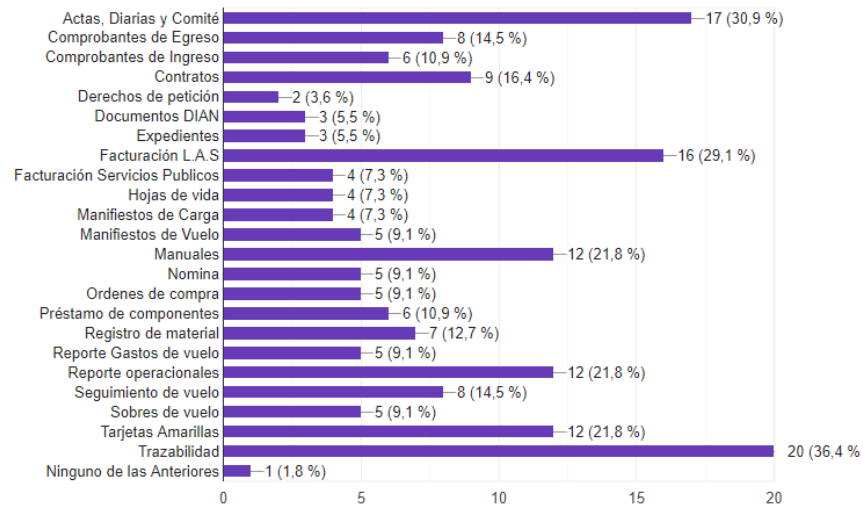
Se evidencia que de acuerdo a la pregunta formulada que el documento que llega a las

áreas son:

- Actas, Diarias y Comité
- Facturación L.A.S
- Manuales
- Trazabilidad

¿QUE TIPO DE DOCUMENTOS GENERA A ESTA AREA O PROCESO?

55 respuestas

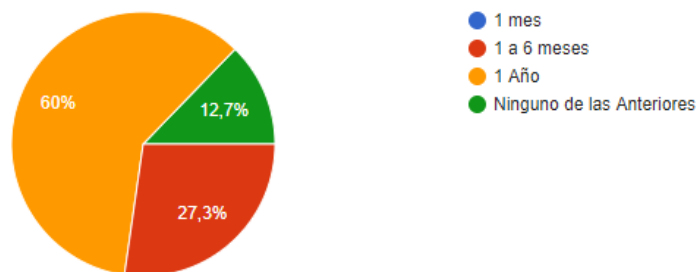


Se evidencia que los principales documento que genera un área:

- Actas, Diarias y Comité
- Facturación L.A.S
- Manuales
- Trazabilidad

¿CUÁNTO TIEMPO GUARDA USTED LA INFORMACIÓN EN SU DEPENDENCIA?

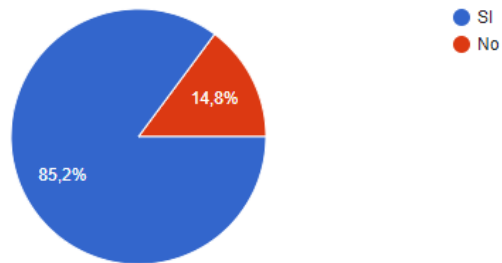
55 respuestas



De acuerdo a lo encuestado se debe guardar 1 año la información de su dependencia.

¿SU AREA O PROCESO CUENTA CON PAUTAS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS?

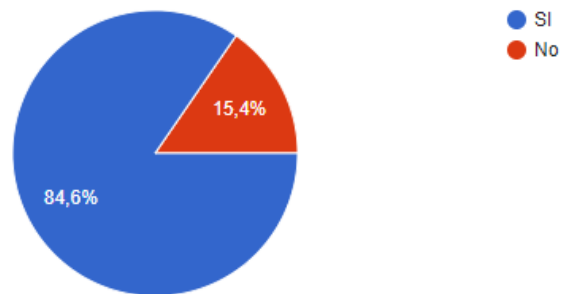
54 respuestas



De acuerdo al personal encuestado nos indican SI cuentan con pautas para la producción de documentos.

¿USTED REGISTRA LOS DOCUMENTOS QUE PRODUCE EN SU AREA O PROCESO?

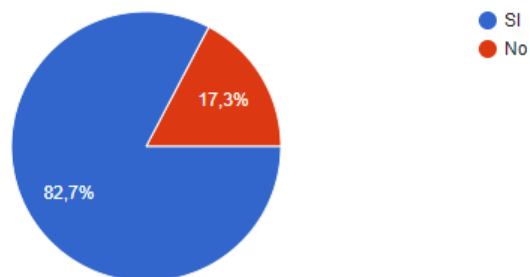
52 respuestas



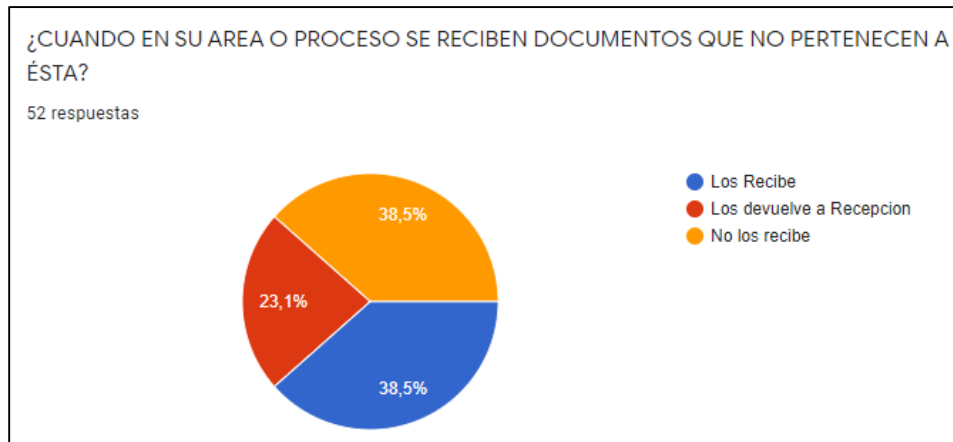
De acuerdo a lo encuestado el colaborador indica que SI registra la documentación.

¿USTED REGISTRA LOS DOCUMENTOS FÍSICOS QUE RECIBE EN SU AREA O PROCESO?

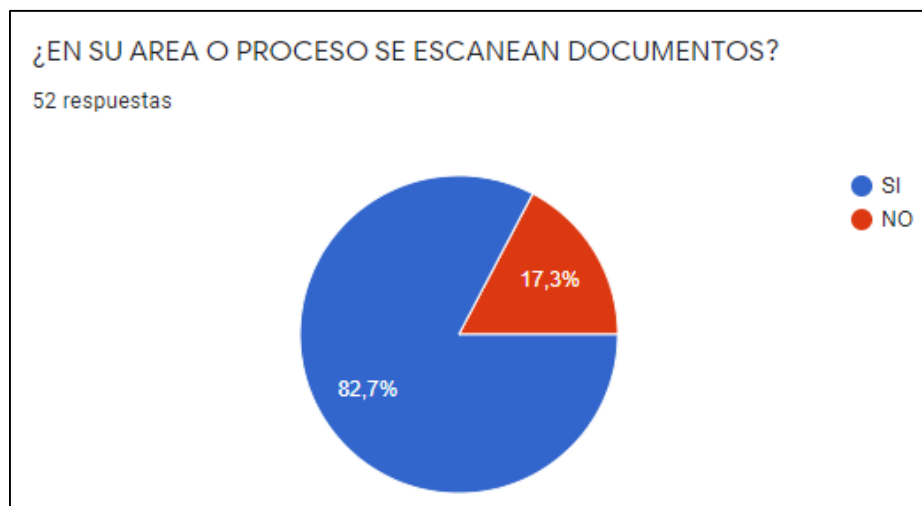
52 respuestas



Cuando nos referimos a los documentos físicos son aquellos como Facturación de Servicios Públicos, Factura de proveedores, notas créditos, hojas de vida, entre otros.



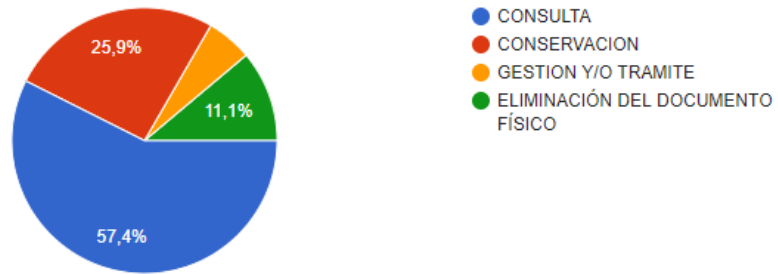
De acuerdo a esta pregunta, queremos saber si el colaborador por equivocacion recibe documentos que no pertenecen a su area o proceso, que medida toma, analizando la respuesta esta en un igual al Recibirlos y No Recibirlos.



De acuerdo a la pregunta, los colaboradores SI escanean los documentos.

LOS DOCUMENTOS SON ESCANEADOS PRINCIPALMENTE PARA:

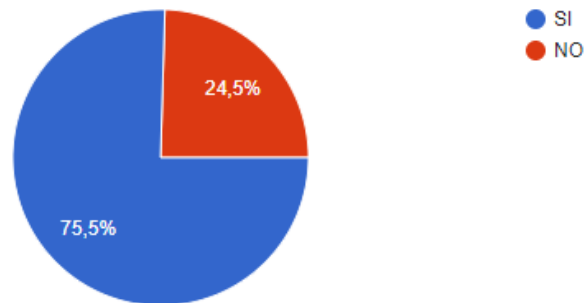
54 respuestas



De acuerdo a la pregunta anterior donde indican que SI, al tener escaneado los documentos sirve para realizar consultas más eficientes.

¿SU AREA O PROCESO CUENTA CON PAUTAS ESTABLECIDAS PARA ESCANEAR DOCUMENTOS?

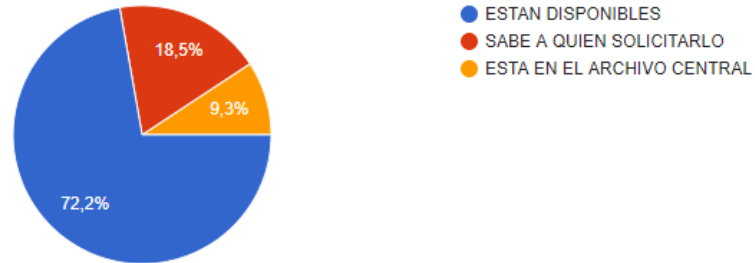
53 respuestas



Los colaboradores cuentan con las indicaciones para escanear los documentos.

CUANDO EN SU AREA O PROCESO SE REQUIERE CONSULTAR DOCUMENTOS QUE ESTÁN EN GESTIÓN, POR LO GENERAL:

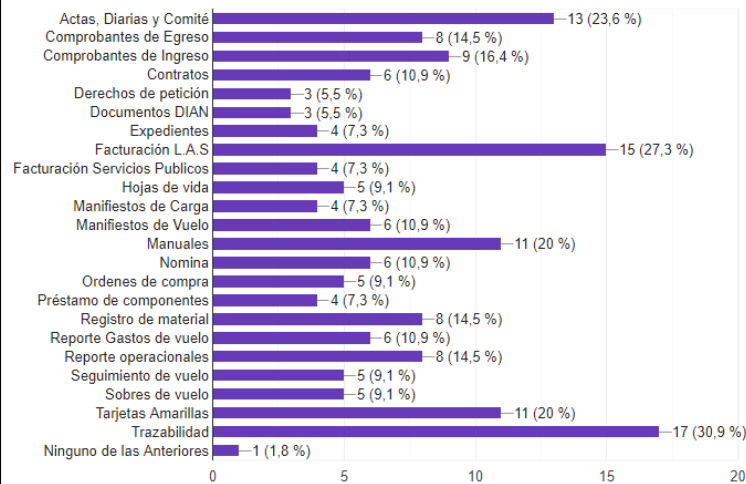
54 respuestas



Al tener los documentos escaneados siempre van a estar disponibles de acuerdo a sus requerimientos o solicitudes.

INDIQUE LA PRINCIPAL ACTIVIDAD, TRÁMITE PROCESO O ASUNTO A SU CARGO EN LOS QUE CONSIDERA QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ESCANEADOS:

55 respuestas

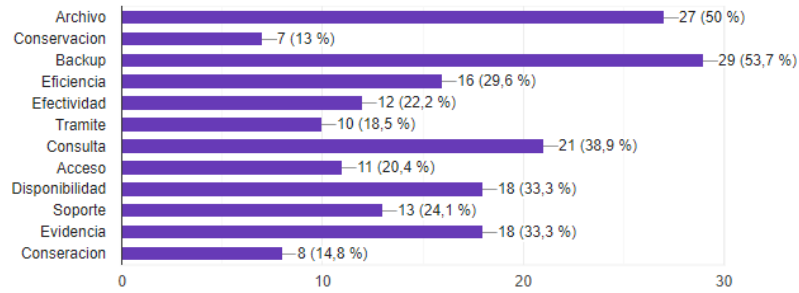


De acuerdo a su actividad en su área los documentos que deben ser escaneados son:

- Trazabilidad
- Manuales
- Facturación L.A.S
- Actas, Diarias y Comité

¿PORQUE CONSIDERA IMPORTANTE ESCANEAR LOS DOCUMENTOS?

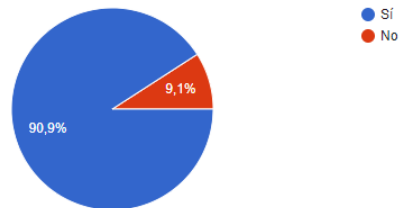
54 respuestas



La importancia de escanear los documentos, sirve para tener un Backup de la documentación archivada.

¿CONSIDERA USTED QUE ES ÚTIL PARA SU AREA O PROCESO CONTAR CON MAPAS DE SEGUIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS?

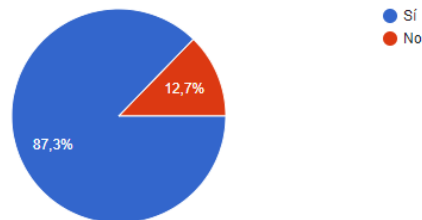
55 respuestas



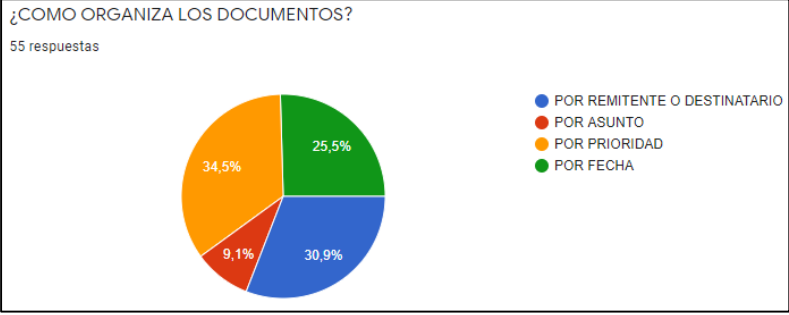
Se requieren pautas para realizar un buen seguimiento a la documentación.

¿USTED ORGANIZA LOS DOCUMENTOS?

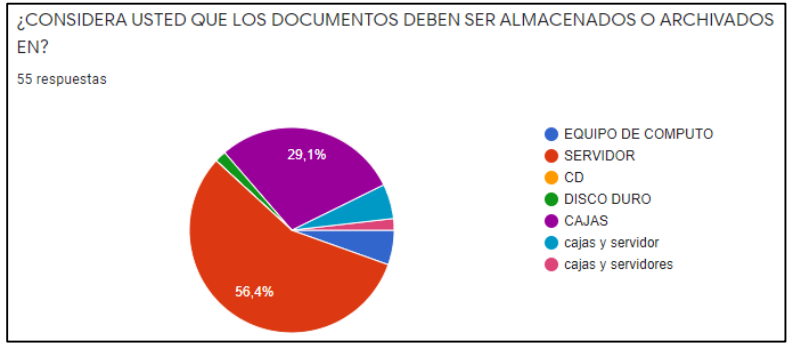
55 respuestas



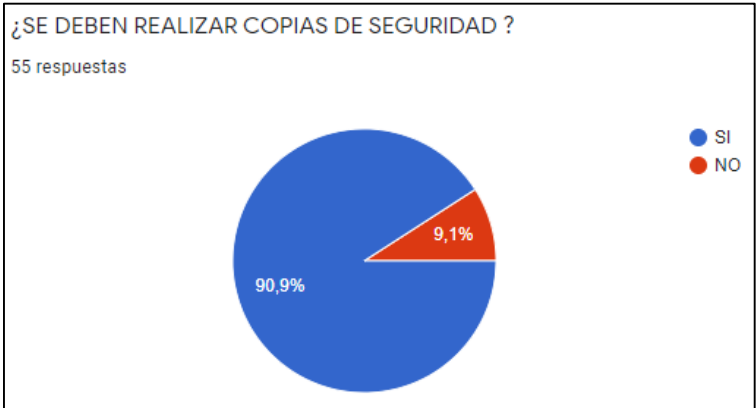
Se lleva una buena organización documental por las Áreas.



Por prioridad y remitente, es la mejor forma de organizar la documentación.



En el proyecto se plantea un servidor principal para almacenar la documentación digitalizada.



Es muy importantes en los sistemas de información realizar copias de seguridad, lo cual garantiza la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información guardada. Lo cual es requerido realizar por el Área TIC.

ANEXO 5. PROPUESTA DEL PROYECTO

**FORMATO DE PROPUESTA DE
PROYECTO**

**PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL AREA
DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA
LINEAS AEREAS SURAMERICANAS**

LINEAS AÉREAS SURAMERICANAS S.A.

15/11/2019

1.0 DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ACTA: 15-11-2019	DIRECTOR DEL PROYECTO: Jorge Alejandro Trujillo Ramón
PATROCINADOR: LINEAS AEREAS SURAMERICANAS	
UBICACIÓN: Líneas Aéreas Suramericanas S.A.	

PRESUPUESTO	PLAZO	INICIO	TÉRMINO
ESTIMADO:	ESTIMADO	ESTIMADO: JUNIO	ESPERADO:
\$25.598.000	: 6 MESES	2019	ENERO 2020

2.0 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA LINEAS AEREAS SURAMERICANAS

3.0 DIRECTOR DEL PROYECTO

Jorge Alejandro Trujillo Ramón

4.0 OBJETIVOS

Implementar el área de gestión documental en la empresa de Líneas Suramericanas en un periodo estipulado de 6 meses. Realizar ejecución y análisis de indicadores de gestión del proyecto en el primer año.

5.0 REQUISITOS

- Recurso Humano
- Recurso Físico
- Recurso financiero
- Recurso tecnológico

6.0 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación tiene como propósito de proponer la creación del área de gestión documental para la compañía Líneas aéreas suramericanas, con el fin de generar un plan de acción a las debilidades evidencias en el manejo de la información.

Se busca que desde el área se realicen diferentes actividades como Crear una base de datos y formatos para el mejoramiento continuo del área y bodegas para guardar la documentación.

Creación de un manual de procedimientos del área de archivos para Líneas Aéreas Suramérica S.A, con el fin de crear normas para los archivos documentales, e implementar orden y distribución de la documentación interna y externa para la compañía. Ayudando a prevenir perdida de la información.,

Desarrollar programas de formación al cliente interno en el manejo de la documentación de acuerdo a los lineamientos del área.

Establecer herramientas que me permitan medir la ejecución del proceso.

7.0 ENTREGABLES

El principal es el área de gestión documental, en donde se tendrán en cuenta lo siguiente:

1. Digitalizar documentos en papel
2. Centralizar el contenido corporativo
3. Clasificar los documentos
4. Hacer buen uso de los Metadatos
5. Optimizar el tiempo con Modelos de documento
6. Establecer autorizaciones de acceso
7. Incentivar la colaboración
8. Administrar las versiones de documentos

8.0 HITOS IMPORTANTES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O ENTREGABLE PRINCIPAL DEL PROYECTO
1	Fase I: LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
2	Fase II: ANALISIS DE ENCUESTAS POR AREAS
3	Fase III:ANALISIS PRESUPUESTAL

4	Fase IV: DIFUSION DEL PROYECTO
8	Fase V: GENERAR PROGRAMAS DE FORMACION
9	Fase VI: IMPLEMENTACION DEL AREA
10	Fase VII: ENTREGA DEL AREA

9.0 INVOLUCRADOS IMPORTANTES

FINANCIERA Y CONTABLE

MANTENIMIENTO

COMERCIAL

GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

10. RESTRICCIONES

Para la creación del área de gestión documental, debido a que según lo investigado, se debe es fortalecer el proceso de liderazgo y organización de la compañía.

La falta de recursos económicos y financieros para la puesta en marcha del área de gestión documental de la empresa Líneas Aéreas Suramericanas.

No contar con la experiencia y formación desarrollar las competencias del manejo de los documentos.

11. INTERESADOS

GRUPO DE INTERES	INTERESES
FINANCIERA	<p>Establecer los parámetros generales de los procesos claves del Área Financiera por medio de la descripción de actividades, enfocados al control de los rubros financieros presupuestales, de flujo de caja y operación, para así controlar desde el Área la ejecución de las actividades y procesos de la Compañía a nivel financiero.</p>
MANTENIMIENTO	<p>Garantizar la disponibilidad de las aeronaves para dar cumplimiento a los itinerarios y programación de servicios de forma segura.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el fabricante.</p>
COMERCIAL	<p>Desarrollas nuevas estrategias de mercado para generar crecimiento en las ventas, utilidades como mantener y fidelizar a los clientes.</p> <p>Satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes apoyando en los sistemas de gestión para una mejora continua en el proceso comercial.</p>

<p style="text-align: center;">GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>Proporcionar y mantener personal que posea las competencias técnicas y sociales necesarias para que ejercicio de cada cargo.</p> <p>Fomentar el desarrollo y bienestar de los colaboradores para el logro de los objetivos de la Compañía.</p>
--	---

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

FECHA: