



TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Lineamientos para la gestión documental en la empresa SuAgro PR SAS orientados a la eficiencia en la clasificación y recuperación de la información administrativa

Corporación Universitaria Remington.

Faculta: Ciencias Empresariales.

Programa Académico: Administración de empresas.

Estudiante: Marley Yaneth Garrido Vergara

Tutor del trabajo de grado: Lenys Esther Vasquez Lopez

Opción de Trabajo de grado Práctica o Pasantía.

2026

TABLA DE CONTENIDO

1. Resumen	4
2. Problemática abordada en la práctica.....	5
3. Objetivos.....	7
3.1 Objetivos General	7
3.2 Objetivos Específicos	7
4. Metodología.....	8
4.1 Enfoque de investigación.....	8
4.2 Técnicas e Instrumentos	8
4.3 Método o fases.....	9
5. Resultados.	10
5.1 Diagnóstico del estado actual de la gestión documental	10
5.2 Sistema básico de gestión documental propuesto.....	13
5.3 Lineamientos básicos.....	17
6. Conclusiones.....	19
7. Referencias	20
8. Anexos.....	22

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 <i>Métodos y/o fases.....</i>	9
Tabla 2 <i>Documentos físicos contables revisados</i>	10
Tabla 3 <i>Lista de chequeo aplicada al archivo físico contable</i>	11
Tabla 4 <i>Lineamientos básicos de gestión documental para SuAgro PR SAS.....</i>	18

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 <i>Estructura del sistema de clasificación documental contable</i>	13
Figura 2 <i>Flujo propuesto para el archivo físico contable</i>	14
Figura 3 <i>Sistema de control, consulta y recuperación de documentos contables</i>	16

Lista de anexos

Anexo 1 <i>Evidencia del archivo físico contable de la empresa SuAgro PR SAS</i>	22
Anexo 2 <i>Lista de chequeo aplicada al archivo físico contable</i>	22
Anexo 3 <i>Proceso de revisión de la documentación física contable en la empresa SuAgro PR SAS.</i>	23

1. Resumen

La gestión documental constituyó un elemento fundamental para garantizar la organización, conservación y recuperación de la información dentro de las organizaciones, especialmente en aquellas donde los documentos contables respaldan gran parte de las operaciones administrativas y comerciales. En este contexto, el presente trabajo abordó la problemática relacionada con el manejo de la documentación física contable en la empresa SuAgro PR SAS Planeta Rica. El propósito del estudio es optimizar la gestión documental en la empresa SuAgro PR SAS mediante la formulación de lineamientos para la mayor eficiencia en la clasificación y recuperación de la información contable.

Metodológicamente, el trabajo se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, de tipo descriptivo y propositivo. Para la recolección de información se utilizaron técnicas de observación directa y análisis documental, apoyadas en instrumentos como listas de chequeo, matrices de diagnóstico y formatos de revisión documental. El proceso se estructuró en tres fases: diagnóstico del estado actual de la gestión documental, estructuración de un sistema de clasificación y control documental, y establecimiento de lineamientos básicos para el fortalecimiento de la gestión documental contable. Como resultado, se identificaron falencias relacionadas con la ausencia de criterios uniformes de clasificación, falta de codificación documental, dificultades para la recuperación de información y debilidades en los mecanismos de control documental. A partir de estos hallazgos se estructuró un sistema de clasificación, archivo y recuperación documental, complementado con lineamientos orientados a fortalecer la organización, control y conservación de la información contable. La propuesta permitió establecer alternativas de mejora encaminadas a optimizar el acceso a los documentos físicos y fortalecer los procesos internos asociados a la gestión de la información contable.

Palabras clave: Gestión documental, Información contable, Clasificación documental, Control documental, Recuperación documental.

2. Problemática abordada en la práctica

El concepto que se formula bajo la denominación de gestión documental puede definirse como aquel conjunto de procesos, técnicas, normas y procedimientos que tienen como propósito el manejo total de los documentos que se producen y se reciben por las organizaciones, sin importar el soporte físico o digital que estos pudieran tener (Zambrano, 2024). La gestión documental recopila actividades como producción, recepción, clasificación, organización, almacenamiento, conservación, consulta, transferencia y disposición final de la información documental.

Para las organizaciones, los documentos constituyen la representación de las evidencias que dan fe de la existencia de las operaciones administrativas, contables, legales y comerciales que se producen en el desarrollo de su actividad. Por ese motivo la gestión documental comprende la manera en que dicha información es controlada y va acompañando a la información documental a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción hasta su archivo o su eliminación, de acuerdo con (Rosales & Medina, 2024). Esta temática también se relaciona con planteamientos acompañados por herramientas tecnológicas, técnicas archivistas que permiten la organización y el acceso a los registros documentales. Por igual, contempla el uso de criterios de orden, clasificación por series documentales, tiempos de eliminación y mecanismos de consulta de acuerdo con el tipo de documento que ocupen.

La evolución de los procesos administrativos, operativos y tecnológicos que han ido desarrollando las empresas a lo largo de los años, les permitió ir construyendo sus políticas de gestión documental. A rasgos generales, la mayor parte de las organizaciones, en sus inicios gestionaban sus archivos de forma manual mediante el uso de carpetas físicas, archivadores, libros de registro y sistemas de clasificación tradicionales. Al crecer sus negocios y aumentar la producción de información, comenzaron a implementar sistemas de gestión documental incorporando bases de datos, software y plataformas digitales (Toala, 2023).

En el sector comercial, la ausencia de un método de gestión documental repercute directamente en la atención al cliente, el control de ventas, el seguimiento de compras, la relación con proveedores y la verificación de soportes contables. En este tipo de negocios,

documentos como facturas, comprobantes de pago, soportes de compra, registros de inventario y documentos de proveedores respaldan las operaciones diarias y permiten comprobar movimientos comerciales y contables. Cuando estos documentos no se encuentran organizados bajo criterios definidos de clasificación y recuperación, se generan demoras en la búsqueda de información, duplicidad de tareas, reprocesos internos y dificultades para verificar transacciones. Asimismo, la pérdida o desubicación de soportes contables puede afectar los procesos de cobro, pago, conciliación e inventario, aumentando la carga laboral del personal responsable y reduciendo la eficiencia en el funcionamiento operativo del negocio. (Jara & Jara, 2025).

La empresa SuAgro Planeta Rica es un establecimiento comercial que se dedica a la venta y a la distribución de productos agropecuarios, orientado preferente a satisfacer las necesidades sobre el sector rural y el sector productivo de la región Sin embargo, existe un hecho reportado por el departamento administrativo y de archivo, en el que se informa que en los últimos seis meses se han presentado reportes de extravío de facturas y soportes documentales de compras de insumos agrícolas y veterinarios. Además, los documentos físicos no tienen una adecuada clasificación por fechas, tipos o áreas responsables, generando retrasos en los procesos internos y dificultades en la localización de la información.

Esta situación no solo afecta al área contable, sino también al personal encargado del manejo documental, debido a que constantemente deben realizar búsquedas repetitivas, reorganización manual de archivos y verificación de documentos extraviados, ocasionando reprocesos y sobrecarga laboral. Asimismo, se han evidenciado inconvenientes relacionados con la confiabilidad de la información, inconsistencias en registros internos y demoras en procesos de auditoría y control documental, afectando la continuidad y eficiencia de las actividades administrativas de la empresa.

Por lo que se menciona anteriormente, el presente trabajo de práctica tendrá como objetivo Optimizar la gestión documental en la empresa SuAgro PR SAS mediante la formulación de lineamientos para la mayor eficiencia en la clasificación y recuperación de la información contable, con la finalidad de fortalecer los flujos internos relacionados específicamente con el manejo de facturas, soportes contables, registro de inventario e información adicional que integra el funcionamiento diario de la empresa, así como establecer lineamientos que garanticen la ubicación oportuna y rápida de la información,

disminuyendo los tiempos de búsqueda y las probabilidades de extravío documental. Los beneficios esperados con la implementación de lineamientos de gestión documental serían una mayor eficiencia administrativa, mejor control de la información, reducción de inconvenientes asociados al extravío documental y apoyo en los procesos de toma de decisiones gerenciales. A su vez, se mejoraría la trazabilidad de los procesos comerciales y contables, lo que aportaría al fortalecimiento del modelo de negocio y a la sostenibilidad operativa de la empresa. en este orden la pregunta orientador es: ¿Cómo diseñar una propuesta de gestión documental que permita optimizar la organización, clasificación y recuperación de la información contable en la empresa SuAgro PR SAS Planeta Rica?

3. Objetivos

3.1 Objetivos General

Optimizar la gestión documental en la empresa SuAgro PR SAS mediante la formulación de lineamientos para la mayor eficiencia en la clasificación y recuperación de la información contable.

3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar el estado actual del manejo y organización de los documentos físicos contables en la empresa SuAgro PR SAS Planeta Rica, que identifique las principales falencias y su impacto en los procesos internos.
- Estructurar un sistema de clasificación, archivo y control documental que facilite la ubicación, consulta y conservación de la información contable generada por la empresa.
- Plantear lineamientos básicos de gestión documental orientados a fortalecer la organización, control y recuperación de la información contable de la empresa.

4. Metodología

4.1 Enfoque de investigación

El presente trabajo se enmarca en un enfoque cualitativo, debido a que se orientó al análisis del estado actual de la gestión documental en la empresa SuAgro PR SAS Planeta Rica, a partir de la comprensión de los procesos administrativos, las prácticas de archivo y las dinámicas internas relacionadas con el manejo de la información contable. Este enfoque permitió interpretar las condiciones en que se encontraba organizada la documentación física, identificar las principales falencias presentes en los procesos de clasificación, control y recuperación documental, así como comprender el impacto de estas sobre el desarrollo de las actividades administrativas y contables de la empresa. (Trujillo et al., 2019).

El alcance es descriptivo y propositivo, debido a que busca analizar y detallar el estado actual del manejo documental dentro de la empresa, identificando las condiciones en que se encuentran los archivos físicos y los procesos asociados a su organización, clasificación y recuperación. Asimismo, el estudio es propositivo, ya que a partir del diagnóstico realizado se plantean lineamientos orientados al fortalecimiento de la gestión documental, mediante una propuesta enfocada en mejorar el control, organización y acceso a los documentos físicos y administrativos de la empresa.

4.2 Técnicas e Instrumentos

Para el desarrollo del presente trabajo de práctica se emplearán diversas técnicas e instrumentos de recolección de información, seleccionados de acuerdo con las necesidades del estudio y el alcance de la investigación. Inicialmente, se utilizará la técnica de observación directa, la cual permitirá identificar las condiciones reales del archivo físico, los métodos de organización existentes y las principales falencias relacionadas con el manejo documental dentro de la empresa. Como instrumento, se aplicará una lista de chequeo, orientada a evaluar aspectos como clasificación, almacenamiento, orden y acceso a los documentos, complementada con una matriz de diagnóstico documental que facilitará el análisis de la información recolectada.

Asimismo, se empleará la técnica de **análisis documental**, mediante la revisión de los documentos físicos contables existentes en la empresa, tales como facturas de compra y venta, soportes de pago, comprobantes, registros de inventario y documentos relacionados

con proveedores. Para ello, se utilizarán **fichas de análisis documental**, las cuales permitirán organizar la información revisada, junto con un **cuadro de clasificación documental** orientado a estructurar la propuesta de organización de los documentos contables.

4.3 Método o fases

En la construcción de este trabajo de práctica se fijan tres etapas metodológicas, cada una asociada a un objetivo determinado, que permiten ir de una forma organizada en el diagnóstico, diseño e instalación de la propuesta de gestión de documentos en la empresa SuAgro PR SAS Planeta Rica.

Tabla 1

Métodos y/o fases

Fase	Descripción
Fase 1: Diagnóstico del estado actual de la gestión documental	En esta fase se realizará la identificación y análisis del estado actual del manejo documental en la empresa, mediante la observación directa del archivo físico contable y la aplicación de una lista de chequeo. Se evaluarán aspectos relacionados con la clasificación, organización, almacenamiento, acceso y conservación de la información contable. Asimismo, se identificarán las principales falencias y su impacto en los procesos internos de la empresa.
Fase 2: Diseño del sistema de gestión documental	En esta fase se procederá a Estructurar un sistema de clasificación, archivo y control documental que facilite la ubicación, consulta y conservación de la información contable generada por la empresa.
Fase 3: Establecimiento de lineamientos	En esta fase se formularán lineamientos básicos de gestión documental tomando como referencia los hallazgos obtenidos durante el diagnóstico y los principios establecidos en la Ley 594 de 2000. Estos lineamientos estarán orientados a definir criterios para la clasificación, organización, conservación, consulta y control de la información contable, con el propósito de fortalecer el manejo documental dentro de la empresa.

5. Resultados.

5.1 Diagnóstico del estado actual de la gestión documental

La siguiente tabla presenta los hallazgos obtenidos durante la revisión de los documentos físicos contables de la empresa SuAgro PR SAS Planeta Rica, relacionados con facturas de compra, facturas de venta, comprobantes de pago, soportes de proveedores, recibos de caja y registros de inventario. Estos hallazgos permitieron identificar las principales deficiencias en la organización, clasificación y control documental, constituyendo la base para el diagnóstico del estado actual de la gestión documental contable de la empresa.

Tabla 2

Documentos físicos contables revisados

Tipo de documento	Cantidad revisada	Falencia identificada
Facturas de compra	214	Se encontraron organizadas de forma parcial, algunas por mes y otras por proveedor, sin un criterio uniforme de archivo.
Facturas de venta	186	No se evidenció una secuencia completa de consecutivos acorde con la fecha de emisión.
Comprobantes de pago	97	Se identificaron soportes repetidos y documentos ubicados en carpetas diferentes.
Soportes de proveedores	84	Algunos soportes estaban fuera de la carpeta correspondiente al proveedor relacionado.
Recibos de caja	63	No presentaban una organización cronológica continua.
Registros de inventario	41	Se encontraron diferencias entre la fecha del registro y la ubicación física del documento.

La revisión documental permitió identificar que las principales falencias de la gestión documental contable de SuAgro PR SAS se encuentran relacionadas con la ausencia de criterios uniformes para la clasificación, organización, control y recuperación de la información física. Durante el proceso de observación se evidenció que las facturas de compra son archivadas bajo diferentes métodos de organización, debido a que algunas carpetas se encuentran clasificadas por proveedor y otras por periodos mensuales, sin mantener una estructura homogénea dentro del archivo. De igual forma, las facturas de venta presentan interrupciones en la secuencia de consecutivos y dificultades para relacionar los documentos con sus respectivas fechas de emisión.

Asimismo, se identificó que los comprobantes de pago presentan duplicidad documental y ubicación en carpetas diferentes, situación que dificulta los procesos de consulta y verificación. En el caso de los soportes de proveedores, se observaron documentos archivados fuera de la carpeta correspondiente, afectando la trazabilidad de la información y aumentando los tiempos de búsqueda. También se evidenció que los recibos de caja carecen de una organización cronológica continua y que algunos registros de inventario presentan inconsistencias entre la fecha registrada y su ubicación física dentro del archivo.

De manera complementaria, se constató la inexistencia de un sistema de codificación documental, ausencia de control sobre préstamos o consultas de documentos y deficiencias en la conservación física de algunos soportes contables. Estas condiciones generan retrasos en los procesos de revisión, conciliación y consulta documental, además de incrementar la dependencia del conocimiento del personal encargado del archivo para localizar información específica.

Desde el punto de vista operativo, se observó que el personal administrativo requiere entre 15 y 30 minutos para localizar facturas y soportes contables utilizados en conciliaciones de pagos, revisión de compras y verificación de movimientos de inventario. También se evidenciaron retrasos en la entrega de soportes solicitados por proveedores y dificultades para consultar documentos relacionados con compras de insumos agrícolas y veterinarios, debido a que parte de la documentación no se encuentra archivada bajo criterios uniformes de clasificación y control documental.

Tabla 3

Hallazgos identificados durante la observación del archivo físico contable

Aspecto evaluado	Hallazgo identificado	Impacto en la gestión documental
Clasificación documental	Los documentos se encuentran organizados bajo diferentes criterios, sin uniformidad.	Dificulta la recuperación de la información.
Organización cronológica	No existe una secuencia continua por fechas de archivo.	Retrasos en consultas y verificaciones contables.
Codificación documental	No se evidenció un sistema de codificación para identificar los documentos.	Baja trazabilidad documental.
Rotulación de carpetas	La identificación de carpetas es básica y no sigue un criterio estandarizado.	Incrementa el tiempo de localización.

Conservación documental	Se observaron documentos doblados y con desgaste físico.	Riesgo de deterioro de la información.
Control documental	No existe registro de préstamo ni control de consultas.	Pérdida de seguimiento sobre los documentos.
Recuperación documental	La búsqueda depende del conocimiento del personal.	Incremento en tiempos de respuesta.
Archivo de proveedores	Algunos proveedores no cuentan con carpeta individual.	Dificultad para consultar antecedentes comerciales.
Control de consecutivos	Existen interrupciones en la secuencia documental.	Riesgo de inconsistencias en verificaciones.
Procedimiento documental	No se evidenció un procedimiento formal para el manejo del archivo.	Procesos documentales poco estandarizados.

Fuente. Elaboración propia (2026).

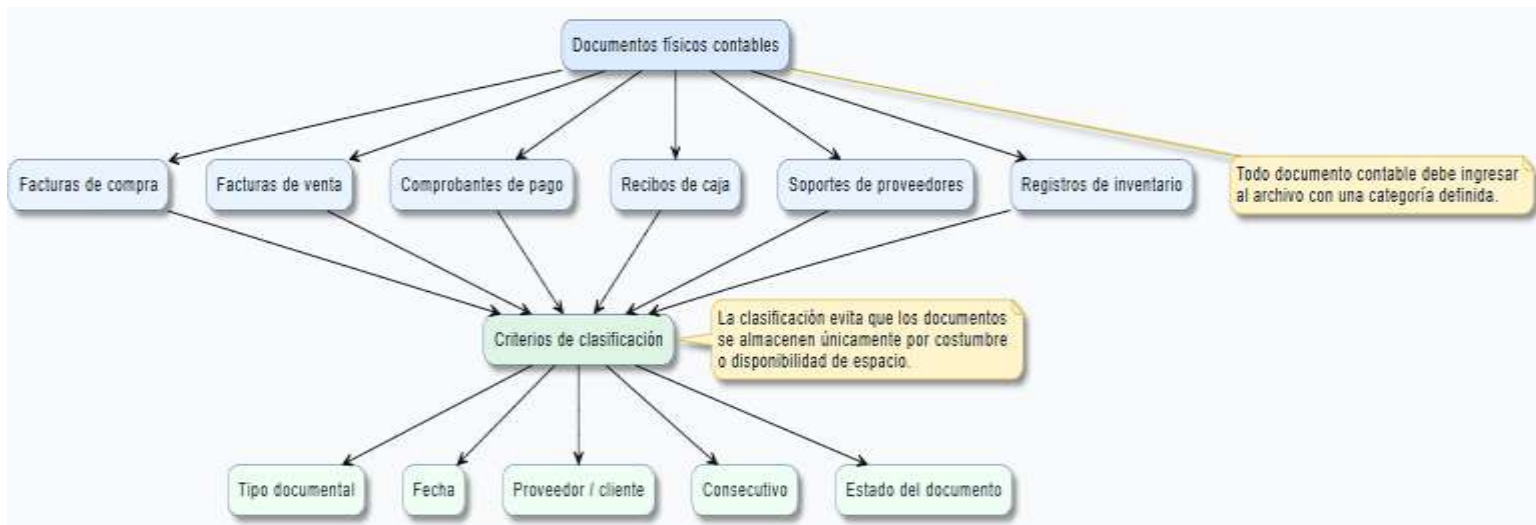
Los hallazgos obtenidos durante la observación permitieron establecer que las principales debilidades de la gestión documental se concentran en la ausencia de criterios estandarizados para clasificar, organizar y controlar la información contable. Asimismo, se evidenció que la recuperación de documentos depende principalmente del conocimiento del personal encargado, debido a la inexistencia de mecanismos de codificación y control documental. Estas condiciones afectan la trazabilidad de la información, incrementan los tiempos de búsqueda y generan reprocesos administrativos durante la consulta de soportes contables.

5.2 Sistema básico de gestión documental propuesto

A partir de los hallazgos obtenidos en el diagnóstico, se estructuró un sistema básico de gestión documental administrativo orientado a corregir las principales falencias identificadas en la empresa SuAgro PR SAS. Este sistema se organizó en tres componentes principales: clasificación documental, archivo físico y control de consulta. La finalidad fue establecer una ruta clara para que los documentos contables no se almacenen de manera dispersa, sino bajo criterios definidos según su tipo, fecha, proveedor, consecutivo y estado de conservación.

Figura 1

Estructura del sistema de clasificación documental contable



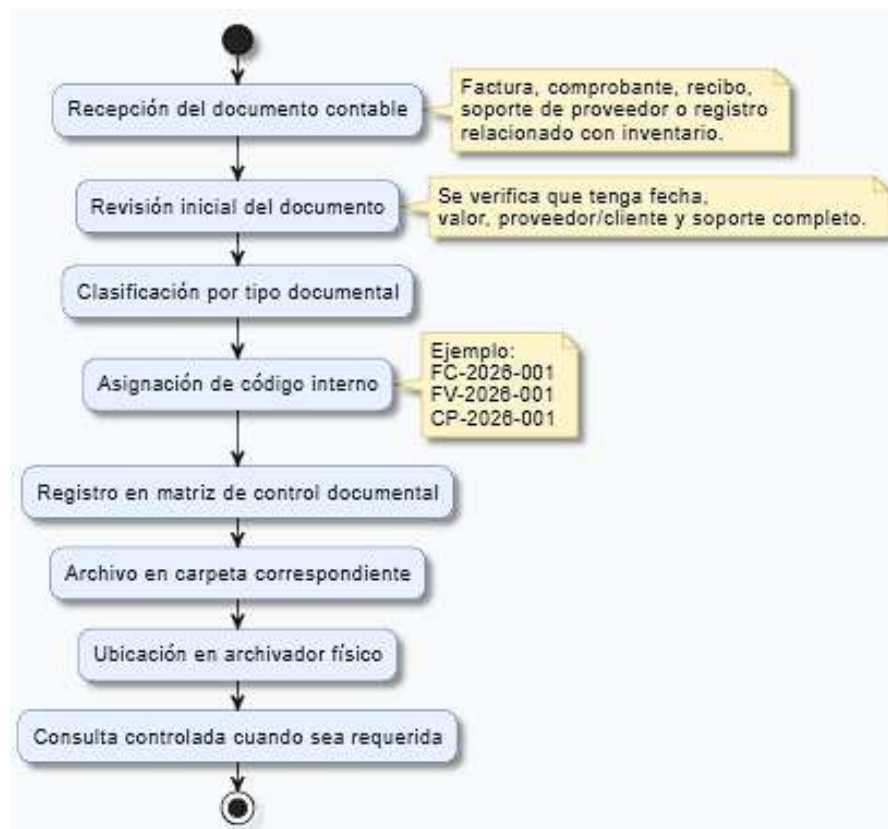
La Figura 1 presenta la estructura propuesta para la clasificación documental contable de SuAgro PR SAS, la cual fue diseñada a partir de las falencias identificadas durante el diagnóstico realizado al archivo físico. La propuesta parte de la necesidad de establecer una organización uniforme para todos los documentos contables, evitando que cada tipo documental sea archivado bajo criterios distintos o dependientes del conocimiento del personal encargado. En este sentido, se definió que todo documento deberá clasificarse inicialmente según su naturaleza documental, diferenciando facturas de compra, facturas de venta, comprobantes de pago, recibos de caja, soportes de proveedores y registros de inventario. Posteriormente, cada documento deberá organizarse mediante criterios complementarios de clasificación, tales como fecha, proveedor o cliente relacionado, consecutivo y estado del documento.

La incorporación de estos criterios busca garantizar una mayor trazabilidad de la información, debido a que permite conocer de manera precisa la ubicación de cada soporte dentro del archivo físico. Asimismo, la clasificación propuesta facilita la recuperación documental, ya que un mismo documento podrá ser localizado utilizando diferentes criterios de búsqueda según la necesidad del proceso contable. De igual manera, este esquema contribuye a disminuir los tiempos de consulta, reducir el riesgo de extravío documental y fortalecer el control interno sobre la información contable generada por la empresa.

Finalmente, la estructura propuesta constituye la base para los lineamientos de gestión documental planteados en el presente trabajo, debido a que establece un procedimiento estandarizado para la organización de los documentos físicos contables. Con ello se busca eliminar la dispersión documental evidenciada durante el diagnóstico, mejorar la disponibilidad de la información y facilitar las actividades de revisión, consulta y seguimiento de los soportes contables utilizados en los procesos administrativos y comerciales de la organización.

Figura 2

Flujo propuesto para el archivo físico contable



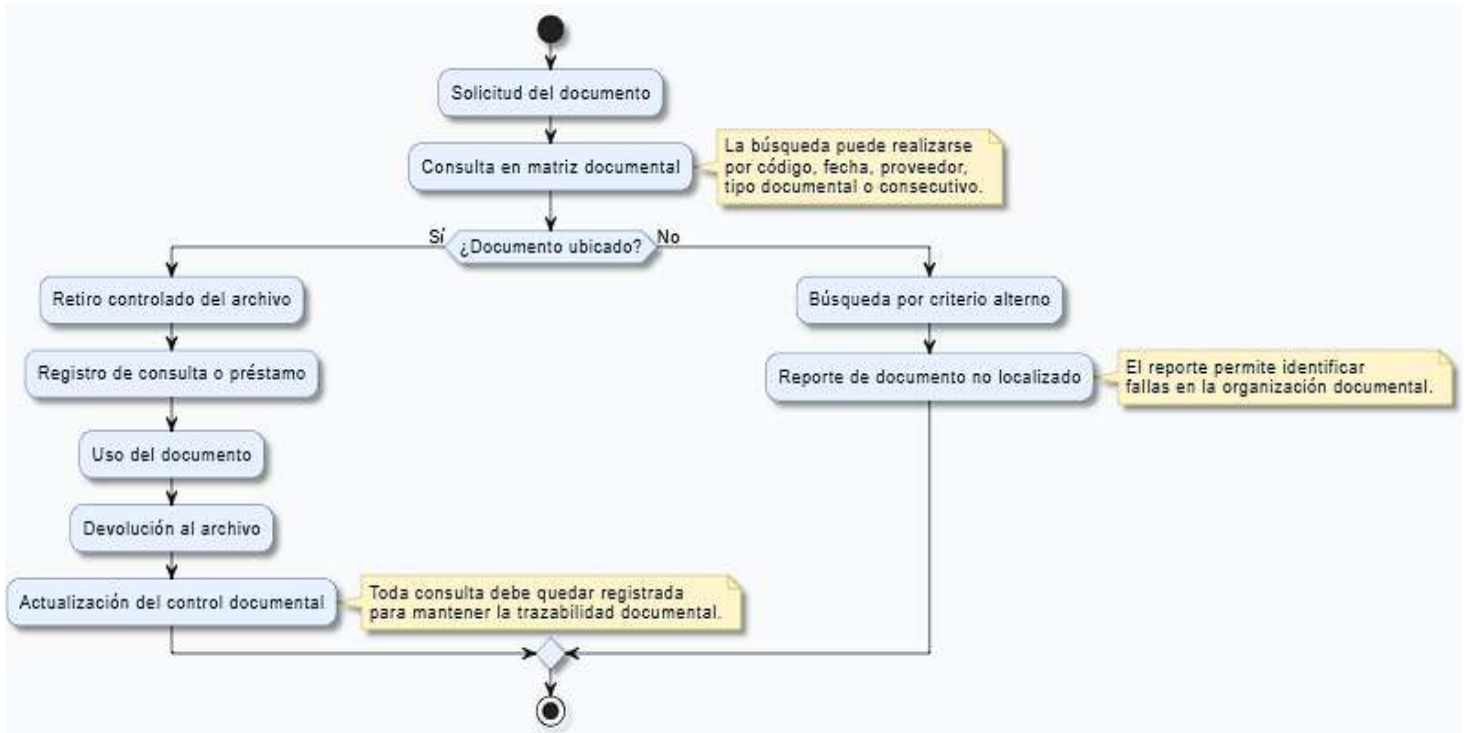
La Figura 2 presenta el flujo propuesto para el manejo de la información contable física dentro de SuAgro PR SAS, estableciendo una secuencia estandarizada desde la recepción del documento hasta su posterior consulta dentro del archivo. Esta estructura fue diseñada a partir de las debilidades identificadas durante el diagnóstico, especialmente aquellas relacionadas con la falta de clasificación uniforme, ausencia de codificación documental y dificultades para recuperar información contable de manera oportuna.

Uno de los principales aportes del flujo propuesto consiste en incorporar una fase de revisión inicial del documento antes de su archivo definitivo. Esta actividad permite verificar que los soportes contables contengan la información mínima requerida para su correcta identificación, evitando que documentos incompletos o con inconsistencias ingresen al sistema documental. Asimismo, la etapa de clasificación por tipo documental garantiza que cada soporte sea archivado según su naturaleza contable, evitando la mezcla de documentos observada durante el proceso de diagnóstico.

De igual forma, la asignación de códigos internos constituye un mecanismo de control que fortalece la trazabilidad documental, debido a que permite identificar cada documento mediante una estructura única de registro. Esta medida facilita la consulta posterior de la información y reduce la dependencia del conocimiento individual de los trabajadores para localizar soportes específicos. Complementariamente, el registro en una matriz de control documental genera un mecanismo adicional de seguimiento que permite conocer la ubicación física de cada documento y mantener actualizado el archivo contable.

Figura 3

Sistema de control, consulta y recuperación de documentos contables



La Figura 3 presenta el sistema de control, consulta y recuperación documental diseñado para fortalecer la trazabilidad de la información contable dentro de SuAgro PR SAS. Esta propuesta surge como respuesta a una de las principales debilidades identificadas durante el diagnóstico, relacionada con la ausencia de mecanismos formales para controlar la consulta, préstamo y devolución de documentos físicos. Durante la revisión documental se evidenció que la localización de facturas, comprobantes de pago y soportes contables dependía principalmente del conocimiento del personal encargado del archivo, situación que aumentaba los tiempos de búsqueda y dificultaba el seguimiento de los documentos una vez eran retirados para consulta.

La estructura propuesta incorpora un procedimiento de control que inicia con la solicitud del documento y continúa con la consulta de una matriz documental que permite localizar la información utilizando diferentes criterios de búsqueda, tales como código interno, fecha, proveedor, tipo documental o consecutivo. Esta característica fortalece significativamente la recuperación documental, ya que reduce la dependencia de búsquedas

manuales y facilita el acceso a la información requerida en procesos de revisión contable, conciliación de pagos, control de proveedores y seguimiento de inventarios.

Otro aspecto relevante del sistema es la incorporación de un registro formal de consulta o préstamo documental. Este mecanismo permite conocer quién solicitó el documento, cuándo fue retirado y en qué fecha fue reintegrado al archivo, fortaleciendo la responsabilidad sobre el manejo de la información física. De esta manera, se incrementa la trazabilidad documental y se disminuye el riesgo de pérdida o extravío de soportes contables, situación que fue identificada como una de las principales problemáticas durante el diagnóstico inicial.

Asimismo, la propuesta contempla una ruta específica para aquellos casos en los que un documento no pueda ser localizado. En estos eventos, el sistema genera un reporte de documento no encontrado, permitiendo identificar posibles fallas en la organización documental y establecer acciones correctivas. Este procedimiento constituye una herramienta de mejora continua, debido a que facilita la detección temprana de errores y contribuye al fortalecimiento progresivo del sistema documental.

5.3 Lineamientos básicos

Con base en las falencias identificadas durante el diagnóstico documental y tomando como referencia los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos de Colombia, se formularon lineamientos básicos de gestión documental orientados a fortalecer la organización, clasificación, control y recuperación de la información contable en la empresa SuAgro PR SAS. Estos lineamientos buscan establecer criterios mínimos para el manejo de los documentos físicos contables, promoviendo una administración más organizada de la información y facilitando su consulta dentro de los procesos administrativos y comerciales de la empresa.

La Ley 594 de 2000 establece que la gestión documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades durante su ciclo de vida. En este sentido, los lineamientos propuestos se orientan a adaptar dichos principios al contexto operativo de la empresa, fortaleciendo el control sobre los documentos contables de mayor utilización.

Tabla 4*Lineamientos básicos de gestión documental para SuAgro PR SAS*

Lineamiento	Descripción	Beneficio esperado
Clasificación documental uniforme	Organizar los documentos contables según su tipo documental (facturas de compra, facturas de venta, comprobantes de pago, recibos de caja, soportes de proveedores y registros de inventario).	Mayor facilidad para localizar información.
Organización cronológica	Archivar los documentos siguiendo un orden consecutivo por fecha de emisión o recepción.	Disminución de errores en consultas y verificaciones.
Codificación documental	Asignar códigos de identificación a cada tipo documental.	Mayor trazabilidad y control documental.
Rotulación de carpetas	Identificar claramente archivadores y carpetas mediante rótulos visibles.	Reducción de tiempos de búsqueda.
Control de consultas	Implementar un formato para registrar préstamos o consultas de documentos.	Seguimiento sobre el uso de la información física.
Conservación documental	Utilizar carpetas y archivadores que protejan los documentos contra deterioro físico.	Mayor conservación de soportes contables.
Actualización periódica del archivo	Realizar revisiones mensuales del archivo documental.	Prevención de acumulación y desorganización documental.

La tabla 4. Muestra los lineamientos propuestos se encuentran directamente relacionados con las problemáticas identificadas durante la fase diagnóstica. La ausencia de clasificación uniforme, la falta de codificación documental y la inexistencia de controles para la consulta de documentos fueron aspectos recurrentes durante la revisión realizada al archivo físico contable. Por esta razón, los lineamientos se orientan principalmente a fortalecer la trazabilidad documental y a garantizar que cada documento pueda ser ubicado de manera rápida y precisa cuando sea requerido.

Asimismo, la aplicación de estos lineamientos contribuiría a mejorar los procesos de consulta de información contable, disminuir los tiempos destinados a la búsqueda de documentos físicos y fortalecer el control interno sobre facturas, comprobantes de pago, soportes de proveedores y registros asociados a inventarios. De igual manera, permitiría generar una cultura organizacional orientada al manejo responsable de la documentación y al cumplimiento de buenas prácticas archivísticas dentro de la empresa.

6. Conclusiones.

Del trabajo realizado podemos concluir que la gestión documental contable de SuAgro PR SAS presentó debilidades significativas en los procesos de clasificación, organización y recuperación de la información física. Los hallazgos evidenciaron que la documentación era archivada bajo criterios diferentes, existían interrupciones en la organización cronológica, ausencia de mecanismos de control documental y tiempos de búsqueda prolongados para localizar soportes contables. Estas condiciones afectaban la trazabilidad de la información y limitaban la eficiencia de los procesos administrativos y contables desarrollados por la empresa.

Así mismo se determinó que la definición de criterios uniformes para la clasificación, codificación, organización y control documental constituye una alternativa viable para fortalecer el manejo de la información contable. La estructuración del sistema documental permitió establecer una secuencia lógica para el tratamiento de los documentos físicos, favoreciendo una mayor organización del archivo y proporcionando mecanismos que facilitarían la consulta, localización y conservación de los soportes utilizados en las operaciones comerciales y contables.

Finalmente, se dejó en evidencia que la adopción de lineamientos básicos de gestión documental, fundamentados en los principios establecidos por la Ley 594 de 2000, favorecería el fortalecimiento del control documental dentro de la empresa. Se determinó que la aplicación de estos lineamientos contribuiría a mejorar la clasificación y recuperación de la información contable, disminuir los tiempos de búsqueda, reducir los reprocesos administrativos y fortalecer la disponibilidad de los documentos requeridos para apoyar la toma de decisiones y el desarrollo eficiente de las actividades comerciales.

7. Referencias

- Cubillos Sanchez, E. J. (2025). *Optimización de la gestión documental con herramientas de Google; EcoDoc Papelera*.
<https://repository.universidadean.edu.co/entities/publication/cce69c49-83db-43fb-9084-12e1e9d4af6d>
- Espinoza, X. P. G. (2023). Practicas organizacionales para la optimización en la gestión documental en las empresas. *Bibliotecas. Anales de investigación*, 19(2), 172-181.
- 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
- Quiñonez, P. B. V. (2026). Sistema de Gestión Documental y Archivos (DataBlut) para optimizar los procesos administrativos y académicos del Instituto Superior Tecnológico Alberto Enríquez (ISTAE). *Revista Social Fronteriza*, 6(1).
<http://www.revistasocialfronteriza.com/ojs/index.php/rev/article/view/1026>
- Romero, Y. A. C., Tantaleán, J. Y. D., & Canales, H. J. S. (2022). Cloud computing y gestión documental en una empresa de servicios BPO, distrito de Magdalena del Mar (Lima-Perú), 2021. *Industrial Data*, 25(1), 285-298.
- 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>

Trujillo, C., Naranjo, M., Lomas, K., & Merlo, M. (2019). Investigación cualitativa: Epistemología, métodos cualitativos, ejemplos prácticos, entrevistas en profundidad. *Editorial Universidad Técnica del Norte y la Red de Ciencias Naturaleza y Turismo*.

Turcios, G. Y. V. (2025). *Optimización en la gestión documental, UNOTRANS* [PhD Thesis, Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC]. <https://repositorio.unitec.edu/items/c0df1ef4-e517-44c2-a111-88a03bc6593c>

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>

8. Anexos

Anexo 1

Evidencia del archivo físico contable de la empresa SuAgro PR SAS



Fuente: Elaboración propia a partir del registro fotográfico realizado durante el proceso de diagnóstico en SuAgro PR SAS (2026).

Anexo 2

Lista de chequeo aplicada al archivo físico contable

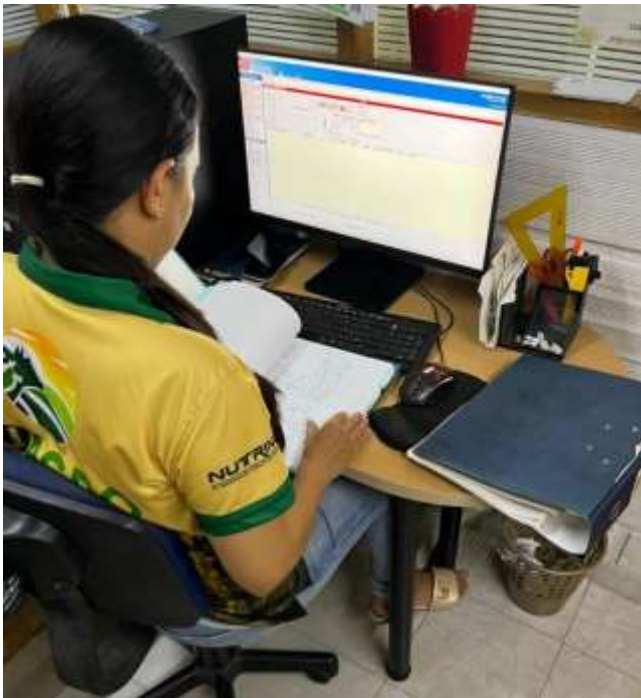
Criterio evaluado	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Observación
Clasificación documental por tipo de soporte		X		Existen separaciones parciales
Organización cronológica de documentos			X	No se mantiene secuencia uniforme
Codificación documental			X	No existe sistema de códigos
Rotulación de carpetas y archivadores		X		Rotulación básica y limitada

Conservación adecuada de documentos		X		Algunos documentos presentan deterioro
Control de préstamos documentales			X	No se evidenció formato de control
Recuperación rápida de información			X	La búsqueda depende del conocimiento del personal
Archivo específico para proveedores		X		No todos los proveedores cuentan con carpeta independiente
Control de consecutivos contables		X		Existen interrupciones en el orden documental
Sistema técnico de archivo documental			X	No existe procedimiento formal de archivo

Fuente. Elaboración propia (2026).

Anexo 3

Proceso de revisión de la documentación física contable en la empresa SuAgro PR SAS.



Fuente: Elaboración propia. Registro fotográfico obtenido durante el proceso de diagnóstico de la gestión documental en la empresa SuAgro PR SAS, 2026.