



**TRABAJO DE GRADO**  
**Opción Práctica y Pasantía.**

Optimización de la Gestión Documental de Proveedores en el Centro Logístico de Oriente

Corporación Universitaria Remington.  
Ciencias Empresariales.  
Administración Financiera.

Estudiante: Wilmar Quintero Castro.

Docente: Feiber Alirio Guzmán Pérez.

Opción de Trabajo de grado Práctica o Pasantía.

2024.

## Tabla de Contenidos

Resumen.....	3
Palabras clave.....	3
Problemática abordada.....	4
Objetivos.....	5
Metodología.....	6
Resultados.....	15
Conclusiones.....	24
Anexos.....	25
Referencias.....	29

## **Resumen**

El Centro Logístico de Oriente enfrenta actualmente limitaciones significativas en los procesos de manejo, almacenamiento y administración de documentación de proveedores. Estas deficiencias generan retrasos, errores, duplicidad de información y costos adicionales, afectando la eficiencia operativa de la organización. Para abordar esta problemática, el objetivo del proyecto consiste en implementar un proceso documental integral que permita superar las dificultades identificadas. A través de este modelo, se busca mejorar la eficiencia operativa del Centro Logístico de Oriente en aspectos, como el manejo, almacenamiento y administración de la documentación.

Por lo tanto, el proceso es crucial para las distintas áreas del Centro Logístico de Oriente. Más allá de una simple reorganización y actualización de las tareas de archivo, la implementación de la Gestión Documental permitirá optimizar los flujos de documentos y los procesos administrativos relacionados con la documentación de proveedores.

## **Palabras clave**

Gestión Documental, Implementación, Evaluación, resultados, Clasificación.

### **Problemática abordada en la práctica o pasantía**

La gestión documental de proveedores es un desafío en el Centro Logístico de Oriente que tiene un impacto operativo en la organización. Pueden surgir problemas, incluida la pérdida de tiempo, recursos y oportunidades, por falta de un sistema estructurado y eficiente para gestionar documentos relacionados con los proveedores. Por eso, se requiere aplicar desde la fase de registro del proveedor (potencial o vinculado) hasta la entrega del bien y servicio.

Es clave optimizar la gestión documental con proveedores en el Centro Logístico de Oriente para aumentar la eficiencia operativa, la productividad en el sector logístico (Alonso et al., 2022). Una gestión documental deficiente representa un obstáculo para la agilidad, transparencia y trazabilidad requeridas en las operaciones actuales de la cadena de suministro.

Se infiere que el manejo y administración adecuados de la documentación representa un aspecto esencial para el Centro Logístico de Oriente y los proveedores.

## **Objetivos**

Implementar un modelo de Gestión Documental para el Centro Logístico de Oriente, a través de un modelo integral que mejore la eficiencia operativa.

## **Metodología**

### **Pregunta problematizadora**

¿Cómo mejorar la gestión documental de proveedores en el Centro Logístico de Oriente para optimizar los procesos de registro, seguimiento y control de la información en el periodo 2024?

### **Objetivos específicos**

- Identificar los escenarios propios para el modelo de gestión documental con los proveedores del Centro Logístico de Oriente.
- Establecer los procesos del sistema de gestión documental en el Centro Logístico de Oriente para implementar el modelo adecuado.
- Diseñar e implementar estrategias del sistema de Gestión documental, mediante el desarrollo de procesos innovadores y tecnológicos.

### **Metodología:**

Se enmarca en un diseño exploratorio y descriptivo, con el fin de entender la gestión documental del Centro Logístico de Oriente en relación con los proveedores. Busca identificar los procesos existentes de registro, seguimiento y control de proveedores.

Además, proponer soluciones para organizar la eficiencia operativa y la competitividad del Centro Logístico de Oriente en el ambiente documental de proveedores.

### **Tipo de Estudio**

Es esencial comprender su naturaleza exploratoria, según Muñoz (2011), un estudio exploratorio que permite descubrir cuestiones metodológicas, técnicas, éticas y logísticas antes de iniciar la recolección de datos. Este tipo de estudio es crucial para identificar

posibles fallos en las líneas de investigación, evaluar la viabilidad de los instrumentos y técnicas, y determinar la coherencia del enfoque metodológico.

Se llevará a cabo un estudio descriptivo para caracterizar los proveedores en el Centro Logístico de Oriente, buscando proponer un modelo integral alineado con las mejores prácticas del sector (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018).

El Centro Logístico de Oriente tendrá un proceso estandarizado para registrar nuevos proveedores potenciales, para garantizar una gestión eficiente y transparente de sus fuentes de suministro. Este proceso consta de varios pasos clave que permiten recopilar, validar y almacenar la información necesaria de cada proveedor interesado.

Este procedimiento busca facilitar la incorporación de nuevos socios comerciales y garantizar el suministro oportuno de productos y servicios que respalden las operaciones del Centro Logístico de Oriente.

### **Fase 1**

Identificar las fortalezas y limitaciones en la gestión documental del Centro Logístico de Oriente para el año 2024, a través de capacitaciones y encuentros con los proveedores.

### **Factibilidad y viabilidad del proyecto**

En el Centro Logístico de Oriente, se emplearon cinco entrevistas que contenían preguntas semiestructuradas, basadas en los objetivos de la investigación. Estas entrevistas se dirigieron a un grupo de administradores de otros centros logísticos, quienes, debido a

su experiencia sobre la gestión documental de proveedores, contribuyeron con sus opiniones.

### **Técnicas de Recolección de Datos.**

**Grupos Focales:** Se realizarán dos grupos focales con cinco proveedores cada uno. Estos grupos permitirán discutir aspectos relacionados con la gestión documental de manera grupal, iniciando así el proceso en el Centro Logístico de Oriente.

**Entrevistas Semiestructuradas:** Se llevarán a cabo entrevistas individuales con un representante clave de cada uno de los diez proveedores seleccionados. Estas entrevistas permitirán profundizar en los temas específicos de cada proveedor.

Tabla 2. Cronograma de capacitaciones

	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
<b>FASE 1</b>	22					
<b>FASE 1</b>		29				
<b>FASE 2</b>			23			
<b>FASE 2</b>				16		
<b>FASE 2</b>					17	
<b>FASE 3</b>						21
<b>FASE 3</b>						

*Fuente; Construcción Propia*

Consideraciones éticas:

- Se solicitará el consentimiento informado por escrito a todos los proveedores participantes del Centro Logístico de Oriente en Guarne, Antioquia. En este documento se explicarán los objetivos del estudio sobre la gestión documental, cómo se utilizará la información recolectada y se garantizará la confidencialidad de los datos.

- A cada proveedor participante se le asignará un código alfanumérico (por ejemplo, P01, P02, P03, etc.) con el fin de proteger su identidad y mantener el anonimato en el informe final de resultados que se elabore.

- La información y datos recolectados durante el estudio, en grupos focales, entrevistas o cualquier otra actividad, se utilizarán solo para investigar y mejorar la gestión documental en el Centro Logístico de Oriente. Estos datos no serán compartidos con terceros ajenos al estudio sin previa autorización de los participantes.

Durante todo el proceso de investigación, se respetarán los principios éticos fundamentales:

**-Beneficencia:** El estudio busca aportar beneficios para mejorar la gestión documental de los proveedores y el Centro Logístico de Oriente.

**-No maleficencia:** No se causará ningún daño o perjuicio a los participantes.

**-Autonomía:** Se respetará la libre decisión de los proveedores de participar o no en el estudio.

**-Justicia:** Todos los participantes recibirán un trato justo y equitativo, sin discriminación alguna.



*Figura 1: Personal Centro Logístico Oriente.*

Desde la administración del Centro Logístico de Oriente, será fundamental que el equipo de colaboradores conozca a los proveedores. De esta manera, se podrá generar un trabajo conjunto y coordinado. El conocimiento de los proveedores por parte del personal es clave para facilitar una gestión eficiente y una estrecha colaboración con ellos.

## **Fase 2:**

Registro de Proveedores Potenciales, Inscripción de Proveedores y Actualización de Documentos de Proveedor Vinculado

## **Condiciones Generales.**

En el registro de proveedores del Centro Logístico de Oriente, es necesario solicitar la documentación requerida para poder crearlos. A continuación, se indican los documentos necesarios para realizar dicho proceso.

- Nomenclatura asignada a cada carpeta proveedores.

- Estará conformada por caracteres numéricos del 0 al 9, utilizando el número del NIT (Número de Identificación Tributaria) junto con su respectivo código de verificación.

**Documentos que deben presentar los proveedores:**

- RUT (Persona Natural y Jurídica)
- Cámara de Comercio (Persona Jurídica)
- Cédula del Representante Legal
- Referencias Comerciales
- Estados Financieros (último año fiscal)
- Portafolio de Servicios
- Certificación Bancaria

Es importante tener presente que, después de realizar los análisis correspondientes, se descubre la necesidad de implementar dos clases de proveedores:

1. **Proveedor Potencial:** Interesado con suministrar productos o servicios a la empresa.
2. **Proveedor Vinculado:** Es aquel que, después del proceso de registro y verificación, logró cumplir con los requisitos establecidos por el Centro Logístico de Oriente

**Fase 3**

Plan de intervención integral que abarque desde la fase de registro del proveedor hasta la entrega del bien y del servicio, incluyendo la actualización y conservación de los documentos contenidos en los diferentes soportes físicos y digitales.

Tabla 3: Actualización de los documentos

Proveedor Vinculado	La actualización de los documentos de los proveedores debe realizarse cada 12 meses, o según las indicaciones de la administración, cuando se requiera.
Proveedor Seleccionado	Se analizará los documentos inscritos que se encuentren fuera del análisis de Pareto del año inmediatamente anterior.

*Fuente: Construcción propia.*

Se enfoca en asegurar un control efectivo de las actividades relacionadas con la estructura documental del proveedor y la gestión de órdenes de compra en el Centro Logístico de Oriente. Esto se logrará garantizando la disponibilidad, rapidez y fácil acceso a la documentación requerida en cada etapa del proceso, desde el registro inicial hasta la entrega final del bien.

### **Conservación y actualización documental:**

Almacenamiento y organización de la documentación física y digital relacionada con el proveedor. Se debe establecer un sistema de clasificación y codificación estandarizado para los documentos físicos y digitales, definir ubicaciones específicas y seguras para el almacenamiento de la documentación física.

Además, es necesario implementar medidas para garantizar la disponibilidad, rapidez y fácil acceso a la documentación, como desarrollar un sistema de búsqueda y recuperación eficiente, establecer niveles de acceso y permisos adecuados, y asegurar la disponibilidad

de la documentación tanto en formato físico como digital mediante la creación de copias de seguridad y planes de contingencia.

Este plan de intervención integral permitirá al Centro Logístico de Oriente optimizar su gestión documental de proveedores, abarcando todas las etapas clave del proceso. La implementación de este enfoque mejorará la eficiencia operativa, brindado tanto a proveedores como a clientes internos y externos.

### **Beneficios esperados:**

La implementación de un plan de intervención integral para la gestión documental de proveedores en el Centro Logístico de Oriente traerá consigo múltiples beneficios, como la mejora en la trazabilidad y seguimiento de todo el ciclo de gestión de proveedores, la reducción de errores y pérdida de documentos al contar con un sistema centralizado y digitalizado, la mayor facilidad para la actualización y conservación de la documentación de proveedores, y el fortalecimiento de la relación y comunicación con los mismos al tener información completa y accesible.

### **Procedimiento de Muestreo**

El muestreo que se aplicó fue aleatorio simple, ya que permite evaluar y seleccionar adecuadamente a los proveedores potenciales, garantizando así la calidad del servicio brindado. El enfoque principal de este proceso es asegurar la elección correcta de proveedores y evaluar su capacidad para cumplir con los estándares requeridos.

### **Criterios de Selección:**

Definir criterios específicos para la selección de proveedores, tales como capacidad de experiencia comprobada y tarifas competitivas.

Establecer requisitos detallados para los productos y servicios, de acuerdo con los estándares del Centro Logístico de Oriente

**Evaluación de Documentación:**

Solicitar y revisar minuciosamente la documentación legal, licencias y certificaciones de los proveedores potenciales.

### Resultados.

Durante el proyecto, se logró identificar que la optimización del sistema de gestión documental del Centro Logístico de Oriente permitirá tener un proceso más organizado y estructurado. Esto ayudará a abordar las soluciones y problemas relacionados con cada una de las necesidades identificadas.

#### Resultados fase 1:

**Tabla 4:** Resultados de diagnóstico.

Tabla de resultados de diagnóstico						
1. Identificar las necesidades del sistema de gestión documental para los Centros Logísticos	Calificación-Entrevista					Interpretación
	1	2	3	4	5	
	1.1 ¿Es viable implementar el sistema de gestión documental?	4	4	4	4	
1.2 ¿Puede explicar cómo realizan el sistema de gestión?	4	4	1	4	3,3	ACEPTABLE
1.3 ¿Puede detallar cuales son los procedimientos?	4	4	4	4	4	ACEPTABLE
2. Establecer en qué estado se encuentra el proceso de implementación del sistema de gestión documental en su organización						
2.1 ¿En qué formatos se almacena la información del Proveedor?	3	3	3	4	3,3	ACEPTABLE
2.2 ¿Existe sistema de gestión documental en su empresa?	3	4	1	4	3	ACEPTABLE
2.3 ¿Cómo se protege la información del proveedor?	4	1	1	2	2	INSUFICIENTE
3. Identificar y evaluar el estado actual en que se encuentra la gestión documental de su empresa						
3.1 Requisitos documental	2	4	1	4	2,8	INSUFICIENTE

3.2 Forma en que se realiza la clasificación de los documentos.	3	4	1	4	3	ACEPTABLE
3.3 Tiene definida las características del sistema de gestión documental	4	3	1	4	3	ACEPTABLE

*Fuente: Construcción propia*

Luego de obtener estos resultados, se identificó la necesidad de iniciar un proceso de capacitación para los proveedores del Centro Logístico de Oriente. Este proceso permitirá que los proveedores comprendan plenamente lo que se desea implementar.



*Figura 2: Proveedores del Centro Logístico de Oriente*

La población objeto de estudio fueron los actuales proveedores del Centro Logístico de Oriente. Se seleccionó una muestra intencional de diez proveedores reconocidos por su calidad en el servicio. Estos proveedores fueron elegidos por su importancia y representatividad en el sector logístico.

**Tabla 5:** Lista de proveedores

Proveedor	Productos/ Servicios
Agro insumos	Materiales de Ferretería
Nutresa	Alimentos procesados, galletas, chocolates
Postobón	Bebidas gaseosas, jugos y agua
Cementos Argos	Cemento y concreto
Grupo Familia	Productos de consumo masivo
Ferreterías EPA	Materiales de construcción y ferretería
Hierros HB	Hierro, acero, cementos, agregados
Distribuidora de Maderas El Pino Rojo	Maderas, tablonos, trípex, amachimbres
Tejas y Tejas	Tejas de barro, tejas plásticas, accesorios
Electro Vidrios	Vidrios, espejos, aluminio y accesorios
Almacén de Pinturas El Rodillo	Pinturas, brochas, rodillos, diluyentes

*Fuente: Construcción propia*

Se entregan al Centro Logístico de Oriente las preguntas orientadoras para los grupos focales, las cuales se desarrollarán de acuerdo con el cronograma de encuentros programados mensualmente.

**Guía de discusión para los grupos focales:** Se elaborará una guía con preguntas abiertas y temas clave a tratar en los grupos focales, desafíos, necesidades, entre otros. para el Centro Logístico de Oriente.

**Preguntas orientadoras:**

1. ¿Qué procesos documentales tienen implementados actualmente en su empresa?
2. ¿Cómo manejan el flujo de documentos internos y externos?

3. ¿Qué herramientas o sistemas utilizan?

**Desafíos y limitaciones:**

4. ¿Cuáles son los principales desafíos o dificultades de la gestión documental?

5. ¿Qué limitaciones tienen en cuanto a recursos, infraestructura o capacidades para una gestión documental eficiente?

6. ¿Qué aspectos de la gestión documental consideran que necesitan mejorar?

**Necesidades de capacitación:**

7. ¿Qué tipo de capacitaciones o actualizaciones en gestión documental serían más útiles para su empresa?

8. ¿Qué temas específicos les gustaría que se aborden en las capacitaciones?

9. ¿Qué modalidad de capacitación (presencial, virtual, mixta) sería más conveniente para ustedes?

**Expectativas y recomendaciones:**

10. ¿Qué expectativas tienen en su empresa?

11. ¿Qué recomendaciones darían al Centro Logístico de Oriente para fortalecer la gestión documental de sus proveedores?

12. ¿Existe algún otro aspecto relacionado con la gestión documental que consideren relevante mencionar?

**Resultados fase 2:**

Se entrega al Centro Logístico de Oriente el paso a paso a seguir para realizar el registro de proveedores.

**Tabla 6:** Registro de proveedores potenciales.

<b>Registro de proveedores potenciales</b>				
<b>Número</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Responsable</b>
1	Diligenciar Registro, formulario en Excel y crear enlace forms	Todo proveedor interesado en ofrecer productos y servicios al Centro Logístico de Oriente puede ser orientado para llenar el formulario en Excel y acceder al enlace con toda la información correspondiente.	Formulario de Registro Proveedor	Proveedor Potencial
2	Revisar Información del Proveedor potencial	Posterior a la notificación del registro del proveedor, la asistente administrativa verificará el enlace de registro y descargará la información del proveedor para su respectiva revisión.	Documentos cargados por el proveedor	Asistente Administrativa
3	Creación de la Carpeta por cada proveedor	Se crea la carpeta con el NIT una vez se verifique que la información está completa y vigente, y que el formulario ha sido diligenciado correctamente.	Formulario diligenciado correctamente	Asistente Administrativa
4	¿La información está completa, vigente y el formulario de registro está diligenciado correctamente y en su totalidad?	<b>NO:</b> Envía comunicado vía correo electrónico al proveedor potencial e informa sobre el estado del registro.	Correo Electrónico	Asistente Administrativa

---

**SI:** Continuar el proceso

---

5	Validar la información presentada por el Proveedor	Realizar la validación del proveedor potencial a través de la plataforma Informa.	Excel de certificado de las listas de verificaciones	Asistente Administrativa
6	Registrar	Ingresar a la base de proveedores potenciales en Excel.	Base de datos	Asistente Administrativa
7	Generar respuesta de viabilidad al proveedor potencial	Luego de la verificación, la asistente administrativa enviará el registro a la parte jurídica para su validación y verificar si cumple con los requisitos establecidos.	Respuesta de viabilidad correo Electrónico	Abogada-Asistente Administrativa
8	Comunicado de bienvenida al Proveedor	Finalizado el proceso, la asistente administrativa enviará un correo al proveedor potencial notificando el registro y dándole la bienvenida.	Correo Electrónico	Asistente Administrativa

Este proceso debe ser acompañado por el departamento jurídico y, sobre todo, por la gestión de calidad. Este sistema está en constante actualización. Es importante que el administrador, en cada período, informe a esta área sobre la importancia de registrar a los proveedores potenciales, quienes se convierten en los aliados más importantes para el Centro Logístico de Oriente.

### Resultados fase 3:

De igual manera, se entrega a la empresa esta tabla de actualización de documentos para los proveedores. Con base en este cuadro, se debe continuar el proceso documental para el Centro Logístico de Oriente.

**Tabla 7:** Actualización documentación de proveedores Centro Logístico de Oriente.

<b>Actualización Documentación de Proveedores</b>				
<b>Número</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Responsable</b>
1	Revisar documentación del proveedor Vinculado	Cada año se revisa la información del proveedor vinculado y que los documentos se encuentren completos.	Formulario de actualización	Asistente administrativo
2	Validar listas de verificación	Se debe verificar a los proveedores en las listas de verificación de la procuraduría, Policía Nacional y la ONU, para tener presente que se cumpla con todos los requisitos legales y así de esta manera darle paso a la actualización de los documentos.	Certificado de verificación	Asistente Administrativa

---

3	Actualización datos de proveedores	Ingresa a proveedores, que será creada y actualizada en Excel.	Documento de proveedores	Asistente Administrativa
---	------------------------------------	--	--------------------------	--------------------------

---

4	Confirmar al proveedor la actualización del documento y por ende renovación del contrato.	Por medio del certificado de verificación, desde la parte jurídica se dará la respuesta a todos los proveedores de su proceso.	Correo Electrónico	Asistente Administrativa
---	---	--	--------------------	--------------------------

---

*Fuente: Construcción propia.*

### **Control de Registro.**

Las directrices para la gestión documental del Centro Logístico de Oriente serán acompañadas también por el área de calidad. El control de estos registros y de los documentos necesarios garantizará que el proceso se mantenga en óptimas condiciones y se logren obtener los resultados necesarios.

Por lo tanto, el procedimiento establecido será el siguiente para la gestión documental en el Centro Logístico de Oriente:

**NA -001**= Base de datos proveedores potenciales.

**NA- 002**= Base de datos de aliados

**NA- 003** = Actualización de proveedores

**NA- 004**= Registro de Proveedor Potencial.

**NA- 005**= Inscripción de Proveedor seleccionado.

Se logrará ampliar el número de proveedores y se conseguirá un portafolio con numerosas opciones para cubrir todas las necesidades de compras requeridas por el Centro Logístico de Oriente.

**Figura 3:** Matriz Dofa



*Fuente: Elaboración propia*

### **Conclusiones.**

Se recomienda implementar el Sistema de Gestión Documental cumpliendo con la normatividad vigente al sector logístico y con los estándares y regulaciones internas del Centro Logístico de Oriente.

Es fundamental realizar un seguimiento continuo y una evaluación periódica del proceso implementado y garantizar su eficacia a largo plazo.

Se sugiere capacitar y entrenar adecuadamente al personal involucrado en la gestión documental, para asegurar el éxito del sistema y promover buenas prácticas en el manejo de información y documentación.

Se aconseja explorar integrar el Sistema documental con otros sistemas y herramientas utilizados en el Centro Logístico de Oriente, para garantizar un flujo de información adecuada.

## Anexos

### Glosario

El siguiente glosario se basa en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Por lo tanto, algunas citas aparecerán con el código de los documentos a los que hacen referencia

Concepto	Definición	Cita
<b>Accesibilidad legal</b>	Posibilidad de consulta de los documentos de archivo según la normativa vigente.	Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio).
<b>Actividad</b>	Conjunto de actuaciones o tareas realizadas por una organización para cumplir con una función determinada o parte de esta.	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Activo de información</b>	Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Amenaza</b>	Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daño a un sistema o a una organización	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)

<b>Análisis DAFO</b>	<p>Metodología de estudio de la situación de una organización, parte de ella, de un proceso, proyecto, etc., analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada. El término proviene de la traducción de las siglas en inglés SWOT (<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities y Threats</i>).</p>	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Análisis de riesgos</b>	<p>Proceso sistemático que permite entender la naturaleza y deducir el nivel de los riesgos identificados. Proporciona las bases para una correcta evaluación de riesgos y para la toma de decisiones sobre el tratamiento de estos.</p>	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Benchmarking</b>	<p>Proceso comparativo de evaluación sistemática y continua de productos, servicios y procesos desarrollados en organizaciones que evidencian buenas prácticas para transferir su conocimiento y aplicación.</p>	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Clasificación</b>	<p>Operación archivística que consiste en identificar mediante una notación el nivel de clasificación de una serie documental dentro del cuadro de clasificación para facilitar su diferenciación, evidenciar su jerarquía y</p>	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)

---

sustituir su denominación en sistemas electrónicos.

<b>Datos personales</b>	Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo sobre una persona física identificada o identificable, cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Evaluación de riesgos</b>	Proceso de comparar el riesgo estimado con un criterio de riesgo dado, para determinar la importancia del riesgo.	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Factores clave</b>	Aquellas variables en la que las organizaciones se empeñan al máximo de sus posibilidades para alcanzar el mayor resultado previsto.	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Identificación</b>	Proceso de gestión documental que analiza las actuaciones que se hacen en una organización y que permiten conocer los documentos que se gestionan en ella.	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)

<b>Indicador</b>	Unidad de medida que permite realizar el seguimiento y la evaluación periódica de las variables clave de una organización.	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Marketing</b>	Conjunto de técnicas y estudios organizativos destinados a mejorar la promoción de un determinado servicio o producto, identificando necesidades por parte de los usuarios.	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)
<b>Procedimiento</b>	Conjunto de directrices que determinan la forma de proceder en determinada ocasión para poder obtener un resultado previsto.	Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014)

*\*Fuente:* Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

## Referencias

- Alonso, J. A., García, F. J., & Salvador, P. (2022). Gestión documental en las empresas logísticas: Impacto en la eficiencia y competitividad. *Revista Iberoamericana de Logística*, 8(2), 34-51. <https://doi.org/10.25115/ril.v8i2.4567>
- Archivo General de la Nación [AGN]. (2021). Lineamientos y normativas para la gestión documental en Colombia. Bogotá, Colombia.
- Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000. Por la que se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Fernández, M. & Ponjuán, G. (2023). Modelo de gestión documental para la cadena de suministro en centros logísticos. *Ciencias de la Información*, 54(1), 12-27. <https://doi.org/10.35622/ci.v54i1.8901>
- Font Aranda, Odalys. 2013 tesis Doctoral “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación.” UNIVERSIDAD DE GRANADA UNIVERSIDAD DE LA HABANA Tomado de la página de internet: <https://hera.ugr.es/tesisugr/22668548.pdf>
- Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014). Anexo III - Glosario. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) (Versión 1.0). Recuperado de <http://mgd.redrta.org/anexo-iii-glosario/mgd/2015-01-28/111644.html>

Gerencia contemporánea. (19 de mayo de 2011). En qué consisten los estudios exploratorios. Obtenido de <http://gerenciacarlos.zoomblog.com/archivo/2011/05/19/enQue-Consisten-Los-Estudios-Explorat.htm>

Hernández-Sampieri, R., & Mendoza, C. (2018). Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. McGraw-Hill Interamericana

Luna, C. (octubre de 2011). Serie ISO 30300: sistema de gestión para los documentos. Obtenido de <https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/serie-iso-30300.pdf>

Muñoz, N. A. (diciembre de 2011). El estudio exploratorio. Mi aproximación al mundo de la investigación cualitativa. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/1052/105222406019.pdf>

Ñaupari, F. (2021). Gestión documental y su relación con la productividad en el área de logística de una empresa manufacturera, Lima 2021. Revista Universidad Privada del Norte, 5(2), 56-68. <https://doi.org/10.35622/j.rie.2021.02.004>

Presidencia de la República de Colombia, MINTIC, (2014). ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Obtenido de [http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-laimplementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG\\_web.pdf](http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-laimplementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf)

Rodríguez, J. & Rivas, L. (2022). Digitalización de la gestión documental en la cadena de suministro: Retos y oportunidades. Revista Logística y Distribución, 12(4), 18-32. <https://doi.org/10.26461/rld.v12i4.2023>.