

PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**NOMBRE DEL PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE 5'S Y DIGITALIZACIÓN
DEL ARCHIVO MUERTO"**

EMPRESA: SCHNEIDER INDUSTRIALTAXCALA S.A. DE C.V.

PERIODO: 08 DE ENERO DEL 2024 AL 08 DE JUNIO DEL 2024

NOMBRE DEL RESIDENTE: PAOLA HERNÁNDEZ BÁEZ

NO. DE CONTROL: 19370882

CARRERA: ING. GESTIÓN EMPRESARIAL

**ASESOR EXTERNO: JOSÉ OCTAVIO MUÑOZ HERNANDEZ / XIMENA
REYES CANTU**

ASESOR INTERNO: MAURICIO CANTE FLORES



Apizaco, Tlax., 04/Septiembre/2024

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

CESAR REYNALDO RAMOS GOMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	PAOLA HERNANDEZ BAEZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN GESTION EMPRESARIAL
c) Número de Control:	19370882
d) Nombre del proyecto:	DIGITALIZACION E IMPLEMENTACION DE 5'S A ARCHIVO MUERTO.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRATIVAS

NORMA ANGELICA AGUINAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

ASESOR
MAURICIO CANTE FLORES





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Apizaco, Tlaxcala, 10/octubre/2024

HERNÁNDEZ BAÉZ PAOLA
EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CON NÚMERO DE CONTROL 19370882
PRESENTE

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** cuyo tema es: **DIGITALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE 5'S A ARCHIVO MUERTO** conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar 2 USB del mismo, apropiadamente encuadernados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
Pensar para Servir, Servir para Triunfar*

CÉSAR REYNALDO RAMOS GÓMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo

CRRG/rls



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



AGRADECIMIENTOS

Me gustaría mostrar mi más sincero agradecimiento a todas aquellas personas que me apoyaron a lo largo de este proyecto y en general en toda mi carrera universitaria, principalmente a mi más grande inspiración, mis padres José Pablo Hernández Hernández y Silvia Báez Hernández, en especial a mi mamá que me brindó su apoyo incondicional en todos los aspectos posibles, incluso cuando para ella era complicado, así mismo agradezco a mis hermanas Arisbeth y Sandra, y mi hermano Ricardo por darme los ánimos que necesitaba cuando creía que no era posible.

Por otro lado, agradezco a mi compañero incondicional que nunca dudo de mí y siempre estuvo ahí para darme fuerzas José Gustavo Díaz Gorozpe, así mismo a mi mejor amigo Danger que es una de mis motivaciones para salir adelante, además de a todos mis amigos que me acompañaron a lo largo de la carrera, en donde lo único que puedo decir, es gracias, por todos aquellos momentos, de compañerismo, diversión y amistad, que sin duda guardo en el corazón, de igual manera agradezco a Dios por ser una persona afortunada de poder concluir mi vida universitaria de la carrera de Ing. en Gestión en Empresarial.

Por último, pero menos importante, a mi asesor, el profesor Mauricio Cante Flores quién me apoyo durante mi proyecto, así como a la empresa Schneider Electric y mi equipo de nóminas, que me dio la oportunidad de poder realizar mis estadías profesionales en sus instalaciones, dándome las herramientas necesarias para poder desempeñarme como futura ingeniera, además de la experiencia y habilidades que he adquirido.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
Planteamiento del problema.....	11
JUSTIFICACIÓN.....	12
OBJETIVO GENERAL:	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	12
CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	14
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA EMPRESA	14
1.1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS A NIVEL MUNIDIAL	14
1.1.2 ANTECEDENTES A NIVEL MÉXICO.....	16
1.2 PROPOSITO, MISIÓN Y VALORES	17
1.3 GIRO Y UBICACIÓN	17
1.4 ORGANIGRAMA ÁREA ASIGNADA	18
1.5 PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE	19
CAPITULO II. MARCO DE REFERENCIA.....	23
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O ÁREA DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE.....	23
2.2 ALCANCES DEL PROYECTO.....	24
2.3 LIMITACIONES	25
CAPITULO III. MARCO TEORICO.....	26
3.1 Plan de digitalización	26
3.1.1 Historia de la digitalización	26
3.1.2 Definición de digitalización	29
3.1.3 Definición de código QR	29
3.1.4 Definición de macro	30
3.1.5 Definición de buscador.....	30
3.1.6 Importancia de la digitalización	30
3.1.7 Definición de nube	30
3.1.8 Objetivo de la digitalización	31
3.2 Plan de 5'S	31
3.2.1 Definición de metodología	31
3.2.2 Definición de 5'S.....	31
3.2.3 Definición de clasificación	32

3.2.3 Definición de organización	32
3.2.3 Definición de limpieza	32
3.2.4 Definición de estandarización	33
3.2.5 Definición de mejora continua	33
3.2.6 Importancia de las 5'S	33
3.2.7 Beneficios de las 5'S	34
3.3 Proceso archivo muerto	34
3.3.1 Historia y evolución del archivo muerto en una empresa	34
3.3.2 Definición de archivo muerto.....	35
3.3.3 Definición de baja empresarial.....	35
3.3.4 Definición de expediente de trabajo.....	35
CAPITULO IV. METOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE 5'S Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUERTO	37
4.2 Desarrollo	37
4.2.1 Digitalización del archivo muerto.....	37
4.2.2 Implementación de 5'S al archivo muerto	45
Plan de 5'S al archivo muerto:	52
CAPITULO V ANÁLISIS E INTERPETACIÓN DE RESULTADOS	60
Capítulo VI. conclusión y recomendaciones.....	65
CAPITULO VII COMPETENCIAS DESARROLLADAS	67
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	69
ANEXOS	72

RESUMEN

El presente proyecto se realizó en la empresa Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V., donde a lo largo de la estadía, se implementó una “Digitalización e implementación de 5'S al archivo muerto” apoyada por una macro elaborada en Excel, que asegure la búsqueda de expedientes dados de baja y que sea eficiente para su uso en la dicha empresa, debido a que desde el mes de octubre del año 2023 la empresa Schneider Industrial Tlaxcala se encuentra en un masivo crecimiento, quedando como meta específica llegar a la cantidad de 3,200 colaboradores en nómina hourly (obreros) y 300 colaboradores en la nómina salary (empleados de confianza), además de que se ha expandido esta ambiciosa meta a una nueva planta en el corredor industrial Xicoténcatl, en donde también esta designado el proyecto.

Dando contexto a lo que está sucediendo en la empresa, la elección del proyecto se basó en la petición del encargado a nivel nacional del área de nóminas Guillermo Solís en conjunto a la analista de planta Tlaxcala y planta Xico Maribel Meza, además de la aprobación de nuestro asesor externo José Octavio Muñoz Hernández, ya que, así como se está en un constante crecimiento de ingresos, a su vez se ve afectada la parte de bajas, que se dirige a un archivo muerto.

El objetivo principal de dicho proyecto es hacer que la parte de bajas sea un procedimiento más factible y organizado, ya que una baja tiene bastantes pasos hasta llegar al archivo muerto, la propuesta de digitalización fue asignada desde los altos mandos, ya que muchas veces suceden situaciones en las que el empleado que ha sido dado de baja requiere un documento que normalmente se guarda, pero no hay una organización de dónde, ni de si realmente lo tenemos o no. Así mismo, en distintas

ocasiones debido a auditorias se requiere información y se debe tener a la mano por cuestiones de seguro IMSS y evitar multas, es por eso que se implementó una macro, tipo buscador, que ayuda al momento de la búsqueda de expedientes dados de baja, es decir, que en el momento que se necesite un documento sólo se deba buscar en la macro, ya sea por número de expediente, nombre, fecha de baja, caja o estante, por otro lado el propósito de 5´S va dirigido, al espacio físico y digital siendo que tenemos un espacio designado al almacenamiento de bajas que constará con sólo 5 años hábiles antes de la destrucción de documentos, además de un layout que se realizará durante el proyecto para mejor visualización, haciendo que el papeleo de archivo muerto contenga una mejor clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina, y mismo caso para las carpetas digitales destinadas a las bajas. Es por eso también se implementó un código QR que te dirige a un plan de 5´S implementado en 2 puntos estratégicos, uno en el archivo muerto y otro en la oficina de nóminas, en donde a la hora de que sea escaneado te dirija al plan de 5´S junto con un check list donde se le dará constante seguimiento a si se están cumpliendo las especificaciones. Cabe resaltar que las 5´S en la empresa Schneider Industrial Tlaxcala son la principal motivación día a día, así como la seguridad.

INTRODUCCIÓN

La digitalización e implementación de 5'S a archivo muerto, en la empresa Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C. V. juega un papel fundamental en el área de nóminas ya que esta empresa se rige por la implementación de 5'S siendo así que incluso existe un bono con esta denominación, dado que es una empresa totalmente digitalizada, en dónde se pretende todo funcione de manera digital, siendo así que todo expediente activo o inactivo se encuentre en la base de datos de manera escaneada, en dónde parte del personal de Recursos Humanos, así como el área de nóminas a nivel estado y nivel México pueda visualizarlo, inclusive a nivel global si se pide acceso a dichas carpetas que se comparten vía One Drive.

Se considera que este plan es una estrategia fundamental, para evitar multas en auditorias por parte IMSS específicamente, al tener expedientes tanto en digital como en físico y evitar extravió o traspapelo de documentos confidenciales, así como la fácil y efectiva búsqueda de expedientes en donde se encuentran dichos documentos, es por eso la elaboración de una macro tipo buscador que te podrá indicar en que caja y estante esta dicho expediente, por otro lado, se considera vital una implementación de 5'S al espacio físico de archivo muerto comenzando por un layout del área, para así poder implementar la clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina constante en dicho espacio, aunque no sólo físicamente sino que también se pretende implementar dicha metodología al guardado digital que se encuentra en la nube ONE DRIVE, siendo que este plan estará implementado en un "Plan de 5'S para archivo muerto" que podrá ser dirigido desde un código QR que será visible uno en archivo muerto y otro en oficina

de nóminas, además de un constante check list, para darle seguimiento a dicho procedimiento.

En este contexto, en Schneider Industrial Tlaxcala se está implementando dicho proyecto, con el objetivo de que se quede como un plan de trabajo de ahora en adelante para el área de nóminas.

Esta estrategia no sólo beneficia a dicha área, sino que, en conjunto con el área de Recursos Humanos, hace un vital funcionamiento para la empresa. Es de gran importancia especificar que es un proyecto elaborado a petición desde los altos mandos del área nóminas a nivel nacional, siendo que se está implementado en las 12 plantas de México.

Planteamiento del problema

El planteamiento de dicho problema surge de la problemática que existe en la empresa Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V ya que desde el mes de octubre del año 2023 se encuentra en un masivo crecimiento, quedando como meta específica llegar a la cantidad de 3,200 empleados en nómina, como consecuencia de la gran cantidad de altas que se generan semanalmente se tiene un gran impacto en bajas, siendo así que hay una total falta de organización y acceso eficiente a la información almacenada físicamente, lo que conlleva a pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos, riesgo de extravío, deterioro de los mismos, y dificultades en la gestión de la información, ya que antes del proyecto no se mantenía una digitalización de la misma y toda la información de bajas se concentraba en el archivo muerto que era un espacio físico sucio, desorganizado y lleno de documentación innecesaria.

Dando contexto a lo que está sucediendo en la empresa, la elección del proyecto se basó en la petición del encargado a nivel nacional del área de nóminas Guillermo Solís en conjunto a la analista de planta Tlaxcala y planta Xico Maribel Meza, además de la aprobación de nuestro asesor externo José Octavio Muñoz Hernández.

JUSTIFICACIÓN

El siguiente proyecto surgió debido a que había un descontrol total de las bajas que habían ocurrido desde el mes de diciembre, siendo que no se archivó ni capturo de ninguna manera provocando que en ocasiones se necesitaba información y era difícil conseguirla porque no había un orden, y en otras que el archivo no se encontraba y causaba conflicto el hecho de que se llegarán a perder expedientes, debido a que estos contienen información delicada de las personas que fueron trabajadores en Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V. Por otro lado, el espacio físico designado para archivo muerto estaba en un completo desorden, sucio, y completamente revueltas las fechas de las bajas, es por eso que se decidió implementar una metodología de 5´S.

OBJETIVO GENERAL:

Implementar una digitalización de todas las bajas en la empresa Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V. mediante un escaneo total, además de la implementación de un macro tipo buscador que te facilite saber en qué caja y estante se encuentra el expediente, adaptando de igual manera una metodología de 5´S al espacio físico del archivo muerto, de este modo se optimizará la gestión de documentos y mejorará la eficiencia en el acceso a la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Crear una macro tipo buscador que facilite la búsqueda de expedientes en el archivo muerto.

- Escanear en su totalidad las bajas de la empresa Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V.
- Mejorar la organización y orden, mediante la implementación de los principios de las 5S (seiri - clasificación, seiton - orden, seiso - limpieza, seiketsu - estandarización y shitsuke - disciplina), se busca establecer un ambiente de trabajo ordenado y limpio, lo que facilita la identificación y mantenimiento de los documentos importantes.
- Reducir de errores y pérdida de documentos, al digitalizar los documentos y establecer un sistema de gestión electrónico, se minimiza el riesgo de pérdida o extravío de documentos físicos, así como la posibilidad de errores asociados con la gestión manual de documentos.

CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA EMPRESA

1.1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS A NIVEL MUNIDIAL

Schneider Electric SE es una empresa multinacional francesa especializada en automatización digital y gestión energética. Se dirige a hogares, edificios, centros de datos, infraestructuras e industrias, combinando tecnologías energéticas, automatización en tiempo real, software y servicios.

En 1836, los hermanos Adolphe y Joseph-Eugene Schneider se hicieron cargo de una fundición de hierro en Le Creusot, Francia. Dos años más tarde, fundaron Schneider-Creusot, la empresa que eventualmente se convertiría en Schneider Electric. Inicialmente, Schneider-Creusot se especializó en la producción de acero, maquinaria pesada y equipos de transporte. En 1871, tras la derrota de Francia en la guerra franco-prusiana, la empresa desarrolló significativamente su capacidad de fabricación de armas. Durante la primera mitad del siglo XX, Schneider-Creusot continuó creciendo, estableciendo plantas de fabricación en Francia y en el extranjero, incluidas la Rusia presoviética y Checoslovaquia.

En la década de 1960, tras la muerte de Charles Schneider, Schneider-Creusot fue absorbida por el grupo belga Empain , que fusionó Schneider-Creusot con sus estructuras corporativas para formar Empain-Schneider. En 1981, la familia Empain vendió su participación mayoritaria a Paribas. En los años 1980 y 1990, la empresa, que operaba nuevamente bajo el nombre de Schneider, se deshizo del acero y la construcción naval

y, a través de adquisiciones estratégicas, comenzó a centrarse en el sector eléctrico. Estas adquisiciones incluyeron Télémécanique en 1988, [14] Square D en 1991, y Merlin Gerin en 1992.

En enero de 1999, Schneider adquirió el fabricante de interruptores escandinavo Lexel. Más tarde ese año, la empresa cambió su nombre a Schneider Electric, para reflejar su enfoque en el sector eléctrico. En 2000, Schneider Electric adquirió el fabricante francés de controles Crouzet Automatismes de Thomson-CSF y el especialista suizo en control de movimiento SIG Positec del Grupo SIG. En octubre de 2006, Schneider Electric anunció que adquiriría el fabricante de equipos para centros de datos American Power Conversion. En junio de 2010, Schneider y el fabricante de material rodante Alstom compraron conjuntamente los negocios de transmisión y distribución de Areva en una transacción por un total de 2,73 mil millones de dólares.

En 2016, Schneider adquirió Tower Electric, una empresa británica que fabricaba fijaciones y fijaciones para empresas de construcción y electricidad. En 2017, Schneider Electric se convirtió en el accionista mayoritario de Aveva , un proveedor de software industrial y de ingeniería con sede en el Reino Unido. En febrero de 2020, Schneider presentó una oferta pública de adquisición de sobre la empresa alemana RIB Software, cerrando el trato en julio de 2020. También en 2020, Schneider Electric adquirió ProLeiT AG, un proveedor de control industrial y software MES. En abril de 2021, Schneider presentó el 'Proyecto Carbono Cero'. Desde entonces, ha mostrado su compromiso de minimizar las "emisiones operativas de carbono" para 2025. En enero de 2023, se finalizó la adquisición de Aveva por parte de Schneider Electric. En noviembre de 2023,

Schneider Electric finalizó la adquisición de EcoAct, una empresa dedicada a la consultoría climática y soluciones net-zero.

1.1.2 ANTECEDENTES A NIVEL MÉXICO

Desde 1945 a través de la eficiencia la digitalización y la innovación con la ayuda del talento de la gente 50,000 clientes han elegido a Schneider para ayudar a alcanzar sus metas mejorar su productividad y seguridad, gracias a la amplia red de distribuidores cuenta con la mayor cobertura del país, hoy la familia Schneider Electric México está compuesta por más de 12 mil colaboradores quienes viven loss valores todos los días, abrazando la diversidad.

Con la presencia de 12 plantas de manufactura, un centro de investigación y diseño, una oficina global consultora de proyectos de manejo de la energía y sostenibilidad, un centro de distribución y una localidad destinada a proyectos de automatización industrial.

Participando en:

- La construcción de ciudad universitaria
- El metro de la ciudad de México
- El corredor reforma
- Energizando los estadios de los juegos olímpicos
- Los mundiales del 70 y el 86 y los juegos panamericanos del 2010
- Reconstrucción de México tras el terremoto del 85
- Consultores en servicios brindando soporte a nivel nacional para cualquier sector
- Creación de ciudades inteligentes energizando centros de datos y servicios en la nube a gran escala

- Gestionar energía en hospitales y los aeropuertos más importantes del país
- Energizando sectores petroleros y mineros, así como líneas de producción ya sea en la industria automotriz, de alimentos y bebidas
- Inauguró la primera planta inteligente de México en Nuevo León, la cual incorpora lo último en automatización.

1.2 PROPOSITO, MISIÓN Y VALORES

○ PROPOSITO

El propósito de Schneider Electric es habilitar a todos para aprovechar al máximo nuestra energía y recursos, y de esa forma, poder acercar el progreso y la sostenibilidad hacia todos.

○ MISIÓN

Nuestra misión es ser su socio digital para la sostenibilidad y la eficiencia.

○ VALORES



1.3 GIRO Y UBICACIÓN

GIRO: Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V. en una empresa de giro industrial, se dedican a crear productos con valor añadido a partir del procesamiento de materias primas.

UBICACIÓN: Vía Corta Sta Ana-Puebla 1602, Estocapa, 90760 Santa Catarina Ayometla,
Tlax., México



Figura 1.1 Ubicación Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V. Acuamanala

1.4 ORGANIGRAMA ÁREA ASIGNADA

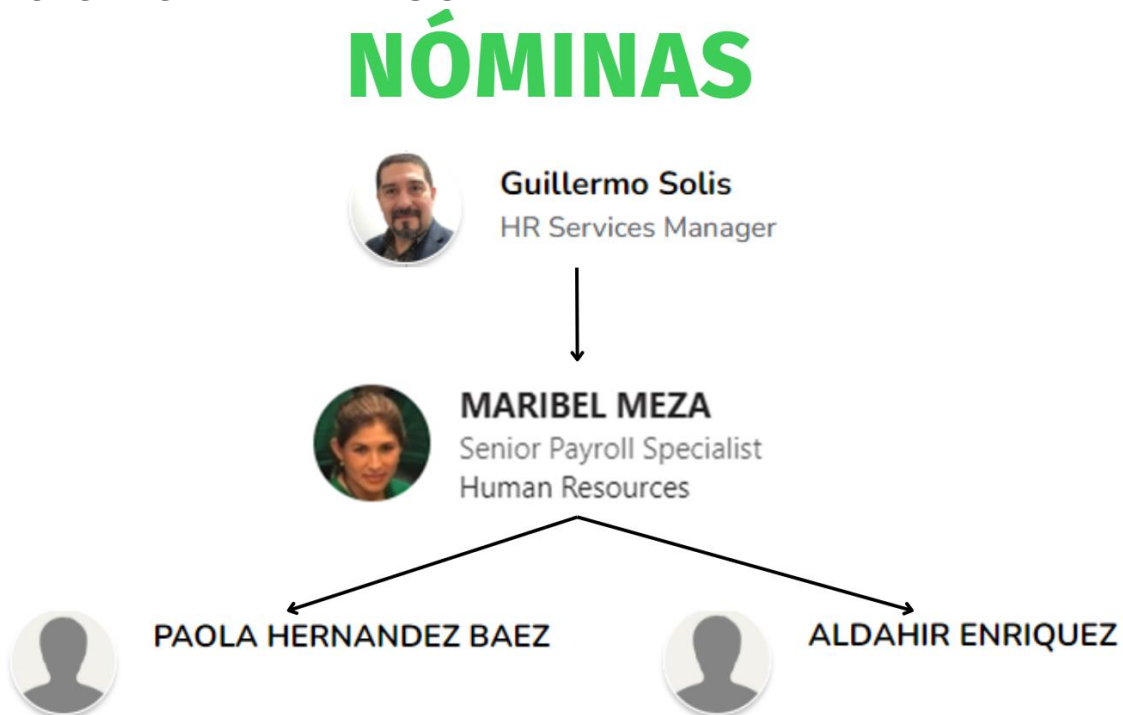


Figura 1.2 Organigrama de nóminas. Fuente: Área nominas Schneider

1.5 PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE

PRODUCTOS

- Productos y Sistemas de Baja Tensión.
- Arrancadores de motor NEMA
- Botones pulsadores, interruptores y pilotos
- Calidad de la energía y corrección del factor de potencia
- Canalizaciones y bandejas
- Centro de Control de Motores
- Centros de carga y medición
- Contactores y relevadores (relés) de protección
- Control de Iluminación
- Gabinetes eléctricos y accesorios
- Interruptores de seguridad
- Interruptores de seguridad con fusible
- Interruptores termomagnéticos
- Productos IEC
- Sistema de Monitoreo y Control de la Energía
- Soluciones de software para gestión de energía
- Tableros de distribución y gabinetes
- Tableros de transferencia
- Transformadores eléctricos
- Automatización y Control Industrial.

- Botones pulsadores, interruptores y pilotos
- Cajas de pulsadores, cableado e interfaces
- Centro de Control de Motores
- Comunicaciones industriales
- Contactores y relevadores (relés) de protección
- Controladores PLC y PAC
- Control de movimiento y robótica
- Control de procesos y seguridad
- Fuentes de alimentación y transformadores
- Gabinetes eléctricos y accesorios
- HMI (Interfaz Hombre Máquina)
- Medición e instrumentación
- Relevadores de interfaz, medición y control
- Telemetría y SCADA eléctrico
- Torretas Industriales Luminosas
- Residencial y Pequeños Negocios
- Apagadores eléctricos y contactos
- Audio Video Solutions
- Canaletas y reflectores LED
- Centros de carga y medición
- Domótica KNX
- Interruptores termomagnéticos
- Plataforma de automatización de edificios

- Productos IEC
- Red y conectividad
- Supresores de picos y protección contra sobretensiones
- Tableros de distribución y gabinetes
- UPS industriales
- Automatización y Control de Edificios
- Calidad de la energía y corrección del factor de potencia
- Control de Iluminación
- Controllers, Expansion Modules, Servers & HMIs
- Plataforma de automatización de edificios
- Red y conectividad
- Sensores
- Sistema de Monitoreo y Control de la Energía
- Sistemas de seguridad para control de acceso
- Soluciones de software para gestión de energía
- Válvulas y actuador eléctrico
- Variadores de velocidad y arrancadores suaves
- Distribución de Media Tensión y Automatización de Energía.
- Automatización de alimentación
- Automatización de subestaciones
- Componentes de Tableros de Media Tensión
- Relevadores de protección por aplicación
- Relevadores de protección por rango

- Sistema de Monitoreo y Control de la Energía
- Soluciones de software para gestión de energía
- Tableros eléctricos de Media Tensión
- Tableros y equipo para exteriores
- Transformadores de media tensión
- Soluciones para Centros de Datos y Energía Crítica
- Distribución Eléctrica para TI
- Energía crítica y servicios de enfriamiento
- Racks y gabinete para servidor
- Seguridad y monitoreo ambiental
- Software para Centro de Datos
- Soluciones de enfriamiento
- Supresores de picos y protección contra sobretensiones
- UPS industriales
- Energía Solar
- Interruptores termomagnéticos

SERVICIOS

- EcoCare
- EcoFit
- EcoStruxure Transformer Expert
- Ciberseguridad
- Transformación digital industrial

- Servicios comerciales de seguridad
- Universidad Schneider Electric
- Innovation Training Center

CAPITULO II. MARCO DE REFERENCIA

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O ÁREA DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE

Departamento: Recursos Humanos división nóminas

Objetivo: Garantizar que los empleados reciban una compensación precisa y oportuna por su trabajo, cumpliendo con todas las regulaciones laborales. Esto incluye calcular salarios, deducciones, impuestos y beneficios, así como mantener registros precisos de la información relacionada con la nómina. Además, el área de nóminas se encarga de administrar los procesos de pago.

Funciones:

- Altas en sistema TRESS
- Altas a IMSS
- Mandar +Orden de altas
- Petición y recepción de tarjetas SI VALE
- Reportes de soporte para nómina afectada
- Captura de incidencias (permisos de distintos indoles)
- Captura de marcajes a empleados

- Descuentos varios según sea el caso
- Altas salary (aplica alta a IMSS y SI VALE)
- Recepción de vacaciones capturadas por supervisores
- Captura de turnos de lactancia
- Escaneo de expedientes activos
- Digitalización de expedientes activos
- Proyecto digitalización e implementación de 5'S a archivo muerto (proceso que conlleva una baja)
- Reprocesos y casos de devolución mediante banco para pagos extemporáneos
- Recepción de cuentas clabe y CSF a sistema
- Distintos reportes destinados a distintas áreas de la empresa
- Seguimiento al mal funcionamiento de cabinas de People Link, checadores y cajeros dentro de la empresa.
- Generación de expedientes de empleados de nuevo ingreso
- Movimientos varios IMSS
- Correcciones de errores en prenomina
- Cálculo de finiquitos

2.2 ALCANCES DEL PROYECTO

- Facilitación de búsqueda de documentos confidenciales en expedientes dados de baja, para las áreas de nóminas y recursos humanos.

- Mejor clasificación y organización: Establecer un sistema de búsqueda mediante una macro, que se encargará de indicar en que parte del archivo muerto se encuentra el expediente necesitado.
- Implementación de código QR que dirija a la macro buscador.
- Limpieza: Eliminar documentos obsoletos o innecesarios para liberar espacio y mejorar la eficiencia.
- Estandarización: Implementar procedimientos uniformes para mantener el archivo muerto ordenado y accesible.
- Sostenibilidad: Establecer medidas para garantizar que el sistema de archivo se mantenga ordenado y funcional a largo plazo.

2.3 LIMITACIONES

Debido a que hace bastante tiempo que no se busca un responsable quien se encargue de depurar el archivo muerto, existe un espacio físico limitado para llevar a cabo el proyecto, sin embargo, se está haciendo una petición para ello, dicho que cada expediente tiene una duración de 5 años como máximo para mantener en la empresa antes de ser depurado tanto digital como físico.

CAPITULO III. MARCO TEORICO

3.1 Plan de digitalización

3.1.1 Historia de la digitalización

La digitalización comenzó en 1679, cuando Gottfried Wilhelm Leibniz desarrolló el primer sistema binario de la historia. En 1703 escribió un libro excepcional conocido como la Explicación de los sistemas binarios, para ayudar a otras personas a entender el sistema binario.

Más adelante en 1837, se dio la invención del telégrafo por Samuel Morse, que marcó el inicio de la comunicación digital.

(Lifshitz, 2017)

En 1937 Alan Turing desarrolla el concepto de la máquina de Turing, sentando las bases de la computación teórica.

En 1938, Alec Reeves continuó sus investigaciones sobre el lenguaje binario y cómo digitalizarlo. Alec descubrió la tecnología PCM (Pulse Code Modulation) que permite realizar llamadas de voz eficaces y exitosas en la industria de las telecomunicaciones. Presentó sus muestras de señales analógicas, pero la tecnología de Alec no se pudo utilizar comercialmente hasta los años 50, cuando se descubrió el transistor.

John V. Atanasoff redactó el artículo “Computing machine for the Solution of Large Systems of Linear Algebraic Equation” en 1940 para presentar y describir ampliamente la máquina de cálculo digital. Había construido esta máquina digital electrónica con su amigo, Clifford Berry, mientras aprendían más sobre la computación modernizada. Esta tecnología aumentó la capacidad de los datos que serían almacenados y procesados por dispositivos digitales como los ordenadores.

(Hodges & Hodges, 2014)

En 1943 se da el desarrollo de la computadora Colossus en el Reino Unido para descifrar mensajes durante la Segunda Guerra Mundial.

En 1943, se logró otro hito en el mundo de la tecnología digital. Se descubrió la primera tecnología de transmisión de voz digital conocida como SIGSALY. Esta tecnología fue adoptada, especialmente por las tropas, para comunicarse de forma secreta y eficaz con sus compañeros aliados durante la Segunda Guerra Mundial

(Copeland, 2006)

En 1947 la invención del transistor en los Laboratorios Bell, un componente esencial para la electrónica moderna.

1954 fue otro año excelente para la industria tecnológica y digital, ya que General Electric lanzó oficialmente el primer ordenador UNIVAC 1. La división de la planta principal de la empresa en Kentucky se encargó oficialmente de ello. El ordenador UNIVAC fue el primer sistema de la historia que incorporó un sistema de nóminas en sus operaciones en Estados Unidos. Aumentó significativamente la eficiencia de las operaciones y la rentabilidad.

En 1955, John Hancock Mutual Life Insurance Company marcó un gran hito al digitalizar más de seiscientos megabytes de información de dos millones de usuarios que tenían pólizas de seguro. Esto sentó una base firme para el desarrollo de sistemas masivos de mantenimiento de registros digitalizados.

En 1963, Charles Bachman and desarrolló un almacén de datos integrado que se convirtió en uno de los primeros sistemas de gestión integrados con éxito en el mundo digital. El sistema de gestión era increíblemente eficiente y se incorporó como base de datos de navegación para empresas e industrias manufactureras.

(Riordan & Hoddeson, 2018)

En 1969 se crea ARPANET, el precursor de Internet.

(Hafner & Lyon, 2003)

Para el año 1971 surge la introducción del microprocesador Intel 4004, revolucionando la tecnología de las computadoras.

En 1979, el gobierno lanzó el sistema COSMOS (Sistema Operativo de Gestión de Clientes, Operaciones y Servicios) que gestiona los servicios de personas, paquetes y transporte.

En agosto de 1982, se lanza el primer disco compacto de la historia. En 1984, el 8,2 % de los hogares estadounidenses poseían ordenadores personales. También se funda WELL, (Whole Earth's Lectronic Link), que se convierte en la primera comunidad virtual.

(McFarland, 2006)

En 1983 el establecimiento del protocolo TCP/IP, que se convierte en el estándar para la comunicación en Internet.

En 1990, General Electric inició la carrera para lanzar una televisión digital, mientras que Finlandia lanzó su primera red 2G en 1991. En 1994, se realizó la primera transacción en línea.

(Kozierok, 2005)

En 1991 surge Creación de la World Wide Web por Tim Berners-Lee.

(Berners-Lee, 2000)

En 1994 la fundación de Amazon, marcando el comienzo del comercio electrónico.

(Stone, 2014)

En 2007 el lanzamiento del iPhone por Apple, que populariza los teléfonos inteligentes y la computación móvil.

(Isaacson, 2011)

3.1.2 Definición de digitalización

La digitalización es el proceso de convertir material fuente físico en material fuente digital. El objetivo de la digitalización es preservar y proteger la información analógica y hacer posible que los dispositivos informáticos trabajen con ella. Es un concepto que implica la integración de la tecnología digital en todos los ámbitos de la empresa y la sociedad.

(Brennen, S., & Kreiss, D. 2016)

3.1.3 Definición de código QR

Un código QR es un tipo de código de barras bidimensionales que solo se puede leer con teléfonos inteligentes u otros dispositivos dedicados a la lectura de estos códigos. Cuando se lee un código QR, los dispositivos se conectan directamente a mensajes de texto, correos electrónicos, sitios web, números de teléfono, etc.

(“QR Codes in Education and Libraries”, s/f)

3.1.4 Definición de macro

Los Macros de Excel son una especie de automatismos capaces de ejecutar un conjunto personalizado de acciones. Así, con sólo pulsar el atajo de teclado que hayas configurado para ejecutar el macro creado, Excel se encargará de ir haciendo una por una todas las acciones que hayas configurado previamente.

(Walkenbach, 2013)

3.1.5 Definición de buscador

Un buscador o motor de búsqueda es una herramienta informática que rastrea y ubica archivos almacenados en servidores web o en bases de datos a lo largo del mundo, a partir de alguna palabra clave o una serie de ellas introducida por el usuario.

(Walkenbach, 2013)

3.1.6 Importancia de la digitalización

En una empresa es importante la digitalización ya que al digitalizar sus procesos mejorará su competitividad. La digitalización es una tendencia clave que permite a las empresas optimizar sus operaciones y reducir costos, así como también ofrecer productos y servicios innovadores a los consumidores.

(Walkenbach, 2013)

3.1.7 Definición de nube

La nube, en el contexto de la informática, se refiere a la entrega de servicios de computación, como almacenamiento, procesamiento y software, a través de internet. Estos servicios permiten a los usuarios acceder a recursos y aplicaciones de manera remota sin necesidad de poseer la infraestructura física localmente

(Proceedings of the 2022 ACM SIGSAC conference on computer and communications security, 2022)

3.1.8 Objetivo de la digitalización

La digitalización consiste en almacenar los datos y hacerlos fácilmente accesibles para leerlos, preparar acciones o realizar análisis. El objetivo de un plan de digitalización es, por tanto, hacer que los datos estén más estructurados, más organizados y sean fácilmente explotables

(Proceedings of the 2022 ACM SIGSAC conference on computer and communications security, 2022)

3.2 Plan de 5'S

3.2.1 Definición de metodología

La metodología es una serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación para alcanzar un resultado teóricamente válido. La metodología funciona como el soporte conceptual que rige la manera en que aplicamos los procedimientos en una investigación.

(Hirano, 1995)

3.2.2 Definición de 5'S

Las 5S son una forma sistemática de organizar los lugares de trabajo eliminando los residuos, mejorando el flujo y reduciendo el número de procesos siempre que sea posible. Aplica los cinco principios: Clasificar (seiri), Poner en orden (seiton), pulir (seiso), Estandarizar (seiketsu) y Mantener (shitsuke).

(Hirano, 1995)

3.2.3 Definición de clasificación

Consiste en identificar y clasificar los materiales indispensables para la ejecución del proceso. El resto, se considerará material innecesario y por lo tanto se eliminará o separará. A partir de ese momento, se realizará un inventario estándar de cada puesto de trabajo. De esta forma, el trabajador dispone de las herramientas que realmente necesita y ya no existirán otros elementos que puedan dificultar su trabajo.

(Hirano, 1995)

3.2.3 Definición de organización

Ordenar los materiales indispensables, facilitando las tareas de encontrar, usar y reponer estos útiles. Con ello se consigue eliminar tiempos no productivos asociados a la búsqueda de materiales y desplazamientos innecesarios. Se debe marcar la ubicación de cada material, componente o herramienta, para ello nos servimos de etiquetas, moldes, dibujos, señales, etc.

(Hirano, 1995)

3.2.3 Definición de limpieza

Consta de localizar y eliminar la suciedad del puesto de trabajo, así como su correcto mantenimiento. Disponer de un estándar adecuado de limpieza y organización repercute directamente en la motivación del personal, además de reducir en gran medida los accidentes y lesiones.

(Hirano, 1995)

3.2.4 Definición de estandarización

El proceso de estandarizar trata de distinguir fácilmente una situación “normal” de una “anormal”, es decir, el personal debe ser capaz de discernir cuando las tres eses anteriores se están aplicando correctamente y cuando no.

(Hirano, 1995)

3.2.5 Definición de mejora continua

Las 5S no tienen un fin definido. Es un ciclo que se repite continuamente y en el que se debe de disponer de una disciplina para mantener un puesto de trabajo ordenado y limpio.

(Hirano, 1995)

3.2.6 Importancia de las 5´S

Las 5S son importantes porque pueden ayudar a mejorar la eficiencia y la productividad, reducir el riesgo de accidentes laborales y mejorar la satisfacción de tu equipo. Al implementar las 5S, se puede crear un ambiente de trabajo limpio y organizado que ayude a las personas a trabajar de manera más eficiente y efectiva. Además, las 5S pueden fomentar una cultura de mejora continua en la empresa, lo que puede mejorar la calidad del trabajo y la satisfacción de las personas.

(Hirano, 1995)

3.2.7 Beneficios de las 5´S

La implementación de las 5S puede tener varios beneficios para una empresa, entre ellos:

Mejora la eficiencia y la productividad: con una mejor organización y una mayor limpieza en el lugar de trabajo, tu equipo podrá trabajar de manera más eficiente y con menos distracciones.

Reduce el riesgo de accidentes laborales: al eliminar los objetos innecesarios y mantener un lugar de trabajo limpio y organizado, se reduce el riesgo de accidentes laborales.

Mejora la satisfacción de las personas: un ambiente de trabajo limpio y organizado puede mejorar la satisfacción de tu equipo y su motivación en el trabajo.

Fomenta la cultura de mejora continua: la implementación de las 5S puede ayudar a fomentar una cultura de mejora continua en la empresa, en la que se promueve la identificación y resolución de problemas en el lugar de trabajo.

(Hirano, 1995)

3.3 Proceso archivo muerto

3.3.1 Historia y evolución del archivo muerto en una empresa

El "archivo muerto" de una empresa se refiere a los documentos y registros que ya no son activos o necesarios para las operaciones diarias, pero que deben conservarse por razones legales, históricas o de referencia futura. La gestión de estos archivos es crucial para mantener la eficiencia en la administración de documentos y asegurar el cumplimiento normativo.

La evolución del archivo muerto en las empresas refleja el cambio en las prácticas de gestión documental y las tecnologías utilizadas para almacenar y recuperar información. Originalmente, los archivos muertos consistían en documentos físicos almacenados en

grandes volúmenes en salas de archivos. Con el tiempo, la digitalización y la adopción de sistemas electrónicos de gestión de documentos han transformado cómo se manejan estos archivos.

(Bantin, 2008)

3.3.2 Definición de archivo muerto

Un archivo muerto hace referencia a todas aquellas reservas de documentos empresariales; archivos que esencialmente ya no forman una parte activa dentro de las operaciones de la organización o empresa. La empresa es la encargada de determinar los periodos de tiempo de utilidad de cada documento; para esto, es necesario tomar en cuenta la importancia básica del archivo y lo que representa en la actualidad.

(Bantin, 2008)

3.3.3 Definición de baja empresarial

Es el fin la relación entre el patrón/empresa y el empleado.

(Bantin, 2008)

3.3.4 Definición de expediente de trabajo

Un expediente de trabajo es un conjunto organizado de documentos y registros que recopilan información relevante sobre un empleado desde su contratación hasta la finalización de su relación laboral. Este expediente puede incluir detalles como contratos, evaluaciones de desempeño, registros de capacitación, y cualquier otra documentación relacionada con el empleo del individuo.

(Zeuch, 2016)

CAPITULO IV. METOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE 5'S Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUERTO

4.2 Desarrollo

4.2.1 Digitalización del archivo muerto

Como primer paso a la digitalización del archivo muerto, lo que se hizo fue crear carpetas especiales para cada trabajador que fue baja desde el mes de noviembre en la empresa Schneider Electric S.A. de C.V. con el objetivo de que en cada uno de ellos contenga la información que requiere un expediente dado de baja.

- Check list de salida de personal hourly
- Carta de cierre de contrato empresa/empleador
- Finiquito
- Autorización para depósito de finiquito, por medios electrónicos
- Contrato
- Documentación personal

Dichas carpetas se realizaron por medio de un reporte generado en TRESS, sistema oficial de la empresa, el cual te arroja sin error alguno lo que le solicites, de esta manera pudimos identificar a todas las bajas del mes de noviembre del año 2023 a la fecha actual, dicho reporte es generado en Excel y por medio de una formula fueron convertidos en carpetas, que fueron guardadas en una carpeta especial de ONE DRIVE, dirigida únicamente al equipo de nóminas en conjunto al área de recursos humanos, quedando de la siguiente manera:

OneDrive - Schneider Electric > Nominas Analista - Tlaxcala > Expedientes > Hourly > Bajas completas

Search Bajas completas

4083-XICOHTENCATL MUÑOZ GILBERTO	10727886-GUSTAVO.HERNANDEZ	10829936-RODRIGO.CRUIZ
4224-CUAHTEPITZI ARENAS YOLANDA	10729487-GERMAN.TLECUILT	10831043-NOHEMI.ALVAREZ
4553-ERNESTO.MORALES	10734026-LARA BONILLA_LIZBETH	10831057-HERNANDEZ.HERNANDEZ_MARICELA
4770-MARGARITO.HERNANDEZ	10739159-PEREZ_ARMAS_VANESSA	10831138-DAVID.NAVA
5454-LARA_FLORES_ARACELI	10739567-JUAREZ_GEORGE_ERIKA	10832488-YANET.GUTIERREZ
5687-CUATLAPANTZI_CUATEPITZI_LULIA	10752291-MARIA.BAUTISTA	10834771-ALMA.NAVA
40802-VIXTA_DE_LA_CRUZ_LETICIA	10755975-MICHELL.MORALES	10835336-LUIS.MARTINEZ
41075-MORALES_JUAREZ_MAYRA_IRAIS	10767376-MARGARITA.CEBADA	10837867-JUAREZ_MELENDEZ_DIANA_GRISELDA
41222-MAURICIO.OCANA	10772920-ANNA.MONTES	10838956-JOSE.VAZQUEZ
41513-MINERVA.REYES	10774635-LIZETH.AMARO	10839567-MARCO.JUAREZ
41693-BONILLA MORALES OSCAR	10777698-GERMAN.LIMA	10839641-BRYAN.FLORES
41811-IVON.RUGERIO	10782994-FRANCISCO_RAMIREZ_MARTIN	10839653-FRANCISCO.MORENO
41838-TULAYATZI TZOMPANTZI, MARGARITA	10788489-JUAN.TEYOTL	10841753-JUAN.FLORES
41838-MARGARITULAYATZI	10790177-ROSALES RORIGUEZ LEONADO	10844474-HARO_CANDIA_ROSA_ISELA
10667467-JOVANNA.PEREZ	10806006-MAURICIO.ROJAS	10845328-ALAY.GALICIA
10667471-EDUARDO.SANCHEZ	10806020-JOSE.TOBIAS	10845337-MARCO.MEZA
10671986-TOBIAS_TECUAPACHO_AGUSTIN	10806027-ERICK.TAMALATZI	10846332-SERRANO_MENDIETA_MARIBEL
10693242-COCOLETZI_CUAMATZI_ALEXIS	10808283-FLORES GOCHÉ, ANGÉLICA	10846347-RICARDO.LOPEZ
10701597-JOSE.GEORGE	10808283-ANGELICA.FLORES	10847907-PEREZ_BUENO_DAVID
10704893-GUADALUP.FERNANDEZ	10816398-JESUS.SERRANO	10848110-IGNACIO.CARRERA
10707431-VICENTE.TECOCOATZI	10820186-SERGIO.CARRILLO	10848663-MENDIETA_BRABO_CARLOS
10709181-PAUL.MORALES	10820213-MORALES_TEXIS_ANTONIO	10849202-ALEJANDRO.POLVO
10716005-GAUDENCIO.FLORES	10820221-SAMARIA.CUATEPITZI	10852092-JESSICA.GARCIA
10718068-RICARDO.BAUTISTA	10821621-BRENDA.PASCUAL	10853416-JUAN.ZECUA
10722987-GUADALUPE.CORTES	10822677-PAULINA.JIMENEZ	10853433-ESPINOZA_FLORES_FERNANDO

1 selected Available on this device

Figura 1.3 Carpeta Schneider Electric, nóminas analista

Cada carpeta es llenada con los datos requeridos conforme al motivo con el cual fue dado de baja un empleado, los tipos de baja que se dan en la empresa Schneider Industrial Tlaxcala, con los siguientes:

- Baja por abandono de empleo
- Baja por separación voluntaria
- Baja por termino de contrato
- Baja por mala conducta
- Baja por pensión
- Baja por abuso de confianza
- Baja por mayor sueldo
- Baja por estudios
- Baja por enfermedad
- Baja por desarrollo de capacitación

Seguido de la creación de carpetas de baja, se escaneo cada baja, buscando se encontrará cada papel requerido para una baja, un ejemplo de ello es el siguiente (aunque por medio de información confidencial se taparán ciertos datos y cantidades):

CHECK LIST DE SALIDA PERSONAL HOURLY			
Acuamamh, Thxcala, a 4 de enero del 2024.			
No. Empleado: 10806027	Nombre: ERICK BERNARDINO XXXXXXXXXX Edad: 24		
Puesto: 10806027	Fecha de Renuncia: 4/01/2024		
Ultimo día de Trabajo: 30/12/2023	Domicilio: Calle 16 de Sep No #70 San Bartolomé Guatemalteco		
Correo personal: edelcastro@gmail.com	Telefono personal: 246 1380498		
Nombre del Jefe Inmediato: BETZAI SANCHEZ MAZA			
Departamento: BRK-QQZP			
Herramientas del empleado / Programas de la compañía:			
Credencial / Gafete	SI	NO	NO APLICA
Uniforme (bata, chaleco, etc)	/		
Computadora y accesorios	/		/
Herramientas de trabajo			/
EPP (lentes, casco, taloneras etc)	/		/
Accesos de estacionamiento (Candado, Carnet, etc...)			/
Radio			/
Candado de locker			/
Contraseña del candado			/
Número de locker			/
Caja de ahorro		/	
WESOP		/	
Ruta de transporte que utiliza	Santa Cruz		
Asiento que utilizaba			
Seguridad de los sistemas: obtener las contraseñas y usuarios para todos los sistemas (en caso de aplicar, si no aplica ponerla N/A)			
Outlook	N/A		
Computadora	N/A		
Pin Locker (Computadora)	N/A		
Otro	N/A		
Nombre y Firma de HRBP: Christian Lopez			

Figura 1.4 Documento de baja, carpeta bajas, nóminas analista

Acuamanala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala a 4 de enero del 2024

SCHNEIDER INDUSTRIAL TLAXCALA, S.A. DE C.V.
Calle Vía Corta Santa Ana Puebla, Km 17.5,
Acuamanala, Código Postal 90860,
Acuamanala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala.

Atn. Recursos Humanos
Presentes.

Por la presente le manifiesto que con esta fecha y por así convenir a mis intereses, me separo libre y voluntariamente del trabajo que venía desempeñando para **SCHNEIDER INDUSTRIAL TLAXCALA, S.A. DE C.V.**, es decir, renuncio en forma voluntaria y libre por así convenir a mis intereses a las labores que le venía prestando a la mencionada sociedad, dando así por terminada dicha relación laboral.

Expresamente le manifiesto que durante mi trabajo siempre se me otorgaron y pagaron íntegramente todas las prestaciones que me correspondieron, por lo que a la fecha no se me adeuda en lo absoluto ninguna cantidad por salarios, séptimos días, días de descanso obligatorio, horas extras, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, utilidades, ni por ningún otro concepto derivado de la relación de trabajo que, con esta fecha, personal y voluntariamente termino.

Por lo anterior, le agradezco las atenciones que me dispensaron.

04/Enero/2024
Eric Bernardino Tamabitz Pérez

Atentamente,

Eric Bernardino Tamabitz Pérez
ERICK BERNARDINO

Figura 1.5 Documento de baja, carpeta bajas, nóminas analista

AUTORIZACIÓN PARA DEPÓSITO DE FINIQUITO, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Acuamanala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala a 04 de Enero de 2024

"**SCHNEIDER INDUSTRIAL TLAXCALA**", S.A. DE C.V.
CALLE VÍA CORTA SANTA ANA PUEBLA,
KILÓMETRO 17.5, ACUAMANALA,
ACUAMANALA DE MIGUEL HIDALGO, TLAXCALA.
CÓDIGO POSTAL 90860
ATENCIÓN: RECURSOS HUMANOS
REPRESENTANTE LEGAL
Presente.

Por la presente les manifiesto que, por así convenir a mis intereses, libre y voluntariamente autorizo a "**SCHNEIDER INDUSTRIAL TLAXCALA**", S.A. DE C.V., para que me depositen por medios electrónicos la cantidad de **[REDACTED]** por concepto de **FINIQUITO**, en mi cuenta bancaria de nómina número **8002834904791481897** a cargo del Banco 002

Atentamente,

Eric Bernardino Tamabitz Pérez
ERICK BERNARDINO

Figura 1.6 Documento de baja, carpeta bajas, nóminas analista

BUENO POR: [REDACTED]

Número: 10806027

Nombre: ERICK BERNARDINO [REDACTED]

Fecha de Baja: 04 de Enero de 2024

Recibí de: SCHNEIDER INDUSTRIAL TLAXCALA S.A. DE C.V.

El desglose detallado a continuación:

Concepto	Descripción	Percepciones	Deducciones
5	VACACIONES	[REDACTED]	
6	PRIMA VACACIONAL	[REDACTED]	
9	AGUINALDO	[REDACTED]	
16	LIQ FDO AHORRO EMPRESA	[REDACTED]	
40	LIQ FDO AHORRO TRABAJADOR	[REDACTED]	
200	ISR		[REDACTED]
304	DESC PAGOS EN EXCESO		[REDACTED]

Totales: [REDACTED]

Por lo que la cantidad de este recibo es de: [REDACTED]

Al recibir la cantidad que ampara este recibo manifiesto mi conformidad con la terminación de mi contrato individual de trabajo, según carta de renuncia 04 de Enero de 2024 que por separado dirigi,

misma que expresamente hacemos constar que SCHNEIDER INDUSTRIAL TLAXCALA S.A. DE C.V.

No me quedo adeudo por cantidad alguna por concepto de salarios ordinarios, extraordinarios, vacaciones, gratificación, horas extras, descansos, aguinaldo, ni alguna otra prestación que pudiera derivarse de este contrato individual o de la ley federal de trabajo, razón por la que libero a dicha sociedad de toda responsabilidad y le otorgamos el mas amplio finiquito de obligaciones que en derecho proceda, no reservándonos acción ni derecho de ninguna naturaleza que ejercitar en contra de la misma.

ACUAMANALA DE MIGUEL HIDALGO, TLAXCALA, a 04 de Enero de 2024

Recibí: [REDACTED]

ERICK BERNARDINO [REDACTED]

Testigo Testigo

Figura 1.7 Documento de baja, carpeta bajas, nóminas analista

Expediente en general que contenga:

- Constancia de estudios
- No. de seguro social
- Comprobante de domicilio
- INE
- Curp
- Constancia de Situación Fiscal
- Contrato

- Aviso de privacidad
- Hoja de entrega de documentación personal a reclutamiento
- Hoja de apto para puesto
- Trámite de registro federal de contribuyentes (RFC) como empleado
- Evaluación médica
- Autorización de descuentos para aportaciones a créditos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- Entrega de credencial
- Hoja GNP seguros

Seguido de la digitalización en carpeta nóminas se decidió crear una estrategia de búsqueda, ya que físicamente al tener aproximadamente 70 cajas en archivo muerto muchas veces se dificulta la búsqueda del expediente que realmente se necesita, es por eso se decidió crear una macro de búsqueda de expediente, a la cual sólo tienen acceso el personal de nóminas y a su vez puede llegar a pedir acceso e área de Recursos Humanos con autorización de la analista de nóminas Maribel Meza, quedando de la siguiente manera:

Expedientes en Archivo muerto

Numero			Ir a base de datos Buscar Limpiar
Nombre			
Fecha de baja			
Caja			
Estante			

Figura 1.8 Vista inicial macro, equipo nóminas

A primera vista, podemos observar la pantalla principal de la macro, en donde cada botón te lleva a una a una función diferente, por ejemplo, el botón “Ir a base de datos” te dirige directamente a la base global de datos:

Base de datos

Volver a buscador

NUMERO	NOMBRE	FECHA	CAJA	ESTANT
10704460	VAZQUEZ CABRERA, RUBEN	08/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10716005	FLORES SANCHEZ, GAUDENCIO	16/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10727886	HERNANDEZ CUAHUTENCOS, GUSTAVO	28/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10730368	MORALES LUNA, VALERIA	10/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10777698	LIMA ATONAL, GERMAN	30/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10837053	MORALES FLORES, DIANA ISABEL	10/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10839567	JUAREZ FERNANDEZ, MARCO ANTONI	15/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10853416	ZECUA CALOCH, JUAN PABLO	28/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10854097	MATIAS JUAREZ, URIEL	08/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10869205	HERNANDEZ RAMIREZ, IRMA	08/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10872946	TLAMINTZI PEREZ, ARGELIA	14/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10872948	TZONTECOMANI PEREZ, RUBEN	16/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10883279	MORALES MARTINEZ, ARELY	06/Nov/23	2023-11-01-Nom	A
10884254	NAVA FLORES, ALFREDO	14/Nov/23	2023-11-01-Nom	A

Figura 1.9 Vista base de datos macro, equipo nóminas

En esa nueva pantalla, podemos observar la base global con todos los expedientes, desde el número de exmpleado, nombre, fecha de baja, caja y estante. Esa base global

cuenta con un botón de “volver a buscador”, el cual si lo presionas nuevamente te llevará al buscador inicial.

Seguido de volver a la pantalla de inicio, podemos observar el botón “Buscar” ese en nuestro botón clave de toda la macro, ya que si nosotros introducimos un numero de exmpleado, que supongamos es el expediente que necesitamos, te arrojará los datos que necesitas para poder encontrarlo físicamente en el archivo muerto.

Supongamos que necesitamos el expediente del empleado “4553”, agregando el número en la casilla de “Número” y presionar el botón “Buscar” la macro en automático nos lanzará la información necesaria, ejemplo de ello es:

Expedientes en Archivo muerto		
Numero	4553	Ir a base de datos Buscar Limpiar
Nombre	MORALES TELOXA, ERNESTO	
Fecha de baja	08/Feb/24	
Caja	2024-01-01-Nom	
Estante	A	

Figura 1.10 Vista de búsqueda, equipo nóminas

Por último, si necesitas encontrar otro dato, simplemente presionas el botón “Limpiar” y puedes repetir el proceso de búsqueda de expediente, donde nuevamente te deja la pantalla inicial en limpio y lista para buscar un dato más. Ejemplo:

Expedientes en Archivo muerto			
Numero			Ir a base de datos
Nombre			
Fecha de baja			Buscar
Caja			Limpiar
Estante			

Figura 1.11 Vista inicial macro, equipo nóminas

De esta manera podemos afirmar, que la digitalización del archivo muerto no quedo en un simple escaneo, sino que se generó un sistema de gestión de documentos, apto para el fácil acceso de la información que en su momento sea requerida, que a su vez ayuda en la implementación de la metodología 5´S, para su orden y clasificación de documentos.

Como dato adicional para llevar un control d etiquetado conforme a la base de datos, y de en que caja y estante se encuentra cada expediente, se creó un formato de llenado para que se rotule cada caja que se lleva al archivo muerto, ejemplo de ello es el siguiente:

Caja de expedientes dados de baja.					
Codigo			Depurar		
2024-03-01-Nom			2029		
Numero	Nombre	Fecha de baja	Numero	Nombre	Fecha de baja
10883267	ATLATENCO GONZALEZ, ARTURO	07/Mar/24	10895432	FLORES POLVO, BRENDA	06/Mar/24
10883283	RODRIGUEZ MUÑOZ, RAFAEL	20/Mar/24	10895436	GALINDO TAPIA, SILVIA YOLANDA	07/Mar/24
10885077	MORALES ARCINIEGA, FRANCISCO	06/Mar/24	10895442	CABRERA TOLENTINO, GERTRUDIS	14/Mar/24
10885120	RUIZ OROPEZA, ROGELIO ALBERTO	13/Mar/24	10895706	CARREON RAMIREZ, PERLA ITZEL	15/Mar/24
10885719	PEREZ CUAQUENTZI, LIDIA	10/Mar/24	10896210	CUAHUTLE AHUATZI, MIGUEL	07/Mar/24
10885721	HERNANDEZ CALVARIO, DAVID	06/Mar/24	10896239	ALVARADO MONTES, AMERICA CITLA	07/Mar/24
10886611	MADRID RAMIREZ, ALEXANDRO	14/Mar/24	10896260	HERNANDEZ ZEMPOALTECA, KEVIN	07/Mar/24
10886635	PEREZ CAHUANTZI, FREDY	20/Mar/24	10896623	GARCIA VAZQUEZ, BRANDON	06/Mar/24
10886637	PLATA CORTES, YAZMIN	08/Mar/24	10896637	CAHUANTZI ZAHUANTITLA, DAVID	06/Mar/24
10886639	JUAREZ RUGERIO, YOSELIN	08/Mar/24	10896654	ROBLES MORENO, GREGORIO ORESTE	13/Mar/24
10887765	ROMANO TESIS, BRENDA YOSELIN	07/Mar/24	10896678	CONDE CUAHUTLE, MARCELA	13/Mar/24
10887787	SANCHEZ HERNANDEZ, LUIS ANGEL	07/Mar/24	10896691	RAMIREZ ROJAS, YANETH	06/Mar/24
10888656	MARTINEZ IGLESIAS, GEORGINA	06/Mar/24	10896762	SANCHEZ FLORES, CARLOS	06/Mar/24
10891377	BAUTISTA TOXQUI, ERIC	21/Mar/24	10897327	CUAYAHUITL CUAYAHUITL, LIZBETH	13/Mar/24
10891421	TEJOCOTE GONZALEZ, LAURA	06/Mar/24	10897335	MUNOZ TLILAYATZI, LUCIO	14/Mar/24
10891429	SANCHEZ AHUACTZI, JUAN CARLOS	12/Mar/24	10897351	CUAYAHUITL CUAYAHUITL, MAGDALE	14/Mar/24
10891649	SANCHEZ CAPILLA, MAGDALENA	12/Mar/24	10897355	PEREZ OSORIO, MA DEL CARMEN	06/Mar/24
10892088	CUATEPOTZO GARCIA, DANIELA	07/Mar/24	10897395	SANCHEZ MUÑOZ, IRVING SILVERIO	20/Mar/24
10892851	CARREON ROMERO, FRANCISCO ANTO	06/Mar/24	10897466	PICHON CUATEPITZI, LUIS ALBERT	07/Mar/24
10893133	ZAVALETA LEON, SERGIO YAMIL	07/Mar/24	10897706	RONQUILLO SANCHEZ, JORGE ALBER	14/Mar/24
10893243	TLAPAPAL FLORES, KARLA ITALY	21/Mar/24	10897708	TAMAYO HERNANDEZ, VICTOR HUGO	06/Mar/24
10893259	AVILA PEREZ, DARWIN YAQUITZI	14/Mar/24	10897718	ROLDAN AVILA, DANIEL	07/Mar/24
10893281	MARTINEZ ESCOBAR, ANAHI	13/Mar/24	10897727	MORALES SALDAÑA, JOSE JUAN	07/Mar/24
10893297	GEORGE GUARNEROS, KEVIN BRAYAN	07/Mar/24	10897729	GARCIA VALENCIA, VICTOR RAYMUN	07/Mar/24
10893300	FLORES GALICIA, DIEGO	21/Mar/24	10897757	DIAZ HERNANDEZ, YURIDIA	20/Mar/24
10893310	SALAZAR TESIS, JUAN	13/Mar/24	10897762	CUAPIO SANDOVAL, CATALINA	20/Mar/24
10893832	GASPARIANO GASPARIANO, SAUL	13/Mar/24			
10893859	CUECUECHA PEREZ, EDGAR	06/Mar/24			
10893885	ATONAL BONILLA, MARIA ISABEL	06/Mar/24			

Figura 1.12 Vista etiquetado de bajas, equipo nóminas

Así mismo se marcaron todos los estantes con letras alfabéticamente, siendo que la “A” es el estante en donde habrá expedientes con más antigüedad y así sucesivamente, quedando “A,B,C,D,E,F,G,H”

4.2.2 Implementación de 5´S al archivo muerto

Después de implementar la digitalización del archivo muerto, se decidió llevar a cabo la metodología de 5´S en el espacio físico del archivo muerto, lo primero que se hizo fue la búsqueda de una empresa que se especializará en la destrucción de papeleo ya no útil y desechable en el archivo muerto, dado que toda documentación tiene una vida útil de 5 años, inclusive aunque sea una baja, en ese caso, volviendo a nuestra problemática inicial, es que existía un total descontrol del archivo muerto, ya que se encontraba

documentación, hasta con 10 años de antigüedad, que a su vez solamente ocupaban un espacio físico que ya no tenía que estar, dado el problema se buscó una empresa que pudiera dedicarse a la destrucción de los mismos, tal empresa fue “Recicla Centro”.



Figura 1.13 Logo página Recicla Centro

Al buscar a nuestro encargado de destrucción, lo primero que se hizo fue una cotización de lo que cobraría la dicha empresa por la destrucción de el papeleo ya no útil, cotizando un total de 50 cajas para destrucción, que más tarde fue aprobada por la empresa y por último por Guillermo Solís el encargado de nóminas a nivel México, después de ser aprobada y cotizada la destrucción del archivo muerto, se agendo la recolección de las cajas.

FW: SOLICITUD DE RECOLECCION DE ARCHIVO MUERTO



MARIBEL MEZA

To: PAOLA HERNANDEZ; ALDAHIR ENRIQUEZ



General

Follow up. Completed on jueves, 25 de abril de 2024.

Buena tarde.

Se programa recolección para le día jueves 25 de abril a las 08:30 am.

Saludos.

Jesús Valdivia V.

Supervisor de Operaciones.

Cell: (55) 7999-3105

Email: jvaldivia@wsilverrecycling.com

Website: www.wsilver.com

Figura 1.14 Correo Analista nóminas,
recolección de archivo muerto

Antes de la recolección de cajas, lo que se hizo fue un conteo total y un acomodado de las cajas a destruir, además de un layout de lo que antes se tenía y lo que quedo, después de la recolección.

Layout antes de la recolección:

Plano de archivo muerto

Equipo nominas | Enero 29, 2024

Life to On | Schneider Electric

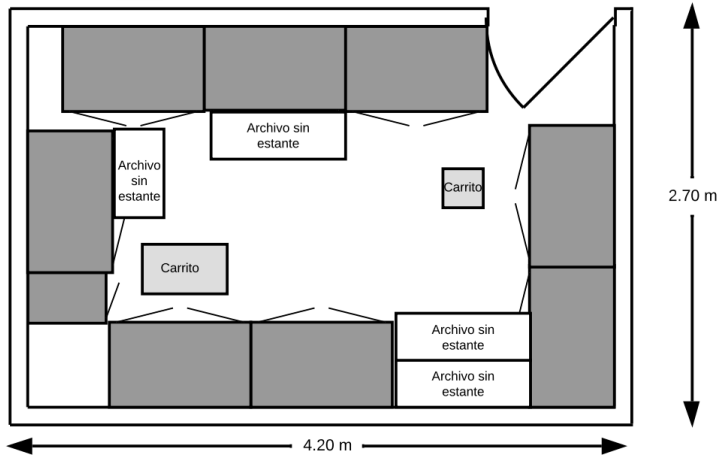


Figura 1.15 Layout antes de la recolección de archivo muerto

Imágenes antes de la recolección:



Figura 1.16 Espacio físico de archivo muerto antes de recolección

Figura 1.17 Espacio físico de archivo muerto antes de recolección



Figura 1.17 Espacio físico de archivo muerto antes de recolección



Figura 1.18 Espacio físico de archivo muerto antes de recolección



Figura 1.19 Recolección de cajas de archivo muerto

Imágenes después de la recolección de cajas, además de que se comenzó a clasificar las cajas sobrantes por fecha límite de los 5 años que se tiene estipulados para depuración, quedándonos con fechas de 2019 en adelante, quedando de la siguiente manera:

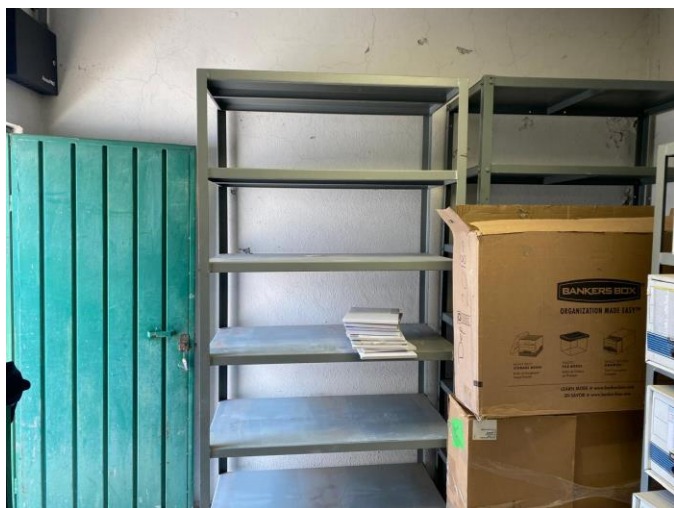


Figura 1.20 Archivo muerto después de la recolección



Figura 1.21 Archivo muerto después de la recolección



Figura 1.22 Archivo muerto después de la recolección



Figura 1.23 Archivo muerto después de la recolección

A partir de la depuración de archivo muerto que se hizo, se prosiguió a generar un nuevo layout del espacio físico, para poder comenzar a implementar las 5'S.

Plano de archivo muerto

Equipo nominas | April 30, 2024

Life is On | Schneider Electric

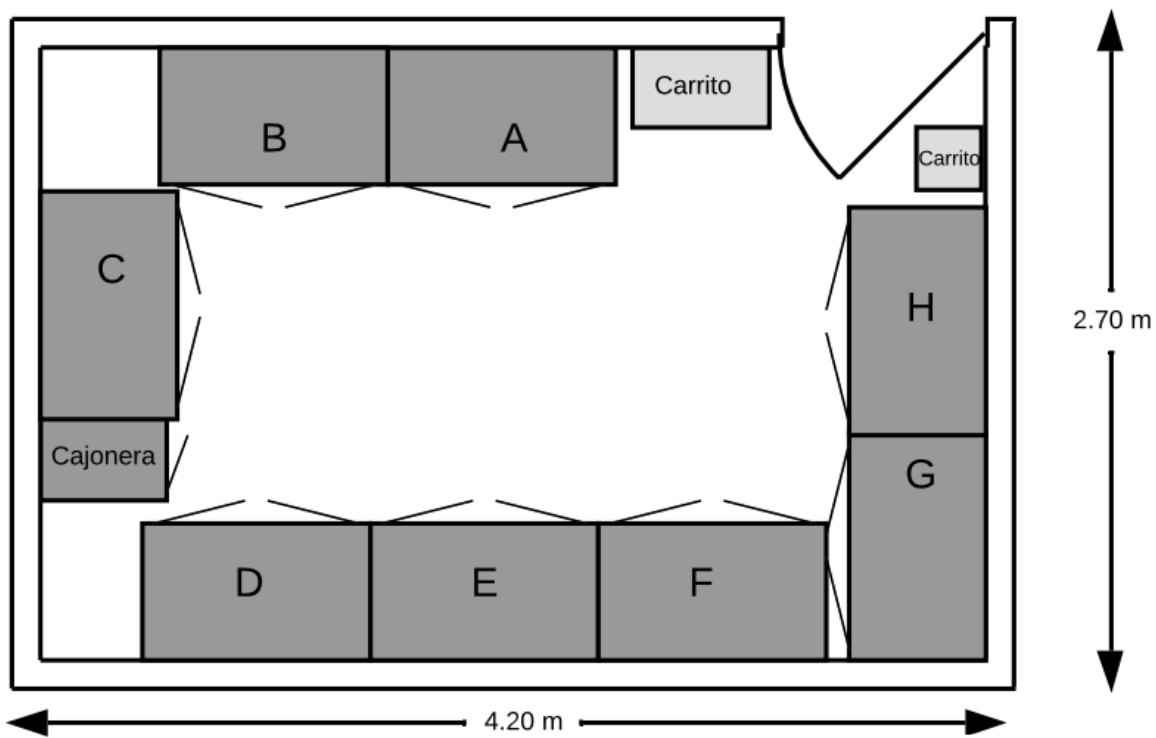


Figura 1.24 Layout espacio físico archivo muerto contemplando 5'S

Poniendo en contexto de lo que se tuvo que hacer para implementar la metodología de 5'S, se prosiguió a generar un plan que mantuviera en constante mantenimiento al archivo muerto y de esa manera la metodología estandarización y un seguimiento continuo. Dicho plan se muestra a continuación, aunque para ir a plan y hacer una verificación de si se están logrando los objetivos se implementará un código QR que te mandará al plan y a su vez un check list para verificar todo este en orden.

Plan de 5'S al archivo muerto:

Life Is On PLAN DE 5'S AL ARCHIVO MUERTO Schneider Electric	
Para aplicar el Plan de 5's a un archivo muerto físico y dar seguimiento constante, sigue estos pasos:	
Clasificar	Inicia clasificando los documentos en categorías según su año de ingreso al archivo muerto, así mismo tomar en cuenta el formato de rotulado para el conteo de los 5 años hábiles antes de su depuración y mantener el mismo formato.
Ordenar	Organiza cada documento conforme la caja asignada y comodar en el estante en orden alfabético, utilizando archivadores o cajas etiquetadas claramente. Asegúrate de tener un sistema de numeración o codificación para identificar rápidamente los documentos.
Limpiar	Regularmente revisa el archivo muerto para eliminar documentos obsoletos o duplicados. Establece una fecha de depuración de documentos una vez al año para mantener el archivo actualizado y evitar el almacenamiento innecesario de documentos.
Estandarizar	Define y comunica claramente los procedimientos de archivo a todo el personal involucrado. Asegúrate de que todos sigan las mismas prácticas de archivo y etiquetado para mantener la coherencia en el sistema.
Mantener la disciplina	Programa revisiones regulares del archivo muerto para asegurarte de que se mantenga ordenado y actualizado. Asigna como mínimo que un día a la semana se haga limpieza en el archivo muerto.
Al seguir estos pasos y mantener un seguimiento constante del archivo muerto físico utilizando el Plan de 5's, podrás mantenerlo organizado y fácilmente accesible para todo el personal que lo necesite.	

Check list del “Plan de 5'S al archive muerto”

"CHECK LIST AL PLAN DE 5'S AL ARCHIVO MUERTO"

POR MEDIO DEL SIGUIENTE FORMULARIO, MANTEN UN CONTROL EN EL ESPACIO FÍSICO Y DIGITAL DEL ARCHIVO MUERTO

pao853ladya@gmail.com [Cambiar cuenta](#)

No compartido

PLAN DE 5'S AL ARCHIVO MUERTO

Life is On PLAN DE 5'S AL ARCHIVO MUERTO Schneider	
Para aplicar el Plan de 5'S a un archivo muerto físico y dar seguimiento constante, sigue estos pasos:	
Clasificar	Clasificar los documentos en categorías según su año de ingreso al archivo muerto, del mismo tomar en cuenta el formato de entrada para el control de los 5 años hábiles antes de su disposición a mantener el mismo formato.
Ordenar	Según cada documento clasificado se va asignando a control en el mismo se ordena alfabético, alfabético, alfabético o en caso etiquetados claramente. Asignar de tener un sistema de numeración o codificación para identificar correctamente los documentos.
Limpieza	Regularmente revisar el archivo muerto para eliminar documentos obsoletos o duplicados. Establecer una fecha de disposición de documentos una vez al año para mantener el archivo actualizado y evitar el almacenamiento innecesario de documentos.
Etiquetar	Definir y comunicar claramente los procedimientos de archivo a todo el personal involucrado. Asignar de que todos sigan las mismas prácticas de archivo y etiquetado para mantener la uniformidad en el sistema.
Mantener la disciplina	Programar revisiones regulares del archivo muerto para asegurar de que se mantenga ordenado y actualizado. Asignar como mínimo que un día a la semana se haga limpiar en el archivo muerto.
Al seguir estos pasos y mantener un seguimiento constante del archivo muerto físico utilizando el Plan de 5'S, puedes mantenerlo organizado y fácilmente accesible para todo el personal que lo necesita.	

Figura 1.25 Check list al plan de 5' al archivo muerto

1. ¿SE ESTA CLASIFICANDO DE MANERA CORRECTA LA DURACIÓN DE CAJAS EN ARCHIVO MUERTO? (CUMPLIENDO LOS 5 AÑOS)

☐ SI

☐ NO

☐ DEBO TRABAJAR EN ELLO

2. ¿SE ESTÁ RESPETANDO EL ORDEN ALFABETICO DE LAS CAJAS Y LOS ESTANTES?

☐ SI

☐ NO

☐ DEBO TRABAJAR EN ELLO

Figura 1.26 Check list al plan de 5' al archivo muerto

3. ¿SE MANTIENE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO MUERTO? (SE HACE ASEO UNA VEZ A LA SEMANA)

☐ SI

☐ NO

☐ DEBO TRABAJAR EN ELLO

4. ¿SE TE INFORMO EL PROCESO QUE LLEVA EL ARCHIVO MUERTO?

☐ SI

☐ NO

5. ¿REVISAS PERIODICAMENTE QUE EL ARCHIVO MUERTO ESTE EN ORDEN?

☐ SI

☐ NO

☐ DEBO TRABAJAR EN ELLO

Figura 1.27 Check list al plan de 5' al archivo muerto

6. ¿DESCARTAS TODAS LAS CAJAS QUE SE APLICAN EN LA EMPRESA?

☐ SI

☐ NO

☐ NO TODAS

7. ¿ALIMENTAS LA CARPETA "NOMINA - ANALISTA TLAXCALA" CON NUEVAS CARPETAS PARA LAS NUEVAS BAJAS?

☐ SI

☐ NO

☐ ALGUNAS VECES

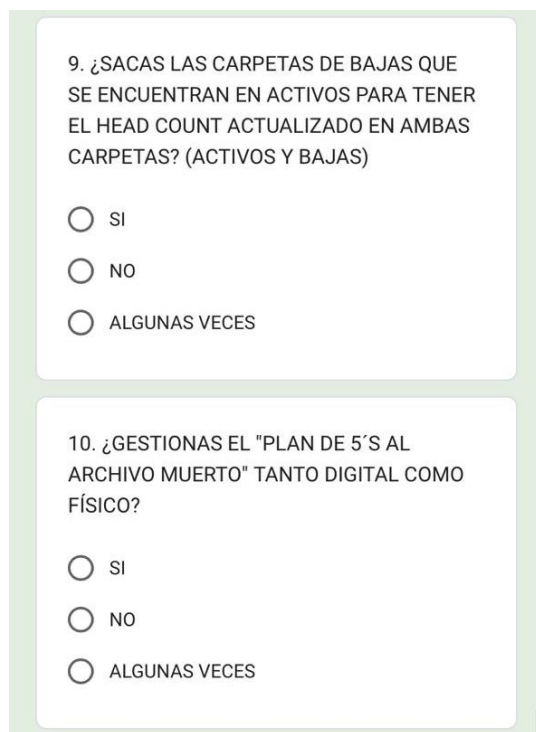
8. ¿GUARDAS LO ESCANEADO EN LAS CARPETAS?

☐ SI

☐ NO

☐ ALGUNAS VECES

Figura 1.28 Check list al plan de 5' al archivo muerto



9. ¿SACAS LAS CARPETAS DE BAJAS QUE SE ENCUENTRAN EN ACTIVOS PARA TENER EL HEAD COUNT ACTUALIZADO EN AMBAS CARPETAS? (ACTIVOS Y BAJAS)

☐ SI

☐ NO

☐ ALGUNAS VECES

10. ¿GESTIONAS EL "PLAN DE 5'S AL ARCHIVO MUERTO" TANTO DIGITAL COMO FÍSICO?

☐ SI

☐ NO

☐ ALGUNAS VECES

Figura 1.29 Check list al plan de 5' al archivo muerto

Ahora, para una implementación más digital en torno a la “Implementación de 5’S al archivo muerto”, como ya se había mencionado se hizo por medio de QR, este se encuentra pegado uno en archivo muerto y el otro en oficina de nóminas, dicho QR te manda al “Plan de 5’S al archivo muerto” pero a su vez tiene en la parte de abajo un link que te lleva al check list contante de si se está cumpliendo con el propósito de la metodología. Dicho QR es el siguiente:

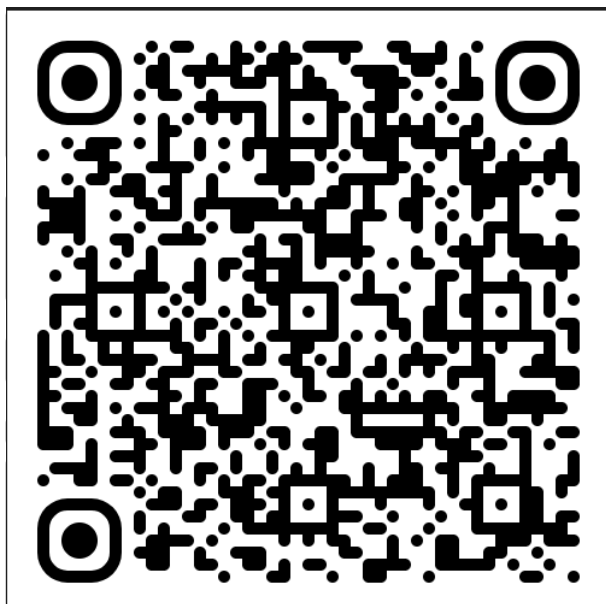


Figura 1.30 QR de “Plan de 5’S al archivo muerto”

PLAN DE 5’S AL ARCHIVO MUERTO

Por último, al ya tener un orden y una clasificación del archivo muerto tanto físico como digital, se le implemento limpieza y las señaléticas correspondientes a los estantes “A,B,C,D,E,F,G,H”, así mismo se pegó el QR y una copia del layout de dicho archivo, dando como resultado el siguiente:



Figura 1.31 QR de "Plan de 5'S al archivo muerto" en oficina y archivo muerto

Al ya tener limpieza y todo en orden en nuestro archivo muerto, lo único que nos queda recalcar es que la estandarización y la mejora continua o el mantener, es mediante el constante seguimiento de todo el proceso que conlleva el archivo muerto, desde la macro que se alimenta constante las bajas, así como siguiendo el plan estipulado a las 5'S.

Finalmente, después de la implementación de 5'S, este es el resultado físicamente del archivo muerto:



Figura 1.32 Espacio físico del archivo muerto con implementación de 5'S

Caja de expedientes dados de baja					
Codigo		Bajas Febrero - Marzo 2024		Depurar 2029	
Numero	Nombre	Fecha de baja	Numero	Nombre	Fecha de baja
4726	CUANTLAPANTZI AGUILA, J GUADALUPE	20/09/2022	1086232	GARCIA CARRILLO, VERONICA	16/feb/24
1077788	UMA ATONAL, GERMAN	20/11/2023	1086237	TELAYATZI COCOTLITZ, ORLANDO	29/feb/24
1083685	MARTINEZ VAZQUEZ, ROSA GLORIA	04/01/2023	1086252	GALICIA XOLOCOTZI, ANDREA	20/feb/24
10842769	GONZALEZ BONILLA, BRAYAM	07/07/2023	1086258	VASQUEZ ROBLES, RAUL	28/feb/24
10892855	ACOLTZI RODRIGUEZ, JOSE ISABEL	17/feb/24	1086629	GALICIA XOLOCOTZI, OCTAVIO DAV	06/feb/24
10892844	GALINDO TLACHI, DIANA	26/feb/24	1086662	ENRIQUEZ TORRES, IVING RICARD	12/feb/24
10893246	CABRERA GARCIA, CARLOS TORIBIO	12/feb/24	1086670	FLORES CUAHUTLE, RAYITO DE SOL	06/feb/24
10893263	TECUAPACHO POLVO, GERMAN	01/feb/24	1087316	XOCHPA DOMINGUEZ, GERARDO	28/feb/24
10893268	HERNANDEZ GARCIA, EDGAR	09/feb/24	1087323	PEREZ MONTIEL, MARLEN	29/feb/24
10893822	FLORES ACOLTZI, JUSTINO	29/feb/24	1087349	SANCHEZ MARQUEZ, ALEJANDRO	29/feb/24
10893826	ZARATE SANTACRUZ, JESUS	16/feb/24	1087722	OTERO CORDINA, MARCO ANTONIO	28/feb/24
10893861	RAMOS TAYOLA, ANA GLORIA	16/feb/24	1087735	MEZA CORTES, ALEX	29/feb/24
10893894	HERNANDEZ AVILES, LUIS ANGEL	27/feb/24	1087916	VEGA AYALA, JOSE EMANUEL	28/feb/24
10893899	HERNANDEZ BONILLA, MARTHA GUAD	26/feb/24	1089830	ALVAREZ SOBERANES, ANDRES RIGIO	28/feb/24
10894229	MENDIETA JAMORA, JOSE DE JESUS	16/feb/24	1089836	CUREL RODRIGUEZ, MAXIMILIANO	28/feb/24
10894249	ESTEBAN CANO, FABIO	29/feb/24	1089847	NEGRETTE AGUILA, ERIKA	28/feb/24
10894251	SERRANO FLORES, JUAN CARLOS	28/feb/24	10898461	PADILLA ROMANO, CARLOS ALBERTO	28/feb/24
10894257	LOPEZ CHAMORRO, SAUL SEALTIEL	29/feb/24	1089957	SILVA AGUIRRE, DELFINO	29/feb/24
10894262	LOPEZ LOPEZ, OSCAR MIRIAM	29/feb/24	1089974	LARA CABRERA, GEMMA	27/feb/24
10894422	MONTES GOMEZ, JOSE LUIS	16/feb/24	18912	PUNTES CUATHEPITZI, SUSANA IR	05/Mar/24
10894645	HERNANDEZ MUÑOZ, JUAN MANUEL	29/feb/24	40166	FLORES GONZALEZ, DAVID	11/Mar/24
10894652	CUATECOITZI KUICATZI, ISAC	21/feb/24	1073786	DIAZ ROJAS, YULIENI LIZETH	15/Mar/24
10895009	PLUMA GALAVIZ, JONATHAN	26/feb/24	10740688	ROJAS SANCHEZ, DIEGO ARMANDO	20/Mar/24
10895013	MONTIEL COYOTZI, JOSE RICARDO	27/feb/24	10743111	MEZA FLORES, DIANA LAURA	08/Mar/24
10895060	PICHON CUATAPARTZI, MARIA ELE	29/feb/24	10788474	MORENO PORTELLO, EDUARDO	14/Mar/24
10895436	SERRANO ROMERO, RAUL	17/feb/24	10826370	MALDONADO ARRAGA, GAEI RAMCES	20/Mar/24
10895496	CAMACHO FLORES, JOSE EDUARDO	28/feb/24	10831477	PEREZ AGUILA, ARMANDO	12/Mar/24
10895686	ARENAS SANCHEZ, CARLOS	26/feb/24	1084757	ZIMATI CASTAÑEDA, ADOLFO	06/Mar/24
10895692	ENRIQUEZ TORRES, ANGEL YAHIR	29/feb/24	10845305	SEVERIANO ESCOBEDO, JOSE ARMAN	22/Mar/24
10895704	CUAMATZI FLORES, EDUARDO	29/feb/24	10847893	ARRIETA ATONAL, LETICIA	27/Mar/24
10895716	CADENA CUATHEPITZI, ANA MARIA	16/feb/24	10868148	ESTRADA MENDIETA, ALEXANDRA	11/Mar/24
10896214	LOPEZ SOSA, LUIS ANGEL	06/feb/24	1086837	ROJAS TEJES, EUGENIA TOMAS	06/Mar/24
10896224	ACOLTZI DE LA FUENTE, JAIRO	03/feb/24	10869221	SALAMANCA SAUCEDO, CATALINA	21/Mar/24
10896230	FLORES PAREDES, KEVIN	29/feb/24	10882457	ROJAS VAZQUEZ, MARIA REBECA	19/Mar/24

Figura 1.33 Espacio físico del archivo muerto con implementación de 5'S



Figura 1.34 Espacio físico del archivo muerto con implementación de 5'S



Figura 1.35 Espacio físico del archivo muerto con implementación de 5'S



Figura 1.36 Espacio físico del archivo muerto con implementación de 5'S



Figura 1.37 Espacio físico del archivo muerto con implementación de 5'S



Figura 1.38 Espacio físico del archivo muerto con implementación de 5'S



Figura 1.39 Espacio físico del archivo muerto con implementación de 5´S

CAPITULO V ANÁLISIS E INTERPETACIÓN DE RESULTADOS

Gráfica de cómo es el constante crecimiento de bajas debido a las altas que hay en la planta, además de diversos motivos que nos llevan a una denotación de bajas masiva, como lo son: baja por abandono de empleo, separación voluntaria, termino de contrato, mala conducta, pensión, abuso de confianza, mayor sueldo, estudios, enfermedad o desarrollo de capacitación. Es aquí donde podemos observar que debido al masivo crecimiento de altas que hay mes con mes, se ven afectadas las bajas, se cree que en el momento en que se cumpla la meta establecida (3,200) se tendrá un mejor control en cuanto a el control de empleados y las bajas mensuales disminuyen.

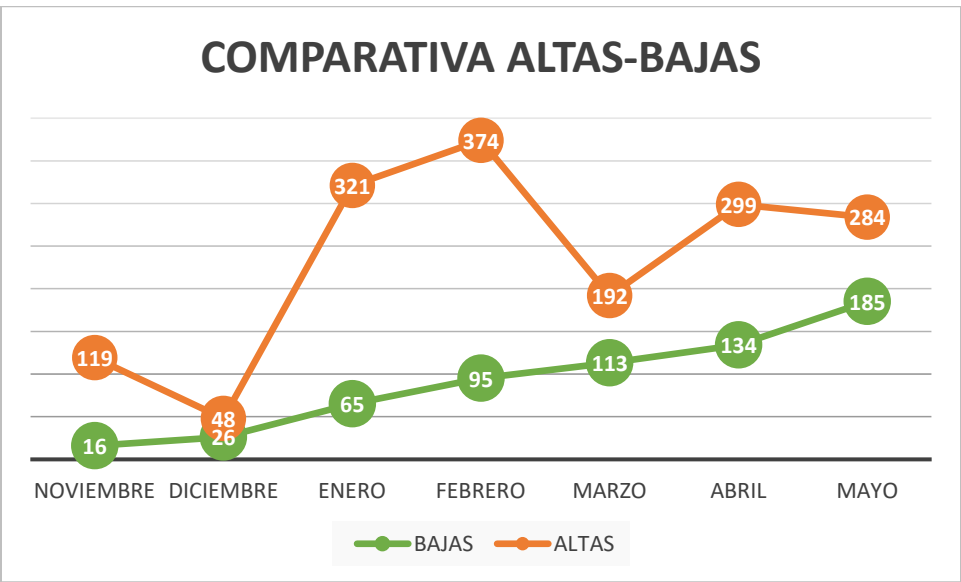


Figura 1.40 Comparativa de altas y bajas 2024, enero-mayo

Grafica de calificación que se le ha dado al proyecto mes a mes con la implementación del proyecto de parte de jefes del equipo de nóminas.

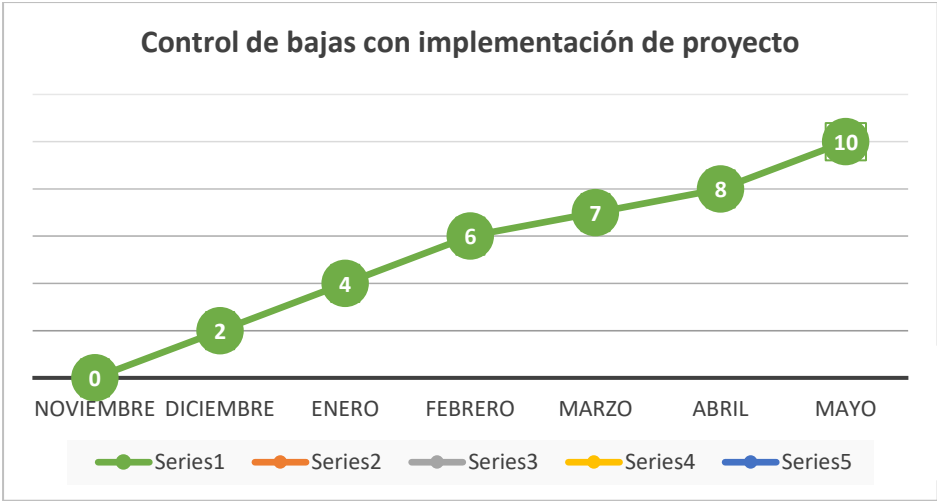


Figura 1.40 Comparativa de altas y bajas 2024, enero-abril

Gráficos de las respuestas del check list, por parte del equipo de nóminas.

1. ¿SE ESTA CLASIFICANDO DE MANERA CORRECTA LA DURACIÓN DE CAJAS EN ARCHIVO MUERTO? (CUMPLIENDO LOS 5 AÑOS)

4 respuestas

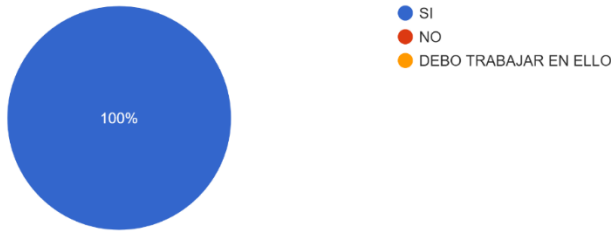


Figura 1.41 Gráfico de acuerdo con check list

2. ¿SE ESTÁ RESPETANDO EL ORDEN ALFABETICO DE LAS CAJAS Y LOS ESTANTES?

4 respuestas

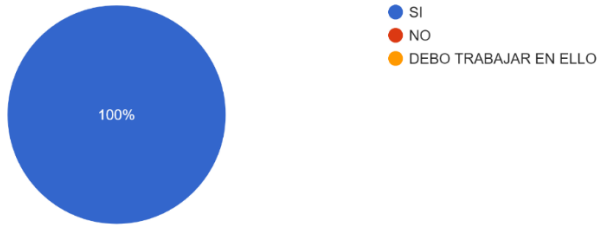


Figura 1.42 Gráfico de acuerdo con check list

3. ¿SE MANTIENE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO MUERTO? (SE HACE ASEO AL MENOS UNA VEZ A LA SEMANA)

4 respuestas

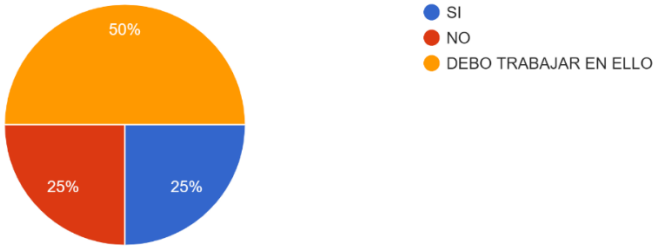


Figura 1.43 Gráfico de acuerdo con check list

4. ¿SE TE INFORMO EL PROCESO QUE LLEVA EL ARCHIVO MUERTO?

4 respuestas

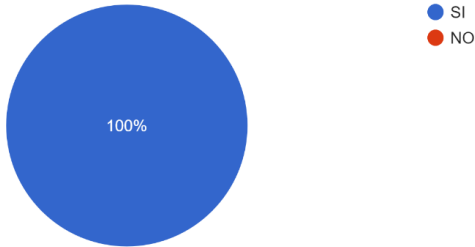


Figura 1.44 Gráfico de acuerdo con check list

5. ¿REVISAS PERIODICAMENTE QUE EL ARCHIVO MUERTO ESTE EN ORDEN?

4 respuestas

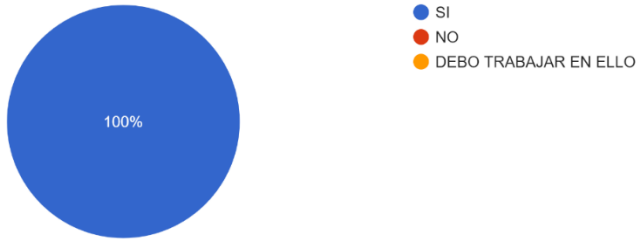


Figura 1.45 Gráfico de acuerdo con check list

6. ¿ESCANEAS TODAS LAS BAJAS QUE SE APLICAN EN LA EMPRESA?

3 respuestas

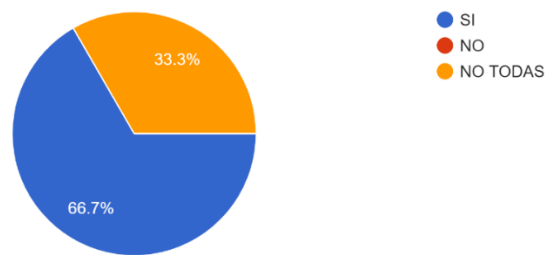


Figura 1.46 Gráfico de acuerdo con check list

7. ¿ALIMENTAS LA CARPETA "NOMINA - ANALISTA TLAXCALA" CON NUEVAS CARPETAS PARA LAS NUEVAS BAJAS?

4 respuestas

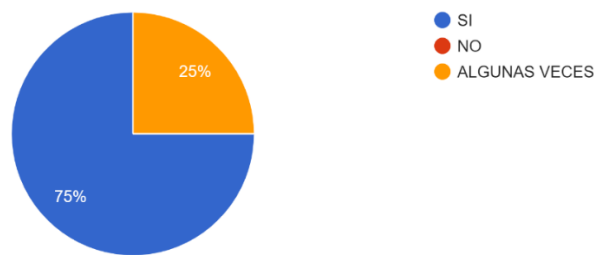


Figura 1.47 Gráfico de acuerdo con check list

8. ¿GUARDAS LO ESCANEADO EN LAS CARPETAS?

4 respuestas



Figura 1.48 Gráfico de acuerdo con check list

9. ¿SACAS LAS CARPETAS DE BAJAS QUE SE ENCUENTRAN EN ACTIVOS PARA TENER EL HEAD COUNT ACTUALIZADO EN AMBAS CARPETAS? (ACTIVOS Y BAJAS)

4 respuestas



Figura 1.49 Gráfico de acuerdo con check list

10. ¿GESTIONAS EL "PLAN DE 5'S AL ARCHIVO MUERTO" TANTO DIGITAL COMO FÍSICO?

4 respuestas



Figura 1.50 Gráfico de acuerdo con check list

Capítulo VI. conclusión y recomendaciones

En conclusión, la implementación de una digitalización e implementación de 5'S al archivo muerto ha sido crucial para el control del procedimiento de bajas en la empresa Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V. A través de un exhaustivo trabajo por parte del equipo de nóminas, se logró tener un orden en todo lo que conlleva el archivo muerto a través de la implementación de un macro tipo buscador en Excel, además de la completa digitalización de expedientes no activos y la metodología de 5'S.

La digitalización del archivo muerto ha permitido una mejor organización, acceso rápido a la información y mayor seguridad en la conservación de los documentos. Este proyecto representa un avance significativo hacia la modernización y eficiencia en la gestión de la información. Un gran logro para el equipo y la organización en general.

La implementación de la macro de Excel para la digitalización del archivo muerto ha demostrado ser una solución eficiente y práctica. Ha permitido automatizar procesos, agilizar la búsqueda y gestión de información, y mejorar la productividad del equipo. Este proyecto representa una integración exitosa de tecnología en la gestión documental, proporcionando beneficios tangibles y sostenibles a la organización, además de que permite tener orden, y en el momento en que se requiere documentación ya sea por parte de nóminas o Recursos Humanos se lleva a cabo el uso de la macro, en donde con tan sólo ingresar el no. de ex empleado te dirigirá hacia en donde lo encontrarás físicamente, además de que digitalmente también lo puedes encontrar escaneado dependiendo sea la necesidad del documento.

La aplicación de la metodología 5S al archivo muerto ha resultado en una notable mejora en la organización, eficiencia y seguridad de los documentos. Se ha logrado un espacio de trabajo más limpio y ordenado, facilitando la localización de información y reduciendo tiempos de búsqueda. Además, se ha promovido una cultura de responsabilidad y cuidado en el manejo de la documentación. Este proyecto no solo ha optimizado la gestión de archivos, sino que también ha impactado positivamente en la productividad y el bienestar del equipo.

Cabe resaltar que la metodología 5S en la empresa Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V. rige todos los procesos de la compañía, de esta manera la empresa en general puede asegurar que mantiene una clasificación, orden, limpieza, estandarización y seguimiento en todas sus áreas.

CAPITULO VII COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Durante la realización de las residencias profesionales en la empresa Schneider Industrial Tlaxcala S.A. de C.V. se me permitió reafirmar los conocimientos adquiridos durante mi formación en la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial en el Instituto Tecnológico campus Apizaco.

De igual manera, pude aplicar mis habilidades en el manejo de las herramientas tecnológicas, lo que me permitió obtener información para después solucionar la problemática y tomar decisiones que mejoraran las habilidades y relaciones laborales.

Una vez aplicado todo, tuve la oportunidad de trabajar en un ambiente laboral, trabajar en equipo, poseer la capacidad de ser crítico y autocrítico y mantener siempre un compromiso ético con la empresa.

Realizar mi pasantía profesional me dio la capacidad de resolver y afrontar cualquier problema, y lo más importante aprendí que la teoría es fundamental para poner en práctica cada conocimiento que aprendemos. Estas prácticas también me proporcionaron la oportunidad de establecer contactos profesionales y aprender de mentores experimentados, lo que enriqueció significativamente mi crecimiento profesional.

Cabe resaltar que durante mis estadías como residente del área de nóminas pude desarrollar habilidades técnicas relacionadas a mi campo de estudio, además de un total trabajo en equipo con compañeros de planta y a nivel nacional, que así mismo me llevo a tener una mejor comunicación profesional tanto verbal como escrita, en un entorno profesional.

Por otro lado, la resolución de problemas fue clave en el área que me encuentro ya que el pago de cada trabajador se encuentra en manos del equipo de nóminas, además de la identificación de desafíos y aplicación de soluciones efectivas utilizando los recursos disponibles.

Y por último pero no menos importante la adaptación que tuve en la empresa, y la capacidad para ajustarse a cambios en el entorno laboral y aprender rápidamente nuevas habilidades o conceptos según se me fue requerido demostrando iniciativa propia y capacidad para asumir la responsabilidad de tareas asignadas y al mismo tiempo establecer relaciones profesionales sabiendo tener ética en cada proceso y confidencialidad en torno a lo que manejábamos.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Lifshitz, K. B. (2017). *Makers of the telegraph: Samuel Morse, Ezra Cornell and Joseph Henry*. McFarland.
- Hodges, & Hodges, A. (2014). *Alan Turing: The enigma*. Vintage Books.
- Copeland, J. (2006). *Colossus: The secrets of bletchley park's code-breaking computers* (J. Copeland, Ed.). Oxford University Press.
- Riordan, M., & Hoddeson, L. (2018). *Crystal fire: The birth of the information age*. Blackstone Audiobooks.
- Hafner, K., & Lyon, M. (2003). *Where wizards stay up late: The origins of the internet*. Simon & Schuster.
- McFarland, G. (2006). *Microprocessor design: A practical guide from design planning to manufacturing*. McGraw-Hill Professional.
- Kozierok, C. M. (2005). *TCP/IP guide: A comprehensive, illustrated internet protocols reference*. No Starch Press.
- Berners-Lee, T. (2000). *Weaving the web: The original design and ultimate Destiny of the world wide web*. HarperCollins.
- Stone, B. (2014). *The everything store: Jeff Bezos and the age of Amazon*. Corgi Books.
- Isaacson, W. (2011). *Steve Jobs: Edición En Español*. Random House.
- QR Codes in Education and Libraries. (s/f). En **Handbook of Research on Mobile Devices and Smart Gadgets in K-12 Education*.
- Walkenbach, J. (2013). *Excel 2013 Power Programming with VBA* (1a ed.). John Wiley & Sons.

- Proceedings of the 2022 ACM SIGSAC conference on computer and communications security. (2022). ACM.
- Hirano, H. (1995). *5 pillars of the visual workplace*. Productivity Press.
- Bantin, P. C. (2008). *Understanding Data and Information Systems for Recordkeeping*. Facet Publishing
- Zeuch, M. (Ed.). (2016). *Handbook of human resources management / handbook of human resources management* (1a ed.). Springer.
- AVANSEL, Consultora RRHH, Empresa de Selección de Personal. (2023, 12 junio). Las 5S: qué son y por qué son importantes | AVANSEL. AVANSEL Consultora RRHH | Empresa de Selección de Personal En España. <https://www.avanselseleccion.es/las-5s-que-son-y-por-que-son-importantes/#:~:text=Al%20implementar%20las%205S%2C%20se,la%20satisfacci%C3%B3n%20de%20las%20personas.>
- Drimo. (2023, 30 enero). Importancia de la digitalización en las empresas. <https://es.linkedin.com/pulse/importancia-de-la-digitalizaci%C3%B3n-en-las-empresas-drimers>
- Mejía, F. D. (2023, 18 julio). 9 documentos principales en un expediente personal. Pandapé. <https://www.pandape.com/blog/documentos-de-expediente-personal/#:~:text=Un%20expediente%20o%20ficha%20personal,su%20estancia%20en%20la%20compa%C3%B1a%20C3%ADa.>
- ¿Qué es un archivo muerto? (2022, 17 marzo). <https://www.digirey.com/que-es-archivo-muerto>

- 5S Lean | Principios 5S en el lugar de trabajo | SafetyCulture. (2024, 1 abril). SafetyCulture. <https://safetyculture.com/es/temas/5s-lean/>
- Coelho, F. (2023, 16 noviembre). Metodología: qué es, concepto y definición. Enciclopedia Significados. <https://www.significados.com/metodologia/>
- Fernández, Y. (2021, 13 febrero). Macros de Excel: qué son, cómo funcionan y cómo crearlos. Xataka. <https://www.xataka.com/basics/macros-excel-que-como-funcionan-como-crearlos>
- Calvo, L. (2024, 23 febrero). Qué es un código QR, cómo funciona y cómo crear uno de manera sencilla. GoDaddy Resources - Spain. <https://www.godaddy.com/resources/es/tecnologia/que-es-un-codigo-qr-y-como-funciona>
- De Margaret Rouse, T. L. A. (2024, 27 abril). ¿Qué es la digitalización? Claves para entenderla. Techopedia En Español. <https://www.techopedia.com/es/definicion/digitalizacion>
- Biblioguías: Qué son los Códigos QR: Qué es Código QR. (s. f.). <https://biblioguías.cepal.org/QR>

ANEXOS

Carta de presentación



Instituto Tecnológico de Apizaco
Gestión Tecnológica y Vinculación

Apizaco, Tlaxcala, **08/Enero/2024**

NO. DE OFICIO: GTV/267/2024

ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

ING. OCTAVIO MUÑOZ
TALENT ACQUISITION CONSULTANT FIXED HUMAN RESOURCE
SCHNEIDER INDUSTRIAL TLAXCALA S.A. DE C.V.

PRESENTE

El Instituto Tecnológico de **APIZACO**, tiene a bien presentar a sus finas atenciones a él (la) **C. HERNÁNDEZ BÁEZ PAOLA**, con número de control, **19370882**, estudiante de la carrera de, **INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**, quien desea desarrollar dentro de su prestigiosa empresa, un proyecto como parte de sus Residencias Profesionales, cubriendo un total de **500 horas**. En un periodo de **4 a 6 meses**.

Es importante hacer de su conocimiento que todos los estudiantes inscritos en esta Institución, cuentan con un seguro contra accidentes personales ante el IMSS, con Registro Patronal **F-091780932-2**.

De antemano le expresamos nuestro sincero agradecimiento por su buena disposición y colaboración, en pro de llevar a cabo con éxito el proceso de residencias profesionales de nuestros estudiantes y de vernos favorecidos con su participación, deberá emitir la carta de aceptación un periodo máximo de **10 días hábiles**, siendo indispensable la siguiente información: **Área y nombre del proyecto que se le asignará al estudiante; Fecha de inicio y término del proyecto; Nombre, correo electrónico y teléfono del asesor asignado.**

Con lo anterior, coadyuvamos a que nuestros estudiantes, desarrollen un proyecto de trabajo profesional, donde puedan aplicar sus conocimientos y trabajo en el campo de acción, en cual se desenvolverá como futuros profesionistas. Garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados en el proceso de residencias profesionales.

Agradeciendo su atención al presente y sin más por el momento, sólo nos resta manifestar la seguridad de nuestra más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
Pensar para Servir, Servir para Triunfar

HAYDEE PATRICIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

HPMH/cvr



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN TECNOLÓGICA
Y VINCULACIÓN



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec,
Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010 Ext. 451, e-mail: gestion@apizaco.tecnm.mx



Carta de aceptación



Acuamanala, Tlax., a 09 de Febrero 2024

HAYDEE PATRICIA MARTINEZ HERNANDEZ

Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

P R E S E N T E.-

Por este medio me permito informar que el/la C. **HERNANDEZ BAEZ PAOLA** con número de control **19370882** de la carrera **INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL** ha sido aceptado(a) para realizar sus prácticas profesionales en la empresa **SCHNEIDER INDUSTRIAL TLAXCALA S.A. DE C.V.** del período del **08 de Enero del 2024 al 07 de Julio de 2024** cubriendo un total de **500 horas** en el periodo mencionado de Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm. El área en el que estará realizando actividades es **Nóminas** con el proyecto **"Digitalización e Implementación de 5's a archivo muerto"** bajo la supervisión de Jose Octavio Muñoz Hernandez.

Se extiende la presente para fines que al interesado convengan.

Atentamente

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive 'J' followed by a series of loops and a horizontal stroke.

Life Is On

Schneider
Electric

Jose Octavio Muñoz Hernandez

Talent Acquisition Consultant

octavio.munoz@se.com