

Gestión documental en la empresa Schlumberger

Karen Tatiana Avila Pedraza

Universidad Jorge Tadeo Lozano

Facultad de Ingeniería Industrial

Bogotá D.C

2021

Gestión documental en la empresa Schlumberger

Karen Tatiana Avila Pedraza

Tutor: Jorge Ivan Romero

Universidad Jorge Tadeo Lozano

Facultad de Ingeniería Industrial

Bogotá D.C

Tabla de contenido

1. Resumen	4
2. Abstract	5
3. Introducción:	6
4. Planteamiento del problema	8
5. Justificación (pertinencia desde la Ingeniería Industrial)	9
6. Objetivos	10
7. Metodología	11
8. Marco teórico	13
9. Conclusiones	23
10. Bibliografía:	24

Propuesta para mejora de procesos en Gestión documental en la empresa Schlumberger

Resumen

El objetivo principal de este proyecto ha sido la generación de una herramienta, como modelo de sistema viable para realizar el análisis y gestión de los procesos en la empresa SCHLUMBERGER SURENCO, con el fin de proponer mejoras en la gestión organizacional de sus procesos administrativos en el área de recursos humanos.

Para el desarrollo de dicho objetivo, se efectuó un previo diagnóstico general de la empresa, con ayuda de esta, para la recolección de la información trabajada. Posteriormente se planteó una metodología y cronograma de trabajo para más orden y precisión. Se generaron diferentes bocetos, los cuales en su proceso de creación fueron generando más ideas, y así, poder llegar a la fase final el proyecto, dividiéndolo en dos, una lista de actividades en Excel, separadas por diferentes columnas, las cuales van a dirigirlo según corresponda el proceso que desee consultar a una carpeta compartida en teams, a una URL o un SPS(Documento detallado del proceso), con acceso a información del área administrativa, optimizando y facilitando el trabajo de cada uno, ya sea para empleados nuevos o antiguos. Cabe resaltar que cada uno de los anteriores procesos van de la mano con los objetivos planteados.

Para el contenido de los resultados obtenidos, se evidencian las múltiples perspectivas y conocimientos que los trabajadores tienen sobre la estructura organizacional de la empresa, y el valor que tuvo el aporte del proyecto, ya que genera un rendimiento significativo para la optimización de tiempos dentro de la empresa y así mismo generar incentivo de conocimiento para aquellas personas que no tenían muy presente el paso a paso de los procesos. Por último, se identificaron los canales y el flujo de información que la empresa podía llegar a tener y así mismo sus falencias frente a la falta de documentación.

Palabras clave:

- Documentación
- Procesos
- Conocimiento
- Gestión
- Optimización

Abstract

PROPOSAL TO IMPROVE PROCESSES OF DOCUMENTAL MANAGEMENT IN SCHLUMBERGER

The main objective of this project has been the creation of a tool, as a model of a viable system, to make the analysis and management of processes in a schlumberger company, in order to propose improvements on the organizational management of the administrative processes in the Human Resources area.

For the development of this objective a previous general diagnosis of the company was made with the help of the company itself to collect the work information. Later a methodology and work schedule were proposed to get higher order and precision. Different sketches were generated, these were giving more ideas during the creation process of it, in that way, get to the final phase of the project, splitting it in two different parts, a list of activities from excel divided by columns that will guide you based on the process you are searching for, to a shared file on "teams", URL or SPS (detailed document of the process), with access to the administrative area information, optimizing and facilitating everyone's job, former and new hired employees. It should be noted that each of the mentioned processes go hand in hand with the presented objectives.

For the content of the obtained results, we can find several perspectives and knowledge that workers have about the organizational structure of the company, and the value that the project contribution had, as it generates significant performance and also time optimization for the company, in addition it promotes the adquisición of the procedure information for those that did not have in mind the step by step of the processes. Last but not least, the channels and information flow that the company could have and shortcomings in the face of lack of documentation were identified as well.

Keywords:

- Documentation
- Processes
- knowledge
- Management
- Optimization

Introducción:

En todas las empresas es de vital importancia el buen desarrollo de la interacción de todos los sistemas, procesos o entornos, ya que, cada interacción es un paso a paso para llegar a cumplir los objetivos planteados por la corporación al principio de cada proyecto, todos ellos buscan garantizar el éxito como organización. De acuerdo con Beer, existe una metodología que pretende desarrollar un modelo en el que se representen las estructuras, actividades, interrelaciones, y correctos flujos de información que permiten a las organizaciones ser flexibles y adaptarse a los diferentes ambientes que constantemente están cambiando. [1]

Asimismo, la ley de Ashby o conocida comúnmente como la ley de variedad es de gran importancia ya que con esta se establecen criterios que son un conjunto de los principios y leyes de la organización, esto conlleva a generar fortalezas y capacidades dentro de la misma, buscando así mantener y cumplir los objetivos deseados. De esta manera, el diseño se realiza por medio del establecimiento y la búsqueda de identidad organizacional, es decir, de la identificación de la mayoría de las interacciones y procesos que hay dentro de la empresa, los cuales afectan directamente a los stakeholders. [2]

Mencionado lo anterior, se parte de una perspectiva general, toda empresa actualmente presenta complicaciones de distintas índoles, generadas por la dinámica exigente al cambio que se está presentando gracias a los nuevos retos en el mercado. En Schlumberger se presenta una situación de falta de gestión documental, en el área administrativa de recursos humanos, los procesos cambian constantemente gracias a las nuevas tecnologías que llegan. Estas nuevas herramientas que llegan se deben aprovechar, así que se deben documentar para que la información tenga más alcance, se optimicen procesos, se aproveche mejor el tiempo y los recursos, para así la comunicación entre los diferentes departamentos y stakeholders se más clara, sencilla y definida, generando una correcta gerencia en la planificación, organización y control de cada uno de los procesos internos de la empresa.

Schlumberger, es una empresa con más de 80 años en el mercado de servicios petroleros, es líder en la industria y por ellos constantemente debe realizar cambios en la organización, actualizaciones y demás, para que no sea una empresa obsoleta, al contrario, llevar siempre una ventaja competitiva a su favor. Cuenta con 2 procesos importantes dentro de ella, la parte administrativa y la parte operativa, sin el correcto funcionamiento de una, no podría operar la otra. Está en más de 120 países, así que debe ser una empresa versátil, su talento humano debe ser calificado para sus necesidades y con experiencia para realizar sus actividades asignadas.

Por tal razón, partiendo del conocimiento total de la empresa, es decir, sus conocimientos que van desde el funcionamiento actual de la misma, aspectos organizacionales, operacionales y estructurales, hasta las necesidades que posee de ser viable y sostenible en el tiempo, el presente proyecto tiene como fin diseñar un modelo de actividades dentro de la empresa, el cual abarque la mayoría de procesos dentro de ella, y dejar la correcta

documentación y paso a paso de cómo se realizan, con posibilidades de modificación para futuras generaciones y cambios que se desarrollen dentro de la organización, se pretende realizar un análisis de cada proceso abarcado, si se observan mejoras realizarlas y así mismo, dejar los SPS¹ para cada uno de los nuevos empleados que vaya adquiriendo la empresa.

¹ Schlumberger production Systems= Paso a paso de cómo realizar un proceso dentro de la organización

Planteamiento del problema

En un mercado cada día más competitivo como lo es el sector de la ingeniería Industrial, es muy importante adaptarse a cambios y nuevos retos en busca de progreso, dichos cambios se deben afrontar con una gestión organizacional adecuada y estable dentro de la empresa.

El principal factor es el manejo de información interna, la cual es inherente a las organizaciones, Esta debe fluir en la empresa sin ningún obstáculo y evitar toda la situación de estancamiento, ya que es la forma de crear armonía en la organización. Debe ser considerada como un recurso base, sin embargo, al no poseer un sistema de comunicación firme que la maneje correctamente genera confusiones, tareas innecesarias o repetitivas.

En la empresa se vio la falencia de la documentación de procesos, no hay una base de datos, un texto informativo en el cual poder apoyarse, o un archivo que contenga los procesos explicados.

Muchas veces se necesita la información de un tema o de un proceso de manera rápida y urgente, en la mayoría de las ocasiones se le pregunta a los superiores y ellos averiguan quien tiene conocimiento del proceso, en ese tiempo que se desgasta realizando la respectiva investigación, ya se podría haber desarrollado la actividad

los empleados nuevos son los que más sufren con ello, ya que hay procesos que son muy netos de la empresa y no son fáciles de encontrar, ni usar. En este tiempo que se desgasta se podría estar realizando otra actividad.

Justificación (pertinencia desde la Ingeniería Industrial)

Actualmente, la gestión organizacional es de vital importancia para poder garantizar el éxito de una organización², pues, busca mantener y mejorar las relaciones entre el personal y colaboradores de toda la empresa, con el fin de optimizar las relaciones en todos los sistemas, procesos o entornos de esta.

Así pues, dicha gestión contribuye a la creación de una estructura organizacional innovadora y eficiente que busque la viabilidad de la empresa, destacándose por encima de los competidores.

De este modo, esta herramienta está encaminada a promover el alcance de los objetivos dentro de la empresa y garantizar la eficacia y el máximo desarrollo de sus procesos organizacionales.

Se identificaron problemas de documentación administrativa, para la planeación y desarrollo de las actividades, escasos recursos para realizar una adecuada gestión de procesos y poco detalle al momento de realizarla, lo que ha ocasionado pérdidas largas de tiempo, ineficientes canales de comunicación, falta de una adecuada división al momento de explicar cada proceso y algunos errores de planificación para nuevos empleados

Por lo tanto, es de vital importancia realizar este proyecto en la empresa schlumberger, en el área de recursos humanos, se pretende optimizar los tiempos teniendo una base y un aplicativo que sea del alcance de todos los empleados del área, esta metodología va a contribuir a realizar análisis, generar propuestas y agilizar el tiempo de nuevos y antiguos empleados que hay en la empresa.

² Una organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas; una organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas.

Objetivos

Objetivo general:

Proponer un modelo de gestión documental en la empresa Schlumberger

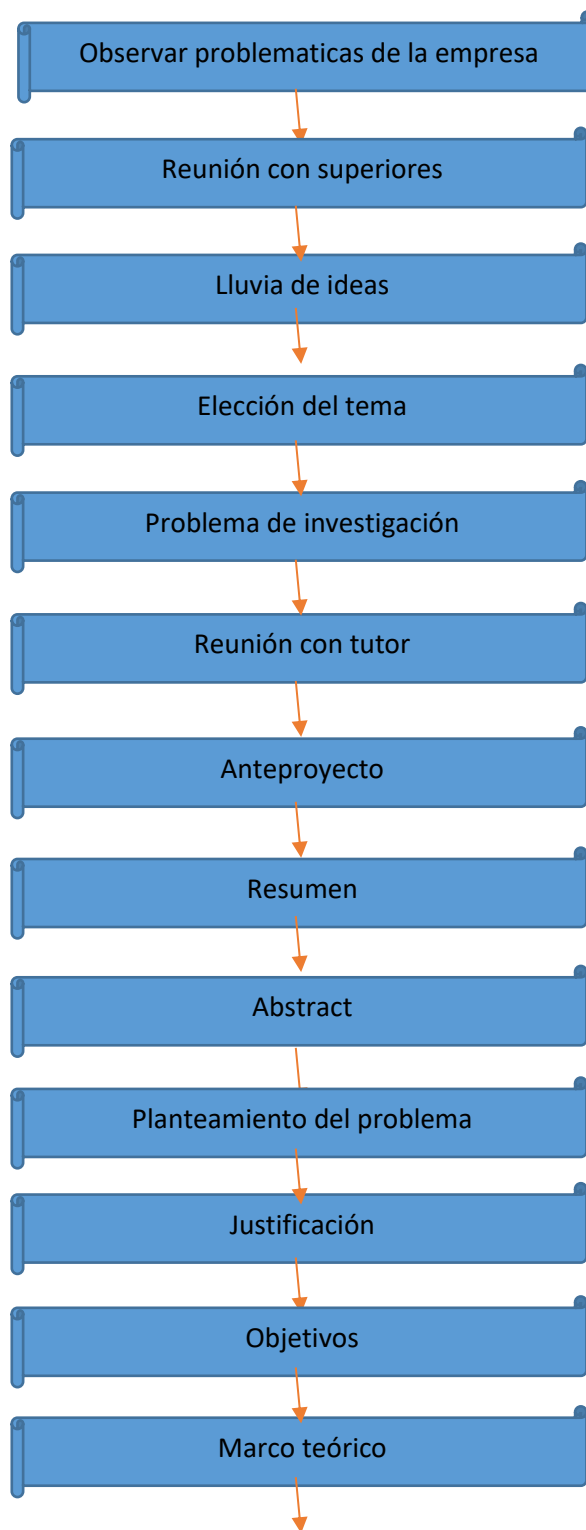
Objetivos específicos

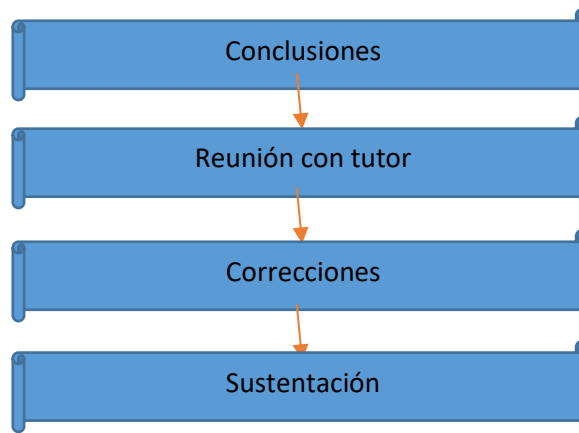
- Crear SPS³ de cada uno de los procesos para que así queden registrados en las carpetas compartidas que se van a compartir con los empleados y puedan tener acceso a estas
- Crear una lista de actividades para los practicantes, explicando allí sus funciones, como pedir accesos y una primera explicación de la generalidad de la empresa
- Tener en cada uno de los procesos los respectivos documentos necesarios para cumplir la tarea a cabalidad,
- Impulsar que los empleados más antiguos realicen esta actividad y así crear una biblioteca de documentación de procesos y que convertirla en una biblioteca virtual
- Dejar una carpeta colaborativa en teams, donde cada uno de los practicantes deje sus proyectos y creen SPS de ellos

³ Explicación de proceso en específico

Metodología

A continuación, se describirá la metodología que se realizó:





Marco teórico

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas que buscan la correcta administración de la información dentro de una organización. Esto lo realizan por medio de la revisión, del análisis y almacenamiento de la documentación electrónica y física, para así ayudarle a la empresa a optimizar sus procesos y asimismo ahorrar tiempo.[10]

“El centro de la gestión documental es encontrar, archivar, crear y disponer de los documentos en forma estandarizada y delimitada” [10] así es que esta metodología ayuda a mejorar los procesos de la administración de documentos e información y así se logra mantener de manera óptima y objetiva su orden, para así mejorar los procesos, programas y sistemas.

En los años 80 comenzaron a desarrollarse software que combinaban documentos en papel con nuevas tecnologías, anteriormente la gestión documental se refería a documentos físicos únicos como contratos, documentos impresos o fotografías, hacia los años 90 y 2000 fue creciendo cada vez más y hoy en día se refiere a todos los documentos físicos y electrónicos [11]

La gestión documental existe hace millones de años, en la historia hay 4 fechas claves, desde los archivos en las bibliotecas en la edad media hasta el siglo XXI, en la edad media, las personas organizaban listados de documentos por carpetas y categorías, unos años después, empezó a nacer el sistema decimal, esto permitió a los archivadores obtener ayuda para encontrar los libros y documentos más fácilmente en una biblioteca, mediante fichas para encontrar sección y libro buscado, posteriormente se empezaron a crear los ordenadores, estos marcaron un antes y un después en la historia de la gestión, ya que los documentos empezaron a organizarse por discos, y se guardaban manualmente según el documento que fuera, para así encontrarlo más fácil, a esto se le llamaba “Sistemas de gestión rudimentario, luego de ello, vino la creación de windows y mac, y empezaron a desarrollar carpetas y se empezó a organizar la información dentro de discos duros, a partir de ahí los documentos ya no tenían que estar de manera manual, sino digital, y por último en pleno siglo XXI, ha sido tanto el avance de los formatos digitales, que los documentos se revisan como registros, y datos que comprenden la información digital, ellos están disponibles en cualquier lugar y hora, y hasta se puede acceder a ellos simultáneamente. [12]

Cuando hablamos de una gestión documental o gestión del conocimiento⁴ en muchas ocasiones puede resultar confuso, ya que la aplicación y expansión del aprendizaje por parte de los profesionales muchas veces no es totalmente claro, ni grato, y para algunos trabajadores son temas totalmente desconocidos o complicados de explicar, la gestión del conocimiento “es todo el conjunto de actividades realizadas con el fin de utilizar, compartir y desarrollar los conocimientos de una organización de los individuos que en ella trabajan, encaminado a la mejor consecución de sus objetivos”, como se puede deducir de la anterior

⁴ Proceso o una situación que permita transferir los conocimientos o experiencias de una persona o grupo de personas a otras personas pertenecientes a una misma [organización u empresa](#).

definición la gestión del conocimiento⁵ consiste en la integración de diversos elementos, para así realizar un eficiente manejo del intelecto disponible dentro de la organización y así facilitar el trabajo de sus miembros en forma cooperativa y colaborativa, llevándolos a lograr los objetivos que se proponen y que se propone la organización, a corto, mediano y largo plazo, en todo este proceso el objetivo inicial es mejorar la calidad de las comunicaciones y de los recursos humanos. La gestión del conocimiento también hace referencia a diversas herramientas, técnicas o medios para organizar, emplear, controlar, y fomentar el conocimiento dentro de la institución. La organización debe recurrir a esta herramienta con el fin de obtener mejores resultados y mayores beneficios de la aplicación que sus miembros hagan del conocimiento explícito que poseen.

Otro tema a tratar es la gestión de la información “Se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades” este caso contrario a la gestión del conocimiento esta separa los aspectos que abarca la otra, la gestión de la información abarca todos los procesos y actividades que se vinculan directamente al proceso de generación uso, y transformación de los datos como fuentes futuras de información y futuros conocimientos.

La gestión documental ha sido base y un pilar fundamental para varios proyectos proyectos, como lo podemos evidenciar en el de la pontificia universidad javeriana de Bogotá, buscan realizar un proyecto de gestión documental para realizar un sistema de gestión de documentos, los cuales cumplan con las normas establecidas vigentes internas y externas, y armonice con los sistemas de gestión ya existentes, realizar este tipo de proyectos trae en este caso a la universidad diversos beneficios para el correcto funcionamiento de la producción de documentos, levantamiento de procesos y procedimientos, contribución a la productividad y aprovechamiento de los recursos tecnológicos. [13]

Se puede evidenciar la gestión documental en un trabajo del banco caja social, su problema iba centrado en que cada división del banco contaba con sus propios documentos, pero no había una estandarización general, y eso dificultaba su organización, consulta y procesamiento, asimismo al momento de imprimir el papeleo, se gastan costo, espacio y tiempo, en el caso de la gerencia, manejaban tanto papeleo que era demasiado difícil de organizar y encontrar, generando así retrasos significativos en la realización de las actividades. Los procesos del banco caja social, no estaban automatizados era muy difícil lograr los objetivos, así que plantearon la necesidad de implementar un sistema de gestión documental, para la optimización de tiempos, de gastos en material y potencializar las actividades en esa gerencia. Argumentan que los sistemas de gestión documental permiten ordenar, conservar y disponer inmediatamente de la información de forma controlada, disminuyendo el gasto en recursos como papelería, mantenimiento de impresoras, toners, fotocopias, entre otros, y así evitar la duplicidad del contenido, y el archivo de información innecesaria. Ellos dicen que la gestión documental es considerada como un caso práctico en la aplicación de conocimientos adquiridos durante la especialización de la gerencia logística,

⁵ Adquirir información valiosa para comprender la realidad por medio de la razón, el entendimiento y la inteligencia

ya que comprende varios módulos, como lo son, “Administración de la cadena de abastecimiento y almacenamiento⁶”, “Entorno socioeconómico nacional e internacional, en un enfoque gerencial de calidad y responsabilidad social empresarial⁷”, la “Gestión de aprovisionamiento, inventarios, compras y logística verde⁸”, “Seguros⁹”, “Formulación y evaluación de proyecto¹⁰”, “Indicadores de medición y gestión logística¹¹”, “Plataformas y sistemas de información¹²” y “Gerencia de servicio en logística¹³”. Según sus conclusiones, se pudo evidenciar que se generó una eficiencia económica entre el 30 y el 60% respecto a la situación actual, la implementación de este proceso les permitió contar con procedimientos documentados estandarizados lo cual facilita la preservación del conocimiento y la experiencia sobre los procesos, minimizando la ocurrencia de errores. Recopilando toda esta información, se pudo observar que fue muy eficiente y un método muy viable que deben poseer las empresas [14]

La gestión documental, puede abarcar 3 grandes grupos, los cuales son, la documentación interna, la externa y la documentación pública, cada uno puede ser un sistema independiente, pero todos los conjuntos van interrelacionados entre sí, así que ayuda a interactuar, para conseguir una finalidad determinada.

Todos los sistemas y la organización de ellos van a depender de sus necesidades, para que así el sistema funcione correctamente según el enfoque y el funcionamiento de la empresa por ello hay que hacer un estudio previo y observar cual es la verdadera necesidad de la empresa, recopilar la información y empezar un sistema de trabajo, el cual ataque las falencias y aumenta la productividad.

El sistema de gestión documental debe suplir necesidades como lo son, almacenamiento, la búsqueda, y la optimización del tiempo, generando así una base de datos, es necesario que estos procesos no sean estáticos, si no que permita la composición de los documentos en el momento que necesiten ser modificados o utilizados. Asimismo, se debe observar, quien va a tener acceso a esto, que sea el personal autorizado, si son documentos reservados, deberá ser una localización privada que solo la parte interesada pueda organizar, estructurar y así mismo modificarla.

⁶ Procesamiento de cada documento, proceso productivo compuesto por una serie de actividades que pueden ser cuantificadas en tiempos e involucran una serie de insumos y costos

⁷ Se relaciona con aspectos del conocimiento del entorno en el cual se desenvuelve la organización, marcos regulatorios y bienestar social

⁸ Aplican a estrategias de reducción de costos y mejoramiento de procesos

⁹ Se debe exigir a los proveedores las pólizas que aseguren cumplimiento de cada una de las obligaciones

¹⁰ Es la definición clara del alcance del proyecto

¹¹ Es un comparativo entre la situación actual y la situación propuesta

¹² Los modelos del mercado no solo se encuentran estructurados para la administración del flujo documental y archivo, sino que ya se poseen varias plataformas tecnológicas que permiten hacer seguimiento en la línea de los documentos

¹³ Entendimiento de los requerimientos por parte de los funcionarios del banco, cliente y entidades regulatorias

❖ Razones por la cuales implementar un sistema de gestión documental

1. **Obtener eficiencia organizativa:** Garantizar que los documentos siempre están disponibles para su uso
2. **Reducción de costos y espacio:** Se reduce el volumen del papel impreso, y almacenamiento, ya que muchos documentos pasarán de forma digital
3. **Optimización de tiempo:** Al momento de buscar los archivos, ya van a estar de forma más organizada y separada por necesidad.
4. **Preservación histórica:** Evidenciar la evolución de la organización
5. **Asegurar las funciones informativas dentro de la organización:** Memoria corporativa, referencia histórica y búsqueda de antecedentes

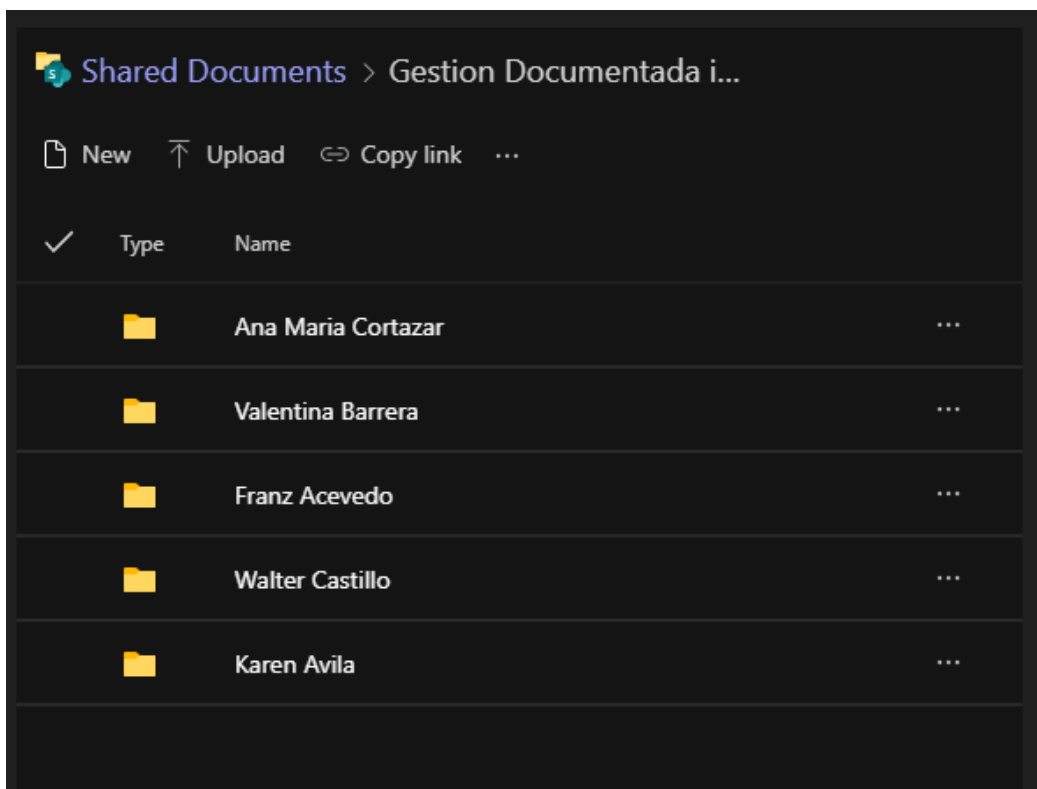
En un futuro se dice que la gestión documental no solo tratará de lograr la organización de la información, sino que apostará por la utilización de la nube, así aumentará la productividad, y la posibilidad de trabajar desde cualquier parte del mundo, el trabajar a distancia, en este momento con la crisis sanitaria que se está pasando es clave para las empresas actuales, se debe trabajar en ello, en un sistema colaborativo en el cual toda la organización que le compete tenga acceso y puedan trabajar de una manera cómoda y sincronizada, asimismo en tiempo real.

Con los cambios que se están desarrollando actualmente y el trabajo asincrónico que se está teniendo se debe tener un cambio cultural dentro de la organización una nueva manera de trabajar, la cual apueste por la colaboración la creatividad y la innovación, con ello es preciso un liderazgo que apoye el cambio, que avance y tenga la creación de nuevos proyectos, las mejores empresas y las líderes en el mercado, son las que cambian constantemente según las necesidades y las herramientas tecnológicas, para así ser competentes en el mercado tan versátil que hay en estos tiempos.

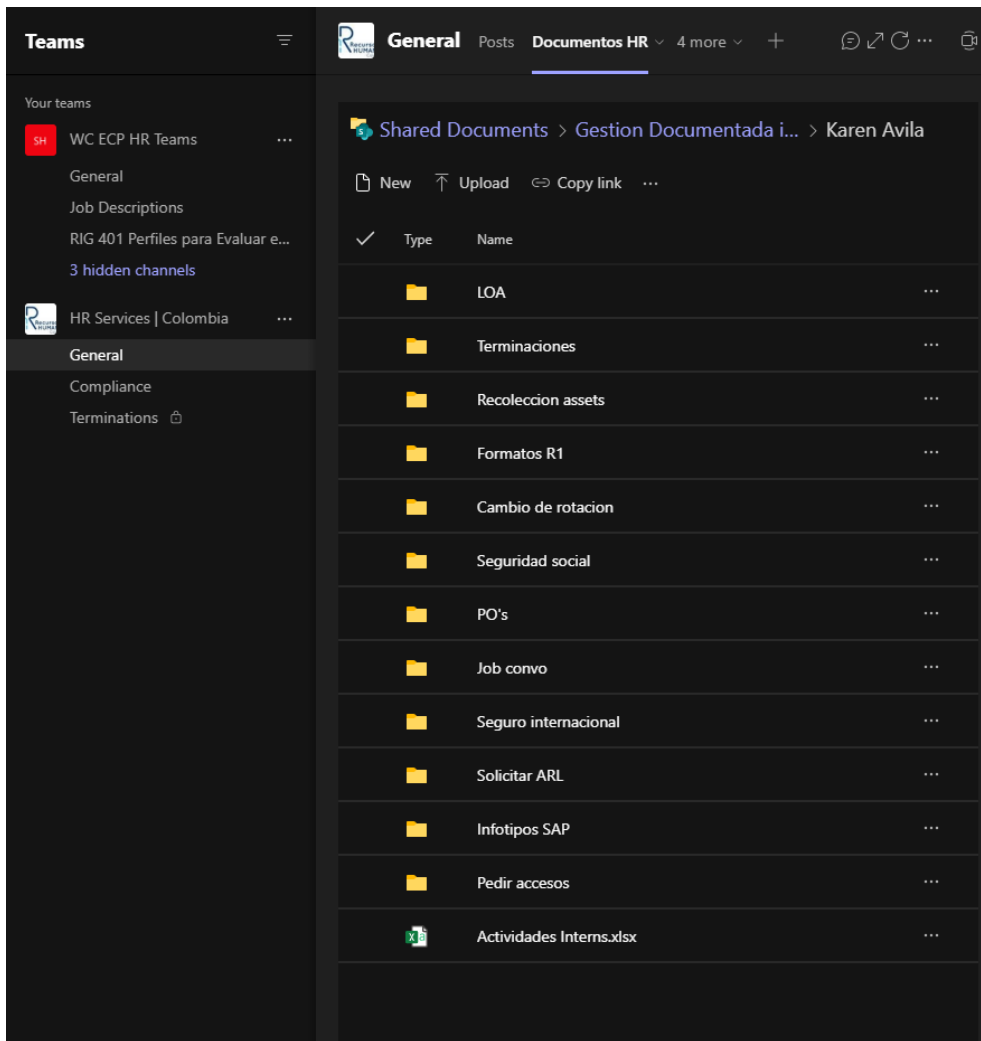
Resultados

La gestión documental fue realizada a lo largo del semestre recopilando los procesos mas relevantes que tiene el área administrativa de Schlumberger.

- Se creo una carpeta compartida en teams, en la cual solo el personal administrativo del área de recursos humanos va a tener acceso, donde todos los practicantes dejaran sus proyectos y los procedimientos que realizaron durante sus practicas



- En el portafolio “Karen Avila” se van a encontrar todas las carpetas que están en la tabla de actividades que se va a presentar a los nuevos empleados que llegan a la empresa



- La siguiente imagen es la tabla de actividades que se presentara, la cual esta conformada por SPS, La ruta de la carpeta de documentos, el URL de la página, y los documentos adicionales que requiera cada proceso, asimismo, observaciones de cada una de las actividades que requieran atención prioritaria.

Cada una de las casillas tiene un redireccionamiento automático cuando se presiona sobre ellas, para el archivo que se quiera trabajar, o consultar.

Schlumberger Gestion Documentada HR Student Intern 2021						
Numero de actividad	Actividades	SPS	Ruta de la carpeta de documentos	URL pagina	Documentos	Observacion
1	Pedir accesos	Carpeta EPCK SRM (PO's) SAP QUEST		Accesos		
2	Infotipos SAP			Infotipos	Infotipos SAP	
3	Pagina principal "My hub"			My hub		
4	Solicitar ARL	Sps	ARL	Colmena		Confirmar contraseña
5	Seguro internacional	STA Solicitar BUPA Realizar Job convo	Sps	Seguro Internacional BUPA Job Convo	Ruta STA	La clave depende de cada HR
6	Job convo	Matriz para enviar exámenes medicos	Matriz		Cam SLB	Es diferente para cada razon social
7	PO's	PO Estudio de seguridad Descargar documento de PO Realizar GR de PO Cancelar PO's Devolver GR	SPS SPS SPS SPS	PO's	Shop CSM	Todas las PO's que se puedan realizar por catalogo siguen los mismos pasos Cuando quedo algun dato errado o hay otro PO que tiene el mismo fin
8	Seguridad social	Simple Mi planilla	SPS	Seguridad social Mi planilla	Simple	Abril 2009 / Años entre 2010 y 2018 Marzo 2007 a Marzo de 2009/ Febrero 2018 hasta la fecha
9	cambio de rotacion comunicacion	CAM SLB Otro si cambio de rotacion		Cambio rotacion	CAM Cambio rotacion Otro si	Se debe mirar en su historial si se ha tenido "Otro si" o un "Cambio de rotacion, y continuar realizando el mismo documento"
10	Formatos R1		R1			
11	Terminaciones		Terminacion	Sharepoint	Assets	
12	Recoleccion Assets		Recoleccion Assets			
13	LOA (Leave of absence)	LOA Levantamiento de LOA	LOA		LOA	

- SPS: El paso a paso de cada proceso que se requiere llevar acabo. Es un archivo de aproximadamente 13 páginas dependiendo del proceso, explicando cómo se debe realizar con el mayor detalle.

SPS Terminaciones,

- ★ En las terminaciones por renuncia se realizan los siguientes pasos:
 - Primero debemos confirmar la carta de renuncia del empleado, que este firmada y aprobada,
 - Posteriormente dirigirse al programa de terminaciones de Jose, a continuación, se explica el proceso
 - Este proceso solo funciona si el [ldap](#) de la persona aún no ha sido bloqueado
1. Ir a este enlace:

[HR Services | Colombia - Terminations - Terminations CO - All Items \(sharepoint.com\)](#)

SharePoint HR Services Colombia - Terminations Private channel Confidential Not following						
Home	Pages	Documents	Parent Team	Terminations CO	Site contents	Recycle bin
Terminations CO Termination Type City Title Status ID Type ID Num						
Termination in agreement - 1,580,115 - Miguel Gomez - 05 TB - Pending by TB team - Cédula de ciudadanía - 75,502,5						
Termination in agreement - 1,677,012 - Vanessa Toro - 04 HR Rep - Create ePOC - Cédula de ciudadanía - 307,685						
Termination in agreement - Transfer - 1,580,201 - Richard Budilesbach - 04 HR Rep - Create ePOC - Cédula de extranjería - 1,385,60						
Termination in agreement - Transfer - 4,255,700 - Susanna Dragotta - 02 HR Rep - Documents signed - Cédula de extranjería - 308,122						
Termination in agreement - 1,580,101 - Alexander Hernandez - 05 HR Rep - Documents signed - Cédula de ciudadanía - 7,854,80						

2. Ir a "New" y se desplegará la siguiente pestaña

3. Allí vamos a llenar todos los datos solicitados los que tienen el símbolo de asterisco rojo "*" esos son los campos obligatorios
- A continuación, se explicará como buscar cada dato en SAP o en el directorio

Link del directorio: [Schlumberger Corporate Directory \(slb.com\)](https://slb.com/corporate-directory)

Employee:

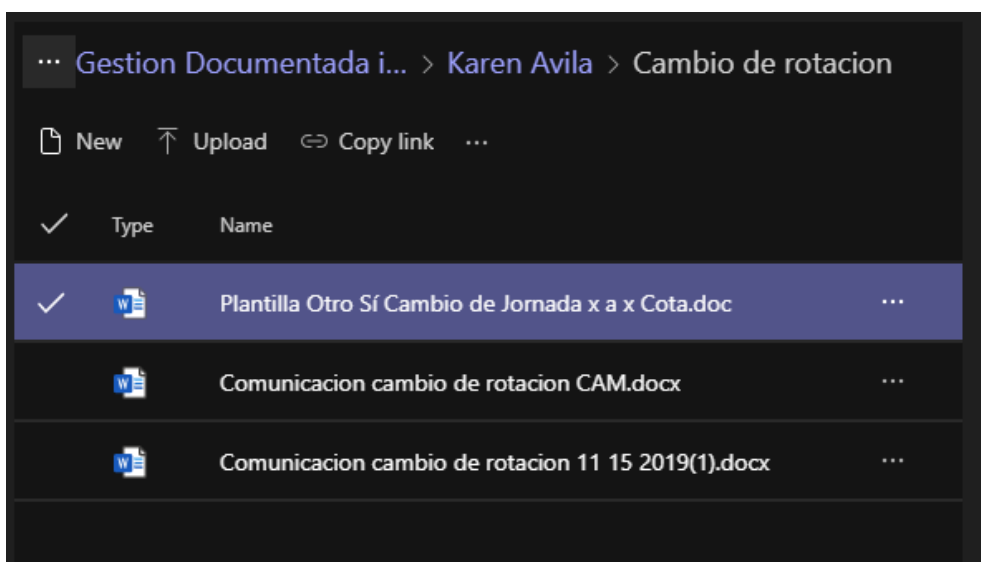
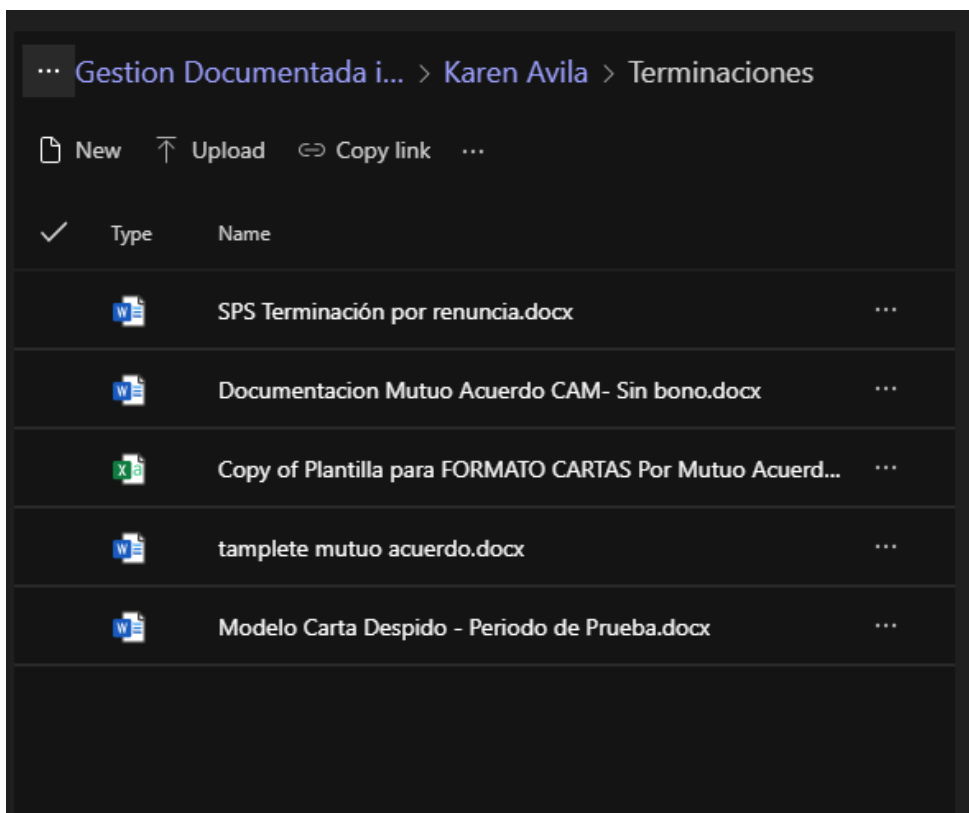
allí se pone el email registrado en Idap.

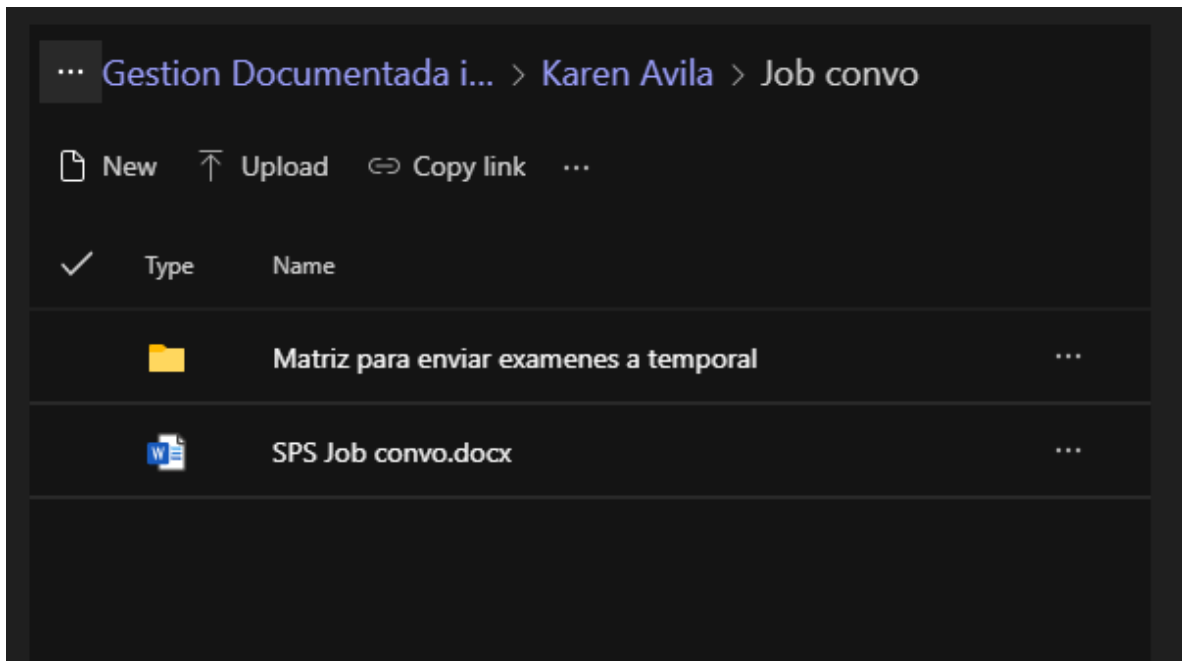
- Buscar en el directorio la persona

Se pone el nombre de la persona en la barra subrayada y allí se da "enter"

“Adjunto SPS en documento a parte para que se pueda visualizar mejor, son 15 documentos estructurados de la misma manera”

- La siguiente imagen da a conocer los documentos que requiere cada proceso, cuando es necesario, así, ellos pueden visualizar, que se necesita para cada procedimiento, tener conocimiento de los documentos y allí mismo se explica como se deben usar, asimismo estará el SPS de la actividad





Se realizaron 12 carpetas en las cuales están las actividades principales con cada uno de sus documentos, SPS, y explicación.

Conclusiones

1. El proyecto es muy acertado según las necesidades que tiene la empresa, puede llegar a crecer mucho más, como capacitaciones para nuevos empleados
2. La empresa está en un crecimiento constante así que se deben cambiar los procesos a medida que lleguen nuevas tecnologías o herramientas
3. Es un proceso fácil de usar y al alcance de todos, ya que está en una carpeta colaborativa a la cual tiene acceso el área de recursos humanos, las personas que realmente necesitan usar estos procesos constantemente
4. Los empleados o pasantes que pasen por estos puestos van a poder documentar sus proyectos y dejar sus carpetas en la carpeta general, para que así más personas de la organización puedan visualizar sus proyectos
5. Se optimiza en un 80% el tiempo de la realización de la actividad para los empleados nuevos, ya que no deben estar preguntando, o buscando en otras fuentes obsoletas
6. El proyecto ayudó a que hubiera una mejor organización de documentos y dio una mayor visualización y entendimiento de cada uno de los procesos generales, viendo el porqué de las cosas y entendiendo el orden de los procesos.
7. Sin este proyecto al alcance de nuevos empleados, los tiempos serían óptimos, se pierde tiempo preguntando a cada persona, a ver si sabe cómo realizar el proceso, y en futuras ocasiones puede que no recuerde detalles, así que, ya teniendo una gestión documentada, es más sencillo para todos volver a recordar procesos
8. Se evidencio que para los antiguos empleados también fue muy funcional, ya que muchos de ellos no tenían presentes muchos procesos, porque eran los practicantes los que se encargaban de ellos
9. La implementación de un sistema de gestión documentar en esta o cualquier organización, también requiere que las personas sean dedicadas, y tengan conocimientos mínimos acerca de los programas básicos que se usan, para que así haya un buen flujo de información y buen flujo documental.

10. La carpeta quedara abierta para cada proceso que demande una modificación o para agregar una tarea o proceso nuevo

Bibliografía:

- [1] J. Walker, "The Viable Systems Model a guide for cooperatives and federations," Ciencia Y Tecnología Administrativa, Abril 9, 2018.
- [2] C. D. Leon Hernandez, I. Badillo Piña y A. Gutierrez Tornos, "Diagnóstico de una organización de desarrollo de productos informáticos con perspectiva sistémica
Diagnosis of a computer products development organization with a systemic perspective," ECORFAN Journal, vol. 3, (9), pp. 18-26, 2019.
- [3] Coelho, F. (2021). Planteamiento del problema. Retrieved 4 March 2021, from <https://www.significados.com/planteamiento-del-problema/>
- [4] Justificación de un proyecto - Web y Empresas. (2021). Retrieved 4 March 2021, from <https://www.webyempresas.com/justificacion-de-un-proyecto/#:~:text=La%20justificaci%C3%B3n%20de%20un%20proyecto%20es%20un%20ejercicio%20argumentativo%20donde,de%20cara%20a%20ciertos%20compromisos>
- [5] Organización - Definición, qué es y concepto | Economipedia. (2021). Retrieved 4 March 2021, from <https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html>
- [6] Significado de Conocimiento. (2021). Retrieved 4 March 2021, from <https://www.significados.com/conocimiento/>
- [7] Significado de Metodología. (2021). Retrieved 4 March 2021, from <https://www.significados.com/metodologia/>
- [8] (2021). Retrieved 4 March 2021, from https://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtualData/Tesis/Human/Landa_M_L/cap2.pdf
- [9] Que es gestion del conocimiento. (2021). Retrieved 4 March 2021, from <https://papelesdeinteligencia.com/que-es-gestion-del-conocimiento/>
- [10] Pilar gestión documental. (2021). Retrieved 27 April 2021, from <https://atsgestion.net/gestion-documental/>
- [11] La gestión documental: pasado, presente y futuro | Kyocera. (2021). Retrieved 29 April 2021, from <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-pasado-presente-y-futuro.html#:~:text=Al%20principio%2C%20la%20gesti%C3%B3n%20documental,y%20archivos%20f%C3%ADsicos%20y%20electr%C3%B3nicos.>

[12] ¿Cuándo se inventó la gestión documental? | neodoc. (2021). Retrieved 29 April 2021, from <https://www.neodoc.es/blog-de-neodoc/cuando-se-invento-la-gestion-documental/>

[13] Proyecto de Gestión Documental | Pontificia Universidad Javeriana. (2021). Retrieved 29 April 2021, from <https://www.javeriana.edu.co/rectoria/proyecto-de-gestion-documental>

[14] Banco caja social. (2014). *PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GERENCIA DE SERVICIOS*.