

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 30

21.1

FECHA	martes, 22 de noviembre de 2022
--------------	---------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Sede Fusagasugá
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
Baron Pulido	Anyelo Andrey	1003652439

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Merchán Hernández	María Eugenia
Rodríguez Cruz	Jaqueline

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 30

TÍTULO DEL DOCUMENTO

APOYO ADMINISTRATIVO EN PROCESO DE MEJORA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A DAR RESPUESTA A ENTES DE CONTROL (PROCURADURÍA, CONTRALORÍA) Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN.

SUBTÍTULO

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

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

23/11/2022

NÚMERO DE PÁGINAS

20

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

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Evaluación	Assessment
2. Procesos	Processes
3. Gestión documental	Documement management
4. Verificación	Check
5. Formato	Format
6. Apropiación	Appropriation

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 30

- Baron, A. (2022). Informes de pasantía: APOYÓ ADMINISTRATIVO EN PROCESO DE MEJORA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A DAR RESPUESTA A ENTES DE CONTROL (PROCURADURÍA, CONTRALORÍA) Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN.
- [CIRCULAR 004 DE 2003 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](#)

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

La Secretaría de Educación de la alcaldía de Fusagasugá en donde la Administración municipal actual “Con la Fuerza de la Gente” se encuentra realizando acciones de mejora en sus diferentes procesos de gestión, no obstante, el talento humano disponible es insuficiente para atender las nuevas directrices del estado en tiempos cortos, en consecuencia, se solicita pasante de la Universidad de Cundinamarca. Siendo así que el pasante Anyelo Andreyon Baron Pulido remitido desde la coordinación de comité opciones de grado del programa Administración de Empresas realizó el proceso de pasantía titulado “APOYO ADMINISTRATIVO EN PROCESO DE MEJORA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A DAR RESPUESTA A ENTES DE CONTROL (PROCURADURÍA, CONTRALORÍA) Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN”, en el informe presentado, se evidencia el desarrollo, cumplimiento de los objetivos y actividades enfocadas en la organización, la planeación y control en el área de archivo, la gestión documental, logística y trabajo en equipo son las principales funciones que ejecutaron en el periodo laboral de esta entidad.

En el desarrollo de la pasantía requirió de cuatro objetivos específicos que se ejecutaron en diversas actividades que dieron lugar al análisis descriptivo y gráfico en el tiempo establecido durante las labores, dando cumplimiento a funciones realizando las conclusiones correspondientes a los objetivos y al aporte en la organización, el control que se realizó, los diferentes procedimientos y la experiencia de trabajo. Se da espacio para tres

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 30

recomendaciones de perspectiva de mejora para el proceso de pasantía, se tiene en cuenta los agradecimientos para asesores que estuvieron durante este periodo laboral y finalmente la bibliografía del documento y las firmas requeridas.

The Secretary of Education of the Fusagasugá mayor's office where the current municipal administration "Con la Fuerza de la Gente" is carrying out improvement actions in its different management processes, however, the available human talent is insufficient to meet the new guidelines of the state in short times, consequently, an intern is requested from the University of Cundinamarca. Thus, the intern Anyelo Andreyon Baron Pulido, referred from the coordination of the degree options committee of the Business Administration program, carried out the internship process entitled "ADMINISTRATIVE SUPPORT IN THE PROCESS OF IMPROVING THE EMPLOYMENT HISTORY MANAGEMENT FILE - SECRETARIAT OF EDUCATION THROUGH THE EXECUTION OF ACTIVITIES THAT CONTRIBUTE TO GIVING A RESPONSE TO CONTROL ENTITIES (PROSECUTOR'S OFFICE, COMPTROLLER'S OFFICE) AND COMPLIANCE WITH THE GUIDELINES OF THE NATION'S CENTRAL ARCHIVE", in the report presented, the development, fulfillment of the objectives and activities focused on organization, planning and control in the archive area, document management, logistics and teamwork are the main functions that they carried out during the work period of this entity.

In the development of the internship, it required four specific objectives that were executed in various activities that gave rise to the descriptive and graphic analysis in the time established during the work, fulfilling functions, making the conclusions corresponding to the objectives and the contribution in the organization, the control that was carried out, the different procedures and the work experience. Space is given for three recommendations from the perspective of improvement for the internship process, the thanks to advisors who were there during this work period and finally the bibliography of the document and the required signatures are taken into account.

AUTORIZACIÓN 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":

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 30

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	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 (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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 30

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 ___x.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior 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:

- 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)

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 30

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 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).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 30

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. APOYO ADMINISTRATIVO EN PROCESO DE MEJORA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A DAR RESPUESTA A ENTES DE CONTROL (PROCURADURÍA, CONTRALORÍA) Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN.	Texto y Imágenes
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Baron Pulido Anyelo AndreyN	

21.1-51-20.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 9 de 30

APOYO ADMINISTRATIVO EN PROCESO DE MEJORA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A DAR RESPUESTA A ENTES DE CONTROL (PROCURADURÍA, CONTRALORÍA) Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN.

ANYELO ANDREYN BARON PULIDO

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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*



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2022

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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*



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**APOYO ADMINISTRATIVO EN PROCESO DE MEJORA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE
HISTORIAS LABORALES – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A DAR RESPUESTA A ENTES DE CONTROL
(PROCURADURÍA, CONTRALORÍA) Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL
ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN.**

PASANTE: ANYELO ANDREIN BARON PULIDO

PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Asesor Interno: MARIA EUGENIA MERCHAN HERNANDEZ

Asesor Externo: JACQUELINE RODRIGUEZ CRUZ

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2022**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

TABLA DE CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN	6
2.	TITULO DE LA PASANTÍA	7
2.1.	FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA:	7
2.2.	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA:	7
2.3.	TOTAL, HORAS	7
3.	OBJETIVOS	8
3.1.	OBJETIVO GENERAL.....	8
3.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA	8
4.	DESCRIBIR ACTIVIDADES REALIZADAS	9
4.1.	OBJETIVO N.º 1	9
4.2.	OBJETIVO N.º 2	10
4.3.	OBJETIVO N.º 3	12
4.4.	OBJETIVO N.º 4	13
5.	CONCLUSIONES	16
6.	RECOMENDACIONES	17
7.	AGRADECIMIENTOS.....	18
8.	BIBLIOGRAFIA	19



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVANDO DOCUMENTACIÓN	9
ILUSTRACIÓN 2. CLASIFICACIÓN Y ORDEN DE HISTORIAS LABORALES	11
ILUSTRACIÓN 3. ACTUALIZACIÓN FECHA INICIAL Y FINAL EN FUID	12
ILUSTRACIÓN 4. TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL	13

TABLA DE GRÁFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1.....	10
GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2.....	11
GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3.....	12
GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4.....	14
GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA.....	15

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	14
---	----

1. JUSTIFICACIÓN

La Administración municipal actual “Con la Fuerza de la Gente” se encuentra realizando acciones de mejora en sus diferentes procesos de gestión, no obstante, el talento humano disponible es insuficiente para atender las nuevas directrices del estado en tiempos cortos, en consecuencia, esta pasantía pretende aportar desde los conocimientos adquiridos en la academia al proceso de construcción y mejora continua de las instituciones públicas, como lo es para el caso concreto de la Alcaldía municipal de Fusagasugá, entidad que dentro de que hacer diario está a la vanguardia de nuevas actualizaciones siguiendo las normas establecidas, por lo que se requiere del proceso PHVA, en el archivo de gestión de historias laborales de la Secretaria de Educación de Fusagasugá. Con el fin de dar cumplimiento a los entes de control.

Durante la pasantía se fortalecerán los conocimientos desarrollados en el proceso de aprendizaje del programa de administración empresas de la facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, aplicando competencias en el ámbito laboral y nuevos conceptos en la Secretaría de Educación de la alcaldía de Fusagasugá, en donde se realizarán y se aplicarán estas actividades para el afianzamiento, experiencia y crecimiento en el entorno laboral. Como se evidenciaran diferentes aspectos administrativos, la comunicación asertiva, el trabajo en equipo, servicio al cliente, perspectiva de mejora continua, respeto, responsabilidad, compromiso, creatividad, evaluación de diferentes procesos, calidad e implementación de estrategias, donde la calidad y desempeño como pasante aportara en procesos de mejora continua, agilizando la gestión de archivo, evaluación y verificación respecto a la nueva documentación, ejecutando la planeación y control para contribuir al cumplimiento de la normatividad y los objetivos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

2. TÍTULO DE LA PASANTÍA

APOYO ADMINISTRATIVO EN PROCESO DE MEJORA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A DAR RESPUESTA A ENTES DE CONTROL (PROCURADURÍA, CONTRALORÍA) Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN.

2.1. FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 04 de mayo 2022

2.2. FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 08 de noviembre 2022

2.3. TOTAL, HORAS: 640

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar administrativamente procesos documentales de historias laborales en la Secretaría de Educación, alcaldía de Fusagasugá.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA

1. Gestionar el proceso de clasificación, foliación y diligenciamiento de los documentos en cada una de las historias laborales.
2. Organizar las historias laborales según la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, y otras normas que lo rijan.
3. Asistir con relación del formato único de inventario documental (FUID).
4. Colaborar con la transferencia al archivo central de la alcaldía de Fusagasugá.

4. DESCRIBIR ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1. OBJETIVO N.º 1 Gestionar el proceso de clasificación, foliación y diligenciamiento de los documentos en cada una de las historias laborales.

Actividades

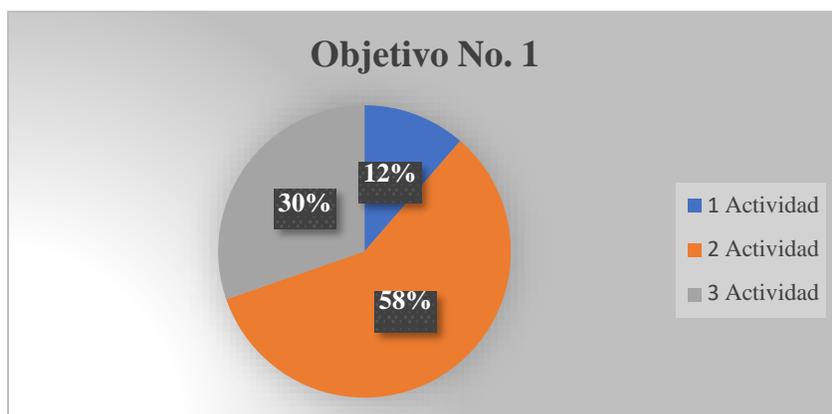
1. **Apoyo en archivo recibiendo documentación:** procesos organizacionales verificando hojas de vida de docentes y otros documentos requeridos por la Secretaría. **Tiempo (30 horas).**
2. **Clasificación de historias laborales:** organización del trabajo de docentes activos en colegios públicos de Fusagasugá archivando en su respectiva caja, de acuerdo con la normatividad del archivo de Secretaría de Educación. **Tiempo (154 horas)**
3. **Foliación de las historias laborales:** gestión documental de docentes de los colegios de la Secretaría de educación de Fusagasugá cada carpeta máximo 200 folios. **Tiempo (80 horas)**

ILUSTRACIÓN 1. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVANDO DOCUMENTACIÓN



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

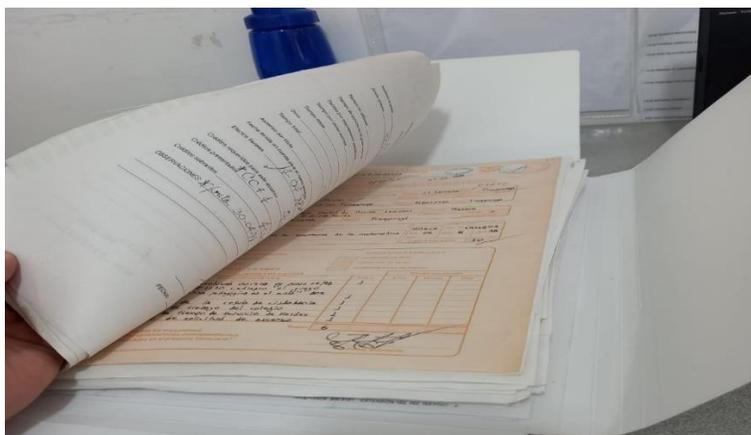
Para cumplir con el objetivo uno, de la pasantía enfocada en el proceso de clasificación, foliación y diligenciamiento de documentos de cada una de las historias laborales de los docentes pertenecientes a la Secretaría de Educación. Principalmente se ejecutaron tres actividades en el transcurso de este tiempo en donde la actividad uno en la gráfica representa un 12% de tiempo empleado que equivale a 30 horas y en la actividad dos con un 58% que se basó en la clasificación y gestión laboral de historias laborales de los docentes activos de colegios públicos en Fusagasugá con tiempo de 154 horas y el 30% que representa la actividad tres para cumplir con el objetivo de foliación de las historias laborales y gestión documental ejercido en 80 horas.

4.2. OBJETIVO N.º 2 Organizar las historias laborales según la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, y otras normas que lo rijan.

Actividades:

- 1. Clasificación de las historias laborales:** de docentes activos de colegios de Fusagasugá y cambio de carpetas. con esta actividad se apropió de los conceptos de gestión documental, organización del trabajo. **Tiempo (10 horas)**
- 2. Ordenar las historias laborales:** desde el decreto de nombramiento y consecutivo con el orden cronológico según la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, apropiando los conceptos relacionados de legislación laboral. **Tiempo (62 horas)**
- 3. Desarrollar hoja de control:** de acuerdo con lo archivado en la historia laboral de los docentes de la Secretaría de Educación, afianzando procesos de control en la organización. **Tiempo (18 horas)**

ILUSTRACIÓN 2. CLASIFICACIÓN Y ORDEN DE HISTORIAS LABORALES



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

De acuerdo con el objetivo dos de la pasantía que se realizó con tres actividades para cumplir con este objetivo que se enfocó en clasificar las historias de los docentes activos con 11% de tiempo dedicado a esta actividad con tiempo de 10 horas apropiando conocimientos de gestión documental, para la actividad dos que de acuerdo con la gráfica se desarrolla con un 69% de tiempo ordenando las historias laborales desde el decreto de nombramiento y consecutivo con orden cronológico según la circular 004 de 2003 desarrollado en 62 horas y la actividad tres en donde se realiza hoja de control para cada historia laboral según como lo exige el archivo general de la nación para tener conocimiento y control de lo que contiene la historia laboral con un tiempo de 18 horas.

4.3. OBJETIVO N.º 3 Asistir con relación del formato único de inventario documental (FUID).

Actividades:

1. **Se desarrolla formato:** se realiza planeación estratégica para facilitar y agilizar proceso de verificación de hojas de vida y demás datos de docentes nuevos para cargar a FUID. **Tiempo (40 horas)**
2. **Buscar en el formato único de inventario documental (FUID):** se apoya en el formato regulado por el archivo general de la nación, buscando la respectiva caja del documento a archivar teniendo en cuenta la organización del trabajo. **Tiempo (46 horas)**
3. **Actualizar fecha inicial, fecha final y número de folios en el FUID:** conocimiento y apropiación de los datos de cada una de las historias laborales de docentes de los colegios públicos de Fusagasugá teniendo en cuenta la organización del trabajo, agilizando procesos laborales para la obtención de estos datos. **Tiempo (100horas)**

ILUSTRACIÓN 3. ACTUALIZACIÓN FECHA INICIAL Y FINAL EN FUID

ID	Fecha Inicial	Fecha Final	Número de Folios	Nombre
218	03/02/1978	26/08/2006	31	STELLA CRUZ DE VASQUEZ CC 20822934
219	02/08/2007	20/05/2022	31	HISTORIA LABORAL DE SUSANA STELLA CRUZ DE VASQUEZ CC 20822934
220			31	HISTORIA LABORAL DE ADRIANA MARIA RODRIGUEZ LIEVANO CC 20811445
221			32	HISTORIA LABORAL DE DORA ALBARRACIN JARAMILLO CC 20823020
222			32	HISTORIA LABORAL DE ROSA AURA PORRAS DE PEÑUELA CC 20822994

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En el objetivo tres como se evidencia en la gráfica la actividad tres con 53% de tiempo empleado de 100 horas siendo la actividad que requirió de mayor dedicación para cumplir con el objetivo basándose en la actualización de fecha inicial y final, número de folios de cada historia laboral en el formato único de inventario documental de docentes de la Secretaría de Educación de Fusagasugá, la actividad dos con apoyo del FUID en donde se buscaba el número de caja y carpeta la cual pertenece los nuevos documentos para archivar agilizando procesos y trabajo en equipo la cual se desarrolla con 26% de tiempo de 46 horas y la actividad uno con un 21% de tiempo empleado de 40 horas en donde se ingresan documentos requeridos por la Secretaría de Educación para docentes nuevos desarrollando estrategias para agilizar estos procesos.

4.4. OBJETIVO N.º 4 Colaborar con la transferencia al archivo central de la alcaldía de Fusagasugá.

Actividades:

- 1. Elaboración de matriz:** se elabora formato único de inventario documental (FUID) para docentes inactivos teniendo en cuenta el inventario de las historias laborales para así evaluar y verificar en el proceso de la transferencia al archivo central de Fusagasugá. **Tiempo (38 horas).**
- 2. Participación en transferencia:** se realiza una planeación logística para apoyar la transferencia de 183 historias laborales de docentes inactivos al archivo central de la alcaldía de Fusagasugá reduciendo tiempo en su entrega y fortaleciendo el liderazgo en este proceso. **Tiempo (46 horas).**
- 3. Verificar las historias laborales de los docentes inactivos:** proceso de evaluación y organización del trabajo, trabajo en equipo en donde se apoyó a compañeros de trabajo con respectivas labores, corrigiendo su foliación, orden y respectiva caja de acuerdo con lo exigido por el archivo central. **Tiempo (16 horas).**

ILUSTRACIÓN 4. TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En transcurso del tiempo empleado en la pasantía para desarrollar el objetivo cuatro en donde se participó en la transferencia de 183 historias laborales de docentes inactivos al archivo central de la alcaldía de Fusagasugá siendo la actividad dos con un 46% tiempo empleado de 46 horas, la actividad 1 con 38% de tiempo y en horas 38 en donde se elaboró formato para las historias laborales de los docentes inactivos que hacían parte de la transferencia para tener en cuenta en la verificación y evaluación de la información y la actividad tres que se apoyó en la corrección de foliación, orden de acuerdo como lo exige el archivo y verificación de historias laborales, trabajo en equipo y comunicación se emplean 16 horas con un tiempo de 16%.

TABLA 1. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

Nº	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Gestionar el proceso de clasificación, foliación y diligenciamiento de los documentos en cada una de las historias laborales.	264	41%
2	Organizar las historias laborales según la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, y otras normas que lo rijan.	90	14%
3	Asistir con relación del formato único de inventario documental (FUID).	186	29%
4	Colaborar con la transferencia al archivo central de la alcaldía de Fusagasugá.	100	16%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		640	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Para el desarrollo de la pasantía en la Alcaldía de Fusagasugá en la Secretaría de Educación que se basó en cuatro objetivos específicos de acuerdo con estos objetivos cada uno tenía sus actividades en diferentes procesos organizacionales dentro de la alcaldía, gestionar el proceso de clasificación, foliación y diligenciamiento de los documentos en cada una de las historias laborales este objetivo uno requirió mayor tiempo según la gráfica con un 41% y en horas 264, el objetivo dos con un 14% de tiempo dedicado en organizar las historias laborales según la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, basándose en la circular desde el decreto de nombramiento y consecutivo cronológicamente apropiando conocimientos de legislación laboral con un tiempo empleado de 90 horas, en el 29% que representa el objetivo tres se apoya en verificación y actualización de datos en el formato único de inventario documental para así llevar a cabo este objetivo y agilizar procedimientos de mejora y reducción de tiempo para obtener información del archivo empleando un tiempo de 186 horas, el objetivo cuatro que se basó en la transferencia de 183 historias laborales de docentes inactivos al archivo central de la alcaldía de Fusagasugá con tiempo de 16% cumpliendo con todos los reglamentos exigidos por el archivo, desarrollando estrategias y empleando conocimientos de liderazgo requiriendo un tiempo de 100 horas en donde se obtuvieron buenos resultados y reconocimientos por parte de los directivos de la Secretaría de Educación de la alcaldía de Fusagasugá y así cumpliendo con los objetivos y horas de acuerdo al desarrollo de la pasantía.

5. CONCLUSIONES

Principalmente la pasantía se enfocó en el archivo general de la Secretaría para dar orden, agilizar y mejorar los procesos en esta área, realizando actividades como la clasificación, orden y planeación, identificando si están en docentes activos o inactivos, foliación y diligenciamiento de documentación en cada una de las historias laborales a la cual pertenece la información del docente activo.

Se organiza las historias laborales cumpliendo con la reglamentación de la circular 003 de 2003 del archivo central de la alcaldía de Fusagasugá, teniendo en cuenta el orden y control para las historias laborales en el tiempo que inicia desde el decreto de nombramiento y consecutivamente en orden cronológico hasta su fecha de retiro, si es el caso de los docentes inactivos y paralos docentes activos hasta la fecha actual, implementando estrategias y comportamiento organizacional para facilitar la búsqueda de algún documento que requieran las otras áreas agilizando el proceso de información, brindando solución y respuestas para el personal que lo solicita.

Se gestiona del proceso documental y conocimiento del formato implementando, brindando información para tener en cuenta el número de folios, historias laborales y cajas a la que corresponde cada historia laboral, con el fin de agilizar proceso de búsqueda en el momento que otras áreas y funcionarios soliciten una historia laboral o requieran archivar nueva documentación.

Se apoya con liderazgo en la transferencia para el archivo central de la alcaldía de Fusagasugá en dondese colaboró para transferir 183 historias laborales de docentes inactivos del archivo general de Secretaría de Educación, cumpliendo con los parámetros y reglamentos del archivo central gestionando procesos de estrategias, logística y organización del en el trabajo para demostrar la eficiencia en este proceso, en donde se evidencio una mejora que desde el 2017 que fue el último hallazgo de la última transferencia y se vencía en el año 2019, se solicitó prorroga y hasta este año que se cumplió con el objetivo de esta transferencia , recibiendo agradecimientos y reconocimiento en el área.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

6. RECOMENDACIONES

1. Enfocar en actividades administrativas no solo en organización de archivo físico.
2. Brindar los medios tecnológicos para realizar formatos o diligenciar información para así agilizar las actividades en el área de trabajo de los pasantes
3. Capacitación en gestión documental, brindar información para realizar los procedimientos en esta área.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

7. AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la Secretaría de Educación por permitirme realizar la pasantía en esa entidad, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del programa Administración de Empresas. Especialmente a la doctora Jacqueline Rodríguez Cruz directora del servicio educativo y la docente María Eugenia Merchán Hernández quienes fueron las asesoras y todos los docentes de la Universidad de Cundinamarca quienes apoyaron con mi proceso académico.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

8. BIBLIOGRAFIA

[CIRCULAR 004 DE 2003 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](#)

Baron, A. (2022). Informes de pasantía: APOYÓ ADMINISTRATIVO EN PROCESO DE MEJORA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A DAR RESPUESTA A ENTES DE CONTROL (PROCURADURÍA, CONTRALORÍA) Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

Anyelo Baron

ANYELO ANDREYN BARON PULIDO
PASANTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MARIA EUGENIA MERCHAN HERNANDEZ
DOCENTE. TCO
ASESOR INTERNO

JACQUELINE RODRIGUEZ CRUZ
DIRECTORA DEL SERVICIO EDUCATIVO
ASESOR EXTERNO

MARTHA ISABEL CHAVES ROSERO
DOCENTE APOYO COMITÉ OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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*