

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Escuela de Humanidades y Estudios Sociales

2020

Análisis de la gestión documental en cinco 5 pymes del sector textil y confección de la ciudad de Bogotá

Hector Daniel Vargas Hurtado
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion



Part of the [Archival Science Commons](#)

Citación recomendada

Vargas Hurtado, H. D. (2020). Análisis de la gestión documental en cinco 5 pymes del sector textil y confección de la ciudad de Bogotá. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/721

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Escuela de Humanidades y Estudios Sociales at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CINCO (5) PYMES
DEL SECTOR TEXTIL Y CONFECCIÓN DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ**

HÉCTOR DANIEL VARGAS HURTADO

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ D.C. 2020**

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CINCO (5) PYMES
DEL SECTOR TEXTIL Y CONFECCIÓN DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ**

HÉCTOR DANIEL VARGAS HURTADO

**Trabajo presentado como requisito para optar al título de Profesional en
Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística**

María Yanneth Álvarez Álvarez

Bibliotecóloga y Archivista. Magister en Docencia

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ D.C. 2020**

DEDICATORIA

A mi Madre por ser faro que irradia luz en mi camino y quien me dio el primer impulso para continuar mis estudios superiores. Sin ella nada hubiera sido posible.

A mis hijas por ser motivo de seguir adelante y no desfallecer.

A Angélica por su amor, ejemplo de superación, perseverancia, tenacidad y acompañarme en este camino.

A mis hermanas y padre por su motivación y apoyo para terminar mi carrera.

AGRADECIMIENTO

A mi Madre y mi profe María Janeth quien guio los destinos de mi tesis y llegada a buen puerto con la culminación de mi carrera.

A todos aquellos que de una u otra forma siempre estuvieron en mi proceso de aprendizaje y que no vieron culminada mi tarea.

Resumen

Las Pymes o pequeñas y medianas empresas, son entidades independientes con una alta incidencia en el comercio, las cuales se han quedado excluidas del mercado industrial por las grandes inversiones necesarias y por las limitaciones que impone la legislación en cuanto al volumen de negocio y de personal y por el hecho de que, en la realidad, estas nunca podrán superar las ventas anuales o la cantidad de personal de las medianas y grandes empresas.

Para el caso de Colombia, las pymes se clasifican bajo la ley 590, en microempresas y pequeñas y medianas empresas, y se consideran las responsables de gran parte del fomento de la industria y de las exportaciones que se realizan al exterior que, unidas entre sí, han empezado a competir en ganancias con las grandes empresas y multinacionales del país.

De acuerdo con esta perspectiva, el presente proyecto tiene como objetivo fundamental el estudio de 5 Pymes del sector textil y de confección en la ciudad de Bogotá. De igual manera, el estudio tomará las Pymes registradas formalmente en la Cámara de Comercio de Bogotá, y agrupadas para este sector productivo. Con esto se quiere analizar el estado de la gestión documental, el manejo adecuado de sus archivos y el de su soporte tecnológico.

Luego de este estudio se espera elaborar una guía exclusiva para las pymes del sector textil y de confección, y en relación al modelo de gestión de gestión documental. La guía se trabajará a partir del análisis e interpretación de la información recolectada y para ello se espera tener claros aspectos fundamentales como la selección de los temas, la preparación de estos, la justificación, su corrección de estilo, diagramación y el diseño y edición final.

Palabras claves: Pyme, Gestión documental, Gestión del conocimiento, Gestión de información.

Abstract

In the case of Colombia, SMEs are classified under Law 590, in micro, small and medium-sized companies, and they are considered responsible for a large part of the promotion of industry and exports abroad, which, together, have begun to compete in profits with the big companies and multinationals in the country.

According to this perspective, the present project has the fundamental objective of studying 5 SMEs in the textile and clothing sector in the city of Bogotá. Likewise, the study will take SMEs formally registered with the Bogotá Chamber of Commerce, and grouped for this productive sector. With this you want to analyze the status of document management, the proper management of your files and that of your technological support.

After this study, it is expected to prepare an exclusive guide for SMEs in the textile and clothing sector, and in relation to the document management management model. The guide will work from the analysis and interpretation of the information collected and for this it is expected to have clear fundamental aspects such as the selection of the topics, the preparation of these, the justification, their style correction, diagramming and the design and final edition.

Key words: Pyme, Document management, Knowledge management, Information

Tabla de Contenido

Capítulo I. Problema de Investigación	12
1.1 Planteamiento del problema	12
1.2. Justificación	14
1.3 Objetivos.....	16
1.3.1 Objetivo General:	16
1.3.2 Objetivos Específicos	16
Capítulo II. Marco Teórico	17
2.1 Antecedentes.....	17
2.2. Categorías conceptuales	18
2.2.1 Pyme	18
2.2.2 Gestión	22
2.2.3 Gestión de la información.....	23
2.2.4 Gestión Documental	24
Capítulo III. Metodología de Investigación.....	27
3.1. Enfoque.....	27
3.2.Tipo	27
3.3. Método.....	28
3.4 Técnica	28
3.5 Instrumentos	29
3.6 Fases de la Investigación	29
Capítulo IV. Análisis de la Información.....	34
4.1. Caracterización de las Pymes del sector textil y confección de la ciudad de Bogotá.....	34
4.1.1 Pymes del sector textil y de confección	37
4.1.2 Caracterización.....	39
4.2 Recopilación de información de los procesos realizados en gestión documental que actualmente llevan las Pymes e identificar sus soportes documentales.....	42
4.2.1. Normatividad Pymes	47

4.3 Presentación de una propuesta de las mejores prácticas en la aplicación y ejecución de la gestión documental por medio de un procedimiento y guía de acuerdo con las necesidades del sector Textil y Confección.	50
Conclusiones	67
Recomendaciones	69
Bibliografía	70

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 División de las pymes según ley 905 de 2004.....	19
FIGURA 2 Cadena textil y de confección.....	21
FIGURA 3 Grupos industriales que concentran la mayor parte de la producción bruta según CIIU Rev. A A.C. Año 2017.....	34
FIGURA 4 Grupos industriales que concentran la mayor parte del personal ocupado industrial en CIIU Rev. A.C año 2017.....	35
FIGURA 5 Evolución principales variables panel 2017 – 2016.....	36
FIGURA 6 Distribución de las empresas en Bogotá por tamaño 2017.....	36
FIGURA 7 Distribución de las pymes en Bogotá por actividad económica 2017.....	36
FIGURA 8 Pymes del sector textil y de confección.....	38

Introducción

El trabajo pretende dar a conocer el estado actual de la gestión documental en 5 Pymes del sector textil y de confección de la ciudad de Bogotá, para lo cual a partir de lo establecido en los objetivos se realizó una caracterización de las Pymes del sector haciendo un amplio recorrido desde sus inicios hasta su estado actual, para lo cual, se recopiló información de los procesos de gestión documental realizados en cada una de ellas y por último proponiendo mejores prácticas en la aplicación y ejecución de la gestión documental, según normatividad aplicable al sector y emanada los entes rectores, generando una guía con los principales componentes de la gestión documental y procesos de ordenación al interior de las mismas, no muy alejadas de la realidad nacional en cuanto a instituciones de carácter privado, del sector industrial – comercial.

La guía propuesta solo pretende replicar información emanada de los entes de control y convertirse en un documento meramente de consulta al interior de estas compañías, e interiorizarlo mediante jornadas de sensibilización y capacitación puesto que en el estudio realizado así lo manifestaron al encuestado, en el cual una vez terminada la etapa de evaluación, consideraciones, investigación y hallazgos; se retroalimentara en las buenas prácticas de gestión documental apoyamos en este tipo de instrumentos.

El fortalecimiento y competitividad de las pymes en el sector textil y de confección no solo se basa en la aplicación de nuevas y mejores tecnologías por demás costosas, a la vanguardia de multinacionales, se trata de que con pequeños ejercicios como el realizado las empresas de este sector puedan gestionar sus procesos de manera óptima, toma de decisiones ágiles, respuestas inmediatas e idóneas a sus clientes y consumidores, la competitividad de este sector se ve

diezmada puesto que muchas de ellas no llevan registros de sus invenciones, no documentan sus procesos de confección y mucho menos sus procesos de invención en el tratamiento de textiles o telas inteligentes.

Bajo este aspecto, el trabajo se encuentra por secciones, con temáticas puntuales, es así como el primer capítulo incluye el problema de investigación que evidencia las dificultades de las pymes relacionadas con el cumplimiento de la normatividad archivística establecida. Seguidamente se encuentran la justificación que corresponde a los aspectos por los cuales es necesario establecer este tipo de investigaciones. Los objetivos propuestos determinaron en primera instancia elaborar una caracterización del sector objeto de la investigación, para luego mediante la aplicación de encuestas se pudiese establecer qué tipo de procesos de contexto archivísticos son necesarios para proponer un modelo de gestión documental en este tipo de organizaciones.

Es así como parte del estudio se busca promover el cumplimiento de disposiciones legales vigentes según código de comercio, entes rectores en cuanto a la disposición de la documentación que reposa en ellas que es motivo de fiscalización y consulta.

Capítulo I. Problema de Investigación

1.1 Planteamiento del problema

La tendencia mundial marcada por la globalización ha demostrado en los últimos 20 años un mayor auge en los procesos de individualización de los mercados y de los esquemas de producción, aspecto que ha influenciado las pymes a nivel mundial. En este sentido, algunas de las experiencias registradas por estadísticas internacionales, señalan casos como el de Taiwán donde las pymes emplean el 70% de población activa o como en Chile, donde su participación en las exportaciones ha sido del 40%. (Restrepo Gómez, 2007).

Este mismo impacto también se ha registrado en Colombia, en este sentido, los estudios elaborados por el Dane en los últimos años indican que la participación de las pymes es cada vez mayor. Incluso, para el año el estimado se encuentra que un 91% de las pymes están agrupadas en el sector manufacturero, donde el 41% de estas se encuentra generando empleo para la industria (Restrepo Gómez, 2007).

Es evidente que en la actualidad existen diferentes aspectos que deben ser analizados en las Pymes, por esto se debe señalar que los aportes de estas, en los sectores de la economía mundial, han sido fundamentales y esenciales para el desarrollo local y regional. Además, estas han alcanzado estándares especiales que las ubican en un proceso continuo de transformación, algunas se han certificado en procesos de calidad, otras se han tecnificado en procedimientos y producción de materiales y algunas más se han mantenido a la vanguardia de la información. Para el caso del estudio planteado la gestión documental, es un aspecto importante en el cual las

pymes no consideran este aspecto como un elemento de competitividad y, por ende, no le prestan la importancia necesaria.

Esta misma situación ocurre para aquellas pymes que tienen niveles tecnológicos adecuados, pero no cuentan con sistemas de gestión documental o plataformas documentales que soporten el flujo documental. Para el caso colombiano, solo una mínima parte se encuentra certificada por la norma ISO 9000, la cual permite tener una certeza del ideal que se pretende desarrollar con este trabajo.

Las Pymes del sector textil, se encuentra que estas tienen un nivel mayor a cualquier otro sector, aunque es evidente que estas no mencionan datos que indiquen el manejo adecuado de sus archivos, de su soporte tecnológico o de sus procesos de gestión documental. Por este motivo, las pymes deberán dar cumplimiento a lo indicado por las normas y procedimientos comerciales señalados para cualquier actividad por parte de los comerciantes, entre ellos, el Código de Comercio y el de Industria y Comercio.

Dado que las problemáticas de las pymes van en aumento y, por ende, los procesos administrativos que regulan la parte del manejo de la información, van a llegar a limitar el desarrollo de las mismas pymes en un momento dado, se hace necesario implementar una guía que regule todos los procesos de la gestión documental en las pymes, con miras a mejorar el rendimiento y la efectividad de este tipo de empresas del sector textil en la ciudad de Bogotá. En este orden, la pregunta de investigación queda establecida como: ¿Cuál es el estado actual de la gestión documental para las pymes del sector textil y de confección de la ciudad de Bogotá?

1.2. Justificación

En el año 2000, Carlota Bustelo llevó a cabo un estudio sobre la forma como las PYMES aplicaban modelos de gestión de información en el desarrollo de su negocio, sus resultados fueron presentados en las VII Jornadas Españolas de Documentación, en octubre del 2000; y dicho estudio destacaba que, “desde un enfoque meramente práctico, las empresas para conseguir una buena gestión de información y el conocimiento, deben organizar y conseguir un buen sistema de gestión documental” (Bustelo, 2000).

Por su parte, Forcada & Casals en un estudio similar realizado a un grupo de empresas del sector de la construcción, señala que la mayoría de las Pymes a nivel de gestión de proyectos, necesitan administrar y compartir documentos, para lo cual requieren trasladar las operaciones básicas que hace cada empleado en el PC (en el computador) a un Sistema de Gestión Documental, centralizando la información de la empresa en un entorno cómodo y accesible. Este mismo estudio destaca que las grandes empresas les piden a la PYMES que implementen sistemas de información compatibles con los que ellas poseen o utilicen sus mismos sistemas de gestión (Forcada y Casals, 2002).

En este orden de ideas, la gestión documental para Bustelo debe adaptarse a las condiciones del entorno de cada empresa, sin que esto implique grandes inversiones en tecnología. Para Forcada, en cambio, el principal reto se centra en la estandarización y la organización de los documentos y, en el aumento de la eficiencia en los flujos de información y/o comunicación. Y básicamente cuando Bustelo afirma que en los últimos años la realidad empresarial ha cambiado a un ritmo vertiginoso y por ello:

“...Aunque la velocidad de los cambios y los objetivos conseguidos no son iguales entre las grandes empresas y las PYMES, los distintos ámbitos geográficos de actuación y los sectores de actividad, e incluso entre empresas del mismo país, sector y tamaño, podemos reconocer unas tendencias imparables en la gestión empresarial. En la práctica empresarial las tecnologías de la información y las telecomunicaciones ocupan un lugar muy destacado en cualquier empresa, siendo elementos indispensables de gestión de información, que requieren un capítulo importante de las inversiones. En el plano teórico, la adaptación a las nuevas circunstancias pasa por la proposición de modelos que se basan en la gestión adecuada de los “activos intangibles” y el “capital intelectual, “lo que globalmente se conoce como la gestión del conocimiento” (Bustelo, 2000).

A pesar de la importancia que para los países desarrollados reviste el tema, en América Latina, este no ha sido desarrollado adecuada ni suficientemente. Solo existen algunas investigaciones realizadas y relacionadas con el uso de las TIC en PYMES, pero ninguna aborda la problemática de la gestión de documentos como una parte inherente al desarrollo de cualquier organización.

También, es un hecho innegable que cualquier organización, hoy en día, necesita información para subsistir; además porque la misma se ha convertido en un recurso estratégico y en un activo corporativo para cualquier negocio. Las grandes empresas invierten cuantiosos recursos en tecnología para la gestión de información, inversión que, no es igualmente proporcional en las pequeñas y medianas empresas y menos aún en las empresas familiares. Por lo anterior, se debe desde una perspectiva de la gestión de la información, analizar los modelos que subyacen al interior de la PYMES en dos aspectos fundamentales: la gestión de información y la gestión documental, esto con el fin de establecer por un lado en donde se presentan situaciones problemáticas y, por el otro, proponer un modelo de Gestión Integral de Documentos (GID) que permita mejorar los niveles de competitividad de dichas empresas.

Además de lo anterior, se debe mencionar que el hecho de avance y desarrollo que han tenido las pymes en los últimos años ha sido trascendental para el desarrollo de la economía en general y, en especial, para el desarrollo de la economía de Colombia. Pero estos procesos de avance y desarrollo se han visto nublados por algunas problemáticas internas que este tipo de entidades ha manifestado y que se encuentran relacionados directamente con fallas a nivel de gestión documental, de desarrollo tecnológico y de la administración adecuada de la información, por cuanto no hay procesos normalizados y parametrizados de administración y de manejo de la misma.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General:

Analizar la gestión documental de las empresas Pymes del Sector textil y confección ubicadas en la ciudad de Bogotá.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Caracterizar las Pymes del sector textil y confección de la ciudad de Bogotá
- Recopilar Información de los procesos realizados en gestión documental que actualmente llevan las Pymes e identificar sus soportes documentales.
- Proponer mejores prácticas en la aplicación y ejecución de la gestión documental por medio de una guía de acuerdo con las necesidades del sector.

Capítulo II. Marco Teórico

En este capítulo se registra en los antecedentes trabajos realizados desde del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística relacionados con la influencia de las pymes en la gestión documental. Seguidamente se presentan las categorías conceptuales de mayor impacto dentro del tema objeto de la investigación.

2.1 Antecedentes

Para esta sección se tomaron trabajos de grado relacionados con las pymes cuyo interés estaba en la gestión documental. En el trabajo de Medina Castro (2015) se propusieron mejores prácticas para la implementación de la gestión documental en pymes del sector vidrios ubicadas en la localidad 12 de Barrios Unidos, para lo cual el documento estableció un modelo de gestión documental ajustado a las pymes, donde se proponía el desarrollar por etapas el proceso, donde el levantamiento de inventarios , la custodia, el acceso a los documentos y la eliminación fueron pasos esenciales para proponer una guía de trabajo ajustada.

En el documento trabajado por Jiménez Molina (2017) una vez determinada las características de la pyme del sector alimentos objeto de la investigación, se aplicó un modelo metodológico ajustado a la característica de la pyme, para seguidamente valorar que la propuesta sugerida fuera aplicada. Como resultado se evidencio la necesidad de tener en cuenta variables para determinar el proceso de gestión documental. De otra parte, es evidente que las pymes no cuentan con conocimientos suficientes para la adecuación, implementación de los procesos de la gestión documental que garanticen sus actividades comerciales.

Mientras que en la investigación desarrollada por Castillo Aunta (2014), se realizó un análisis de la gestión documental en las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en el Municipio de Mosquera, para lo cual se llevó a cabo una sistematización de los procesos de gestión documental, que luego permitieran elaborar un modelo de gestión documental. La investigación determinó establecer en tres partes la gestión documental de las pymes en producción documental, manejo y conservación documental y eliminación y disposición final, cada uno determinado a partir de características diseñadas y ajustadas a las condiciones del municipio de Mosquera.

2.2. Categorías conceptuales

Para esta sección se tomaron en cuenta las características más sobresalientes para el tema de las pymes y su relación con la gestión documental.

2.2.1 Pyme

Es un acrónimo utilizado para definir “micro, pequeña y mediana empresa”, las cuales son entendidas como entidades independientes, con un alto impacto en el mercado y en la industria. Las pequeñas y medianas empresas son el motor de la economía en muchos países.

A partir de diferentes estudios, Latinoamérica tiene un alto índice de pymes, es así como en “México contribuye con un 13% al número total de investigadores en el área de ciencia y tecnología, mientras que Brasil contribuye con el 50% y Argentina con el 7%” (Barceló Valenzuela y Pérez Soltero, 2003). Según la OECD, las pymes generan entre el 50% y 78% de empleos. Por otro lado, de acuerdo con la OIT, las pymes latinoamericanas representan el 22,3%

del empleo urbano, 32,6% del empleo urbano asalariado, el 42,8% del empleo formal urbano y el 57% del empleo urbano asalariado privado, demostrando su importancia y gran potencial de crecimiento económico (Barceló Valenzuela y Pérez Soltero, 2003).

En el estudio realizado por Confecámaras, se señala que en el 2011 existían 1.197.573 empresas formales. Período donde el número total de empresas registradas aumentó en un 15%. Las mipymes pasaron de representar el 99,66% en el 2011 al 99,54% en el 2015 (Gómez Restrepo y Borda Esquivel, 2018, p. 228)

Para el caso colombiano, las pymes se han definido según la Ley 590 de 2000, “donde se denominan a las pymes como una unidad de explotación económica realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicio, rural o urbana” (art.2). Donde además se establecen los parámetros de las pymes

Tabla 1. División de las pymes según Ley 590 de 2000

Tipo de empresa	empleados	Activos totales (SMLMV)
Microempresa	1 – 10	Menos de 501
Pequeña empresa	11 – 50	501 – 5.000
Mediana empresa	41 – 200	5.001 – 30.000
Gran empresa	Más de 200	Mayor de 30.000

(Ley 590, 2000)

Confecámaras, también señalaba que

el sector de comercio concentra el 42% de las empresas colombianas y el de servicio el 40%. Le siguen la industria con el 13% y la construcción con el 6%. En cada uno de estos sectores las mipymes representan entre el 99,8% (comercio) y el 89,9% (construcción). (Gómez Restrepo y Borda Esquivel, 2018, p. 228)

Es importante señalar que el Archivo General de la Nación e ICONTEC han venido desarrollando algunos ejercicios relacionados con dinámicas propias para la implementación de estándares para la gestión documental, puesto que el trabajo cooperativo de las dos instituciones ha permitido que exista un ambiente propicio para integrar la gestión de calidad dentro de la gestión documental, contribuyendo de esta forma a mejorar las prácticas de gestión documental en las entidades públicas.

En Colombia, actualmente la Cámara de Comercio ha venido desarrollando una serie de estudios particularizados por sectores, en este sentido, en el trabajo titulado Perfil económico y empresarial de las localidades: llevado a cabo en la localidad de Puente Aranda (2007), determinó aspectos como: Puente Aranda es la décima segunda localidad en extensión territorial (1.724 Hect.), donde predomina el estrato 3 con un (98,3%). El suelo urbano de la localidad se clasifica en 6 usos: la mayoría (49,9%) es residencial; industrial (23,9%), comercial y de servicios (17,6%), dotacional (7,2%), área urbana integral (0,9%) y suelo protegido (0,4%). En Puente Aranda se encuentran 14.624 empresas que representan el 5,9% de las empresas de la ciudad. La estructura empresarial es similar a la de Bogotá, es decir, con predominio de las microempresas y PYMES. Se ha tomado como referencia este estudio, dado que las pymes objeto del estudio corresponden al sector.

El mismo estudio señala que las grandes empresas representan cerca del 2%, la mayor proporción de las empresas se localizan en la parte nororiental de la localidad de Puente Aranda, además hay empresas pertenecientes a las cadenas de productos alimenticios, textil y confección, construcción e ingeniería civil, y metalmecánica.



(Cámara de Comercio de Bogotá, 2017, p. 41).

En cuanto al desarrollo de las pymes para el sector de la calidad, es necesario mencionar la investigación llevada a cabo a 749 empresas españolas, en cuanto al nivel de desarrollo logrado desde la certificación ISO 9000 hacia la TQM, permitió clasificar las pymes de Galicia-Norte de Portugal, en tres grupos:

- Un primer grupo, conformado por aquellas que tenían la certificación como meta (un 12,5%).
- Un segundo grupo, en las que se ubican las que declararon avanzar hacia la TQM (un 79,8%) y,
- Un tercer grupo, constituido por las que no tenían planes claros para el futuro (un 7,7%) certificarse (Fernández González, 2002)

El estudio determino como conclusiones importantes los siguientes aspectos:

- Cuando una compañía se certifica por razones internas, es más probable que progrese hacia TQM que cuando es debido a razones externas.
- Entre más beneficios obtenidos como consecuencia de la certificación, mayor probabilidad progreso hacia la TQM.
- Las empresas que progresan hacia la TQM tras la certificación, son aquellas que usan con mayor intensidad prácticas de calidad para mantener el sistema.
- A mayor tiempo que pasa desde que se obtiene la certificación, más probabilidad tiene la compañía de progresar hacia la TQM. (Fernández González, 2002)

En otro estudio llevado a cabo en Cataluña el 99,9% de entidades está compuesto por las PYME y estas generan el 70 % del empleo y el 64% de las ventas nacionales, con lo cual se comprueba que este sector es vital para el fortalecimiento del sistema económico y creación de empleo (EOI, 2000).

En cuanto a las tecnologías de la información en las Pymes, y de acuerdo con el estudio realizado por Barceló, se evidencia que no existe información acerca del uso, aprovechamiento, impacto, aplicación y utilidad de los sistemas de información en las pymes mexicanas (Barceló, 2003). En Colombia con la ISO 9001 y la NTC-GP 1000, se han venido registrando algunas de las normativas que hacen referencia directa a localidad, y a las tecnologías de la información.

2.2.2 Gestión

Es el proceso por el cual se manejan diferentes recursos importantes con el fin de cumplir con los objetivos de la organización. Existe un fuerte impacto para establecer la gestión con la parte de recursos humanos y como gestión determinada, para lo cual se incorpora la información la cual es enviada por cada unidad con lo cual se “pretende conservar la coherencia entre los objetivos organizacionales (institucionales) y la demanda” (Universidad Católica, 2007, p. 12).

Para Ecured (2019), el término gestión hace referencia a la administración referida a una acción, para llevar a cabo trámites o la resolución de asuntos de un proyecto. Para lo cual se toman en cuenta una serie de características que hacen referencia al control y mejoramiento de los procesos, donde además se involucran datos, herramientas e instrumentos. Además, es necesario señalar que las personas forman parte del contexto de la gestión, específicamente cuando hacen parte de las actividades en el apoyo, orientación hacia el cumplimiento de los objetivos.

La gestión incluye una serie de etapas, donde la primera se refiere a la planificación, en la cual se fijan objetivos a corto, mediano y largo plazo. En un segundo momento se menciona el procedimiento que permitirá el fijar y alcanzar los objetivos planeados previamente. Para un tercer momento, se determina el liderazgo que permite el alcanzar las metas diseñadas. Finalizando con el control, donde se examinan los resultados obtenidos, se verifican correcciones y determinan nuevos direccionamientos (Ecured, 2019).

2.2.3 Gestión de la información

A través del tiempo, las investigaciones que se han realizado en torno al término información están divididas entre las que la definen como algo externo, objetivo, tangible, y las que la definen como algo subjetivo, cognitivo y situacional. En algún tiempo la información era tratada cuantitativamente y sólo se ocupaba de sus elementos sintácticos dejando a un lado los aspectos relacionados con la semántica, ya que solo se refería a las condiciones técnicas que permitirían la transmisión de mensajes (Gauchi Risso, 2012).

Para la misma autora, la información (Gauchi Risso, 2012) citando a Belkin, 1978, la información corresponde a una colección de “signos estructurados con un fin determinado por un remitente; con la intención de cambiar la estructura de las imágenes de un receptor; es la información entonces, la estructura de todo texto capaz de cambiar la estructura de las imágenes de algún receptor” (p. 538).

Pero el término fue ubicado como una subdisciplina de la ingeniería, pero es Estados Unidos donde el término fue determinado como una actividad para reducir los trámites burocráticos, donde la gestión del recurso de información se asocia como actividad relacionada con la recolección, uso y diseminación de la información (Gauchi Risso, 2012).

Para Alonso Arévalo (2007), la gestión de la información ofrece una serie de componentes que facilitan la organización, adquisición, producción y transmisión de datos e información, es decir el entregar la información a los usuarios, personas cuando estos lo necesitan. La función de la gestión de la información es el determinar necesidades de la misma información, mejorar los canales del proceso informativo y de acceso, sin olvidar que la información se considera como recurso y producto.

Dando una visión un poco más detallada la gestión de información es la función direccional para desarrollar programas y procedimientos para controlar eficientemente las necesidades de información y mantener los recursos que den soporte a la misma.

2.2.4 Gestión Documental

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros

de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Cuando el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas, y sobre todo con la llegada del correo electrónico, surgió la necesidad de capturar y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico. Conseguir esto representó un nuevo salto en la complejidad y exigencias a los sistemas informatizados y en la forma de pensar de los administradores y archiveros.

Por otro lado, la gestión documental “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción” (Fernández Gil, 1999, p.34).

La Ley General de Archivos (Ley 594, 2000), señala que es un “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

Tomando las ideas anteriores, la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia. Pero también, la gestión documental o gestión de documentos fue concebida en Estados Unidos, alrededor de la década de los 50, fue muy aceptada dentro de ese país y fue reconocida de forma oficial a mediados del siglo XX” (Fernández Gil, 1999, p. 31). La Gestión Documental revolucionó toda la práctica archivística que se venía realizando hasta entonces, ya que introduce el ciclo vital de los documentos de lo cual no se conocía hasta ese momento, demostrando una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales.

Para la puesta en marcha de un programa de gestión documental es necesario tener unas consideraciones básicas, se pueden resumir diciendo que estas consideraciones son de tres tipos, Administrativas se enfoca, en la administración de la empresa, en aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales, y la eficiencia de la administración económicos, se refiere a la evaluación del ahorro que genera la gestión de documentos, al evitar la conservación de documentos innecesarios y el buen aprovechamiento de los recursos destinados para la gestión documental, para lo cual es necesario tener en cuenta una serie de aspectos en cuanto a la planeación, el diagnóstico, los requisitos técnicos y los requisitos administrativos (Llansó San Juan, 1993).

Capítulo III. Metodología de Investigación

Este capítulo evidencia el proceso llevado a cabo para el desarrollo de la investigación, tomando en cuenta como la metodología se constituye en la sistematización de los procedimientos utilizados durante el proceso.

3.1. Enfoque

La investigación realizada se determinó a partir de lo definido por el enfoque cualitativo y el enfoque cuantitativo, conformándose desde el lineamiento mixto, donde el primero estudia la realidad que pretende interpretar el significado de una situación y el segundo se refiere a la necesidad de medir los fenómenos o problemas de investigación. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, y Baptista Lucio, 2014)

Con este aspecto se buscaba establecer las relaciones existentes para los sistemas de gestión documental, donde lo cualitativo utiliza la recolección y análisis de los datos y lo cuantitativo evidencia información en forma de texto e imágenes. Realmente el enfoque cualitativo busca principalmente la “dispersión o expansión” de los datos e información, mientras que el enfoque cuantitativo pretende “acotar” intencionalmente la información (medir con precisión las variables del estudio, tener “foco”). (Hernández Sampieri, Fernández Collado, y Baptista Lucio, 2014, p. 10)

3.2. Tipo

La investigación se establece desde lo señalado por el tipo de investigación desde lo descriptivo para lo cual es la base de las “investigaciones, las cuales a su vez proporcionan

información para llevar a cabo estudios explicativos que generan un sentido de entendimiento y están muy estructurados. Las investigaciones que se realizan en un campo de conocimiento específico pueden incluir diferentes alcances en las distintas etapas de su desarrollo (Hernández Sampieri, Fernández Collado, y Baptista Lucio, 2014, p. 90)

3.3. Método

La investigación se desarrolló bajo el método documental, tomando para ello en cuenta lo señalado por Madariaga, 2015 citando a Alfonso (1995), señala que la investigación documental “es un procedimiento científico, un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos en torno a un determinado tema. Al igual que otros tipos de investigación, éste es conducente a la construcción de conocimientos”

La investigación documental, se desarrolla generalmente a partir de cuatro fases con las cuales se abarca el proceso investigativo, donde en primera instancia, se desarrolla una selección y delimitación del tema para hacer una agenda de trabajo. En un segundo momento se hace una recopilación de información, seguidamente en un tercer aspecto se desarrolla el análisis de la información obtenida, para lo cual se clasifica y se establecen esquemas. Finalmente se elabora un informe con los resultados de la investigación (Madariaga, 2015).

3.4 Técnica

La técnica utilizada para la obtención de la información, fue la encuesta, aplicada a las pymes objeto de la investigación. En cuanto a su estructura, esta se determinó como semiestructurada, es decir que parte de un guion determinado previamente, con preguntas abiertas

las cuales facilitan una flexibilidad en las respuestas (Rodríguez Gómez, Meneses Naranjo, y Fàbregues Feijóo, 2014).

Mientras que la encuesta es una técnica organizada para la recolección de datos, realizada en función de los objetivos de la investigación , para lo cual a partir se utiliza una codificación a partir de las respuestas obtenidas, que generalmente puede constituirse como una muestra (Rodríguez Gómez, Meneses Naranjo, y Fàbregues Feijóo, 2014).

El muestreo utilizado fue de tipo estratificado, “Se divide la población en grupos en función de un carácter determinado y después se muestrea cada grupo aleatoriamente, para obtener la parte proporcional de la muestra” (Casal y Mateu, 2003, p. 6).

3.5 Instrumentos

El instrumento utilizado fue el guion de la encuesta. (Ver anexos 1). Este instrumento es una herramienta fundamental para la investigación, básicamente porque permite la recopilación de datos e insumos que permiten el análisis de estos para la obtención de resultados de una investigación.

3.6 Fases de la Investigación

Fase 1. Caracterización de las Pymes del sector textil y confección de la ciudad de Bogotá

Para esta fase se efectuó una revisión bibliográfica con el fin de ampliar el concepto teórico de las Pymes, la Gestión Documental, tomando para ello los agentes antes mencionados, de igual manera se hizo contacto con las pymes objeto de la investigación.

Para la obtención de información secundaria se realizaron contactos con los diferentes agentes que interactúan en el desarrollo de las PYMES en Bogotá:

Fase 2. Recopilación de información de los procesos realizados en gestión documental que actualmente llevan las Pymes e identificar sus soportes documentales.

Para esta fase, se aplicó la encuesta a las pymes objeto de la investigación. Información que luego fue analizada para revisar los datos obtenidos con el fin de caracterizar la información.

Para la recolección de información se utilizó una encuesta estructurada a 5 pymes objeto de la investigación (los datos fueron procesados estadísticamente bajo un programa informático especializado) información que determino la aplicación de un proceso estructurado de análisis de la gestión documental a las 5 pymes con mayor característica de organización objeto de la investigación.

Para la elaboración de la estructura de la encuesta, se aplicó una prueba piloto, con el fin de ajustar las preguntas con el objetivo general de la investigación de tal manera que se escogiera la mejor opción que determinara la obtención de información.

Para abordar mejor la investigación se tomaron los datos del censo realizado por la Cámara de Comercio, en el cual se clasificaron las Pymes por sector, por producto, entre otros aspectos. De acuerdo con ello y para el caso del objeto de la investigación, el estudio indico que habían registradas 23 empresas con actividad exportadora en el sector textil y confección. Como objeto de la investigación se tomaron 5 pymes del sector textil y confección de Bogotá.

La sistematización de datos se realizó mediante tabulación y análisis de acuerdo a cualidades ya definidas.

Definición de la muestra

Para determinar la muestra se aplicó el tipo de Muestreo Aleatorio Simple, y como en este caso se conoce exactamente el número de la población (finita), se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N Z^2 PQ}{Z^2 PQ + N E^2}$$

- N es el valor correspondiente al total de la población
- Z es el valor correspondiente al nivel de confianza y se obtiene de las tablas de la distribución normal:

Para un nivel de confianza del 90% $Z = 1.645$

Para un nivel de confianza del 95% $Z = 1.96$

Para un nivel de confianza del 99% $Z = 2.58$

- Varianza Poblacional corresponde a:

P = Probabilidad de que suceda el evento.

Q = Probabilidad de que no suceda el evento.

Cuando no se conocen estos valores se asume 0.5 para cada uno, puesto que corresponden a los valores que dan la máxima variabilidad en el producto de P por Q.

- E = Margen estimado de error del muestreo. Puede ir de 1 a 10%.

PYMES: De acuerdo a las empresas pyme registradas por el Dane 2017, hay 77 pymes.

$$n = \frac{77 * (1.96)^2 * (0.5 * 0.5)}{(1.96)^2 * (0.5 * 0.5) + 77 * (0.08)^2} = \frac{73.9508}{1.8992} = 38.93 = 39$$

n = 39 (número de pymes para el estudio)

Tal como se observa en la operación de la muestra, el ejercicio se aplicó directamente a 39 pymes. Luego se tomarán los datos de la muestra y se ubicaron en la ecuación y se resolvieron de la siguiente manera: N es el total de las muestras. Z hace referencia al nivel de conciencia. Para la parte de varianza poblacional, se establecen la posibilidad de que suceda el evento (P) y la probabilidad de que no suceda el evento (Q). De este tipo de ecuación y su resolución se tiene el valor aproximado del total de pymes ya mencionado.

Sin embargo, cuando no se conocen los valores respectivos, se asume como 0.5 y corresponde a los valores del producto P x Q. Formalmente se encuentra E, este mismo se ajusta para uno porque hay un buen equipo en todos los sentidos, porque quiso según lo anterior, para desarrollar el trabajo adecuado, la población se dividirá en subgrupos que tengan características comunes, para después extraer una muestra de cada subgrupo.

El sector de Puente Aranda tomado como referencia tiene 121 pymes, las cuales se encuentran divididas así: micro 53, pequeña 35, mediana 23 y grande 10.

Fase 3. Propuesta de mejores prácticas en la aplicación y ejecución de la gestión documental por medio de una guía de acuerdo con las necesidades del sector.

En esta fase se toman los datos obtenidos por la fase 1 y 2, analizados, con los cuales se elabora la propuesta de gestión documental específica para las pymes del sector objeto de la investigación. En primer lugar, lo relacionado con la encuesta, la cual se tabuló para el análisis de la información de campo utilizando la herramienta estadística SPAD para el análisis de encuestas (López y Facheli, 2015).

Para las encuestas se utilizó la técnica de análisis mediante tablas y redes cualitativas de la información obtenida, a partir de la categorización y codificación de los datos más relevantes. Los resultados de las preguntas de la encuesta, se cruzaron para desarrollar un análisis de los elementos o categorías definido a medida que se iba elaborando el trabajo.

Información con la cual se elaboró una guía exclusiva para las pymes del sector textil y confección, del modelo de gestión documental para las pymes objeto de la investigación. Documento trabajado a partir del análisis e interpretación de la información, para ello se determinaron tareas como selección de los temas, preparación de los mismos, justificación, corrección de estilo, diagramación, diseño y edición final.

Capítulo IV. Análisis de la Información

En este capítulo se evidencian los resultados obtenidos una vez aplicadas las fases de la investigación, para lo cual se realizó un análisis de los datos a fin de elaborar el producto, con el cual se espera fortalecer el proceso de gestión documental por parte de las pymes del sector textil.

4.1. Caracterización de las Pymes del sector textil y confección de la ciudad de Bogotá

La clasificación del sector textil de acuerdo al código CIIU rev.3 es la siguiente: División 17 Fabricación de Productos Textiles, que a su vez se subdivide en los siguientes grupos: Preparación e hilatura de fibras textiles (171), Tejeduría de productos textiles (172), Acabado de productos textiles no producidos en la misma unidad de producción (173), Fabricación de otros productos textiles (174) y Fabricación de tejidos y artículos de punto y ganchillo (175). En el año 2017 el sector textil representó el 11.8% del PIB industrial nacional, el 1.5% del PIB nacional, 1.6% del valor agregado nacional y constituyó el 5% de las exportaciones del país, además representa el 21% de la fuerza laboral generada por la industria (Inexmoda, 2018). Para Bogotá representa el 4,84% de la producción industrial bruta, el 16.4% de las exportaciones y agrupa el 4.48% de las empresas industriales (4278 empresas) (Inexmoda, 2018), donde el 90% de las empresas que hacen parte del sector textil son microempresas que en su mayoría producen bajo el concepto de maquila (Cámara de Comercio de Bogotá, 2017).

Grupos industriales que concentran la mayor parte de la producción bruta según CIU Rev. 4 A.C. año 2017.

Grupo Industrial CIU Rev.4	Descripción	Millones de pesos Producción bruta	Part. %
Total		242.952.071	100,0
192	Productos de la refinación del petróleo	44.692.367	18,4
202	Otros productos químicos	17.579.714	7,2
110	Elaboración de bebidas	13.606.785	5,6
108	Elaboración de otros productos alimenticios	12.752.060	5,2
101	Procesamiento y conservación de carne, pescado, crustáceos y moluscos	11.084.776	4,6
222	Productos de plástico	10.082.263	4,1
239	Productos minerales no metálicos n.c.p.	10.026.608	4,1
201	Sustancias químicas básicas, abonos y plásticos y caucho sintético	9.036.397	3,7
170	Papel, cartón y productos de papel y cartón	8.754.294	3,6
104	Elaboración de productos lácteos	8.454.866	3,5
141	Confección de prendas de vestir, excepto prendas de piel	7.779.631	3,2
109	Elaboración de alimentos preparados para animales	7.776.492	3,2
105	Elaboración de productos de molinería, almidones y productos derivados	6.978.281	2,9
241	Industrias básicas de hierro y de acero	6.651.401	2,7
210	Productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y botánicos	6.428.277	2,6
106	Elaboración de productos de café	6.229.886	2,6
103	Elaboración de aceites y grasas de origen vegetal y animal	5.447.862	2,2
	Resto de industria	49.590.090	20,4

(Dane, 2018)

Los principales grupos industriales de acuerdo a sus niveles de producción bruta, clasificados según la CIU Rev. 4 A.C. son: fabricación de productos de la refinación del petróleo 18,4%; fabricación de otros productos químicos 7,2% y elaboración de bebidas 5,6%.

* En resto de la industria se encuentra la participación de las actividades económicas restantes. Nota: La diferencia en la suma se da por aproximaciones decimales.

Grupos industriales que concentran la mayor parte del personal ocupado industrial en CIU Rev.4 A.C. año 2017.

Grupo Industrial CIU Rev.4	Descripción	Personal ocupado	Part. %
Total		717.651	100,0
141	Confección de prendas de vestir, excepto prendas de piel	73.845	10,3
105	Elaboración de otros productos alimenticios	59.341	8,3
222	Productos de plástico	55.795	7,8
202	Otros productos químicos	44.469	6,2
101	Procesamiento y conservación de carne, pescado, crustáceos y moluscos	36.370	5,1
239	Productos minerales no metálicos n.c.p.	33.317	4,6
210	Productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y botánicos	26.591	3,7
104	Elaboración de productos lácteos	21.943	3,1
181	Actividades de impresión y actividades de servicios relacionados con la impresión	21.722	3,0
259	Otros productos elaborados de metal y servicios relacionadas con metales	21.315	3,0
139	Otros productos textiles	19.562	2,7
110	Elaboración de bebidas	17.948	2,5
170	Papel, cartón y productos de papel y cartón	17.767	2,5
311	Muebles	17.365	2,4
251	Productos metálicos de uso estructural, tanques, depósitos y generadores de vapor	16.411	2,3
152	Calzado	16.125	2,2
131	Preparación, hilatura, tejeduría y acabado de productos textiles	15.679	2,2
329	Otras industrias manufactureras n.c.p.	14.708	2,0
281	Máquinaria y equipo de uso general	12.231	1,7
	Resto de industria	175.137	24,4

(Dane, 2018)

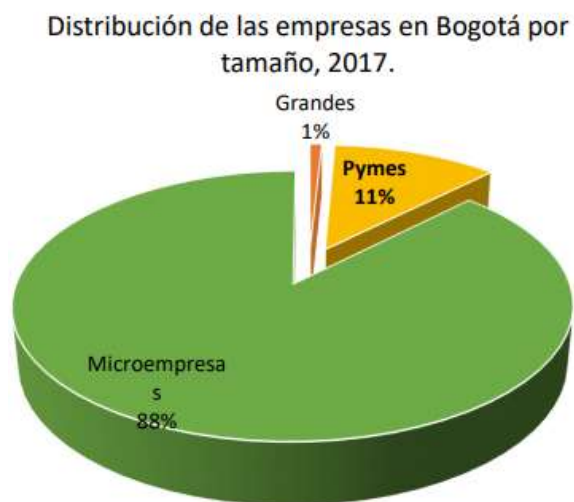
Los grupos que registran las mayores participaciones del personal ocupado en el total del sector según la CIU Rev. 4 A.C son: confección de prendas de vestir, excepto prendas de piel 10,3%, elaboración de otros productos alimenticios 8,3% y fabricación de productos de plástico 7,8%.

* En resto de la industria se encuentra la participación de las actividades económicas restantes. Nota: La diferencia en la suma se da por aproximaciones decimales.

3. Evolución principales variables panel 2017 - 2016

Distribución industrial		Producción bruta	Personal ocupado*	Crecimiento intermedio	Valor agregado
Total		1,1	-1,6	2,4	-1,1
10	Productos alimenticios	1,9	1,9	1,6	2,4
11	Bebidas	-0,5	-5,8	-7,2	3,0
13	Productos textiles	-8,3	-7,4	-9,9	-5,7
14	Prendas de vestir	-4,5	-1,6	-2,7	-6,5
15	Curtido y fabricación de artículos de cuero	-0,9	-1,5	-3,1	2,0
16	Productos de madera y de corcho	-4,9	-7,2	-3,2	-7,0
17	Papel, cartón y productos de papel y cartón	5,3	0,6	4,0	7,3
18	Impresión y producción de copias	-1,7	-3,9	-2,3	-0,9
19	Refinación del petróleo y actividad de mezcla de combustibles	21,8	1,5	26,5	-3,2
20	Sustancias y productos químicos	1,0	0,7	2,4	-1,1
21	Productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales	-0,1	0,7	-2,9	1,4
22	Productos de caucho y de plástico	-2,8	-0,9	-2,9	-2,5
23	Otros productos minerales no metálicos	-10,3	-6,3	-8,0	-12,2
24	Productos metalúrgicos básicos	-22,3	-1,7	-28,9	3,8
25	Productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo	-6,8	-3,7	-8,0	-5,1
26	Productos informáticos, electrónicos y ópticos	3,5	-5,4	-3,1	18,4
27	Aparatos y equipo eléctrico	-4,3	-2,7	-2,4	-7,8
28	Maquinaria y equipo n.c.p.	-6,4	-4,5	-7,7	-5,0
29	Vehículos automotores, remolques y semiremolques	-12,6	-5,0	-14,3	-8,7
30	Otros tipos de equipo de transporte	-8,2	-4,9	-12,1	1,1
31	Muebles, colchones y somieres	-2,6	-2,1	-5,0	0,1
32	Resto de la industria	0,8	1,0	-1,6	2,7

(Dane, 2018)



(Cámara de Comercio de Bogotá, 2018)

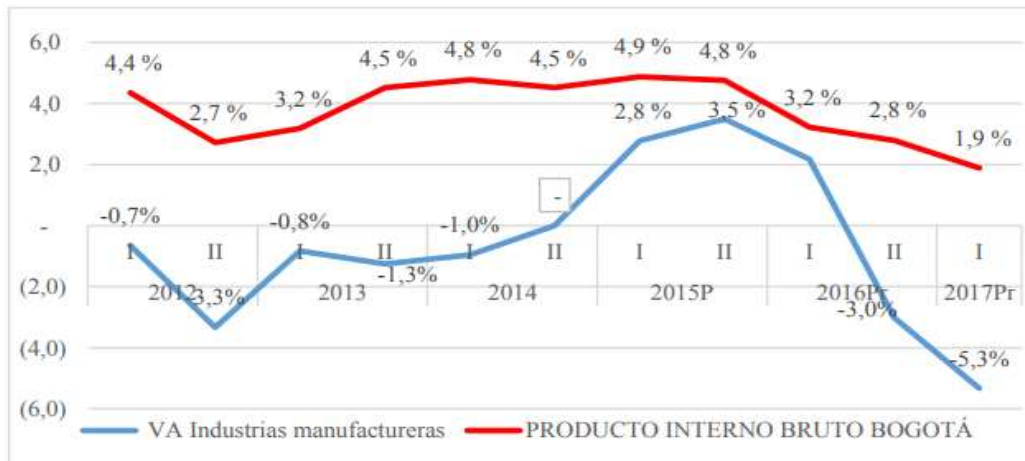
En el 2017, del total de empresas (424 mil) en Bogotá, el 11% (49,111) eran PYMES. El 96% de las PYMES se especializan en actividades de servicios, comercio e industria y construcción. En servicios (51%), comercio (23%), industria (12%) y construcción (10%).

4.1.1 Pymes del sector textil y de confección

La cadena textil y confección puede caracterizarse como una cadena global de suministro (global supply chain), en la que la demanda, altamente cambiante con los ciclos de la moda, determina el comportamiento del comercio mundial de los productos (demand-driven value chain) (Cámara de Comercio de Bogotá, 2018).

El subsector textil y confección perteneciente al sector industria, ha tenido bastante evolución en sus prácticas y aplicación de cambios tecnológicos, en Colombia este sector registra altos índices de crecimiento en su participación exportadora, entre el 2015 y el 2018, las

exportaciones en la industria de la confección crecieron un 73% es de gran relevancia en el PIB del país y el cual se convierte en sustento para 35.000 empleos permanentes. El caso de Bogotá para la producción de artículos de confección gana sustancial preponderancia puesto que las exportaciones en prendas de vestir superaron el 28,8% gracias también debido a preferencias arancelarias con Estados Unidos y su demanda de productos colombianos.



(DANE, 2015).

Dada la aglomeración de empresas en el sector textil y de confección en la ciudad de Bogotá consideradas pequeñas o Pymes y como propósito resaltar su importancia se analizó la evolución competitiva comprendiendo periodos entre 2015 y 2018, tomando como referencia los modelos de competitividad del DANE, La Cámara de Comercio de Bogotá, los indicadores de la ANDI para el subsector y el análisis de las exportaciones manifestadas por ProColombia, Inexmoda, en sus informes anuales de exportación, dichos modelos buscan el fortalecimiento de la competitividad a partir de niveles analíticos tales como: micro, macro, mesa y meta (DANE, 2018).

El comercio de productos de la cadena textil y confección sufre tendencias decrecientes en los precios, debido a la inserción en el mercado de países en desarrollo con mano de obra barata especialmente de Asia, el comercio de textil y confección representa en 5,5% del comercio mundial de bienes.

4.1.2 Caracterización

Las gráficas señaladas anteriormente evidencian como el sector textil se encuentra inmerso dentro del sector productivo industrial, básicamente en el proceso de recuperación de la industria, que ha tenido siempre un reconocimiento como una de las actividades económicas más importantes en Bogotá y Cundinamarca: representa 11,8% del PIB de la Región y el 26,4% del sector en el país, genera 14,8% del empleo, a esta actividad se dedican 61.283 empresas en la Región y aporta más del 67% del valor total de las exportaciones de la Región.

Desde 2012, aunque el sector ha mantenido un desempeño de bajo crecimiento y en el 2017 en el primer semestre mostró un deterioro mayor al de años anteriores, no obstante, se espera al finalizar el año una leve recuperación y para el 2019 un desempeño más positivo. El 28,1% de los empresarios de la industria en noviembre de 2018 tenía expectativas positivas sobre el futuro inmediato del sector, de acuerdo con la encuesta de la ANDI. Y los factores que limitan el crecimiento para los industriales son la baja demanda, los costos de las materias primas y la competencia (Fedesarrollo, 2017).

Por lo tanto al ser un sector que ocupa un renglón importante en la economía de la ciudad y del país es importante aplicar diferentes metodologías que coadyuven al fortalecimiento de las Pymes del sector, en el cual la gestión documental y sus buenas prácticas se configuran en pieza

fundamental para la toma de decisiones basada en la información y los documentos, respuestas oportunas ante los entes de control, los clientes y de las necesidades propias de las compañías, este proyecto tuvo como uno de sus pilares fundamentales generar una guía que sirva de manera metodológica a la consecución de buenas prácticas en el manejo de las áreas de archivo y/o gestión documental en el sector textil y confección, contando así con un referente en el sector y derivando en la optimización, garantía, difusión y comunicación de la información.

Para llevar a cabo este análisis, las encuestas realizadas al personal de las pymes con diferentes cargos y profesiones, secretarías generales, propietarios, coordinadores generales, gerentes, se dividieron por una estructura de temas establecidos dentro del guion de la encuesta, para lo cual:

Preguntas 3 y 4 que corresponden a la revisión del sector y actividad económica de la pyme.

Las encuestas se realizaron a dos textileras y tres de confección, que según lo determinado por la Cámara de Comercio estas corresponden a una denominación definida:

Como la cadena textil-confección diversa y heterogénea en cuanto a la multiplicidad de sus productos finales. Si bien su parte más característica es la producción de hilados y tejidos para la confección de prendas de vestir y artículos para el hogar (lencería, cortinas, toallas, etc.), la industria textil abarca también la producción de fibras técnicas utilizadas por otras industrias, la agricultura y la construcción, en forma de productos tan diversos como cintas transportadoras, filtros, materiales de aislamiento y de techar, textiles para empaques, cuerdas, redes, fibras para revestimiento, alfombras, etc. (Cámara de Comercio de Bogotá, 2009).

PYME 1	Textil y de transformación manufacturera.
PYME 2	Confección vestidos de baño
PYME 3	Textil, creación y compra de materias primas textiles con fines de comercialización.
PYME 4	Confección indumentaria deportiva
PYME 5	Confección e importación de ropa para dama

Con estas preguntas se pretendía establecer en cuál de los dos subsectores del sector industrial se encontraba cada pyme, de una parte las empresas textiles y/o productoras de materias primas y por otro lado aquellas transformadoras de materia prima las de confección, donde se pudiera establecer su actividad económica puntual, sucursales en el país si las hubiese, dado que el crecimiento exponencial de esta industria también acarrea un crecimiento en sus procesos internos y por lo tanto la producción documental al interior de la misma lo cual daría relevancia al estudio realizado puesto que se justificaría la intervención metodológica y aplicabilidad de la gestión documental con procesos un poco más amplios como los programas de gestión documental cimentados en toda la organización.

Para las preguntas 7 y 8 correspondiente al tema de productos, se evidencia que según el tipo de pyme los productos son diferentes y por lo tanto se encuentran documentos que soportan toda la información en cuanto a invenciones propias, bocetos y diseños en prendas de vestir, minutas de confección y materiales utilizados en cada prenda, así como

patrones para la confección de vestidos, patrones para transformación de las telas y/o materias primas, diseños industriales documentados, estampados de tejidos con características únicas, dicho esto cabe resaltar que el sector invierte mucho dinero en la creación de nuevos y originales diseños cada temporada, a pesar de estas inversiones casi no se recurre a los entes de control, legislación nacional o regional sobre diseños o patentes para registrarlos y protegerlos.

4.2 Recopilación de información de los procesos realizados en gestión documental que actualmente llevan las Pymes e identificar sus soportes documentales.

Para el desarrollo de esta parte, se tomaron los resultados de las preguntas planteadas en la encuesta, de tal manera que a continuación se presentan los resultados con su correspondiente análisis.

Para las preguntas no. 5 y 6 del guion diseñado, se pretendía determinar si los documentos y sus correspondientes evidencias tienen importancia para el desarrollo de la actividad, para los cual en todos los casos las pymes señalaron un total acuerdo, lo que representa dar cumplimiento a los parámetros establecidos por el Código de Comercio, en las pymes la gestión documental se interpreta como “el conjunto de procesos y procedimientos de la empresa, que enmarcados en el sistema de información esta utiliza para gestionar documentos, que a su vez le sirven para dar soporte a su actividad de negocio” (Daufí, 2011, p. 3). Las Pymes deben cumplir con todas las obligaciones del

sector industrial y/o comercial que deben presentar todos los documentos previstos en el artículo 19 del Código de Comercio de Colombia (1971), tales como:

- Firmas de comercio personales o sociales
- Los escritos donde se modifica el documento constitutivo estatutario
- Los escritos donde se disuelva una sociedad o donde se liquide en la cual se vendan acciones o cuotas de participación
- Los poderes que los comerciantes otorgan a sus factores o dependientes.
- También debe llevar la contabilidad de la empresa; es decir, tiene que llevar un Libro Diario en el cual el emprendedor de la pequeña y mediana empresa debe asentar de manera cronológica todas las operaciones sean activas o pasivas, de crédito o al contado que realiza diariamente.
- Debe llevar un libro de Inventario para que el emprendedor realice una estimación económica de los bienes que tenga al comenzar su giro y al final de cada año.
- También debe llevar el libro Mayor en el que se abrirán las cuentas con cada persona con la que el emprendedor tenga negocios.
- En fin, tiene que cumplir con todas las obligaciones derivadas del ejercicio del comercio.
- Debe celebrar las Asambleas (Ordinarias y Extraordinarias en el caso de que la pyme sea una sociedad), tiene que presentar los balances, estados de ganancias y pérdidas, inventarios, así como inscribir en el Registro

Mercantil todas las actuaciones anteriormente señaladas y aquellas indicadas en el artículo 19 del Código de Comercio.

En la legislación colombiana en materia de gestión documental y según Ley tributaria las pymes se encuentran obligadas a conservar documentos tales como:

Facturas, recibos, copias y matrices de facturación, recibos de justificación del reintegro de compensaciones especiales, documentos que acrediten el pago de los impuestos, entre otros.

Como se mencionó anteriormente el Código de Comercio señala en el Artículo 19 numeral 4 “conservar con arreglo a la Ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades y que es obligación para las pymes conservar: los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio debidamente ordenados” (Código de Comercio de Colombia, 1971).

Para las preguntas 8, 9, y 10, relacionadas con la asignación de una persona responsable para el tema de los documentos de archivos, las pymes manifiestan que es una actividad importante, pero que sin embargo, aún no está estructurado este ejercicio, dado que generalmente una de las secretarías de la pyme se encarga de este aspecto, dada su antigüedad en la empresa y el conocimiento que tiene de la misma en todos sus procesos, sin embargo el desconocimiento acerca de la normatividad, las prácticas y las metodologías de la gestión documental es amplia en su contexto organizacional.

Con respecto a la normatividad, hay dos aspectos; las pymes sector textil conocen con mayor precisión el tema porque deben cumplir estándares legales y normativos, así mismo

saben que el incumplimiento acarrea sanciones. Mientras que para las pymes del área de confección el panorama no es muy claro y evitan el tema puesto que sus formas en cuanto a la gestión documental se basa en la creación y usabilidad de la documentación solo con fines de trámites puntuales como por ejemplo la facturación (facturan - cobran y cesa el documento para la organización-por lo tanto es eliminado, sin respaldo alguno), más no con fines de consulta por parte de ellos mismos, de los clientes o entes de control en los cuales se requiera una trazabilidad del proceso que surtió contablemente cuentas pagadas, por pagar, él debe el haber entre muchos otros aspectos.

Para las preguntas 12, 13, 14 que corresponden a procesos de organización de los documentos, las respuestas tienen una variedad de aspectos, dado que el común denominador en todas ellas es que no cuentan con políticas claras de producción o creación de documentos, trámites que surten al interior o fuera de la organización, la custodia centralizada, la eliminación o salvaguarda por algún tiempo precautelativo con fines de consulta y/o reproducción por medios magnéticos.

El almacenamiento de la documentación está dada en A-Z, carpetas de cartón con gancho legajador metálico, cajas que no son de archivo sino de resmas de papel, la organización de los documentos no obedece a ningún principio archivístico de procedencia, orden original o cronológico, está más dado hacia la creación de carpetas por cliente con toda la documentación del mismo y en muchos casos la información ha sido disgregada puesto que separan toda la documentación anexa que soporta el trámite del documento.

Para el grupo de preguntas 15, 16 que es la indagación acerca de procesos electrónicos, se evidencia que manejan el concepto a partir de la ubicación de la información en los computadores, pero no tienen respaldo técnico para solucionar cualquier inconveniente no cuentan con herramientas tecnológicas que cumplan las funciones de gestor documental y/o repositorio de almacenamiento centralizado de los documentos digitalizados o nacidos digitales, los documentos se encuentran localmente en cada uno de los computadores de los funcionarios de turno en el cargo específico, hay duplicidad de documentos y matrices o macros de Excel debido a que cada funcionario adapta las mismas a sus necesidades, dada la inmediatez de cumplimiento en sus funciones, al no existir un sistema centralizado o servidor destinado para este fin no se puede dar la consulta de que documentos ya existen y así evitar su nueva creación o duplicidad.

Para las preguntas 17, 18 relacionadas con la eliminación, destrucción de documentos, se evidencia que este proceso es muy frecuente, porque se considera que los documentos no tienen valor después de pasado un tiempo. Se conservan por un periodo corto únicamente documentos contables y la eliminación no corresponde a ningún criterio archivístico, que cumpla con tiempos de retención estipulados por cada serie documental, tomando como valor intrínseco en los documentos el aspecto administrativo, fiscal, contable, legal, judicial, patrimonial o cultural que puede dar cuenta en dado momento de cuánto tiempo almacenarlos, conservarlos, difundirlos o consultarlos, bien sea para consumo de dicha información por parte de los entes de control o de la misma organización para la toma de sus decisiones y obedeciendo a directrices estipuladas en la legislatura nacional que

redundaran en las buenas prácticas y manejo técnico de la documentación y la información acertada, fidedigna, exhaustiva y pertinente.

Para la última pregunta relacionada con la capacitación, la respuesta es afirmativa, consideran la importancia de conocer y dar cumplimiento a la normatividad; realizar un programa de gestión documental, de generación del cambio y apropiación de las buenas prácticas en gestión documental, donde se tenga en cuenta el ciclo vital del documento y la importancia que la gestión documental presta a las organizaciones para la toma de decisiones, la recuperación de la información, ahorro de costos, mejora en los procesos, la productividad entre muchos otros aspectos. Se establece información preliminar acerca del conocimiento que poseen los funcionarios acerca de que es Archivo y/o gestión documental, tomando como punto de partida su entorno y el significado para ellos de esas dos palabras en el contexto de su empresa, dando como resultado el desconocimiento parcial de las dos, sus aplicaciones, metodologías, significado y objetivos al interior de su organización.

4.2.1. Normatividad Pymes

En este cuadro, se han colocado las principales normas relacionadas con la gestión documental y las pymes

Tipo de acto administrativo	N.º	Año	Título	Artículo	Entidad de origen
Ley	397	1997	Ley General de Cultura	12, 70, 71 y 72	Congreso de Colombia
Ley	14	1936	Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.	Todo	Congreso de Colombia
Ley	39	1981	Por el cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.	1, 2, 3 y 4	Congreso de Colombia
Ley	80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	39	Congreso de Colombia
Ley	594	2000	Por medio la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	13, 46, 47 y 48	Congreso de Colombia
Decreto	049	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	Todo	Archivo General de la Nación - AGN
Decreto	2609	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	29	Presidencia de la República
Acuerdo	11	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Todo	Archivo General de la Nación - AGN
Acuerdo	048	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII. Conservación de documentos, del	59	Archivo General de la Nación - AGN

			Reglamento General de Archivos sobre: Conservación Preventiva, conservación y restauración documental.		
Acuerdo	049	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	61	Archivo General de la Nación - AGN
Acuerdo	050	2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”	Todo	Archivo General de la Nación - AGN
Acuerdo	037	2002	Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, Organización. Reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley General de Archivos 594 de 2000”	Todo	Archivo General de la Nación - AGN
Acuerdo	42	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	2,3,4	AGN
Decreto	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura		Ministerio de Cultura

4.3 Presentación de una propuesta de las mejores prácticas en la aplicación y ejecución de la gestión documental por medio de un procedimiento y guía de acuerdo con las necesidades del sector Textil y Confección.

A continuación, se presenta la propuesta elaborada para las pymes objeto de la investigación. La guía tiene un énfasis en los archivos de gestión, que corresponde a uno de los resultados obtenidos durante la investigación, área que necesita de mayor atención.

PROPUESTA GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS PYMES DEL SECTOR TEXTIL Y DE CONFECCIÓN

Alcance

Los procedimientos aquí plasmados hacen parte de los procesos y actividades de un programa de gestión documental, aterrizados al entorno de las pymes complementaria está a la caracterización puntual de la ordenación de un expediente hasta su disposición final en archivos centrales o disposición final de documentos bien sea su destrucción o reproducción por medios digitales.

La caracterización del procedimiento de ordenación es una pequeña muestra de cómo se realizaría a nivel macro la gestión documental en las pymes del sector textil y de confección, tanto este procedimiento como el Programa de gestión documental traen implícitas las actividades desde la producción documental, hasta su disposición final, solo que el proceso de ordenación u organización es puntual (expediente por expediente) para quienes realizan el día a día del manejo de los documentos y el programa de gestión documental ya abarca la política general sobre toda la empresa.

Aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la pyme. Se inicia con la identificación y agrupación de las series documentales por el personal responsable de la organización del archivo de gestión y central con base en los (asuntos) o Tablas de Retención Documental si las tiene la entidad y termina con la aprobación de los inventarios documentales por el responsable de archivo.

Objetivo

Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series y subseries de acuerdo con los asuntos y dependencias o según las Tablas de Retención Documental si las ha creado la compañía, ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original según el ciclo de vida del documento.

Responsable

Todas las dependencias y unidades productoras de documentos en diferentes formatos, la Coordinación de gestión Documental o quien haga las veces de gestor de la documentación y/o unidades de archivo.

Definiciones

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No Generan trámites para las instituciones.

Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no se almacena en las unidades documentales o expedientes pues solo son de consulta y no hacen parte de los documentos de archivo.

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

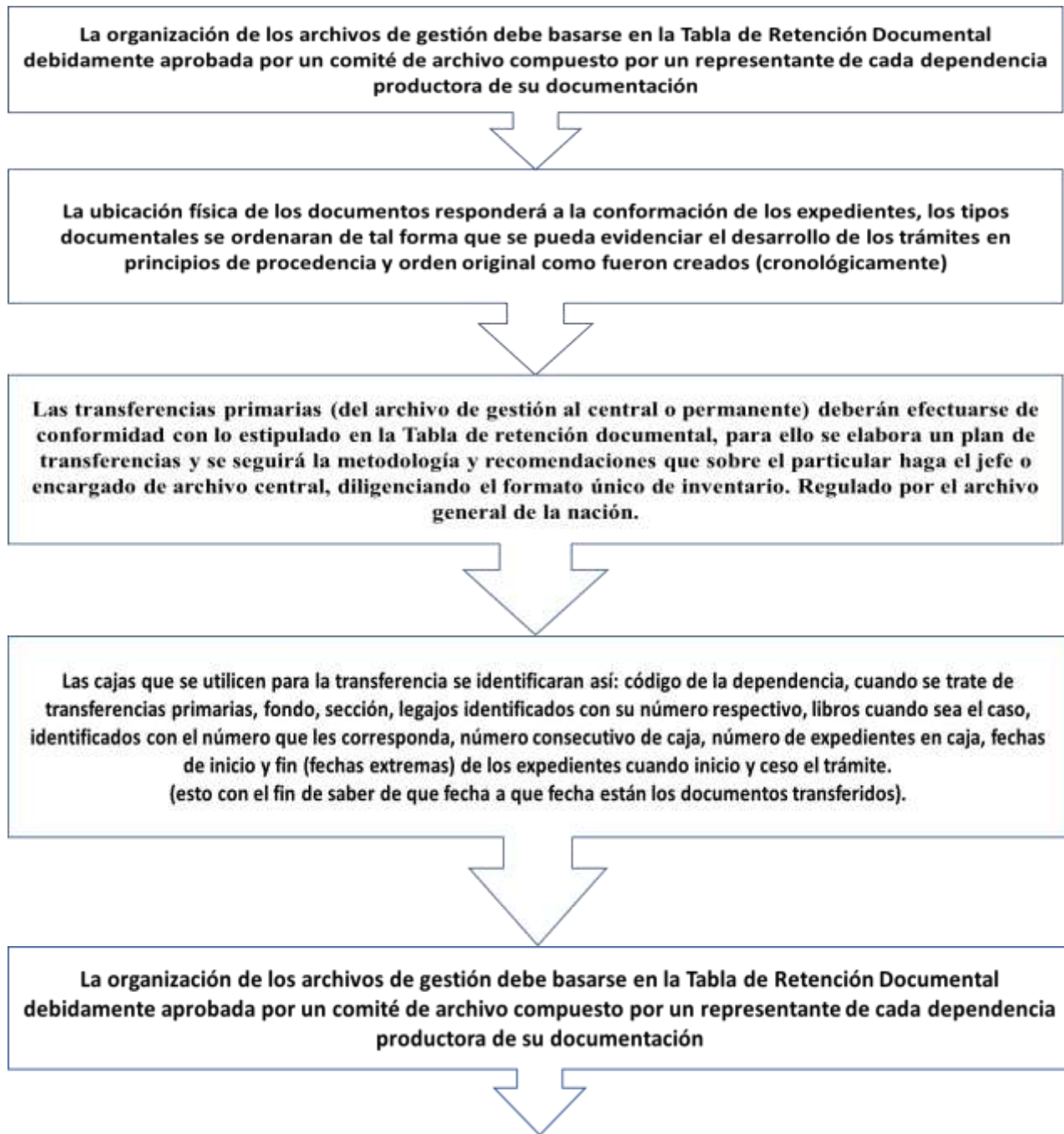
Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de Cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Procesos de la gestión documental



Criterios para la organización de los archivos de gestión



CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES O CARPETAS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Expedientes	Oficinas de la compañía	<ul style="list-style-type: none"> Mediante acta de recibo en depósitos, la documentación recibida por el encargado en archivos de gestión o central.

8.2 Descripción de actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 2)

Proceso	Actividad	Responsable
(H) Clasificar	<p>1.1 Separa la documentación producida o recibida de las dependencias, de los documentos de apoyo.</p> <p>1.2 Clasifica los documentos por su asunto que corresponde a la información de uso confidencial para darle un tratamiento especial.</p> <p>1.3 Agrupa los asuntos de acuerdo con las series y subseries que correspondan, tomando como referencia la identificación que se haya dado al documento en las Tablas de Retención Documental, Matrices de documentos o cuadro de clasificación propuesto en la presente cartilla si desea adaptarlo a su institución.</p>	<p>Todos los funcionarios encargados</p> <p>(Todas las dependencias)</p> <p>(registros expedientes)</p>

<p style="text-align: center;">(H) Ordenar</p>	<p>2.1 Dispone la documentación de manera ascendente respetando el orden original.</p> <p>2.2 Utiliza el sistema de ordenación numérico, alfabético o mixto según el caso.</p> <p>2.3 Retira los ganchos de cosedora, cauchos, <i>clip</i> y cualquier elemento metálico.</p> <p>2.4 Inserta la documentación en la carpeta que trae el rótulo de identificación, previamente elaborado.</p> <p>2.5 Alinea los documentos, siga las recomendaciones de Conservación Documental del Archivo general de la Nación (cartillas).</p> <p>2.6 Ubica los documentos en sistema libro en la unidad documental correspondiente es decir el primer documento será aquel que le ha dado origen al expediente, posteriormente se agregan los documentos según el orden y uso en que se vayan produciendo.</p> <p>2.7 Rotular: Analiza y extrae contenidos de acuerdo con las actividades descritas en los procedimientos de producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligencia el preimpreso de la unidad documental teniendo en cuenta: Código de la dependencia, Nombre de la dependencia, Código y Nombre de la Serie, Código y Nombre de la Subserie, Título de la unidad documental, Fechas Extremas (Desde) y (Hasta) si la tiene. • Asigna un número consecutivo interno para la unidad documental. <p>Nota 1: Utilice medios de impresión para diligenciar el rótulo de los legajos o unidades documentales.</p>	<p style="text-align: center;">Todos los funcionarios encargados</p> <p style="text-align: center;">(Todas las dependencias)</p> <p style="text-align: center;">(registros expedientes)</p>
--	--	--

2.8 Foliar: Escribe números arábigos en la esquina superior derecha de cada hoja, en el mismo sentido del texto.

- Realiza foliación continúa para expedientes de un mismo tema contenidos en más de una unidad documental.
- Numera los anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas) y otros soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografía, acetatos, disquetes, en el orden consecutivo que le corresponda y sepárelos de la unidad documental, dejando en su lugar de origen un testigo documental (referencia cruzada, en donde consta el nombre de la Oficina o Dependencia, serie documental, unidad documental y cantidad de folios).
- En caso de realizar reproceso de foliación se deberá trazar una línea oblicua sobre el número de folio para anularlo y realizar nuevamente el proceso de foliación.
- Realiza la foliación por carpeta (unidad documental) no excediendo la capacidad permitida de 200 folios.

Nota 1: Utilice lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B.

Nota 2: Si en el documento existe otra foliación, esta se anulará con una línea diagonal (/) sobre el número y quedará como válida la última realizada.

Nota 3: La foliación es un requisito ineludible para las transferencias tanto

	<p>primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) como secundario (Archivo Central al Archivo Histórico).</p> <p>2.9 Cierra el expediente con la (s) otra (s) tapa (s) de la carpeta. Nota 1: Se consideran otras unidades documentales aparte de las carpetas de tapas lo siguiente: empastes, sobres, legajos, paquetes en bolsas plásticas.</p>	
<p>(H) (3) Describir</p>	<p>3.1 Elabora un registro Único de inventario Documental en el sistema (software) o Excel.</p> <p>3.2 En el registro único de inventario documental será necesario describir cada serie registrada en las Matrices de documentos o Tablas de Retención Documental con datos relativos a: fechas extremas, tipo de unidades de conservación, cantidad de folios, Códigos de referencia, título del documento, nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción, nombre de las dependencias productoras, alcance y contenido, valoración (selección o eliminación), condiciones de acceso, condiciones de reproducción, características físicas y requisitos técnicos, documentación asociada a la unidad documental (localización de originales, copias etc.) y fecha en que se realiza la descripción.</p>	<p>Todos los funcionarios encargados (Todas las dependencias) (registros expedientes)</p>
<p>(H) (4) Ubicar Unidades Documentales</p>	<p>Nota 1: Es obligación de las entidades, compañías y organizaciones elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.</p> <p>4.1 Las unidades documentales ya clasificadas, organizadas y descritas deberán ser ubicadas en los mobiliarios (estantes, gavetas, muebles) que posea el área o</p>	<p>Todos los Empleados encargados (Todas las dependencias) (registros expedientes)</p>

	<p>dependencia de la compañía.</p> <p>4.2 Ubica de acuerdo al orden en la que fue generado el registro, unido del inventario documental sea por entrepaño, gaveta o sección.</p> <p>Las unidades que se vayan a ubicar en estantería, será recomendable que se utilicen cajas de almacenamiento X200 (referencia estipulada para caja de archivo según normas), para facilitar su organización.</p> <p>Nota 1: Este procedimiento, se realiza a las unidades documentales que se encuentran en el archivo de gestión y que aún no han cumplido con su tiempo de retención.</p>	
--	---	--

FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Proceso: Gestión Documental Archivo		Subproceso: Organización					
EVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		DURACIÓN	EMPLEO	DEPENDENCIA	REGISTROS
		Correspondencia					
H	1. CLASIFICAR 1.1 Separa de la documentación producida o recibida y los documentos de apoyo. 1.2 Clasifica los documentos por su asunto la información de uso confidencial para darle un tratamiento especial. 1.3 Agrupa los asuntos de acuerdo con las series y subseries que correspondan.			1 hora	Funcionario encargado	Todas las dependencias	Expedientes
	DOCUMENTO DE APOYO? SI: Eliminar Aplicar Disposición final TRD. (PROCEDIMIENTO 6)						
H	2. ORDENAR Disponer de la documentación. Utilizar el sistema de ordenación numérico. Retirar ganchos de cosedora. Insertar documentación en carpeta. Alinear los documentos. Ubicar los documentos en sistema libro. Rotular. Foliar. Cerrar expediente.			20 minutos	Funcionario encargado	Todas las dependencias	Expedientes
H	3. DESCRIBIR Elabora un registro Único de inventario Documental en el sistema			10 minutos	Funcionario encargado	Todas las dependencias	Expedientes
H	4. UBICAR UNIDADES DOCUMENTALES Ubicar las unidades documentales en los mobiliarios que posee la entidad			10 minutos	Funcionario encargado	Todas las dependencias	Expedientes
	El Subproceso de organización continua en el subproceso 5: TRANSFERENCIA PRIMARIA.						

Roles de empleo asociado

Empleo	Rol del empleo
Auxiliar	Organización
Auxiliar	Clasificador
Técnico	Descriptor

Productos

Productos	Cientes	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

Salidas

No. Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
1	Expedientes organizados	Dependencias u oficinas de la compañía	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los pasos a seguir para organización de la documentación de la compañía.
4	Documentos para almacenamiento central conservados y preservados	Dependencias u oficinas de la compañía	<ul style="list-style-type: none"> Control de calidad a expedientes con organización, clasificación y descripción.

Riegos y controles

Descripción Riesgo	Actividad donde se presenta	Control	Actividad de control
Realizar de manera inadecuada la organización de expedientes.	1	Verificar la aplicación de procedimientos para ordenación documental.	1
Aplicar de forma incorrecta el procedimiento de descripción.	3	Capacitación permanente y control en la aplicación de descripción archivística.	3
Omitir políticas de clasificación y principios archivísticos	2	Manejo de principios y de procedencia y orden original según corresponda.	2

Documentos relacionados

Tipo de documento	Código	Título	Tipo de presentación	
			Digital	Impreso
Formato	No aplica	Tabla de Retención Documental o matriz de documentos donde se estipule que hacer con los documentos desde su producción hasta su eliminación o conservación en papel o digital.	X	X
Formato	No aplica	Formato Recepción de Documentos (cada oficina completara este formato una vez desee transferirlo de su oficina al depósito, bodega u oficina de archivo central destinado para ello)	X	X

Tipo de documento	Código	Título	Tipo de presentación	
			Digital	Impreso
Registro	No aplica	Inventario documental (listado o relación de los documentos que entrega a la oficina de archivo y gestión documental)	X	X
Registros	No aplica	Actas de Recepción	X	X
Registro	No aplica	Formato de inspección	X	X
Registro	No aplica	Cartilla de ordenación Documental	X	X

Control de cambios

Versión	Descripción de Cambios
Versión 1	Documento original

Caracterizó:	DANIEL VARGAS
---------------------	---------------

Conclusiones

Las pymes son pequeñas organizaciones que tienen un fuerte impacto en el sector económico, cubren actividades que desarrollan otras formas comerciales, económicas y financieras que no realizan las grandes organizaciones, convirtiéndose en apoyo.

La propuesta desarrollada permite ofrecer nuevas posibilidades para que las pymes desarrollen alternativas, planes y proyectos de aseguramiento de sus actividades, a través de la implementación de algunas de las políticas de la gestión documental establecidas por el gobierno que buscan la integración y el aseguramiento.

La gestión documental se convierte en una actividad esencial para el desarrollo de las organizaciones, en el caso de las pymes es una oportunidad para la ampliación de negocios que se realizan, con lo cual se pueden asegurar su historia y futuro.

Las pymes tienen una actividad que se constituye como elemento diferenciador y esencial en la relación con los movimientos económicos, razón por la cual, es necesaria la implementación de actividades propias de la gestión documental para garantizar y evidenciar la gestión que estas cumplen dentro del estado colombiano.

En cuanto a la gestión documental, es evidente que necesitan de bastante apoyo para generar actividades, procesos y procedimientos que les permita garantizar las actividades propias a través de la generación de documentos que se constituyan como historia de la pyme.

El sector estudiado, corresponde a un grupo con bastante influencia en el país, razón por la cual necesita de apoyos para garantizar que los productos, los procesos generados por las pymes de este sector queden registrados como parte la memoria del sector.

Las pymes son entidades que soportan el trabajo de otras instituciones a nivel país, por lo cual es necesario determinar condiciones que permitan que estas se ubiquen dentro del contexto de eficacia, eficiencia la cual se puede determinar desde la gestión documental

Recomendaciones

Este tipo de investigaciones para la Academia demuestran que se pueden desarrollar alternativas de gestión documental hacia la contribución y fortalecimiento de los procesos que permitan la adecuada conservación del patrimonio documental de las instituciones en el país.

De otra parte, para los Profesionales del área de la archivística, este ejercicio demuestra que es necesario indagar e incursionar en entidades con característica especiales, porque se constituye en retos hacia el mejoramiento del panorama de la gestión documental en las pymes.

Para los estudiantes del Programa, el investigar y trabajar en las pymes es una oportunidad de desarrollar nuevos procesos y procedimientos hacia el mejoramiento de la gestión documental en país, con lo cual se contribuye con el fortalecimiento de este aspecto.

Para el sector de pymes, este tipo de trabajos les permite revisar un horizonte desconocido con el cual pueden asegurar sus procedimientos y miradas futuras hacia la expansión de nuevos mercados.

Bibliografía

- Alonso Arévalo, J. (8-9 noviembre 2009). *Gestión de la información, gestión de contenidos y conocimiento*. II Jornadas de Trabajo del Grupo SIOU. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/11273/1/Jornadas GRUPO SIOU.pdf](http://eprints.rclis.org/11273/1/Jornadas_GRUPO_SIOU.pdf)
- Barceló Valenzuela, M. (2003). *El Impacto en las PYMES de los Sistemas de Información en Hermosillo, Sonora, México*. Ingeniería Informática 8, . Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2097232>
- Belly, P. L. (2008). *Emprender el camino de la gestión del conocimiento*. España: Editorial Temas.
- Bustelo Ruesta, C. (19-21 octubre de 2000). *Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica*. Bilbao. VII Jornadas Españolas de Documentación. Bilbao. Recuperado de <https://docplayer.es/17450189-Gestion-documental-en-las-empresas-una-aproximacion-practica.html>
- Cámara de Comercio de Bogotá. (2007). *Perfil económico y empresarial: Localidad Puente Aranda*. Bogotá: CCB. Recuperado de <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/2884>
- Cámara de Comercio de Bogotá. (2009). *Perfil económico y empresarial de las localidades: Mártires y Puente Aranda*. Recuperado de <https://core.ac.uk/download/pdf/52145371.pdf>

- Cámara de Comercio de Bogotá (2017). *Modificación línea de apoyo a empresas del sector textil confección*. Recuperado de <https://www.ccb.org.co/Clusters/Cluster-de-Prendas-de-Vestir/Noticias/2018/Febrero-2018/Modificacion-linea-de-apoyo-a-empresas-del-sector-textil-confeccion>
- Casal, J. & Mateu, E. (2003). Tipos de muestro. *Revista Epidem. Prev.*1, 3-7. Recuperado de <https://docplayer.es/134707-Tipos-de-muestreo-jordi-casal-1-enric-mateu-resumen.html>
- Castillo Aunta, A. (2014). *La gestión documental en el sector de pymes en el Municipio de Mosquera*. (Trabajo de grado). Universidad de La Salle. Bogotá. Colombia. Recuperado de https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1064&context=sistemas_informacion_documentacion
- Código de Comercio de Colombia. (1971). Recuperado de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html
- Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2000). *Ley General de Archivos*. [Ley 594 de 2000]. Recuperado [de https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275)
- Dauffí, J. A. (3 de noviembre de 2011). *Aspectos básicos de la gestión documental*. Barcelona. Jornada en Aspectos Básicos de Gestión Documental para Pymes. Recuperado de <http://catedralogisman.unizar.es/dotAsset/7544.pdf>

- DANE. (2018). *Encuesta Anual Manufacturera 2018*. Recuperado de <http://www.saladeprensainexmoda.com/informe-del-sector-textil-y-confecciones-agosto-2018/>
- Ecured. (2019). Gestión. Recuperado de <https://www.ecured.cu/Gesti%C3%B3n>
- EOI. Escuela de Organización Industrial - Escuela de Negocios (2000). *La pequeña y mediana empresa en la comunidad autónoma de Cataluña. Tomo I*. Recuperado de https://www.escueladenegociosydireccion.com/?utm_source=GoogleMarcaENyD&utm_medium=cpc&gclid=CjwKCAjwmf_4BRABEiwAGhDfSQk2wG6YngVKw8edK6glFP1TFx20a3TqV5kYXKjBaoV1iMHMd4RjuxoCRP0QAvD_BwE
- Fedesarrollo (2017). *Prospectiva Económica*. Recuperado de <https://www.fedesarrollo.org.co/content/prospectiva-econ%C3%B3mica-diciembre-2017>
- Fernández, Gil., P. (1999). *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. Granada: Ediciones Adhara, S.L. Recuperado de https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf
- Fernández González, A. (5-6 septiembre 2002). *Situación y perspectivas de la gestión de la calidad en las Pymes de la Euro región Galicia-Norte de Portugal*. Vigo. II conferencia de Ingeniería de Organización. Vigo. Recuperado de https://www.researchgate.net/publication/279668033_Situacion_y_Perspectivas_de_l_a_Gestion_de_la_Calidad_en_las_Pymes_de_la_Euroregion_Galicia-Norte_de_Portugal

- Forcada Matheu, N. & Casals Casanova, M. (2002). *Life cycle document management system for construction*. Barcelona: Edit. Proa. Recuperado de <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/6160/01Nfm01de12.pdf>
- Gauchi Risso, V. (2012). Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. *Revista Española de Documentación Científica*. 35(4), 531-554. Recuperado de [doi: http://dx.doi.org/10.3989/redc.2012.4.869](http://dx.doi.org/10.3989/redc.2012.4.869)
- Gómez Restrepo, H. J. & Borda Esquivel, S. (2018). *Diagnóstico de las micro, pequeñas y medianas empresas: políticas e instituciones de fomento en Colombia*. En. M. Dini y G. Stumpo (coords.), “Mipymes en América Latina: un frágil desempeño y nuevos desafíos para las políticas de fomento”, Documentos de Proyectos (LC/TS.2018/75), Santiago, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Santiago de Chile: CEPAL. Recuperado de https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/44148/1/S1800707_es.pdf
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. 6 ed. México: McGraw Hill. Recuperado de <http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>

- Inexmoda (2018). Informe del Sector. Agosto. Recuperado de [http://www.saladeprensainexmoda.com/wp-content/uploads/2018/08/Informe_Especial_Textil_y_Confecciones - Ago 2018.pdf](http://www.saladeprensainexmoda.com/wp-content/uploads/2018/08/Informe_Especial_Textil_y_Confecciones_-_Ago_2018.pdf)
- Jiménez Molina, A. L. (2017). *Evaluación propuesta metodológica : modelo de gestión documental para la pyme*. (Trabajo de grado). Universidad de La Salle. Bogotá. Colombia. Recuperado de https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1205&context=sistemas_informacion_documentacion
- Madariaga, R. (2015). *Técnicas de Investigación Documental*. Managua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Recuperado de <https://repositorio.unan.edu.ni/12168/1/100795.pdf>
- Medina Castro, A. (2015). *Gestión documental, en las empresas pymes de vidrios en la localidad 12 de barrios unidos*. (Trabajo de grado). Universidad de La Salle. Bogotá. Colombia. Recuperado de https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1038&context=sistemas_informacion_documentacion
- Llansó San Juan, J. (1993). *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Gobierno Vasco. Departamento de cultura. Recuperado de <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx:8080/jspui/handle/123456789/805>

- López Roldán, P. & Facheli, S. (2015). *Metodología de la investigación social cuantitativa*. Barcelona: Universitat Autònoma de Barcelona. Recuperado de https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2016/163567/metinvsocua_a2016_cap2-3.pdf
- Restrepo Gómez, D. M. (2007). *Las pymes y el crecimiento económico en Colombia (años 1990-2010)*. (Tesis de grado). Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá. Colombia. Recuperado de <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/9564>
- Rodríguez Gómez, D., Meneses Naranjo, J. & Fàbregues Feijóo, S. (2014). *Técnicas de investigación social y educativa*. Barcelona, Editorial UOC. Recuperado de <https://elibro-net.hemeroteca.lasalle.edu.co/es/ereader/lasalle/114041?page=85>.
- Universidad Católica Bolivariana de San Pablo. (2007). Importancia de la planificación de recursos humanos en la empresa. *Perspectivas*. 20 (7). Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331002.pdf>




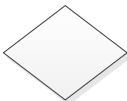






ANEXOS

Anexo 1. Formato Encuesta

<p>1. ¿Actividad Económica de la Pyme? Textil____ Confección____</p> <p>2. ¿Cuánto tiempo hace que funciona la Pyme? 1 a 3 años ____ 3 a 6 años ____ 6 a 9 años ____ Más de 9 años ____</p> <p>3. ¿Dentro del sector de su pyme como se clasifica según información de la cámara de comercio?</p> <p>4. ¿Qué clase de documentos genera su actividad económica? ¿Administrativos ____ Jurídicos ____ Legales ____ Fiscal ____ Contable ____ Otro ____ Cual? _____</p> <p>5. ¿Por qué son importantes estos documentos para el desarrollo de su actividad? Muy importantes____ Poco importantes____ Nada importantes____</p> <p>6. ¿Cuenta con evidencias documentales de todas sus actividades comerciales, financieras, legales de la pyme? Suficiente evidencia____ Poca evidencia____ Ninguna evidencia____</p> <p>7. ¿Tiene evidencia que respalde algún tipo de innovación de sus productos? Suficiente evidencia____ Poca evidencia____ Ninguna evidencia____</p> <p>8. ¿Ha identificado procesos claves e importantes de su actividad económica? ¿SI ____ NO ____ Si la Respuesta es SI, ¿IndiqueCuál? _____</p> <p>9. ¿Qué cargo ocupa la persona responsable del manejo de los documentos en la PYME? ¿Propietario ____ Gerente ____ secretaria ____ Otro ____ Quién? _____</p>
--

10. ¿Conoce usted normatividad o legislación para el tema de los archivos?
 Conozco suficiente _____ Conozco poco _____ Nada conozco _____
11. ¿Conoce las sanciones que puede acarrear no tener evidencias de las actividades que se realizan?
 Conozco suficiente _____ Conozco poco _____ Nada conozco _____
12. ¿Estos documentos tienen algún tipo de organización?
 ¿SI _____ ¿NO _____ ¿Si la Respuesta es SI, IndiqueCuál? _____
13. ¿Se tiene un sitio asignado para la ubicación de estos documentos?
 ¿SI _____ NO _____ Si la Respuesta es SI, ¿IndiqueCuál? _____
14. ¿En qué forma los tiene organizados?
 Carpetas _____ A-Z _____ Archivador _____ Ninguna _____
15. ¿Estos documentos son conservados en algún medio electrónico?
 SI _____ NO _____ Si la Respuesta es SI, ¿IndiqueCuál? _____
16. ¿Cuenta con algún respaldo o copia de seguridad para estos documentos?
 SI _____ NO _____ Si la Respuesta es SI, ¿IndiqueCuál? _____
17. ¿Qué criterios se consideran para la eliminación de documentos?
 SI _____ NO _____ Si la Respuesta es SI, ¿IndiqueCuál? _____
18. ¿Cada cuánto realiza la destrucción o eliminación de documentos?
 Diario _____ Mensual _____ Semestral _____ Anual _____ Nunca _____
19. ¿Está interesado en recibir capacitación sobre la gestión de archivos?
 Muy interesado _____ Poco interesado _____ Nada interesado _____

Anexo 2. Simbología para flujogramas

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS UBICADOS EN DIFERENTES PÁGINAS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.