



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 1 de 7**

16

FECHA martes, 23 de julio de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

UNIDAD REGIONAL

Seccional Ubaté

TIPO DE DOCUMENTO

Pasantía

FACULTAD

Ciencias Administrativas
Económicas y Contables

**NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN
O PROCESO**

Pregrado

PROGRAMA ACADÉMICO

Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Villamil Molano	Jhoan Sebastián	1076662952

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Rodríguez Bolívar	Liliana Margoth

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 2 de 7**

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Pasantía sistematización, organización y actualización del archivo documental de la oficina de Secretaría de Dirección de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía

Administrador de Empresas

FECHA DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

13/09/2018

NÚMERO DE PAGINAS

40

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Sistematización	Systematization
2. Investigación	Investigation
3. Retroalimentación	Feedback
4. Gestión Documental	Documentary Management
5. Organización	Organization
6. Documentación	Documentation



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El proceso de la pasantía consta del mejoramiento del sistema de Gestión del archivo de la secretaria de dirección de La Universidad de Cundinamarca el cual dentro de sus macro procesos estratégicos tiene como objetivo el Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para la divulgación de actos administrativos, gestión administrativa y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociada al logro de los objetivos de la institución. Durante la primera etapa de la pasantía, se evidencio el estado actual de la información correspondiente al periodo comprendido del año 2007 al 2014, en la segunda etapa se realizó un análisis del manejo que tuvieron los diferentes archivos encontrados y a realizar la retroalimentación del proceso, teniendo en cuenta los fallos encontrados durante la primera etapa de la pasantía, en la tercera etapa se realizó un trabajo más practico debido a que era de suma importancia mantener la información revisada, por lo cual se llevó a cabo el mejoramiento físico y traslado de archivos a otra instalación dentro de la institución, y para la finalización la etapa cuatro se tomó en cuenta las características principales del proceso de documentación, de la misma forma se toma como referencia los formatos utilizados para realizar una plantilla que permita tener de manera más sistematizada la información y que esta sea de más fácil acceso permitiendo que esta sea más clara y puntual, ayudando de esta manera con mi participación como administrador al mejoramiento del proceso de documentación de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté.

The process of the internship consists of improving the management system of the archive of the secretary of direction of the University of Cundinamarca which within its macro strategic processes aims to establish and determine the parameters of communication of the entity both internally and externally, for the dissemination of administrative acts, administrative management and other provisions for the improvement of the institutional image associated with the achievement of the objectives of the institution. During the first stage of the internship, it was evident the current state of the information corresponding to the period from 2007 to 2014, in the second stage an analysis was made of the management of the different files found and to carry out the feedback of the process, taking into account the failures found during the first stage of the internship, in the third stage a more practical work was carried out because it was of utmost importance to maintain the revised information, for which the physical improvement and transfer of files to another facility within the institution was carried out, and for the end stage four took into account the main characteristics of the documentation process, in the same way we take as reference the formats used to make a template that allows to have more systematized information and that this is easier to access allowing it to be clearer and more timely, thus helping with my participation as an administrator to improve the documentation process of the University of Cundinamarca sectional Ubaté.



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 4 de 7

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	x	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	x	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 5 de 7

(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** **NO** .

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 6 de 7

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.


e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 7 de 7

Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



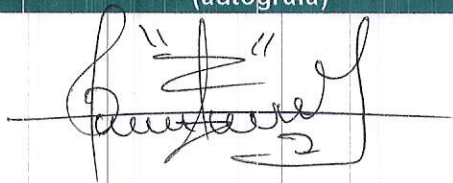
Nota::

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Pasantía sistematización, organización y actualización del archivo documental de la oficina de Secretaría de Dirección de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté. .pdf	Texto

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Villamil Molano Jhoan Sebastián	

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

**PASANTÍA SISTEMATIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE
LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ.**



JHOAN SEBASTIAN VILLAMIL MOLANO

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
SECCIONAL UBATE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
UBATÉ
2019.**

**PASANTÍA SISTEMATIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE
LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ.**

JHOAN SEBASTIAN VILLAMIL MOLANO

Trabajo de pasantía para optar por el título de administrador de empresas

Asesor Externo: NOHORA LILIANA AGUDELO RODRÍGUEZ
Administradora de Empresas.

Asesor interno: LILIANA MARGOTH RODRIGUEZ BOLIVAR
Magister en evaluación y aseguramiento de la Calidad y Evaluación.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
SECCIONAL UBATE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
UBATÉ
2019.

NOTA DE ACEPTACION

Aprobado por el Comité de Trabajos de Grado
En cumplimiento de los requisitos exigidos por
La Universidad de Cundinamarca para Optar al
Título de Administrador de Empresas.

JOHANNA ANDREA GIL PALACIOS

DIRECTORA PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FIRMA JURADO 1.

FIRMA JURADO 2.

Villa San Diego de Ubaté, 13 de Septiembre de 2018

CONTENIDO

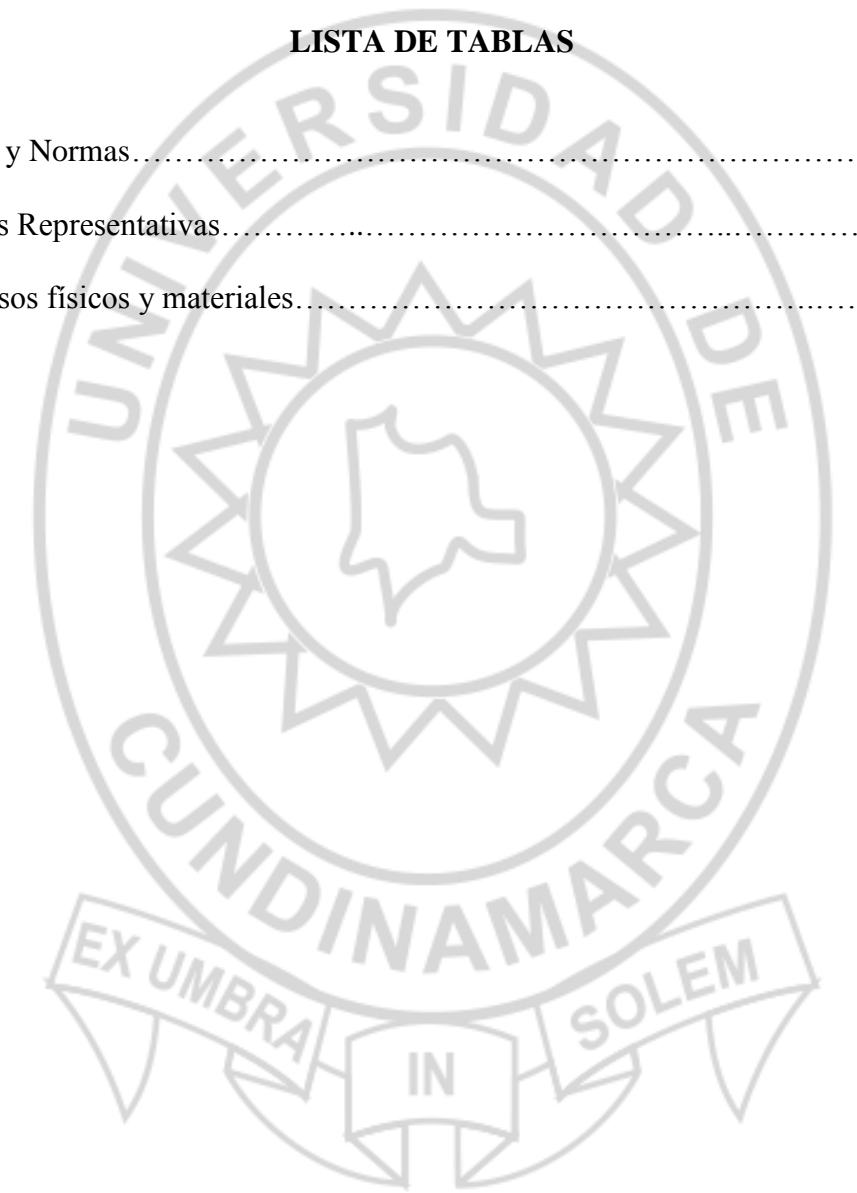
1. INTRODUCCION	8
2. JUSTIFICACIÓN	9
3. OBJETIVOS.....	10
3.1 Objetivo Pasantía	10
3.2 Objetivo General.....	10
3.3 Objetivos Específicos	10
4. MARCO DE REFERENCIAS.....	11
4.1 Marco Conceptual.....	11
4.2 Marco Legal.....	13
4.3 Marco Teórico.....	16
4.4 Marco Geográfico	17
4.4.1 Provincia de Ubaté, Cundinamarca	17
4.4.2 Municipio, villa de sandiego de Ubaté.....	17
4.5 Marco Institucional.....	19
5. DESARROLLO DE LA PASANTIA POR ETAPAS.....	26
5.1 Primera Etapa.....	26
5.1.1 Objetivo.....	26
5.1.2 Actividades Realizadas	26
5.1.3 Avances	26
5.1.4 Limitaciones.....	27
5.2 Segunda Etapa.....	28
5.2.1 Objetivo.....	28
5.2.2 Actividades Realizadas	28
5.2.3 Avances	28
5.2.4 Limitaciones.....	29
5.3 Tercera Etapa.....	30
5.3.1 Objetivo.....	30
5.3.2 Actividades Realizadas	30
5.3.3 Avances	30
5.3.4 Limitaciones.....	31

5.4	Cuarta Etapa	32
5.4.1	Objetivo.....	32
5.4.2	Actividades Realizadas	32
5.4.3	Avances	32
5.4.4	Limitaciones.....	33
6.	SISTEMATIZACION	34
7.	RECURSOS	35
8.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	36
9.	CONCLUSIONES	38
10.	RECOMENDACIONES	39
11.	BIBLIOGRAFÍA	40



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Leyes y Normas.....	14
Tabla 2. Fechas Representativas.....	20
Tabla 3: Recursos físicos y materiales.....	35



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1: Ubicación de la provincia del Valle de Ubaté.....	17
Imagen 2: Mapa del Municipio de Ubaté.....	17
Imagen 3: Escudo de la universidad de Cundinamarca.....	19
Imagen 4: Información Dirección de Seccional.....	27
Imagen 5: Estado Físico de la Información de la Universidad.....	29
Imagen 6: Deterioro de Archivos.....	31
Imagen 7: Nuevo archivamiento de información.....	33
Imagen 8: formato de registro de documentación.....	34



EX UMBRA
IN
SOLEM

UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

1. INTRODUCCION

El presente documento da a conocer el desarrollo, avances y resultados obtenidos durante la pasantía en la Universidad de Cundinamarca, esta se realizó junto con el apoyo del cuerpo administrativo, el cual permitió un mejor acceso y una visión más clara del manejo anterior de la información.

Durante la primera etapa de la pasantía, se evidencio el estado actual de la información correspondiente al periodo comprendido del año 2007 al 2014, una vez culminado esta evidencia, en la segunda etapa se realizó un análisis del manejo que tuvieron los diferentes archivos encontrados y a realizar la retroalimentación del proceso, teniendo en cuenta los fallos encontrados durante la primera etapa de la pasantía, en la tercera etapa se realizó un trabajo más practico debido a que era de suma importancia mantener la información revisada en mejores condiciones, por lo cual se llevó a cabo el mejoramiento físico y traslado de archivos a otra instalación dentro de la institución, y para la finalización del proceso de pasantía en la etapa cuatro se tomó en cuenta las características principales del proceso de documentación, de la misma forma se toma como referencia los formatos utilizados para realizar una plantilla que permita tener de manera más sistematizada la información y que esta sea de más fácil acceso permitiendo que esta sea más clara y puntual, ayudando de esta manera con mi participación como administrador al mejoramiento del proceso de documentación de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté.

U D E C
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

2. JUSTIFICACIÓN

El sistema de Gestión Documental se realizó con el fin de actualizar el sistema de gestión documental en el archivo de la secretaria de dirección de la institución. La Universidad de Cundinamarca dentro de sus macro procesos estratégicos tiene como objetivo el Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para la divulgación de actos administrativos, gestión administrativa y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociada al logro de los objetivos de la institución. (Cundinamarca, 2015) . Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado se realizó la investigación del estado actual del sistema de gestión documental de la institución para determinar que aportes podrían mejorar de manera más eficiente el proceso de documentación ya que es de vital importancia que la organización cuente con sistemas de información y documentación actualizados.

Es primordial contar con información vigente de los diferentes procesos de la institución, al momento de la elaboración de un sistema de gestión documental. Actualmente, muchas empresas requieren almacenar los documentos de forma organizada y de fácil acceso, para agilizar posibles tramites, En la oficina de secretaria de dirección de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté, se evidencia información desde al año 2007 a 2014, que no ha sido catalogada bajos los criterios del sistema de gestión de calidad vigente que tiene la universidad, la cual se rige bajo la norma ISO 9001 de calidad Icontec, dentro de los aportes del administrador de empresas se encuentra la sistematización por medio de registros detallados y la mejora de formatos de documentación.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Pasantía

Potenciar la formación académica mediante el contacto directo con el campo laboral, llevando a cabo el cumplimiento de actividades prácticas y fortaleciendo las competencias profesionales previstas en el perfil del administrador, utilizando los conocimientos y las habilidades aprendidos durante la carrera.

3.2 Objetivo General

Sistematizar, Organizar y actualizar el archivo documental de la oficina de secretaria de dirección de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté, en el periodo comprendido de 2007 a 2014, de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de calidad con los que cuenta la institución.

3.3 Objetivos Específicos

- Recopilar la información de la oficina de secretaria del año 2007 al 2014.
- Analizar los procesos y manejos internos de la información.
- Sistematizar el contenido de la información que reposa en el archivo de la universidad.
- organizar la información de la oficina de secretaria de dirección de seccional Ubaté.
- Elaboración de la propuesta de mejoramiento del listado maestro de los documentos recopilados, de la dependencia.

4. MARCO DE REFERENCIAS

4.1 Marco Conceptual

Una evaluación de un sistema de gestión documental, es el punto de partida para el mejoramiento de los procesos documentales; por ello es fundamental que en el desarrollo del trabajo, la estructura presentada en el proceso de mejora sea coherente y puntual para lograr una mejor visión de los puntos más relevantes e importantes en el proceso de mejora con el estado actual de la institución.

Dentro del desarrollo de la pasantía es importante que la **comunicación** funcione eficazmente; es necesario que la información fluya rápidamente, al igual que también se necesita definir el tipo de información que necesitan los administrativos de la institución, según la situación que se esté desarrollando. En el manejo de la **información documental** es pertinente que la comunicación entre las distintas áreas sea claro para lograr desarrollar con más eficiencia el proceso de mejora del manejo de la documentación ya que a la dirección general llega información de cada una de las áreas de la institución, por ello la claridad en a comunicación es necesaria para lograr desarrollar el proceso con mayor **eficiencia** ya que es la relación que existe entre los recursos empleados en el proyecto y los resultados obtenidos con ellos. Se hace referencia a la obtención de los objetivos de la pasantía con el menor número posible de recursos posibles o el alcanzar un mayor número de resultados en el proceso con el mismo número de recursos empleados durante las etapas de la pasantía, de igual forma se debe realizar el ejercicio con **eficacia** y ser capaz de alcanzar el efecto esperado tras la realización del proceso de mejora del procedimiento del manejo de la documentación en la universidad.

La gestión documental en el proceso es vital ya que son las normas técnicas y prácticas usadas al administrar la documentación de las diferentes áreas, recibidos y creados en la institución, para facilitar la recuperación de información y determinar si el tiempo que los documentos deben ser archivados o guardados, eliminar la información que se encuentra en mal estado o es declarado inservible y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos de mayor importancia, aplicando principios de racionalización y manejo de documentos planteados en la política interna de la universidad. **La información** en el desarrollo de la pasantía es primordial ya que el manejo de esta es un punto fundamental de la práctica, toda información es de suma importancia y en la pasantía la información que comprende el periodo de tiempo estipulado es aún mayor por ser el objeto de investigación.

Durante la pasantía uno de los puntos más importantes para el mejoramiento son los **macro procesos estratégicos** estos se definen a partir del mandato constitucional que establece la obligación de aplicar el plan de Desarrollo o Estratégico en las institución, derivando el plan de acción y operativo, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la institución, y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y objetivos que se desean alcanzar durante la práctica. Otro de los conceptos fundamentales de la práctica son la **norma de gestión de calidad (ISO 9001): ISO 9001** es la norma sobre gestión de la calidad con mayor reconocimiento en todo el mundo. Pertenece a la familia ISO 9000 de normas de sistemas de gestión de la calidad (junto con ISO 9004), y ayuda a las organizaciones a cumplir con las expectativas y necesidades de sus clientes, entre otros beneficios. Esta norma es la de mayor importancia en el proyecto debido a que los macro procesos y sistema de gestión de calidad de la institución están regidos bajo esta norma, contando con que la universidad tiene registros de certificaciones de calidad por parte de esta

norma, es de suponerse que el manejo y documentación de información debe ser constituida y desarrollada por los parámetros que se encuentran dentro de la norma

El proceso de **sistematización** de la información de la secretaria de dirección de la institución, hace referencia al establecimiento de un sistema de manejo de documentación u orden de información que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo a lo propuesto en la pasantía, para ello es necesario cumplir con los objetivos planteados, con el fin de llevar con éxito el proceso de sistematización como uno de las metas principales por alcanzar. Después de realizados cada uno de los procesos a tomar en cuenta para el mejoramiento es común realizar una **retroalimentación** ya que el procedimiento del manejo de información presenta algunas falencias es importante implementar la retroalimentación para realizar las mejoras pertinentes en este con el mismo principio de los parámetros de la norma que lo rige.

4.2 Marco Legal

Durante el desarrollo de cada procedimiento de mejora dentro de alguna institución es importante tener presentes las normas que permitan dicha mejora, para evitar inconvenientes que en lugar de ayudar a la evolución del procedimiento sean un obstáculo que pueda retrasar este objetivo; como en todo lugar de trabajo existen reglas que deben ser tomadas en cuenta y deben seguirse en pro de la mejora de las organizaciones, para el desarrollo de la pasantía se tomaron en cuenta las siguientes normas que dieron claridad al horizonte de mejora al momento de realizar los procedimientos dentro de la práctica.

UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Tabla 1. Leyes y Normas.

<p>Ley 489 de 1998 decreto 2170 de 2002 y 3622 de 2005</p>	<p>El macro proceso de apoyo de la universidad de Cundinamarca busca establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.</p>
<p>Norma ISO 9001 de calidad ICONTEC</p>	<p>ISO 9001:2008 aporta flexibilidad a la organización para escoger la forma en la que documentar el sistema de gestión de la calidad. Esto lo que posibilita es que cada organización desarrolle la mínima cantidad de documentación necesaria para demostrar la planificación, operación, control de procesos e implementación de mejora continua.</p>
<p>Ley 1712 de 2014</p>	<p>Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, en el caso de la seccional a pesar de ser una entidad educativa esta es de carácter público y para el desarrollo de procedimientos es fundamental tener acceso a la información.</p>
<p>Ley 594 de 2000</p>	<p>Dicta la ley general de archivos. Diferentes manejos y condiciones específicas que deben contar las instituciones para los procedimientos documentales.</p>

Resolución 1440 de 2005	Por la cual se fijan los valores de los servicios y viáticos de los pares académicos que apoyan los diferentes procesos de evaluación y acreditación del CNA.
Acuerdo 02 de 2011	Por el cual se establecen los criterios para los procesos de acreditación de instituciones y programas académicos de educación superior.
Acuerdo 02 de 2012	Tiene por objeto establecer el procedimiento general para iniciar el proceso de autoevaluación.
Decreto 2609/12 art. 6°	“instrumentos archivísticos para la gestión documental, el DANE formula el programa de gestión documental como instrumento archivístico el cual es aplicable a nivel nacional y sirve para facilitar el control, acceso, administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.
Acuerdo AGN 039 de 2002	Regulación del procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
Acuerdo AGN 042 de 2002	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos

Fuente: Autor del Documento

4.3 Marco Teórico

Se ha contemplado dentro del programa de Gestión Documental el manejo práctico de la información como parte esencial en el desarrollo del proceso de mejoramiento, la organización apropiada y disponibilidad de información proporcionados por la institución y eficiencia en procedimientos de las diferentes áreas, a través de los parámetros propuestos para el control óptimo en el manejo de documentos.

Lo anterior hace que se evidencie el proceso para el mejoramiento en la estructura de documentación para la ubicación y disposición de la documentación de la oficina de secretaria de dirección de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté. Tomando como punto de referencia el plan de mejoramiento dentro de los parámetros legales de documentación en las organizaciones, cuyos aportes vistos desde un punto de vista diferente al de la pasantía, consistieron en la consideración de parámetros exigidos por la norma, manejo de documentación por clasificación, diferenciación de información según su naturaleza, consideraciones para el mejoramiento continuo del proceso, avances y observaciones dentro de un sistema de documentación y normas para el mejoramiento; se concluyó que el procedimiento de mejoras en la sistematización debe darse no solo con el proceso de actualizaciones formatos y procedimientos, sino que este proceso debe tener muy en cuenta la retroalimentación de los supervisores encargados de los procesos de documentación en la institución, debido a esta similitud con el proyecto planteado en el presente documento, se tomó como referencia algunos de los procesos realizados en la pasantía del estudiante Juan Pablo, siendo de gran ayuda en el proceso de contemplar falencias y realizar mejoras en los formatos y presentación de documentos.

4.4 Marco Geográfico

4.4.1 Provincia de Ubaté, Cundinamarca

Imagen 1: Ubicación de la provincia del Valle de Ubaté

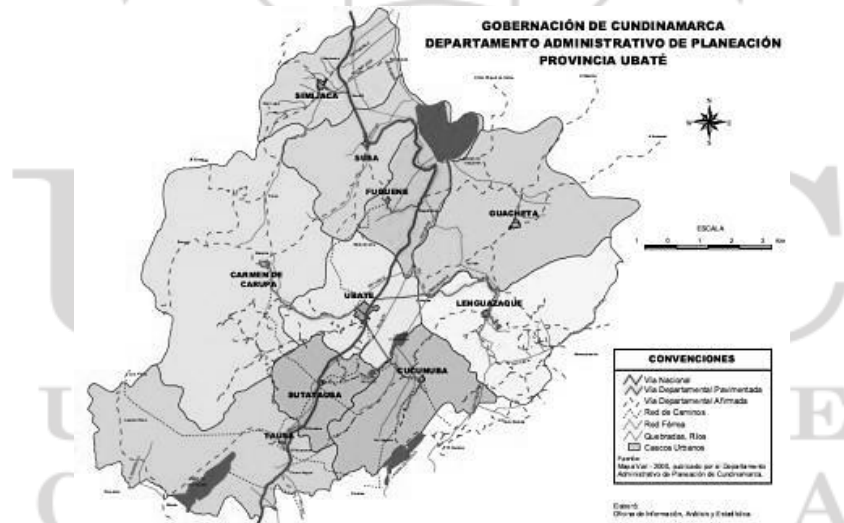


Fuente: Ubaté Turístico

La Provincia de Ubaté es una de las 15 que integran el departamento de Cundinamarca (Colombia); se localiza al norte del departamento; la capital provincial es Ubaté. La provincia está integrada por diez municipios, entre los cuales se encuentran: Carmen de Carupa, Cucunubá, Fúquene, Guachetá, Lenguazaque, Simijaca, Susa, Sutatausa, Tausa y Ubaté (CUNDINAMARCA, 2012).

4.4.2 Municipio, villa de sandiego de Ubaté

Imagen 2: Mapa del Municipio de Ubaté



Fuente: Alcaldía Municipio Villa San Diego de Ubaté

Ubaté es un municipio colombiano del departamento de Cundinamarca, cuenta dentro de su división administrativa con un casco urbano y un sector rural conformado por 9 veredas. Es la capital de la Provincia de Ubaté y queda emplazado en la entrada al valle de Ubaté. Su nombre oficial es "Villa de San Diego de Ubaté" en honor a su fundador. Cuenta con un hospital, una plaza de mercado, varias plazas y parques y muchas fábricas. (ubate turistico , 2008)

Límites del municipio: UBATÉ es uno de los 116 municipios que conforman el Departamento de Cundinamarca. Esta localizado en la parte norte de la Sabana de Bogotá. La Provincia limita al Norte; Noroeste y Noreste con el Departamento de Boyacá, al Occidente con la Provincia de Rio Negro; al Sur con la Provincia de Sabana Centro y al Sureste y Oriente con la provincia de Almeidas.

- Extensión total: 102 Km²
- Extensión área urbana: 4 Km²
- Extensión área rural: 98 Km²
- Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 2556 msnm
- Temperatura media: 14 °C
- Distancia de referencia: 97 Km de distancia a Bogotá

4.5 Marco Institucional

Imagen 3: Escudo de la universidad de Cundinamarca



Fuente: Emaze PNG Escudo universidad de Cundinamarca

HISTORIA

Nuestra Universidad se caracteriza por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza - aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria.

La reconstrucción de la memoria histórica de la U Cundinamarca, desde su fundación y los diferentes momentos que reflejan su capacidad de adaptación a los cambios sociales y al desarrollo de la región hasta hoy, manifiesta su necesidad de trascender a otros espacios acordes con la modernidad y la dinámica propia de una institución generadora de conocimiento, características que se adecúan a este momento histórico. (UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, 2016)

La universidad de Cundinamarca cuenta con sedes en los municipios de: Girardot, Chía, Choconta, Facatativá, Soacha, Zipaquirá y Ubaté la cual es la sede donde se realizó la pasantía.

Tabla 2. Fechas Representativas

FECHAS REPRESENTATIVAS	
1969	Mediante la Ordenanza 045 de diciembre 19, es creado el INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CUNDINAMARCA, ITUC., en dicha ordenanza se establece que el ITUC ofrecerá Educación Superior a hombres y mujeres que poseen título de bachiller o normalista, y dará preferencia en un 90% a estudiantes oriundos del Departamento.
1970	El día 1 de agosto se inician las labores académicas en la Sede de Fusagasugá con los programas de Tecnología Agropecuaria, Tecnología Administrativa y Secretariado Ejecutivo.
1971	La ordenanza 073 del 7 de diciembre crea la Seccional del Instituto Universitario de Cundinamarca, ITUC., en la ciudad de Ubaté. En el segundo semestre, el Consejo Directivo autorizó la creación del programa "Ciencias de la Educación" conducente a la formación de profesores a nivel de expertos en cuatro (4) semestres, y de técnicos en seis (6) semestres para el ciclo básico de la enseñanza media rural.
1973	En abril se da inicio a las labores en la Seccional del ITUC en la ciudad de Ubaté, los programas ofrecidos fueron: Administración de Empresas y Ciencias de la Educación. El programa de Educación con un semestre básico para dar paso a dos carreras Matemáticas e Idiomas. Mediante el Decreto 02027 de 1973 promulgado el 29 de agosto se establece el Estatuto Orgánico del Instituto

Universitario de Cundinamarca, ITUC.

El Consejo Superior en Acuerdo No. 0011 modifica los artículos 97 y 110 del Acuerdo 021 del 18 de abril "Por el cual se aprobó el reglamento del Personal Docente de la Institución". El ICFES renueva la licencia del primer ciclo de Administración Financiera de la Seccional de Ubaté en virtud de Acuerdo 3557. El ITUC, por medio del Acuerdo No. 063 acepta ser la sede de los IV Juegos Nacionales de Instituciones Tecnológicas de Educación Superior. El ICFES mediante Acuerdo No. 02847 renueva la aprobación de la carrera Licenciatura de Matemática y Física, en la Seccional de Ubaté. Por medio del Acuerdo No. 03436 se aprueba los segundos ciclos del programa de Formación Universitaria en Administración de Empresas, en la sede de Ubaté hasta el 31 de diciembre de 1.992. Igualmente se expiden los siguientes Acuerdos:

1988

- Acuerdo No. 3374 por el cual se renueva la licencia de aprobación de la carrera de Biología y Química en Girardot
- Acuerdo No. 03493 renueva la licencia de Ciencias Sociales en Girardot
- Acuerdo No. 2864 renueva la licencia de aprobación del programa de Licenciatura en Educación Básica Primaria hasta el 31 de diciembre de 1993.
- Acuerdo 3555 reanuda la aprobación de licenciatura en Educación Física hasta el 31 de diciembre de 1994.
- Acuerdo No. 3518 reanuda la licencia de funcionamiento de la carrera de Tecnología de Administración Financiera de Fusagasugá hasta el 31 de

diciembre de 1993.

- Acuerdo No. 3435 renueva la aprobación de la carrera Matemática y Física hasta el 31 de diciembre de 1990.
- Acuerdo No. 3441-A se renueva la aprobación de los programas de Tecnología Agrícola y Pecuaria hasta el 31 de diciembre de 1988.

1989

El Consejo Superior mediante Acuerdo No. 027, autoriza la apertura del programa de Tecnología Agrícola y Pecuaria en Ubaté. Por Acuerdo No. 029 se autoriza la realización de los estudios de factibilidad con docentes a los segundos ciclos del programa de Tecnología Agrícola y Pecuaria en la Sede de Fusagasugá.

1990

El ICFES mediante Acuerdo No. 3394 renueva la aprobación del Programa de Matemática y Física en Ubaté. El Acuerdo No. 3490 renueva la aprobación del Programa de Biología y Química hasta el 31 de diciembre de 1995. El Acuerdo No. 03407 renueva la aprobación del programa de Ciencias Sociales hasta el 31 de diciembre de 1991

1999

Se aprueba la ampliación de cobertura, de la siguiente manera:

- Se crea la extensión de Chía mediante el Acuerdo No. 003 del 27 de enero de 1999.
- Se crea la extensión de Chocontá mediante el Acuerdo No. 003 del 27 de enero de 1999.
- Se crea la extensión de Zipaquirá mediante el Acuerdo No. 0027 de

1999.

2000

Se crea la extensión de Soacha mediante el Acuerdo No. 033 del 3 de noviembre de 2000.

Fuente: Página Oficial Universidad de Cundinamarca.

MISIÓN

La Universidad de Cundinamarca es una institución pública translocal del siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento y aprendizaje, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de formación-aprendizaje, ciencia, tecnología e innovación, interacción social universitaria. (UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, 2016)

VISIÓN

La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como educadora para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad; agente de transmodernidad y generadora de conocimiento y aprendizaje relevante y pertinente, centrado en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia. (UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, 2016)

OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

- Formar profesionales integrales, que requiere el Departamento de Cundinamarca y el país, con capacidades académicas, científicas y humanas, formados en los aspectos fundamentales del conocimiento posmoderno y coherentes con el contexto socioeconómico nacional y global.
- Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores humanos, la cultura, la incorporación integral de los colombianos a los beneficios que de ella se deriven.
- Contribuir al desarrollo de las tecnologías para la protección y el aprovechamiento de los recursos naturales, la preservación de la vida en el planeta, la sostenibilidad con la naturaleza y el medio ambiente.
- Fomentar la formación profesional, en el marco de la cultura, la ciencia, tecnología e innovación, en el ámbito superior y al servicio de la comunidad a través de la interacción social orientada a al desarrollo que requiere el departamento y el país.
- Adelantar programas que respondan a los intereses de las poblaciones vulnerables a nivel urbano y rural del Departamento de Cundinamarca.
- Fomentar la formación integral sobre las bases científicas, éticas y humanísticas, para la ocupación el trabajo, y el libre desarrollo de la personalidad, para que se integren con eficiencia, y responsabilidad a las dimensiones axiológicas, profesionales, científicas. Asimismo, propender por una educación para la vida que favorezca los valores democráticos, la civildad, y la libertad.
- Evaluar de manera continua el quehacer institucional, tomando como referencia lo consagrado en el Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Desarrollo.

- Consolidar la presencia institucional en el contexto científico y académico nacional e internacional, a través de resultados producto de competencias y habilidades de la comunidad universitaria UdeC.
- Propiciar la integración de la Universidad con los diferentes sectores sociales del orden local, departamental y nacional, para ser factor de desarrollo social, económico, y político.
- Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden, para facilitar su articulación y el logro de sus correspondientes fines.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

La Universidad de Cundinamarca se identifica con la prestación de un servicio de educación superior de alta calidad y excelencia académica. Se soporta en una cultura corporativa inspirada en un enfoque sistémico que asegura, controla, mejora y comunica continuamente el desempeño óptimo de los procesos y que privilegia la satisfacción permanente y continua de los usuarios y demás partes interesadas, mediante el ejercicio oportuno, pertinente y articulado de la docencia, la investigación y la extensión, a partir de una formación y desarrollo integral permanente de la comunidad universitaria y en un contexto de cooperación regional, nacional e internacional. (Cundinamarca, 2015).

UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

5. DESARROLLO DE LA PASANTIA POR ETAPAS

5.1 Primera Etapa

5.1.1 Objetivo

- Evidenciar el estado actual de la información de la oficina de secretaria de 2007 a 2014, la cual reposa en el archivo inactivo de la institución.

5.1.2 Actividades Realizadas

Se realizó la consulta del sistema de gestión de calidad que maneja actualmente la Universidad de Cundinamarca y de igual manera los macro procesos que apoyan el manejo de documentos para así después realizar la búsqueda de información de la dependencia de Secretaría de Dirección del periodo comprendido entre 2007 al 2014, la cual reposaba en el archivo inactivo de la Institución. (Ver Anexo No.1).

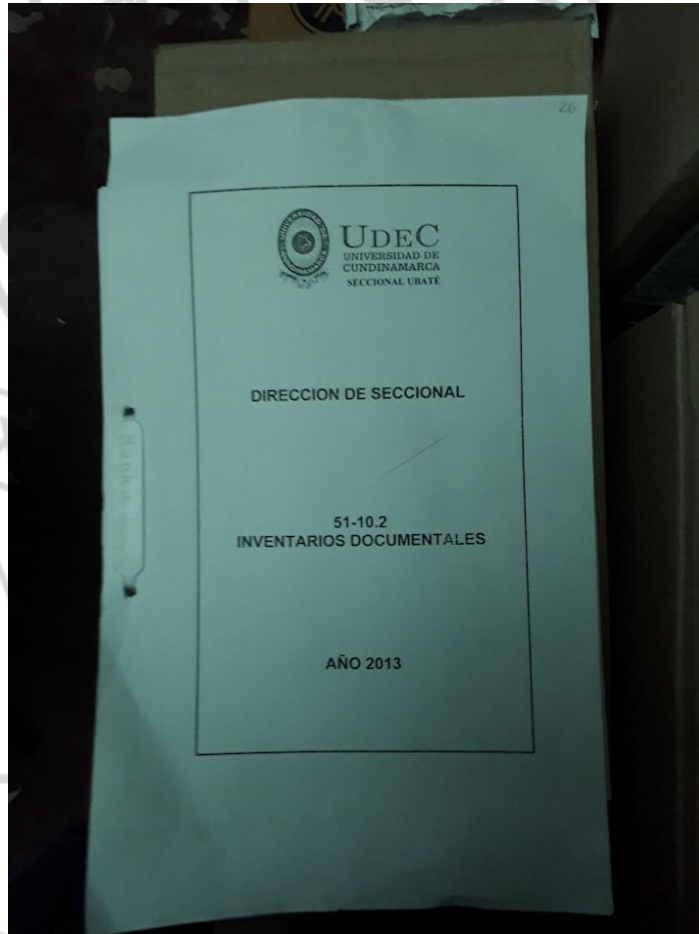
5.1.3 Avances

- Teniendo en cuenta las indicaciones y acompañamiento de la actual funcionaria de Secretaria de Dirección de la Seccional Ubaté, se indago en los macro procesos de la institución, para tener una idea clara de los manejos de la información y así analizar los procesos que se requieren para la organización de los archivos de acuerdo a la norma ISO 9001 de calidad Icontec.
- Una vez obtenida la información, se inicia el proceso de análisis del estado actual del sistema de gestión y se empieza a identificar debilidades en dicho sistema para realizar una posible reestructuración de formatos que ayuden al mejoramiento del SGC documental. (ver Anexo No.1)

5.1.4 Limitaciones

Las principales limitantes fueron la falta de experiencia y desconocimiento del practicante acerca del sistema actual de la organización, ya que el sistema de documentación con el que contaba presento constantes cambios durante los años y el rango de la información esta contemplado en varios años.

Imagen 4: Información Dirección de Seccional



Fuente: Autor del Documento.

5.2 Segunda Etapa

5.2.1 Objetivo

- Analizar los procesos y manejos internos de la información, para detectar las debilidades del sistema de documentación actual.

5.2.2 Actividades Realizadas

Se llevó a cabo el análisis de las diferentes características que tiene la institución en cuanto a documentación se refiere, la organización de la información de la dependencia de Secretaría de Dirección de la Universidad de Cundinamarca Seccional del periodo comprendido entre 2007 a 2014, cuenta con un archivamiento cobijado por la ley 489 de 1998/ decreto 2170 de 2002 y 3622 de 2005 en el cual evidenciaremos en el macro proceso estratégico. De igual manera de llevo a cabo la organización y clasificación debido a que los archivos no contaban con un orden que fuera claro y de fácil acceso. . (Ver Anexo No.2).

5.2.3 Avances

- Con el acompañamiento de la funcionaria de la secretaria de dirección de la seccional se evidenciaron falencia en el sistema de gestión documental con el que esta información fue archivada lo cual da elementos claves a fortalecer al momento de realizar mejoras en este sistema de documentación.
- Una vez organizada la información se procedió al registro y entrega de la documentación a la funcionara encarga. esta actividad ayuda a que al momento de socializar la propuesta para mejoras se pueda evidenciar de la situación actual del sistema documental de la universidad.

5.2.4 Limitaciones

Las limitantes contempladas durante la segunda etapa fueron la localización de cada uno de los archivos con los que se cuenta ya que debido al pasar de los años se evidencia que parte de la información se encontraba en orden aleatorio e incluso había información diferente por lo cual el proceso de encontrar y catalogar la información fue tedioso y retrasó un poco el proceso en cuanto al tiempo que se tenía destinado para realizar esta labor. . (Ver Anexo No.2).

Imagen 5: Estado físico de la Información de la Universidad



Fuente: Autor del Documento

5.3 Tercera Etapa

5.3.1 Objetivo

- Adaptar de forma física la información de la oficina de secretaria de dirección de seccional Ubaté para el mejoramiento del proceso y conservación de la información.

5.3.2 Actividades Realizadas

Debido a las condiciones en las que se encontraba la información, fue necesario realizar la documentación y movilización de los documentos para mayor claridad al momento de realizar mejoras en el proceso documental, es primordial mantener en buenas condiciones la información para así tener mayor claridad del el manejo anterior con el que fueron clasificadas y archivadas. Este proceso se destaca por ser más práctico que teórico.

5.3.3 Avances

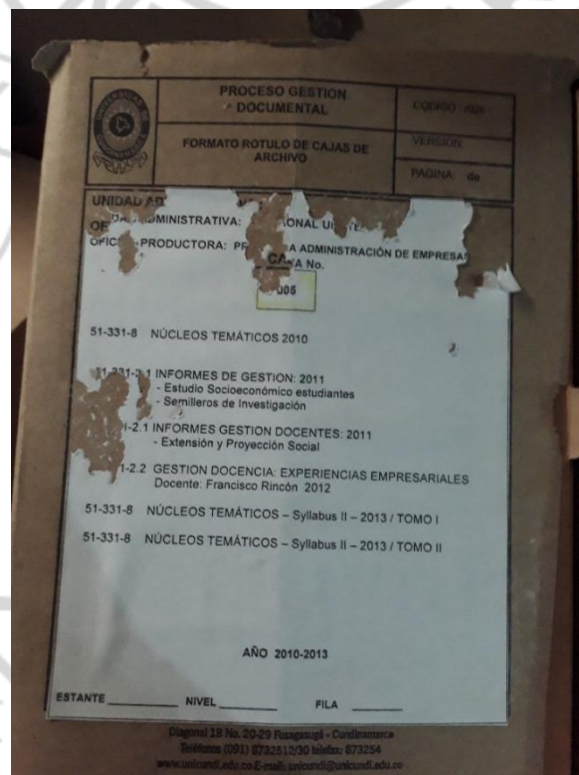
- Al momento de realizar la documentación se evidencian factores que son innecesarios para el tipo de documentación que se lleva a cabo en la seccional, los formatos actuales constan de registros de características generales haciendo que este proceso se dificulte por confusión o mal manejo de formatos como se evidencio durante la documentación. . (Ver Anexo No.3).
- El tipo de manejo con el que fue organizado anteriormente la información fue dificultoso ya que el orden en que se encontraba no coincidía con los registros existentes, por ello es necesario la reestructuración de los formatos para hacer más claro y detallado es estado en el que se encuentran realmente.

- Al verse este tipo de manejo la investigación toma rumbo a las normas actuales o software vigentes de ISO 9001 con respecto a la documentación y manejo de la información.

5.3.4 Limitaciones

En la tercera etapa del proceso la limitante más importante fue la adaptación de la información de forma física ya que las condiciones en que se encontraba hacía muy difícil su conservación, debido al deterioro; esta limitante fue la más amenazante dentro del proceso ya que por sus condiciones existía el riesgo de no poder identificar con más claridad la información y rectificar con precisión para su respectiva documentación, corriendo el riesgo de que la organización tuviera perdida de información. (Ver Anexo No.3).

Imagen 6: Deterioro de Archivos



Fuente: Autor del Documento

5.4 Cuarta Etapa

5.4.1 Objetivo

- Elaboración de la propuesta de mejoramiento del listado maestro de los documentos recopilados, de la dependencia.

5.4.2 Actividades Realizadas

- Se culminó el traslado de documentos a mejores condiciones para evitar una posible pérdida de información; una vez finalizado esto se procedió con la consulta y creación de una nueva plantilla de documentación más acorde con las necesidades y condiciones de la seccional de la Universidad.

- Para el desarrollo de la nueva plantilla, se tienen en cuenta especificaciones exigidas por las normas de calidad como lo son fecha, código de registro, versión, tomo, entre otros con el fin de organizar y dar mayor facilidad de registro.

5.4.3 Avances

La nueva propuesta de formato consta de un excel formulado como tabla dinámica, con filtros para mayor facilidad al momento de búsqueda de un documento en específico, aunque el fin de esta propuesta no es solo facilitar la búsqueda de documentación sino en un futuro poder responder a estadísticas y digitalización de la información de la seccional.

5.4.4 Limitaciones

La limitante en la cuarta etapa fue el constante desarrollo de la plantilla nueva, ya que la propuesta del mejoramiento es en el office de excel, y los problemas técnicos en cuanto al mejoramiento de esta estuvieron presentes, pero afortunadamente dichos problemas técnicos no fueron limitantes significativas durante la cuarta y última etapa de proceso. . (Ver Anexo No.4).

Imagen 7: Nuevo archivamiento de información



Fuente: Autor del Documento

6. SISTEMATIZACION

El proceso de sistematización de la pasantía consto en la adaptación y recuperación de la información de un modo más práctico y de mejor acceso teniendo en cuenta los formatos y la normatividad que maneja la institución en cuanto al manejo de la información institucional. De esta manera se facilitó el acceso a la información de la institución.

Imagen 8: formato de registro de documentación

	MACROPROCESO DE APOYO					CODIGO: ADOr021						
	PROCESO DOCUMENTAL					VERSION: 3						
	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL					PAGINA: 1 de 2						
ENTIDAD PRODUCTORA	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		REGISTRO DE ENTRADA:	AAAA	MM	DD	No. DE TRANSFERENCIA:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SECCIONAL											
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DIRECCIÓN DE SECCIONAL			2018	06	14						
OBJETO:	INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS DEL AÑO 2010											
Nº. De Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			Inicial	Final	CLAS	CARPE P.	TOMO	OTRO				
1.	51-331-1.4	COMITES DE PRACTICA (SOLICITUD PRACTICA EXTRAMURAL)	2010-05-08	2010-05-18		X	I		10		B	
2.	51-331-2.2	INFORME FINAL DOCENTES TOMO I	2010-11-19	2010-11-24		X	I		113		B	
3.	51-331-2.2	INFORME FINAL DOCENTES TOMO II	2010-10-21	2010-11-19		X	II		331		B	
4.	51-331-2.2	INFORME FINAL DOCENTES TOMO III	2010-11-19	2010-11-23		X	III		496		B	
5.	51-331-3	CONTRATOS	2010-02-12	2010-08-02		X	I		27		B	
6.	51-331-3.1	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	2010-02-22	2010-09-22		X	I		57		B	
7.	51-331-4.1	ASUNTOS INTERNOS (RECIBIDOS)	2010-01-14	2010-12-09		X	I		235		B	
8.	51-331-4.1	ASUNTOS INTERNOS (RECIBIDOS FUSAGASUGA)	2010-01-18	2010-08-02		X	I		105		B	
9.	51-331-4.1	ASUNTOS INTERNOS (ENVIADOS)	2010-01-02	2010-11-16		X	I		87		B	
10.	51-331-4.1	ASUNTOS INTERNOS (COMUNICADOS RECIBIDOS FUSAGASUGA)	2010-08-02	2010-01-18		X	I		29		B	
11.	51-331-4.2	ASUNTOS EXTERNOS (ENVIADOS)	2010-10-08	2010-10-22		X	I		3		B	
12.	51-331-4.2	ASUNTOS EXTERNOS (RECIBIDOS)	2010-02-12	2010-11-09		X	I		29		B	
13.	51-331-4.2	ASUNTOS EXTERNOS ECAES (PRUEBAS SABER PRO)	2010-11-02	2010-09-21		X	I		23		B	
14.	51-331-5	NOTAS CALIFICACIONES DEFINITIVAS TOMO I	2010-05-10	2010-05-17		X	I		99		B	
15.	51-331-5	NOTAS CALIFICACIONES DEFINITIVAS TOMO II	2010-11-19	2010-11-20		X	II		91		B	
16.	51-331-9	TRABAJO DE GRADO (REGLAMENTO TRABAJO DE GRADO)	2010-08-04	2010-09-20		X	I		18		B	
17.												
18.												

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá - Cundinamarca
Teléfono (091) 8281463 Telefax: 8732554
Línea Gratuita 018000978000
www.uniundi.edu.co E-mail: uniundi@mail.uniundi.edu.co
NIT: 890.660.062-2

Fuente: autor del documento

UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

7. RECURSOS

Tabla 3: Recursos físicos y materiales

RECURSOS	FISICOS / MATERIALES	FUENTE
Infraestructura	Oficina	Universidad de Cundinamarca, secretaria de dirección de seccional
Tecnológico	Computador e impresora	Universidad de Cundinamarca, secretaria de dirección de seccional
Información	Archivos, cajas, esferos, lápiz, formatos de documentación	Universidad de Cundinamarca, secretaria de dirección de seccional

RECURSO HUMANO

Nohora Liliana Agudelo Rodríguez	Asesora externa, secretaria dirección de seccional, administradora de empresas
Liliana Margot Rodríguez Bolívar	Docente líder de acreditación y asesora de pasantía

Fuente: Propia del Autor

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades/tiempo	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				
Etapa 1:	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Búsqueda de la información de la oficina de secretaría de dirección de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté; en el periodo comprendido entre 2007 a 2014.																	
Etapa 2:																	
Análisis de procesos y manejo de la información para su respectiva clasificación según los lineamientos de SGC de la Universidad.																	
Etapa 3.																	
Elaboración y clasificación del inventario documental de la oficina de secretaria de dirección de seccional; en el																	

9. CONCLUSIONES

- Se logró recopilar la información dentro del periodo establecido durante la pasantía, evidenciando que el sistema de documentación de la institución se encuentra actualizado y en condiciones más favorables para la preservación de la información de manera física.
- El proceso de sistematización necesita del constante manejo y continua actualización por parte de los encargados de documentar esta información.
- La retroalimentación del proceso de sistema de documentación permite que la institución fortalezca sus macro procesos de apoyo y tener mayor seguridad con el manejo de la información de la seccional.
- Al realizar un análisis periódicamente del sistema de gestión documental de la universidad de Cundinamarca tendrá mejor movimiento que permita a este permanecer activo.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

10. RECOMENDACIONES

- Se recomienda mantener actualizada la información de la seccional, más específicamente la información de secretaria de dirección, así como también el mantenimiento de la información más relevante para evitar pérdidas o deterioros, con el fin de obtener mejores resultados en futuros procesos de la institución.
- Mediante pasantías o monitorías realizar un continuo mejoramiento a través de los aportes que puedan realizar los estudiantes que realicen pasantías en este mismo campo, para así lograr generar un aporte desde el punto de vista administrativo y tener un sistema de documentación más actualizado.
- Adaptar el sistema de documentación a los posibles cambios que se pueda tener en un la institución en cuanto a normatividad de calidad, como lo pueden ser la actualización de las ISO.

11. BIBLIOGRAFÍA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, “Diseñando la Universidad que Queremos”, Plan Estratégico 2016-2026, consultado el 19 de Marzo de 2018

<https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2014/11/iso-9001-documentacion/>

https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/documents/matriz_comunicaciones/COMUNATH.pdf

<https://definicion.de/parametro/>

<https://www.significados.com/retroalimentacion/>

<https://www.definicionabc.com/general/sistematizacion.php>

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA; “División política de Cundinamarca”; [Online];

Fecha de Actualización: 26 de diciembre de 2016, Fecha de Consulta; 19 de Marzo de 2018;

Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Provincia_de_Ubat%C3%A9



EX UMBRA
IN SOLEM

UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA