

Protocolo de Revisión Trimestral de la Información Documental

1. Objetivo

Mantener los espacios digitales de la empresa (Gerencia, Licitaciones, Proyectos y Contabilidad) organizados, actualizados y libres de archivos innecesarios, aplicando las tres primeras S de la metodología 5S: Clasificar, Ordenar y Limpiar.

2. Alcance

Este protocolo aplica a toda la información digital almacenada en la nube de la empresa, incluyendo documentos administrativos, manuales, procedimientos, formatos, organigramas y documentos relacionados con proyectos y licitaciones. Aplica a las áreas de Gerencia, Licitaciones, Proyectos y Contabilidad.

3. Referencias y Normatividad

Este protocolo se apoya en estándares y marcos reconocidos para asegurar buenas prácticas en la gestión documental y el orden digital:

- **Metodología 5S aplicada a entornos digitales:** Filosofía japonesa para la mejora continua que busca mantener espacios de trabajo organizados y limpios. Sus primeras tres etapas: Seiri (Clasificar), Seiton (Ordenar) y Seiso (Limpiar) se aplican aquí para evitar acumulación de información obsoleta y facilitar el acceso rápido a documentos.
- **ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de Calidad:** Define requisitos para el control de documentos y registros, asegurando que la información sea adecuada, esté disponible cuando se necesita y se mantenga actualizada y controlada.
- **ISO 27001 – Seguridad de la Información:** Establece controles para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital, fomentando buenas prácticas en el manejo seguro de archivos y datos.
- **ISO 30301 – Sistemas de Gestión para los Documentos:** Proporciona lineamientos para establecer, implementar y mejorar un sistema de gestión documental eficaz y alineado con los objetivos estratégicos de la organización.

4. Definiciones

- **Documento vigente:** Archivo que contiene información actualizada y que sigue siendo utilizada para la operación de la empresa.
- **Documento obsoleto:** Archivo que ya no es útil, está desactualizado o fue reemplazado por una versión más reciente.
- **Duplicado:** Documento que existe más de una vez con el mismo contenido, nombre similar o mínima variación, generando redundancia.
- **Documento incompleto:** Archivo que carece de datos necesarios, firmas, anexos o contenido suficiente para su uso.
- **Versión de documento:** Estado identificado de un archivo que indica su actualización; puede llevar numeración (v1, v2) o fecha para rastrear cambios.
- **Metadatos:** Información asociada a un archivo (fecha de creación, autor, última modificación, etiquetas, permisos) que ayuda a identificar y organizar documentos.
- **Estructura estándar de carpetas:** Organización oficial y jerárquica definida por la empresa para mantener la información digital segmentada por área, proyecto y tipo de documento.
- **Clasificación documental:** Proceso de separar la información en categorías (vigente/obsoleto, público/confidencial, interno/externo) según su relevancia y uso.
- **Acceso controlado:** Configuración de permisos en la nube que limita quién puede ver, editar o eliminar un archivo.
- **Confidencialidad:** Principio que asegura que la información solo esté disponible para personas autorizadas.

5. Roles y Responsabilidades

Los coordinadores o líderes de cada área de trabajo tienen la responsabilidad de:

- Planificar y ejecutar la revisión trimestral del espacio de trabajo digital de su área, aplicando las 3S (Clasificar, Ordenar, Limpiar).
- Verificar que la información esté actualizada, sin duplicados ni documentos incompletos, y organizada según la estructura oficial.
- Medir y reportar los indicadores de seguimiento definidos para su área

- Informar a Gerencia sobre cualquier hallazgo relevante o necesidades de actualización de documentos clave.

6. Frecuencia y Calendario

La revisión de la información digital se realizará cada tres (3) meses a partir de la última revisión efectuada en septiembre de 2025, siguiendo el siguiente calendario inicial:

- Próxima revisión: diciembre de 2025
- Sigüientes revisiones programadas: marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, manteniendo la periodicidad trimestral.

7. Procedimiento Detallado

Paso 1 – Clasificación de Documentos:

- Revisar la información de cada carpeta de área.
- Separar documentos vigentes de aquellos obsoletos.
- Trasladar documentos obsoletos a la carpeta “Históricos”.

Paso 2 – Verificación de Duplicados e Incompletos:

- Identificar y eliminar archivos duplicados.
- Completar o eliminar documentos incompletos según corresponda.

Paso 3 – Revisión de la Estructura de Carpetas:

- Confirmar que la información se mantenga organizada según la estructura oficial definida por área y proyecto.
- Corregir archivos mal ubicados.

Paso 4 – Limpieza y Depuración:

- Depurar archivos innecesarios.
- Actualizar metadatos o nombres de archivos cuando sea necesario.

8. Indicadores de Seguimiento

Nombre del Indicador	Definición / Fórmula	Meta Recomendada
Cumplimiento del Cronograma de Revisión	(Nº de áreas que completan la revisión dentro del plazo ÷ Nº total de áreas) × 100	100 %
Documentos Actualizados Posteriores a la Revisión	(Nº de documentos identificados como desactualizados que fueron actualizados ÷ Nº total de documentos desactualizados) × 100	≥ 85%

10. Control de Cambios y Mejora Continua

Este protocolo debe revisarse anualmente para asegurar su vigencia y eficacia. Cualquier modificación deberá registrarse con fecha, responsable y breve descripción del cambio realizado.