



TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

**Diseño de un sistema de gestión documental para la organización del archivo físico en la
empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S**

Corporación Universitaria Remington.

Faculta: Ciencias Empresariales.

Programa Académico: Administración de empresas.

Nombre del estudiante: Daira Luz Brunal Oviedo

Tutor del trabajo de grado: Lenys Esther Vasquez Lopez

Opción de Trabajo de grado Práctica o Pasantía.

2026

Tabla de Contenido

Resumen	2
1. Problemática abordada en la práctica.....	4
2. Objetivos.....	6
2.1 Objetivo General.....	6
2.2 Objetivos específicos.....	6
3. Sustentación teórica de la pregunta	7
4. Metodología.....	10
4.1 Enfoque de investigación	10
4.2 Técnicas e Instrumentos	10
4.3 Método o fases	11
5. Resultados.....	12
Conclusiones.....	18
Referencias.....	19

Lista De Tabla

Tabla 1 <i>Resultados de la revisión del archivo físico</i>	12
Tabla 2 <i>Hallazgos identificados durante la observación</i>	13
Tabla 3 <i>Categorías documentales definidas para el archivo físico</i>	14

Lista De Figuras

Figura 1 <i>Estructura propuesta para la organización del archivo físico</i>	15
Figura 2 <i>Diseño propuesto del sistema de gestión documental para el archivo físico</i>	16

Resumen

La gestión documental constituye un elemento fundamental para la organización y control de la información dentro de las organizaciones, especialmente en aquellas que manejan un volumen considerable de documentos físicos relacionados con sus procesos administrativos y de atención al usuario. El objetivo de este trabajo fue diseñar un sistema de gestión documental orientado a la organización del archivo físico en la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S Luisa Lozano S.A.S, que mejore la clasificación, almacenamiento y conservación de la información.

El desarrollo de este trabajo de practica tuvo un enfoque cualitativo, de carácter descriptivo y propositivo, utilizando en la recolección de la información la observación directamente sobre el manejo del archivo físico, el estado de los ficheros, detectando las situaciones relacionadas con la clasificación, localización y control de los documentos. para el conocimiento de las condiciones de este. Así mismo el análisis documental es utilizado como técnica de investigación para determinar las categorías documentales, los sistemas de ordenación y los mecanismos de organización que contiene el archivo físico,

Los resultado de este trabajo se concentran en la identificación de las debilidades que presenta el sistema de gestión documental de la empresa caso de estudio, en la estructura propuesta definiendo categorías documentales, criterios de clasificación y mecanismos de organización para organizar adecuadamente el archivo administrativo. En último lugar, se elaboró un sistema de gestión documental que reunió los procesos de clasificación, codificación, organización, almacenamiento, consulta y control documental, incorporando lineamientos para mejorar la conservación de la información y optimizar la gestión de documentos del archivo físico de la organización.

Palabras clave: Gestión documental, Archivo físico, clasificación, almacenamiento, conservación .

1. Problemática abordada en la práctica

La gestión documental es un conjunto de procesos técnicos y administrativos que se ocupan de la organización, clasificación, almacenamiento y conservación de la información que queda registrada en documentos ya sean: físicos o digitales, dentro de un organismo social. Este ámbito recoge la redacción de criterios de gestión de archivos, la configuración de sistemas de clasificación, la implementación de métodos de ordenación y la aplicación de normas que abordan el ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su eliminación, y que se ocupan de cuestiones como son la trazabilidad de la información, la normalización de formatos, la codificación de documentos o la accesibilidad de los archivos en los términos que requieran sus operaciones.

En este sentido, la gestión documental forma parte de los procesos administrativos y de control interno, proporcionando una manera sistemática de estructurar la información y facilitando su consulta en diferentes momentos (González, 2022). De la misma manera, también hace confluir principios técnicos a favor de la conservación de los documentos, de la gestión del volumen de la información y de la estructuración de archivos de acuerdo con criterios fijados previamente.

A lo largo de la historia, la gestión documental en el seno de las organizaciones fue manual y se encontraba apoyada en los registros materiales, las libretas, los archivadores y una clasificación empírica; quiere decir que la información dependía absolutamente de la experiencia de las personas responsables y de prácticas no estandarizadas para este fin (Contreras, 2024). Con el paso de los años, y a medida que se incrementó el volumen de la información a gestionar y la complejidad de los procesos administrativos, las organizaciones comenzaron a incorporar sistemas más sistemáticos como los sistemas de clasificación alfabética, cronológica y de tipo temático, entre otros, que se complementaron con la incorporación de normas técnicas para la gestión de archivos.

Con el tiempo, y gracias a la evolución tecnológica, fueron apareciendo las herramientas digitales que llegaron a complementar los archivos materiales mediante bases de datos, escáneres y sistemas de gestión documental; pero esto no da fin del soporte físico de los archivos, sino que surgieron modelos híbridos donde la posibilidad de gestión de los documentos se torna aún manual o digital (Carreño, 2023).

En consecuencia, cuando no existen definiciones adecuadas de procesos de gestión de documentación, se producen efectos directos sobre el orden interno y la configuración de la información que da soporte a la actividad organizacional. Es por ello que la desorganización de los archivos por la falta de criterios para la clasificación,

almacenamiento y control de la documentación se traduce en la dificultad para obtener documentación que puede terminar influenciando los procesos administrativos y la necesidad de cumplir con la misión y visión institucional.

Un contexto de desorganización que puede traducirse en reprocesos, duplicidad de la información, pérdida de documentos y retrasos en la toma de decisiones y, por lo tanto, comprometiendo directamente la operatividad del negocio, el que incluso desde el punto de vista económico puede traducirse en costos asociados al tiempo empleado en la búsqueda de la información, errores en la utilización, falta de cumplimiento en los procesos de administración y con la posible aplicación de sanciones por falta de soporte documental (Bedoya et al., 2024). Como se puede percibir, el hecho de no contar con una adecuada gestión documental tiene repercusiones tanto desde el punto de vista de la eficiencia organizacional como del uso de sus recursos.

Tomando como base lo anterior, Natural Body Luisa Lozano S.A.S es una empresa cuyos servicios van dirigidos, de manera centrada y evidente, al bienestar personal, al cuidado del cuerpo y la atención estética individualizada, llevando a cabo actividades relacionadas con el cuidado del cuerpo, las intervenciones estéticas faciales con facilidades de acompañamiento al usuario, programaciones de citas, seguimientos administrativos de las prestaciones de servicios, entre otros aspectos evidentes y relacionados, pero según la observación durante el programa relacionado con la práctica, esta empresa presenta una problemática relacionada con la organización del archivo físico. Esta situación se puede evidenciar al realizar la observación correspondiente, ya que se identificó que sólo el 33% de las historias disponibles están organizadas, clasificadas o descritas por año; en promedio el 25% presenta errores de ubicación en el respectivo orden alfabético. Además de carpetas que no corresponden a la letra mencionada. Esto ha ocasionado mayor tiempo en la búsqueda de documentos, reprocesos, la pérdida temporal o definitiva de información y por ende la afectación sobre el servicio prestado, por el poco control de la información de los pacientes.

Ante esta situación, el propósito de esta práctica empresarial es contribuirle a la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S en el diseño de un sistema de gestión documental orientado a la organización del archivo físico que mejore la clasificación, almacenamiento y conservación de la información, para lograr una gestión adecuada de los documentos en el área administrativa y para facilitar el acceso rápido a la información que debe ser entendida profundamente. De esta manera se puede establecer criterios claros de organización, reducir los tiempos de búsqueda y reforzar la información

disponible. La práctica además permite un cierto beneficio para la organización, contribuir a la reducción de reprocesos, la prevención de pérdida de documentos y mejorar la eficiencia en los procesos internos beneficiados con la mejora de la calidad en el servicio y la toma de decisiones en base a información organizada y accesible. En este sentido la pregunta que guía está enfocada en: ¿Cómo diseñar un sistema de gestión documental que permita organizar el archivo físico de la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S mejorando la clasificación, almacenamiento y conservación de la información?

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Diseñar un sistema de gestión documental orientado a la organización del archivo físico en la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S Luisa Lozano S.A.S, que mejore la clasificación, almacenamiento y conservación de la información.

2.2 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual del archivo físico en la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S, considerando los criterios de organización, clasificación y almacenamiento de los documentos.
- Determinar categorías, métodos de ordenamiento, sistema de etiquetado y colores, y mobiliario y mantenimiento, que permita estructurar adecuadamente el archivo físico en la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S
- Proponer el diseño de un sistema de gestión documental que incluya criterios de clasificación, codificación, almacenamiento, organización, control y preservación del archivo físico, con el propósito de facilitar el acceso oportuno, la conservación y la conservación de la información.

3. Sustentación teórica de la pregunta

Gestión documental en el área administrativa.

La gestión documental ha de ser entendida como un proceso administrativo que permite organizar, controlar y hacer seguimiento a la información que circula en el interior de una organización. En este sentido, Rosales & Medina (2024) manifiestan que la evolución de los procesos de información y documentación ha cambiado la forma en la que las áreas administrativas pueden gestionar sus documentos, pasando de prácticas no sistematizadas a procedimientos más sistematizados. Esta concepción es adecuada, dado que deja claro que la gestión documental no se puede considerar como una mera acumulación de papeles sino como una actividad íntimamente vinculada con el orden, la trazabilidad y la continuidad de los procesos internos. Desde esta visión, si una empresa no establece criterios claros en la manipulación de sus documentos, la información carecerá de utilidad administrativa porque será muy difícil de ubicar, consultar y controlar.

Normatividad archivística para la gestión documental en las organizaciones

La gestión de los documentos en Colombia se encuentra guiada por las orientaciones determinadas por el Archivo General de la Nación (AGN), institución que se ocupa de establecer las políticas archivísticas y de propiciar la gestión eficaz de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida.

En este sentido, la Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, marcó el establecimiento de los principios, de los procesos y de los instrumentos archivísticos que han de guiar la organización, conservación, consulta y eliminación de los documentos a fin de conseguir la integridad, la disponibilidad y la preservación de la información.

Es importante añadir que el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación determinó los criterios para la organización de los archivos de gestión, junto con todos los aspectos relacionados con la clasificación de los documentos, la ordenación, descripción, conservación y control de los documentos elaborados por las organizaciones.

Aunque estos lineamientos fueron expedidos principalmente para entidades públicas, sus principios técnicos constituyen una referencia para empresas privadas que buscan fortalecer sus procesos documentales mediante la implementación de sistemas organizados de archivo. En consecuencia, la aplicación de estas directrices favorece la trazabilidad documental, la conservación eficiente de la información y el fortalecimiento de

la gestión administrativa, aspectos que guardan una relación directa con el propósito del presente trabajo de práctica.

Organización del archivo físico.

La organización del archivo físico constituye uno de los aspectos centrales de la gestión de la documentación, en la medida que establece un orden lógico para conservar y consultar documentos. Partiendo de la comparación de los sistemas documentales físicos y virtuales realizada por (Jara & Jara, 2025), permitiendo concluir que el archivo físico tiene todavía un papel importante en muchas organizaciones y sobre todo en aquellas que poseen documentos originales, soportes firmados o historias con las que se requiera conservar materialmente algo, y es una premisa importante porque no se trata de reemplazar por completo el archivo físico por herramientas digitales sino que su aprovechamiento dependerá sensiblemente del grado de organización que no tenga. Un archivo físico sin criterios de ubicación, rotulación o secuencia se puede convertir en un obstáculo para la gestión administrativa, mientras que un archivo físico estructurado con criterios alfabéticos, cronológicos o codificados va a facilitar el acceso ordenado a la información y suplir la dependencia de búsquedas improvisadas.

Clasificación, almacenamiento y control de documentos.

La clasificación y el almacenamiento de la documentación son procesos que permiten distribuir los documentos, aplicando criterios preestablecidos, cuestiones que evitan que la información esté deslocalizada o quede ubicada de una manera errónea y las palabras utilizadas son las que se emplean en el área de conocimiento de la que estamos hablando. Zambrano (2024) sostiene que la aplicación de sistemas de gestión documental ayuda a mejorar los procesos administrativos dado que favorece, de alguna forma, el orden en la documentación, el control de su ubicación y su uso a través de, en el seno de las actividades institucionales. Esta afirmación es cierta en la medida que el problema documental no se soluciona guardando archivos en carpetas; es decir, el problema se soluciona estableciendo normas claras de ordenación, direcciones sobre el almacenamiento, el punto en el que se guardan y para poder comprobar su conservación... Por consiguiente, el control de documentos se interpreta como una especie de guía interna que permite reducir pérdidas, duplicidades o errores de ubicación de documentos; es decir, la tipología de la función gestora tan sólo se encargará de la técnica considerada al objeto/la

cosa de la que nos ocupamos y, por lo tanto, la clasificación y el almacenamiento deben entenderse como acciones técnicas que sostienen la eficiencia administrativa.

Conservación de la información y acceso oportuno.

El hecho de recuperar la información es uno de los usos más importantes que pueden tener todos los sistemas de la gestión documental, puesto que no se trata de sólo almacenar documentos, ya que, si no se pueden localizar y acceder a ellos con rapidez y de manera ordenada cuando lo precisamos, no tienen sentido. Toala (2023) tiene razón al afirmar que las herramientas y criterios documentales, aportan información que permiten mantener una mejor gestión de la información, en particular, cuando se crean igualmente mecanismos que facilitan la búsqueda, la consulta y la disponibilidad de la información. Esta afirmación es importante ya que sitúa el archivo no como una simple acumulación de documentos, sino como un recurso funcional. Una información en un sistema administrativo puede suponer el retraso de los tiempos de tramitación, el reproceso de tareas y, en definitiva, dificultades para atender a las solicitudes de forma interna o externa. Por ello, un sistema de gestión documental debe incorporar criterios de almacenamiento, de rotulación, de registro y de control que permitan saber qué documentos existen, dónde se encuentran y cómo pueden ser consultados.

4. Metodología

4.1 Enfoque de investigación

El presente trabajo de práctica se desarrolla bajo un enfoque cualitativo, ya que se orienta a la comprensión e interpretación de las condiciones actuales de la gestión documental en el archivo físico de la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S, Su nivel es de tipo descriptiva y propositivo, debido a que busca detallar el proceso del archivo físico, cómo opera, considerando aspectos como la clasificación, almacenamiento y acceso a la información. Y de esta forma proponer un sistema de gestión documental para la organización y preservación del archivo físico en la empresa objeto de estudio.

4.2 Técnicas e Instrumentos

Para el desarrollo de este trabajo de práctica, se utilizará como técnica principal la observación directa, la cual permite obtener información a partir del contacto directo con el fenómeno estudiado y registrar de manera sistemática las condiciones observadas en su contexto natural (Yungán et al., 2023). A través de esta técnica se reconocerá la forma en que se encuentran organizados, clasificados y almacenados los documentos físicos dentro de la empresa. Asimismo, se implementará la revisión documental con el propósito de verificar criterios de ubicación, orden y conservación de los archivos existentes, dado que esta técnica facilita el análisis de documentos y registros relacionados con el objeto de estudio. Las guías de observación estructurada y lista de chequeo se usarán como instrumentos de apoyo y permitirán sistematizar toda la información sobre el diagnóstico del archivo físico y las dinámicas de organización documental presentes en la empresa (Garcés & Parra, 2023).

A continuación, el análisis documental se usará como técnica de investigación para determinar las categorías documentales, los sistemas de ordenación y los mecanismos de organización que contiene el archivo físico, lo que permitirá estudiar las características de los documentos, la forma de realizando su clasificación y los criterios archivísticos que puedan desarrollarse en esta organización. Esta técnica servirá para estructurar el sistema de gestión documental a partir de la información que aporta el diagnóstico inicial y conforme a lo que establece la normativa archivística vigente. La utilización de una matriz de análisis documental como herramienta para organizar las categorías documentales, los criterios de

clasificación, los métodos de almacenamiento, las condiciones de conservación y los controles que se proponen para la gestión del archivo físico.

4.3 Método o fases

En una primera fase se procederá a realizar la identificación de la situación actual del archivo físico que existe en la entidad, Natural Body Luisa Lozano S.A.S, mediante la aplicación de técnicas como la observación directa y la revisión documental, para en una segunda fase proceder con la determinaron las categorías documentales, los métodos de organización, el sistema de etiquetado, la identificación mediante códigos, la asignación de colores, el mobiliario requerido y las tareas de mantenimiento que se necesitaban para la propia estructuración del archivo físico, para finalizar con el diseñado el modelo del sistema de gestión de documentos orientado al archivo físico de la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S. La solución contempló todos los criterios obtenidos durante la fase anterior, pero que en este caso se incluyeron procesos de clasificación, codificación, organización, almacenamiento, consulta, control, preservación y conservación de documentos, y el diseño de los mecanismos de conservación física, control de los préstamos, trazabilidad de documentos y condiciones de almacenamiento, a fin de conseguir un manejo ordenado, seguro y eficiente de los documentos administrativos.

5. Resultados.

A continuación, se presentan los hallazgos obtenidos a partir de la revisión del archivo físico del área administrativa de la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S, los cuales permitieron identificar las condiciones actuales relacionadas con la organización, clasificación, localización, almacenamiento y conservación de los documentos.

Tabla 1

Resultados de la revisión del archivo físico

Aspecto evaluado	Resultado observado
Historias revisadas	320
Historias clasificadas correctamente	192 (60%)
Historias sin clasificación cronológica	128 (40%)
Historias con errores de ubicación alfabética	80 (25%)
Documentos ubicados en carpetas incorrectas	54 (17%)
Tiempo promedio de búsqueda por historia	18 minutos
Existencia de sistema de codificación documental	No se evidenció
Existencia de procedimientos escritos para archivo	No se evidenció

Fuente: Elaboración propia a partir de la guía de observación y lista de chequeo (2026).

Como resultados de la observación se identificó de que las historias físicas que se encontraban almacenadas no tenían una clasificación cronológica, con lo cual la localización de la información ajustada a los periodos el periodo podía llegar a ser complicado. A su vez, hay que señalar que se observa la existencia de documentos en carpetas que no eran acordes a la letra inicial del usuario, así como historias que estaban almacenadas fuera de la secuencia marcada.

Los resultados obtenidos evidenciaron que, de las 320 historias revisadas, únicamente el 60 % se encontraba clasificado correctamente, mientras que el 40 % no presentaba una clasificación cronológica definida. Asimismo, se identificó que el 25 % de las historias presentaba errores de ubicación alfabética y el 17 % de los documentos se encontraba almacenado en carpetas que no correspondían a su ubicación asignada. De igual manera, se observó un tiempo promedio de búsqueda de 18 minutos por historia, lo que refleja dificultades en la localización de la información cuando es requerida por el

personal administrativo. Adicionalmente, la revisión documental permitió establecer que no se evidenciaron sistemas de codificación documental ni procedimientos escritos para la gestión del archivo físico, situación que limita la estandarización de los procesos de organización, almacenamiento y conservación de la información.

Tabla 2

Hallazgos identificados durante la observación

Hallazgo identificado	Frecuencia observada	Impacto sobre el archivo
Historias fuera del orden alfabético	Alta	Dificulta la localización
Carpetas sin identificación complementaria	Alta	Genera confusión en la búsqueda
Ausencia de clasificación por año	Alta	Limita la consulta histórica
Documentos duplicados	Media	Incrementa el volumen documental
Historias con información incompleta	Baja	Afecta la trazabilidad documental
Ausencia de codificación	Alta	Reduce el control documental

Fuente: Elaboración propia a partir de la observación directa (2026).

Los hallazgos identificados durante la observación permitieron evidenciar que los aspectos con mayor recurrencia dentro del archivo físico correspondían a historias ubicadas fuera del orden alfabético, carpetas sin identificación complementaria, ausencia de clasificación por año y falta de mecanismos de codificación documental, todos ellos catalogados con una frecuencia alta.

De igual manera, se observó que la ausencia de clasificación por año limitaba la consulta histórica de la información y dificultaba la conservación de registros asociados a períodos específicos. Asimismo, las carpetas sin identificación complementaria generaban confusión durante los procesos de búsqueda, mientras que las historias ubicadas fuera del orden alfabético afectaban la localización oportuna de los documentos requeridos por el área administrativa. Por otra parte, aunque los documentos duplicados presentaron una frecuencia media y las historias con información incompleta una frecuencia baja, ambos hallazgos representan factores que incrementan el volumen documental y afectan la trazabilidad de la información. Finalmente, la ausencia de un sistema de codificación documental fue uno de los aspectos de mayor impacto, debido a que limita el control, seguimiento y conservación eficiente de los documentos dentro del archivo físico.

Categorización de los criterios y ordenamiento del archivo físico *dentro* del área administrativa.

Tabla 3

Categorías documentales definidas para el archivo físico

Categoría documental	Método de ordenamiento	Sistema de etiquetado	Código de color	Mobiliario recomendado	Mantenimiento del archivo
Historias de usuarios	Cronológico + alfabético	Código HU-AAAA-L-###	Azul	Archivador metálico de cuatro gavetas	Revisión semestral y limpieza mensual
Consentimientos informados	Cronológico por procedimiento	Código CI-AAAA-L-###	Verde	Carpeta AZ independiente	Verificación trimestral
Soportes administrativos	Cronológico mensual	Código SA-AAAA-MM-###	Amarillo	Archivador vertical	Organización mensual
Seguimiento de servicios	Usuario + fecha	Código SS-AAAA-L-###	Naranja	Carpetas colgantes	Actualización permanente
Documentos internos	Dependencia + fecha	Código DI-AAAA-###	Gris	Archivador administrativo	Revisión semestral

Fuente: Elaboración propia a partir de la revisión documental realizada en Natural Body Luisa Lozano S.A.S (2026).

Los resultados permitieron determinar los elementos necesarios para estructurar el archivo físico de la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S, definiendo categorías documentales acordes con la naturaleza de los documentos administrados. Asimismo, se establecieron métodos de ordenamiento que combinan criterios cronológicos y alfabéticos, facilitando una ubicación más organizada de la información. De igual manera, se diseñó un sistema de etiquetado basado en códigos documentales únicos y un esquema de colores que permite diferenciar visualmente cada categoría documental, favoreciendo la identificación rápida de los archivos.

Adicionalmente, se determinaron las condiciones físicas necesarias para el almacenamiento documental, definiendo el tipo de mobiliario más adecuado para cada categoría de documentos y estableciendo actividades periódicas de mantenimiento

orientadas a la limpieza, revisión y conservación del archivo físico. En conjunto, estos elementos constituyeron la base técnica para estructurar el sistema de organización documental propuesto para la empresa.

Figura 1

Estructura propuesta para la organización del archivo físico



Fuente: Elaboración propia (2026).

Diseño del sistema de gestión documental propuesto

A partir del diagnóstico realizado y de la determinación de categorías documentales, se propuso el diseño de un sistema de gestión documental para el archivo físico de Natural Body Luisa Lozano S.A.S, orientado a establecer una ruta clara para la clasificación, codificación, organización, almacenamiento, consulta y control de los documentos. Este diseño integra los principales elementos requeridos para que las historias, consentimientos, soportes administrativos, registros de seguimiento y documentos internos cuenten con una ubicación definida, una identificación única y un mecanismo de control que permita su conservación oportuna. De esta manera, la propuesta busca pasar de una organización basada principalmente en carpetas generales a una estructura documental más ordenada, trazable y funcional para el área administrativa.

Figura 2

Diseño propuesto del sistema de gestión documental para el archivo físico



Fuente: Elaboración propia (2026).

El diseño propuesto empieza en el momento de la recepción del documento, momento en el que son introducidos en el archivo físico las historias de usuarios, los consentimientos informados, las bases administrativas, los registros de seguimiento y la documentación interna. Posteriormente, el proceso prevé una etapa de revisión en la que cada documento debe contar obligatoriamente con los siguientes elementos: datos completos, fecha, tipo documental, identificación del usuario y estado de la ficha. Es relevante esta etapa, ya que permite evitar que los documentos incompletos entren en el archivo y generen las dificultades de consulta o trazabilidad de la documentación una vez haya estado parcheado dentro del archivo.

A continuación, el sistema prevé una etapa clasificación documental en base a 4 elementos: año, categoría documental, inicial del usuario y estado de la documentación. Esta clasificación permite, por un lado, localizar cada archivo en una determinada estructura y evitar que cada uno de los documentos entren agrupados con los demás y, por otro, hacer que los documentos no se clasifiquen únicamente alfabéticamente. De esta categorización surge un sistema de clasificación mediante una codificación que consiste en dos elementos fundamentales que son la categoría, el año, la letra inicial y un consecutivo interno; es decir,

sería HU-2026-M-001 para una historia de usuario, CI-2026-M-001 para un consentimiento informado, SA-2026-05-001 para un soporte administrativo. Un tipo de codificación de esta naturaleza permite que cada uno de los documentos tenga una identificación exacta y la localización correcta en el archivo físico.

En lo que hace referencia a la forma de organización física de los documentos, la propuesta considera el uso de carpetas por cada año, separadores en función de un orden alfabético de categorías, subcarpetas agrupadas en función de categorías, etiquetas visibles y archivadores convenientemente identificados. En este sentido se conseguiría que el archivo pudiera distribuirse de una forma clara y que pudiera tener una ubicación de almacenaje los distintos documentos. En este sentido también se planteaba la creación de un listado maestro y de una hoja de control de préstamos, consulta y devoluciones, que registrase quién solicita un documento, en qué fecha lo consulta, cuándo lo devuelve o la ubicación del documento dentro del archivo. Este mecanismo permite disminuir el riesgo de pérdida temporal de historias y fortalecer el seguimiento documental de las mismas.

Finalmente, el sistema contempla una etapa de conservación de la información, en el que la búsqueda puede hacerse por año, por categoría, por inicial del usuario o por código documental. En este sentido, se enfatiza que la localización de los documentos no dependerá únicamente de la memoria del personal o de la posibilidad de hacer revisiones manuales extensivas, sino que dependerá de los criterios que han sido definidos.

Conclusiones.

Se pudo concluir inicialmente que el archivo físico de la empresa Natural Body Luisa Lozano S.A.S presentaba condiciones que limitaban la organización, clasificación y conservación eficiente de la información, evidenciadas la existencia de historias sin clasificación cronológica, documentos ubicados en carpetas incorrectas, ausencia de mecanismos de codificación y tiempos de búsqueda prolongados. Existiendo una necesidad urgente por parte de la empresa de mejorar la gestión de archivos y garantice el buen uso de la información documental en especial la de los pacientes, En la época actual el manejo de información y de la data son elementos fundamentales para que una empresa ofrezca un buen servicio y siga siendo competitiva en el mercado.

Del mismo modo el buen diseño y ejecución de un sistema de gestión documental representa una alternativa oportuna para mejorar la organización y control del archivo, indicando cómo debe realizarse la clasificación, codificación, almacenamiento y conservación, requiriendo definir categorías, el método del orden,, que en este caso fue alfabético, las etiquetas, las carpetas y hasta los muebles y espacios físicos para protegerlo de daños y facilitar la búsqueda, lo que hace necesario que las empresas tenga una mayor visión e inversión en este proceso de gestión documental.

Finalmente se concluye la importancia de las prácticas profesionales en dos vías. La primera en el aporte al estudiante en la puesta en práctica sus conocimiento adquirido y su desarrollo profesional. Como segundo el aporte brindado a las empresas como una oportunidad de mejoramiento en los procesos internos y apoyo al desarrollo de experiencia y conocimiento.

Referencias

- Bedoya Barco, D., Gasca Collazos, L., Varela Mateus, W. T., & Cruz Castillo, A. L. (2024). Propuesta de gestión documental en el contexto de la administración pública. *Revista General de Información y Documentación*, 34(1).
<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/download/88052/4564456570191/4564456718010>
- Carreño, B. C. D. (2023). Gestión documental y transformación digital: Retos y oportunidades en el sector administrativo público. *Revista Internacional de Investigación y Desarrollo Global*, 2(4), 1-14.
- Contreras Vargas, J. A. (2024). *Diseño de estrategias para el mejoramiento de la gestión documental en el área de hacienda de la alcaldía del municipio de Sahagún*.
<https://repositorio.unicordoba.edu.co/entities/publication/13805d14-e40b-4d62-96ff-08107663daae>
- Garcés Zúñiga, D. M., & Parra Congo, G. A. (2023). *Aplicación de las metodologías de observación directa e indirecta en el monitoreo del zorro andino (Lycalopex culpaeus reissii), para determinar su presencia en los páramos de la parroquia de Poaló*. <https://repositorio.utc.edu.ec/items/ae5ccf47-2633-4726-973c-d0d6b00d20b0>
- González, E. D. (2022). La Gestión Documental empresarial ante el desafío de la transición digital. *CLIP de SEDIC: Revista de la Sociedad Española de Documentación e Información Científica*, (85), 5-10.
- Jara Cruzado, B. M., & Jara Cruzado, L. G. (2025). *Análisis comparativo de la eficiencia de los sistemas de gestión documental virtual y físico en una superintendencia del Perú del 2021 al 2022*.
https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/AUTO_eaa5197d92920b368a9e4fff1a8061df

- Rosales, A. Y. G., & Medina, L. J. G. (2024). La Evolución de los Procesos de Gestión de Información y Documentación en la Administración de Empresas en su Relación con la Gestión Documental en el Área Administrativa del Consorcio VBV Consultores, del Cantón Machala. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 8(4), 2545-2551.
- Toala Parrales, I. S. (2023). *Estudio de herramientas digitales para la gestión documental en el subdecanato de la facultad ciencias técnicas* [B.S. thesis, Jipijapa-Unesum]. <https://repositorio.unesum.edu.ec/handle/53000/5893>
- Yungán, R. Y., Sánchez, P. L. S., Cando, P. E. E., & Quinteros, Y. Y. Y. (2023). La observación como instrumento de evaluación de aprendizaje. *REVISTA MULTIDISCIPLINARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, TECNOLÓGICO, EMPRESARIAL Y HUMANISTA.*, 5(3), 6-6.
- Zambrano Santana, C. A. (2024). *Implementación de un sistema de gestión documental para el mejoramiento de los procesos administrativos en la Unidad Educativa Aníbal San Andrés# 2 de la ciudad de Montecristi* [B.S. thesis, Jipijapa-Unesum]. <https://repositorio.unesum.edu.ec/handle/53000/6565>