

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 1 de 10</b>

16.

<b>FECHA</b>	jueves, 1 de junio de 2023
--------------	----------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Seccional Ubatè
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Contaduría Pública

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Sarmiento Castiblanco	Daniel Felipe	1007415601

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

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Gómez Murcia	Jenny Jazmín

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
Practica de Gestión Documental Administrativa y Contable

Calle 6 No. 9-80 Ubate – Cundinamarca  
 Telefono: (091) 8553055-30561483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto: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*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 2 de 10</b>


<b>SUBTÍTULO</b> <b>(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)</b>
-

<b>EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>NÚMERO</b>
ISBN	
ISSN	
ISMN	

<b>AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
26/09/2022	102

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Práctica	Practical,
2. Gestión documental	Management Documentary
3. Administración	Administrative
4. Contabilidad	Accounting
5. Auditoria documental	Documentary Audit

<b>FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)</b>
<p>Archivo general de la nación (2001) <i>cartilla de clasificación documental</i>. 1, p 29</p> <p style="padding-left: 40px;"><a href="http://www.archivogeneral.gov/">http://www.archivogeneral.gov/</a></p> <p>Archivo general de la nación (2020) <i>Política de archivos y gestión documental</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/1.%20politica/DOCUMENTOS%20TECNICOS/V1_PoliticaDeArchivos%20CCh.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/1.%20politica/DOCUMENTOS%20TECNICOS/V1_PoliticaDeArchivos%20CCh.pdf</a> –</p> <p>Archivo Nacional de Brasil (2015) <i>Principios archivísticos</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=47977">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=47977</a></p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 3 de 10</b>

Contaduría General de la Nación (2018) Norma de proceso contable y sistema documental contable, Ministerio de hacienda.

<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36077/Proc.+Contable+y+Sist.+Doc.+Contable+Versi%C3%B3n+2016.03.pdf/ef80a07f-80a2-73c2-a797-1b40f8043a7b?t=1571328859154&download=true>

Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide

Cruz Mundet, J. R. (2011). *Principios, términos y conceptos fundamentales. En. Administración de documentos y archivos Textos fundamentales.* Madrid: [https://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2\\_%20Cruz%20Mundet.pdf](https://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2_%20Cruz%20Mundet.pdf)


Estupiñan, S. Gonzáles, D. Hernández, A. Paredes, L (2014) *Proyecto de gestión documental gerencia de servicios administrativos del banco caja social.* Universidad Sergio arboleda, 1, p. 78

Flores Ortiz, E. M. (2019). *Contabilidad Gerencial* Repositorio Unap <https://repositorio.unapiquitos.edu.pe/handle/20.500.12737/5740>

Guevara Albán, G., Verdesoto Arguello, A., & Castro Molina, N. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). *RECIMUNDO*, 4(3), 163-173. doi:10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020.163-173

Gutiérrez Garzón, Liliana (2003) *La auditoría de información como herramienta de Evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos* *Biblios*, vol. 4, núm. 16, Julio Santillán Aldana, ed. Lima, Perú

Isabel Quintero Uribe (2019) *Macroproceso de apoyo, proceso gestión documental, caracterización*, <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 4 de 10</b>

Ley 594 (2000) *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*, Congreso de la República de Colombia

Ley 1314 (2009) *Se crean y normalizan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información de Colombia*, Congreso de la republica

Ley 489 (1998) *Ley reglamenta el ejercicio del servicio de carácter administrativo, la estructura y principios, reglas básicas del funcionamiento de la Administración Publica*, congreso de la republica

Ley 60 (1981) *Reglamenta los requisitos de Administración*, congreso de la republica

Miranda, M. d., & Leal Forero, L. C. (2016). *Importancia de los sistemas de información contable en empresas colombianas: implementación y cambios organizacionales - caso de estudio*. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria\\_publica/66-](https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/66-)


Mundo Archivístico. (2016). *Incorporación de conocimientos, ordenación y clasificación*. <https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=516>

Nayar, Leonor (2010) *La gestión documental. Conceptos básicos*. Buenos Aires: Consultora de Ciencias de la Información, <http://eprints.rclis.org/15028/1/020.pdf>

Ordenanza número 045 del 19 de diciembre (1969) *creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC*, gobernación de Cundinamarca

Organismo Internacional de Estandarización (2001) *La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos* (ISO 15489-1:2001) [https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa\\_internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa_internacional/GEStexto1(CS).pdf)

Organismo Internacional de Estandarización (2015) *Sistema de gestión de calidad* (ISO 9001) <https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001/>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 5 de 10</b>

Paris, M (2015) Evidencia y memoria: *La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I*, Universitat Jaume I. p 474

Pataquiva Sánchez Yeni Alexandra (2022) *Plan Estratégico de Gestión Documental Dependencia de Archivo y Correspondencia*

Ramos, C (2020) *Implementación de un sistema de gestión documental en el área de contabilidad de la fundación herencia ambiental caribe*, Universidad del magdalena.

Resolución No. 19530, de Diciembre 30 (1992) *reconocida como Universidad de Cundinamarca*, Ministerio de Educación Nacional


Rodríguez Muñoz, J. V., y González, J. (2002). *Integración de las tecnologías de flujo de trabajo y gestión documental para la optimización de los procesos de negocio. Ciencias de la Información*, 33, 17-28.

Sánchez Sánchez, J. C. (2020). *Evolución histórica teórica de la clasificación documental*. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/736](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/736)

Suárez, S., & Luis, J. (2005). *Análisis de los procedimientos contables aplicados a la cuenta fondos en anticipo del ministerio del ambiente y de los recursos naturales, dirección estatal ambiental-monagas (marn-dea-monagas) en el 2º semestre del ejercicio 2004* (Doctoral dissertation).

Torres, (2017) *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao*, 2016. 1 p 133

Universidad Nacional de la Plata (2022) *Auxiliar administrativo, administración y proceso administrativo* <https://unlp.edu.ar/wp-content/uploads/2022/07/CURSO-DE-ASISTENTE-ADMINISTRATIVO-Clase-3.pdf>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 6 de 10</b>

## RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

### Resumen

La práctica de gestión documental administrativa y contable se realizó en la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté siendo una institución de educación superior, Este trabajo laboral tuvo el enfoque de la ISO 9001 "Gestión de calidad"

La pasantía abordó actividades laborales bajo la reglamentación del Archivo General de la Nación y sus disposiciones, para así realizar la gestión del archivo central mediante instrumentos de control a las diferentes dependencias de los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca en su depósito central archivístico documental.

Todo en materia de gestión documental que conduce a clasificar la información e indagar con diferentes mecanismos de auditoría documental para brindar la entrega de todos los datos de forma ordenada, veraz, precisa, digital y físicamente, con el objetivo de sustentar cualquier tipo de suceso y posibles requerimientos de información administrativa y contable por cualquier propósito, objetivo, beneficio institucional o ente regulador.

### Abstract

The practice of administrative and accounting document management was carried out at the University of Cundinamarca Ubaté sectional being an institution of higher education, this work had the approach of ISO 9001 "Quality Management".


The internship addressed work activities under the regulations of the General Archive of the Nation and its provisions, in order to carry out the management of the central archive through control instruments to the different departments of the officials of the University of Cundinamarca in its central archival documentary repository.

All in terms of document management that leads to classify the information and investigate with different documentary audit mechanisms to provide the delivery of all data in an orderly, truthful, accurate, digital and physically, in order to support any type of event and possible requirements of administrative and accounting information for any purpose, objective, institutional benefit or regulatory body.

## 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.

Calle 6 No. 9-80 Ubaté – Cundinamarca  
 Telefono: (091) 8553055-30561483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 7 de 10</b>

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":

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 8 de 10</b>

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 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.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 9 de 10</b>

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 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:**

Calle 6 No. 9-80 Ubate – Cundinamarca  
 Telefono: (091) 8553055-30561483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

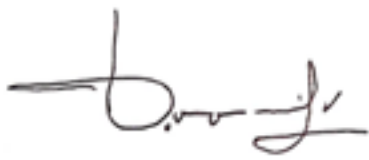
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 10 de 10</b>

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).

<b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
1.Practica de gestión documental administrativa y contable.pdf	Texto

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

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafa)</b>
SARMIENTO CASTIBLANCO DANIEL FELIPE	

21.1-51-20.

**Practica de Gestión Documental Administrativa y Contable**

**Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco**

**Universidad de Cundinamarca**  
**Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**  
**Programa de Contaduría pública**  
**Ubaté**  
**2022**

**Practica de Gestión Documental Administrativa y Contable**

**Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco**

**Jenny Jazmín Gómez Murcia**

**Directora**

**Universidad de Cundinamarca**

**Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**

**Programa de Contaduría pública**

**Ubaté**

**2022**

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del Jurado.

\_\_\_\_\_

Firma del Jurado

\_\_\_\_\_

Firma del Jurado

## **Dedicatoria**

El presente documento esta dedicado como pilar fundamental a Dios rey de todo, ya que “Tu palabra es lámpara que guía mis pasos; luz que alumbra mi camino. Yo juré obedecer tus justas órdenes y siempre cumpliré mi juramento” (Reina Valeria versión traducida al español. Salmos 119:105-106) Dios como propósito principal para el cumplimiento de sueños y logros, que es el obtener un título profesional como Contador Público.

Dedicatoria a Jesús el mejor ejemplo a seguir siendo una gran fuente de inspiración, generando un sentimiento enorme de admiración, siempre su gran amor incomparable por haber entregado su vida por nosotros para el perdón de los pecados, padre en tus manos recomiendo mi alma, por ende esta tesis es dedicada al altísimo que todo lo puede y en dedicación a mi espíritu santo que guía y cuida mis pasos, siendo mi fuerza y mi cualidad divina.

## **Agradecimientos**

Se agradece con todo el corazón a mi padre y madre siendo una bendición a diario que con sus consejos y valores han generado principios para perdurar por el camino del bien, por ende se da ofrenda de agradecimiento por la paciencia, tolerancia y calma.

Obtengo sentimiento de gratitud por la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté por impartir valores de pertenecía y cariño, su metodología para la obtención del conocimiento y la formación profesional de Contador Público, agradeciendo a su amplio personal de docentes, esas grandes personas me enseñaron con entusiasmo, ser paciente y perseverante, tener amor y confianza en el poder del conocimiento, soñar en conseguir metas y logros, los docentes de la Institución son ese perfecto modelo de imitar.

Se agradece a la excelente doctora y tutora Jenny Jazmín Gómez Murcia por compartir de su experiencia y conocimiento para la concepción de esta práctica profesional. Al cuerpo administrativo, nuestra jefe y compañeros pasantes por tener el sentido de colegas y buen trabajo en equipo, para el logro de estos objetivos, se obtiene agradecimientos por el gran equipó de jurados que impartieron justicia en esta tesis y aportaron su granito para la obtención de un trabajo exitoso.

En gran importancia se agradece al Gobierno Nacional de la Republica de Colombia por su apoyo a través de su programa de becas “Generación E” y el Departamento Nacional de Prosperidad Social mediante el programa de Jóvenes en acción, que facilitaron económicamente la obtención del título profesional de Contador Público.

## **Introducción.**

Esta práctica de gestión documental administrativa y contable se realizó como opción de grado, pretendiendo evidenciar las competencias y conocimientos obtenidos en la formación profesional y ejercicio de la carrera de Contaduría Pública.

La práctica obtuvo el correcto cumplimiento de las metas y objetivos propuestos para un buen desempeño de la destreza profesional, se abordaron diferentes elementos como la correcta gestión del archivo central con documentos de materia administrativa y contable, bajo normatividad del archivo general de la nación y en cumplimiento en gestión de calidad de la ISO 9001 del 2015

Se logró cumplir con los objetivos planteados, clasificando las dependencias que contuvo el archivo central de la Universidad de Cundinamarca que conllevó a una indagación del mismo con diferentes mecanismos de auditoría documental, entregando toda la documentación ordenada, exacta, precisa, digital y físicamente, esto con el propósito de soportar cualquier tipo de causación contable y posibles requerimientos de la información.

Todos estos parámetros se realizaron en búsqueda de cumplir con una buena gestión de calidad en conjunto con enfoque al MEDIT “Modelo educativo digital transmoderno” obteniendo los resultados planeados y la certificación en materia laboral.

El autor conoce las políticas de plagio estipuladas por la Universidad y acepta que ha utilizado en forma adecuada y ética los derechos de autor y la referenciación y citación. El presente documento es responsabilidad exclusiva del autor y no implica a la Universidad, su cuerpo administrativo, docentes, directores o jurados



## Tabla de contenido

Dedicatoria.....	4
Agradecimientos .....	5
Introducción.....	6
Resumen.....	14
Abstract.....	15
1. Área, línea, programa y tema de investigación.....	16
1.1 línea.....	16
1.2 programa .....	16
1.3 tema de investigación Gestión documental administrativa y contable .....	16
1.4 Pregunta Problema .....	16
1.5 Formulación del problema .....	16
2. Objetivos.....	18
2.1 Objetivo General.....	18
2.2 Objetivos Específicos.....	18
3. Justificación .....	19
4. Marco de referencia .....	20
4.1 Marco teórico .....	20
4.2 Marco conceptual.....	22
4.3 Marco metodológico .....	28

4.4 Marco institucional .....	30
4.5 Marco legal .....	32
4.6 Marco antecedentes.....	33
4.7 Marco geográfico .....	34
5. Desarrollo de la pasantía.....	36
5.1 Capítulo 1 - Clasificación del archivo central por dependencias administrativas y contables aplicando instrumentos de control archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación. ....	36
5.2 Capitulo 2 – Indagación de los documentos administrativos y contables para su respectiva auditoria según las normas de gestión documental.....	42
5.3 Capitulo 3 – Entrega de la documentación ordenada, exacta, precisa y parametrizada, digital y físicamente acuerdo a los procedimientos de calidad para salvaguardar completamente la documentación administrativa y contable. ....	49
6. Recursos humanos, materiales, institucionales, financieros requeridos para llevar a cabo la investigación. ....	58
7. Presupuesto .....	61
8. Cronograma de actividades - pasantías II PA 2022 – I PA2023 - estudiantes del programa contaduría pública.....	62
9. Conclusiones .....	65
10. Recomendaciones .....	66
11. Referencias.....	68

11. Anexos .....	72
11.1 Informes de pasantía .....	72
11.2 Lecturas formato RAE .....	82

## Índice de Figuras

Figura 1 Área del trabajo Zona del Archivo Seccional Ubaté .....	35
Figura 2 Inducción inicio de pasantía por el jefe de gestión documental .....	37
Figura 3 Proceso de inducción .....	38
Figura 4 Clasificación de documentos administrativos y contables .....	40
Figura 5 Instalación de equipos de cómputo.....	41
Figura 6 Proceso de Indagación .....	44
Figura 7 Proceso de Indagación .....	44
Figura 8 Trabajo en la dependencia de tesorería .....	45
Figura 9 Seguridad Social .....	47
Figura 10 Seguridad Social.....	47
Figura 11 Central de archivos antes de la práctica de gestión documental administrativa y contable .....	49
Figura 12 Central de archivos después de la práctica de gestión documental administrativa y contable .....	50
Figura 13 Norma técnica colombiana .....	53
Figura 14 Orden en la central de archivo.....	54
Figura 15 Orden en los libros contables .....	55
Figura 16 Entrega Final .....	55
Figura 17 Certificación de la pasantía “Practica de Gestión Documental Administrativa y Contable” .....	57
Figura 18 Primer informe de pasantía.....	72
Figura 19 Evidencia de tareas diarias primer informe .....	73
Figura 20 Segundo informe de pasantía.....	74

Figura 21 Evidencia de tareas diarias segundo informe .....	75
Figura 22 Tercer informe de pasantía .....	76
Figura 23 Evidencia de tareas diarias tercer informe .....	77
Figura 24 Cuarto informe de pasantía.....	78
Figura 25 Evidencia de tareas diarias cuarto informe.....	79
Figura 26 Quinto informe de pasantía .....	80
Figura 27 Evidencia de tareas diarias quinto informe .....	81

## Índice de Tablas

Tabla 1 Marco legal .....	32
Tabla 2 Recursos humanos .....	58
Tabla 3 Recursos material.....	59
Tabla 4 Presupuesto de la pasantia .....	61
Tabla 5 Cronograma de actividades de la pasantia .....	62
Tabla 6 RAE analítico.....	82
Tabla 7 RAE analítico.....	83
Tabla 8 RAE analítico.....	84
Tabla 9 RAE analítico.....	85
Tabla 10 RAE analítico.....	86
Tabla 11 RAE analítico.....	87
Tabla 12 RAE analítico.....	88
Tabla 13 RAE analítico.....	89
Tabla 14 RAE analítico.....	90
Tabla 15 RAE analítico.....	91
Tabla 16 RAE analítico.....	92
Tabla 17 RAE analítico.....	93
Tabla 18 RAE analítico.....	94
Tabla 19 RAE Lecturas .....	95
Tabla 20 RAE lecturas .....	96
Tabla 21 RAE lecturas .....	97
Tabla 22 RAE de lecturas .....	98

Tabla 23 RAE de lecturas .....	99
Tabla 24 RAE de lecturas .....	100
Tabla 25 RAE de lecturas .....	101
Tabla 26 RAE de lecturas .....	102

## Resumen

La práctica de gestión documental administrativa y contable se realizó en la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté siendo una institución de educación superior, Este trabajo laboral tuvo el enfoque de la ISO 9001 “Gestión de calidad”

La pasantía abordo actividades laborales bajo la reglamentación del Archivo General de la Nación y sus disposiciones, para así realizar la gestión del archivo central mediante instrumentos de control a las diferentes dependencias de los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca en su depósito central archivístico documental.

Todo en materia de gestión documental que conduce a clasificar la información e indagar con diferentes mecanismos de auditoría documental para brindar la entrega de todos los datos de forma ordenada, veraz, precisa, digital y físicamente, con el objetivo de sustentar cualquier tipo de suceso y posibles requerimientos de información administrativa y contable por cualquier propósito, objetivo, beneficio institucional o ente regulador.

*Palabras clave:* Práctica, Gestión documental, Administración, Contabilidad, Auditoria documental



### **Abstract**

The practice of administrative and accounting document management was carried out at the University of Cundinamarca Ubaté sectional being an institution of higher education, this work had the approach of ISO 9001 "Quality Management".

The internship addressed work activities under the regulations of the General Archive of the Nation and its provisions, in order to carry out the management of the central archive through control instruments to the different departments of the officials of the University of Cundinamarca in its central archival documentary repository.

All in terms of document management that leads to classify the information and investigate with different documentary audit mechanisms to provide the delivery of all data in an orderly, truthful, accurate, digital and physically, in order to support any type of event and possible requirements of administrative and accounting information for any purpose, objective, institutional benefit or regulatory body.

*Keywords:* Practical, Management, Documentary, Administrative, Accounting, documentary Audit

## **Practica de gestión documental administrativa y contable**

### **1. Área, línea, programa y tema de investigación**

**Área:** “Contable y Gestión Financiera” esta área de organización, planificación y control de la actividades y operaciones que se realizaron en esta práctica profesional, con el propósito de utilizar de manera eficaz los recursos de esta misma.

**1.1 línea:** “Organización contable y financiera” Conjunto de instrumentos que encaminan para la eficiencia y eficacia de diferentes organizaciones

**1.2 Programa:** “Contaduría pública” análisis, seguimiento financiero y tributario de las organizaciones públicas y privadas

**1.3 Tema de investigación** Gestión documental administrativa y contable

#### **1.4 Pregunta Problema**

¿Por qué es necesario realizar una práctica de gestión documental administrativa y contable?

#### **1.5 Formulación del problema**

Es importante mantener un orden en los documentos de acuerdo a la normatividad, debido a que esto ayuda a clasificar la información de acuerdo a los lineamientos emitidos por la entidad competente, (Archivo General de la Nación) para así facilitar el acceso a la información sin pérdida de tiempo o uso de recursos innecesarios.

Los posibles errores que se puede generar al no realizar un control de gestión como lo es la documentación duplicada, capacidad de almacenamiento limitada, fallas en la seguridad de la información, perdida de visibilidad.

“La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos” (ISO 15489-1:2001), esta reglamentación internacional establece una guía sobre el gestionar documentos y a la vez su relación con los sistemas electrónicos que tiene como objetivo la conservación de los archivos.

Por otro lado el AGN emitió también la cartilla titulada “Ordenación Documental” Jiménez (2003):

El objetivo es ofrecer una herramienta de fácil acceso que oriente las labores en los archivos tanto a nivel teórico como metodológico, en instituciones públicas y privadas, a los archivistas, funcionarios de archivo, estudiantes interesados en el tema, que les permita establecer los sistemas de ordenación documental más adecuados de acuerdo con las características propias de las series documentales. (p.1)

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Gestionar el archivo documental administrativo y contable en la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté mediante la autorización de la parte administrativa de pasantes del programa de contaduría pública para dar cumplimiento a la normatividad de control archivístico exigida por las directrices internas de la Universidad de Cundinamarca y el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la ISO 9001 del 2015 “gestión de calidad#

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Clasificar el archivo central por dependencias administrativas y contables aplicando instrumentos de control archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Indagar en los documentos administrativos y contables para su respectiva auditoría documental según las normas de gestión documental.
- Entregar la documentación ordenada, exacta, precisa y parametrizada digital y físicamente acuerdo a los procedimientos de calidad para salvaguardar completamente la documentación administrativa y contable.

### 3. Justificación

Los documentos que contienen una información de actos administrativos, económicos y contables dentro de las entidades públicas y privadas, tienen como objetivo desarrollar de forma eficaz y eficiente actividades de gestión documental, ya que la Universidad de Cundinamarca necesita esa información de carácter veraz, precisa y oportuna para el correcto funcionamiento de esta.

Estupiñan, Vanegas, Baquero y Casas (2014) afirmaron que:

La necesidad de aprovechar esas ventajas tecnológicas para generar procesos más eficientes es cada vez más evidente. Las empresas buscan desarrollar sus actividades en el menor tiempo posible, aprovechando al máximo sus recursos y reduciendo desperdicios para de esta manera contribuir con el cuidado del medio ambiente. (p. 9)

Esto justificando que se debe efectuar el cumplimiento de una gestión documental administrativa y contable.

Esta práctica de gestión documental es fundamental ya que es de gran beneficio, debido a que ayuda a mejorar los procesos de búsqueda de información documental y permite estandarizar estos procesos para cumplir con las políticas de gestión y calidad.

La gestión documental administrativa y contable en la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté es un factor obligatorio reglamentado (Ley 594 del 2000) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” ya que enfatiza el ¿por qué? de esta y los riesgos que este tiene al no realizar una práctica de gestión documental adecuada. Ya que por este planteamiento se realizó una ilustración al “MEDIT” Modelo Educativo Digital Transmoderno que enfatiza el ideal de aprendizaje, siendo una guía para la pasantía en la navegación en el que se debe ser.

## **4. Marco de referencia**

### **4.1 Marco teórico**

La gestión documental es un tema bastante usual en las organizaciones, ya que el crecimiento desarrollo de contenidos y la generación de la información implica su repercusión en las empresas e instituciones públicas, todo este factor plantea un nuevo escenario que conlleva a las profesiones contables y administrativas a organizar y asistir la inmensidad de contenidos que se encuentran dentro del documento.

Con el pasar del tiempo y el desmedido crecimiento de los documentos de información han conllevado a la implementación de diversas herramientas tecnológicas, el uso de redes digitales que han incrementado la magnitud de los documentos en forma física como en forma digital,

Consecuente con ello, surge la gestión documental para organizarlos y ponerlos accesibles en concordancia con las políticas de información de la organización y con la ayuda de herramientas tecnológicas, elemento que se torna fundamental en la actualidad, por su desarrollo vertiginoso. (Nayar, 2010, p. 12)

Se comprende que la gestión documental en administración es el mecanismo que contribuye a la visión conjunta de los componentes y relaciones que pueden existir en los documentos, esto nos permite el saber donde está localizada la información en diferentes categorías como administrativas y contables, para el archivo general de la nación (2001)

La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan. (p. 10)

La gestión documental viene siendo la dirección de actividades de carácter administrativo y contable, que llevan a cabo los órganos de estructura jerárquica de entidades públicas y privadas, debido a que

La tarea de la administración es definir los objetivos de la organización y transformarlos en acciones organizacionales por medio de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y los niveles de la empresa con el fin de alcanzar dichos objetivos de la manera más adecuada. (Torres, 2017, p. 18)

Mantener un orden específico es un mecanismo empleado por varias entidades de orden público y privada ya que “la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad” (Archivo general de la nación, 2001, p. 8)

En el área de la contabilidad, es un factor determinante en la gestión documental, debido a que el desarrollo de procesos tecnológicos ha llegado a convertirse en una herramienta con un nivel de importancia alto para toda compañía, es de suma importancia tener un orden y principios de

procedencia respectiva a este pilar que es la información contable, por eso la clasificación y orden de estos documentos son de suma importancia por lo que “El sistema documental contable tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera”. (Contaduría General de la Nación, 2018, p. 11)

Todo acto mercantil o hecho económico se apoya en comprobantes, soportes y libros contables, cumpliendo con los principios de veracidad, integridad y autenticidad siendo documentos importantes que deben cumplir con su correcta gestión por esto la Contaduría General de la nación (2018) sugiere “La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad tiene como finalidad la consulta y verificación de la información financiera, así como su reproducción de acuerdo con las necesidades de información” (p. 12).

## **4.2 Marco conceptual**

### ***Gestión Documental***

El AGN en la cartilla que titula “Política de archivos y gestión documental” define que

La Gestión Documental, corresponde al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (P. 15)



Se definen todo el conjunto de proceso que se tuvieron en cuenta en la ejecución de la práctica dictaminada normativamente por la entidad competente, ya que la necesidad de mejorar la productividad y el ahorro del tiempo, tiene ventajas competitivas.

La gestión documental es esa visión exacta de la clasificación de los documentos, lo que permite identificar y localizar un archivo (Pataquiva, 2022) para así mantener un orden y el proceso por el que se relaciona la información de cada serie de acuerdo con una política previamente establecida.

Varios autores afirman lo siguiente de la gestión documental.

Son aquellos sistemas encargados de gestionar y tratar en todos sus aspectos la información fijada en un soporte, con lo que el concepto de documento pasa a adoptar un sentido más amplio al considerar como tal, toda información plasmada en cualquier soporte, ya sea papel, magnético o electrónico. (Rodríguez Muñoz y González, 2002, p. 17-28)

La gestión documental juega un papel importante en las organizaciones privadas y públicas ya que el buen manejo de este factor puede lograr posicionar a la entidad con una ventaja competitiva en los pilares de la planeación, organización, transparencia, disposición del documento, preservación a largo plazo, etc.

### ***Contabilidad***

Según Flores (2019) “La contabilidad comprende el desarrollo e interpretación de la información contable (oportuna y confiable) para la toma de decisiones, planeamiento y control de una organización. Ayuda a manejar y controlar las operaciones diarias del negocio”. (p. 4)

En la gestión y clasificación de archivos contables, estos documentos nos guían para registrar toda actividad mercantil a las que están dedicadas las entidades ya que esto funciona como prueba de diferentes transacciones comerciales que tiene la administración.

Según Ramos (2020) existen los siguientes documentos del área contable “Operaciones comerciales, Facturación Elaboración de informes, Datos y copias de gastos diversos extractos bancarios, Declaraciones de medios de pago, Comprobante de impuestos y cargas laborales pagadas y Documentos de profesionales autónomos” (p. 10)

Es importante tener este apartado claro ya que en la práctica realizada se encontraron todos estos tipos de documentos que soportan los registros contables que tuvo la institución en todos sus años de funcionamiento, sabiendo diferenciar la índole de cada documento para su correcta clasificación.

La contabilidad se caracteriza para generar un uso eficiente y eficaz de los recursos de la organización a través de la aplicación de estrategias, políticas y programas para el logro de sus metas. (Flores, 2019)

### ***Soportes de contabilidad***

El soporte de contabilidad contiene información de hechos económicos en un documento físico o electrónico, que como lo indica su nombre es ese respaldo para que los actos mercantiles registrados sean capaz de verificación debido a que contablemente no se podrá registrar tales actos económicos sin ser soportados.

Estos documentos pueden ser externos que “proviene de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra,

títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias”. (Contaduría General de la Nación, 2018, p. 12) e internos que son nóminas, conciliaciones etc. Originados por la empresa.

### ***Administración***

“La administración proviene del latín ad (dirección, tendencia hacia) y de minister (subordinación u obediencia) y significa aquel que desarrolla una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que desarrolla una función bajo el mando de otro” (Torres, 2017, p. 18)

En el arte de la administración se debe de tener en cuenta unos principios al momento de realizar actividades origen archivístico ya que según Fayol (citado en Torres, 2017) estableció

14 principios generales de la administración: (1) División del trabajo, (2) Autoridad y responsabilidad, (3) Disciplina, (4) Unidad de mando, (5) Unidad de dirección, (6) Subordinación, (7) Cadena escalar, (8) Orden, (9) Equidad, amabilidad, (10) Iniciativa y (11) Espíritu de equipo. (p. 20)

Estos principios benefician a un buen proceso de la administración, con enfoque en la gestión documental para tener una serie de reglas que fueron aplicadas en la central archivística, esto contribuyó a generar resultados óptimos en la dependencia de archivo y correspondencia.

Stephen Robbins citado en la Universidad nacional de la plata (2022) concluye que la administración “es el proceso de lograr que se realicen actividades con otras personas y por medio de ellas, en forma eficaz y eficiente, definiendo objetivos y a través de procesos administrativos para lograrlos” (p.3)

La administración en la gestión documental tiene el objetivo de almacenar y recuperar documentos de carácter diario.

### ***Clasificación documental***

La clasificación documental es el factor por el cual se da un primer paso lo cual se agrupa la documentación que se refiere al mismo asunto (Facturas, nomina, estados financieros, historias laborales, contratos, etc...) Identificando cada uno de los grupos para respetivo proceso de orden, Sánchez (2020) menciona lo siguiente

La organización de un archivo debe ser atendida en dos sentidos: por un lado, proveer una estructura lógica al fondo documental de modo que muestre las actividades que realiza la entidad “clasificación documental” y, por otro lado, facilitar la recuperación de la información “descripción y ordenación”. (P. 22)

La clasificación también puede definirse como “agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (Cruz Mundet, 2006, p. 186)

### ***Principios archivísticos administrativos y contables***

#### ***Principio de procedencia***

El principio de procedencia es la característica por el cual un documento llega a diferenciarse de otros ya que en el proceso de la administración y la contabilidad el “mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos que provienen de una administración, de un establecimiento

o de una persona natural o moral determinadas” (Mundo Archivístico, 2016 citando a Duchein, 1977, p. 71) son un factor que se debe respetar para generar un excelente gestión documental.

La procedencia es ese principio que varios países del mundo adoptado ya que el “Principio fundamental de la Archivología según el cual el archivo producido por una entidad, persona o familia no debe ser mezclados con los de otras entidades productoras” (2015), señalado por el Archivo Nacional de Brasil.

### ***Principio de Orden Original***

El principio de orden original es la naturaleza del documento, los documentos contables y administrativos, contienen información diferente con un propósito distinto, una dependencia única sin similitudes. Teniendo presente esta ideología se afirma que

A cada dependencia. Debe designársele un área de acumulación con el fin exclusivo de guardar los documentos de esa dependencia. Dentro de esa área los papeles oficiales deben mantenerse en el orden y con las designaciones que recibieron durante el curso de la actividad oficial en la dependencia respectiva. (Cruz Mundet, 2011, p. 139).

El orden original es la esencia única que contiene cada documento, por eso es importante mantener y respetar el principio para así obtener una información organizada y de fácil acceso.

### ***Auditoria documental***

La auditoría en documentos es un factor importante ya que es la revisión de la gestión documental contable y administrativa con el fin de identificar dificultades y encontrar soluciones a dichas problemáticas por esto “La auditoría de información es utilizada para identificar información

crítica del negocio, el conocimiento generado y los expertos, a todos los niveles, con que la organización cuenta o necesita para desarrollar su negocio” (Gutiérrez, 2003, p. 16).

Gutiérrez (2003) argumenta que

En el campo de la gestión de documentos se puede definir la auditoría como un examen sistemático, planeado, organizado que determina si las actividades y los resultados relacionados con la gestión de documentos cumplen con las disposiciones establecidas (métodos, procedimientos, etc.) (p. 17)

La auditoría documental es ese diseño y estructura conceptual que benefician a la gestión documental determinar si las actividades archivísticas cumplen con la normatividad establecida, la eficiencia y eficacia de una información veraz y precisa.

### **4.3 Marco metodológico**

La practica de gestión documental se realizo bajo un metodo participativo o de acción y descriptivo de lo que fue la realización de la pasantia ya que

Constituye una opción metodológica de mucha riqueza, permite la expansión del conocimiento y genera respuestas concretas a problemáticas que se plantean los investigadores y co-investigadores cuando deciden abordar una interrogante, temática de interés o situación problemática y desean aportar alguna alternativa de cambio o transformación (p. 169)

Para Sabino citado en Guevara Alban, G., Verdesoto Arguello, A., & Castro Molina, N. (2020) define a la investigación descriptiva como “el tipo de investigación que tiene como objetivo describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utiliza

criterios sistemáticos que permiten establecer la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio”

La investigación descriptiva es un método eficaz para la recolección de datos durante el proceso de investigación. Puede utilizarse de múltiples formas, siempre es necesario establecer un objetivo.

La investigación descriptiva es eficaz para recopilar datos durante el proceso práctica de gestión documental. Se puede usar de muchas maneras y siempre requiere establecer una meta como lo es la entrega de la documentación ordenada, exacta, precisa y parametrizada digital y físicamente acuerdo a los procedimientos de calidad para salvaguardar completamente la documentación administrativa y contable.

El propósito de la investigación descriptiva es comprender la situación, postura y connotación de la práctica a través de descripciones precisas de actividades, objetos, procesos y resultados.

Guevara Alban, G., Verdesoto Arguello, A., & Castro Molina, N. (2020) concluyen que

La investigación acción participativa propicia la integración del conocimiento y la acción, admite que los usuarios se involucren, conozcan, interpreten y transformen la realidad objeto del estudio, por medio de las acciones propuestas por ellos, como alternativas de solución a las problemáticas identificadas por los propios actores sociales, cuyo interés principal es generar cambios y transformaciones definitivas y profundas. (p. 172)

Los métodos de participación y descriptiva se establecieron y remitieron por la dependencia de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Cundinamarca ya que se solicitó controlar,

recuperar y conservar la información administrativa y contable que esta contenida en documentos para posibles requerimientos de esta.

#### **4.4 Marco institucional**

La Universidad de Cundinamarca es una institución de educación superior de carácter departamental, en 1969 se creó como Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC (Ordenanza número 045 del 19 de diciembre de 1969), y fue reconocida como Universidad en 1992 (Resolución No. 19530, de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional).

En el año 1973 la ITUC Inicia labores en Ubaté, Cundinamarca. Estableciendo programas como administración de empresas y ciencias de la educación, En 1990 el ITUC solicita de manera formal al Ministerio de Educación Nacional el Reconocimiento como Universidad de Cundinamarca. (Resolución No.19530 1990).

Una vez adquiere el estatus de Universidad, se incrementa su presencia en las principales provincias del Departamento de Cundinamarca

#### **Modelo de operación digital**

Este modelo contribuye a las buenas técnicas aplicando los mecanismos que brinda la Universidad de Cundinamarca para crear una institución universitaria íntegra e inteligente, la Jefe de Archivo y Correspondencia Quintero (2019) afirma lo siguiente de este modelo

Mejorar continuamente el desempeño de los procesos a través de la implementación de buenas prácticas institucionales y de la aplicación de los mecanismos dispuestos por la



Universidad de Cundinamarca, para la constitución de una organización universitaria inteligente con alma y corazón. (P.1)

La Universidad de Cundinamarca se ha especializado en su proceso que se de forma digital para que sus diferentes modelos sean educativos y no tanto pedagógicos.

## 4.5 Marco legal

**Tabla 1**

*Marco legal*

Normatividad	Descripción
<b>Ley 594 de 2000</b>	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” está ley general de archivos registro proporciona una serie de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades funcionales.
<b>ISO 9001 (2015)</b>	“Se aplica a los <b>Sistemas de Gestión de Calidad</b> de organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad empresarial. Se trata de un método de trabajo excelente para la mejora de la calidad de los productos y servicios, así como de la satisfacción del cliente. Sistemas de Gestión de Calidad” (ISO 9001, 2015)

<b>Ley 1314 de 2009</b>	Se crean y normalizan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información de Colombia
<b>LEY 489 DE 1998</b>	Ley reglamenta el ejercicio del servicio de carácter administrativo, la estructura y principios, reglas básicas del funcionamiento de la Administración Pública.
<b>LEY 60 DE 1981</b>	Reglamenta los requisitos de Administración

Nota: Reglamentación para la práctica de gestión documental administrativa y contable

#### 4.6 Marco antecedentes

El desarrollo de análisis de los procedimientos administrativos contables aplicados por Suarez (2005) concluyo que

El buen manejo de los recursos, tanto financieros como humanos, de toda organización depende en gran parte del personal que labora en la misma, de su preparación y de su ética profesional, al mismo tiempo de los procedimientos administrativos y contables utilizados en el desarrollo de todas sus funciones. (p. 9)

En décadas anteriores existieron diferentes métodos la gerencia de los documentos, desde el orden de diferentes documentos además

A partir de la década de 1990 incorporan la gestión de documentos en sus contenidos, los primeros como una parte de la actividad archivística pero los más recientes ya como elemento clave tanto para los documentos administrativos como históricos. En este sentido es sintomático que los manuales más recientes lleven como título: “Manual d’Arxivística i gestió documental” o “Administración de documentos y archivos”. (Paris, 2015, p. 20)

#### **4.7 Marco geográfico**

Es importante establecer una ubicación geográfica o territorial en el que se encontró la problemática estudiada y la realización de la investigación, la labor se realizó mediante trabajo de campo en la central de archivo que se encuentra en la parte de atrás de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, localizada en el municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, con una Superficie de 10 600 hectáreas, 106,00 km<sup>2</sup> (40,93 sq mi) ubicada en el departamento de Cundinamarca en la República de Colombia .

Coordenadas geográficas de la central de archivos:

Latitud: 5.30667

Longitud: -73.8144

Latitud: 5° 18' 24" Norte

Longitud: 73° 48' 52" Oeste

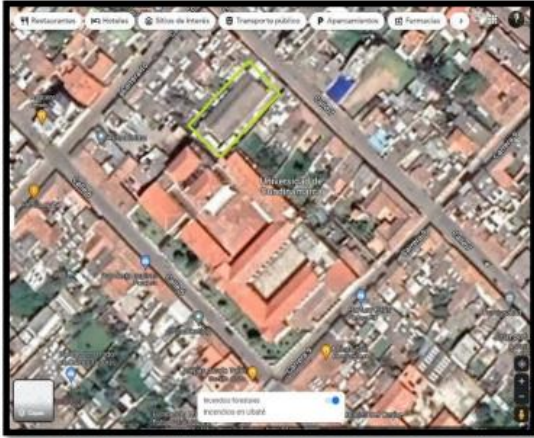
Huso horario

UTC -5:00 (America/Bogotá)

El horario de verano y el horario de invierno son los mismos que el horario estándar

**Figura 1**

*Área del trabajo Zona del Archivo Seccional Ubaté*



*Nota:* La imagen demuestra exactamente donde se realizó el trabajo de pasantía, tomado de *Google Maps (2018)*.

## 5. Desarrollo de la pasantía

### 5.1 Capítulo 1 - Clasificación del archivo central por dependencias administrativas y contables aplicando instrumentos de control archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

La inducción es un factor importante ya que integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo es un factor determinante, por lo mediante se da con clases teóricas de la gestión documental, fundamentos, cambio de cultura, conceptos básicos, acuerdos, leyes y decretos del “Archivo General de la Nación”

Se termina el proceso de inducción sobre la clasificación documental, identificación de documento de apoyo, eliminaciones, foliaciones, transferencias documentales, inventarios y racionalización del papel para un mundo saludable y limpio.

Se realizó una interpretación de la cartilla “Archivo General de la Nación” acerca de las principales herramientas que se utilizaron en la gestión documental que se clasifica en:

- Clasificación
- Organización del archivo
- Agrupaciones y estructuras
- Fundamentos
- Procedencia
- Orden original
- Organigrama de la UDEC

Después de este apartado de inducción se inició con el trabajo laboral práctico a la descripción o clasificación, que se caracterizó por división en procesos de organización, principios de orden original, principio de procedencia, manuales de procedimientos, flujograma de procedimientos, sistema de ordenación, ordenes cronológicos e investigaciones.

## **Figura 2**

*Inducción inicio de pasantía por el jefe de gestión documental*



*Nota. Inducción a cargo de la jefe de archivo y correspondencia [Fotografía] tomado de pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2022*

### Figura 3

#### *Proceso de inducción*



*Nota.* Inducción a cargo de la jefe de archivo y correspondencia [Fotografía] tomado de *pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2022*

Como en los objetivos establecidos se dio la clasificación del material archivístico de los documentos contables y de carácter de administración mediante diferentes dependencias de este mismo iniciando con el retiro de las carpetas del almacén para iniciar el proceso de clasificar y ubicar en su nueva sección, esta tarea se realizó mediante una auditoria documental y se ordenó en las siguientes dependencias:



### Seccional Ubaté

- Facturas de diferentes años ( Comprobantes de ingreso y egreso)
- Documentos icetex
- Correspondencia
- Nómina y talento humano
- Registro y admisiones
- Bienestar universitario
- Factores académicos
- Hoja de vida docente
- Administración
- Decretos y leyes
- Varios

### Sede Fusagasugá

- Correspondencia
- Contabilidad
- Otros

### Extensión Chía

- Correspondencia
- Contabilidad
- Otros o varios

### Extensión antigua Choconta

- Correspondencia
- Contabilidad

- Otros o varios

Es importante aclarar que en la oficina central de archivos se realizó una instalación de 3 sistemas computacionales por el equipo de pasantes, para la creación de una base de datos, en la cual es una facultad o cualidad fundamental en los contadores públicos acerca de la actualización tecnológica y en las demandas del mundo moderno con propósito a que la información debe iniciar su proceso de digitación electrónica.

#### **Figura 4**

*Clasificación de documentos administrativos y contables*



*Nota. Cumplido con el objetivo de clasificación [Fotografía], Tomado de pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2022*

**Figura 5**

*Instalación de equipos de cómputo*



*Nota.* La instalación se realizó por el pasante para iniciar el proceso de digitalización de los documentos contables y administrativos [Fotografía], Tomado de *pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2022*

## **5.2 Capítulo 2 – Indagación de los documentos administrativos y contables para su respectiva auditoria según las normas de gestión documental**

Para la objetivo de indagación se realizó una capacitación en el diligenciamiento del formato de inventario único documental, para cambios asignados por la gestora documental que facilito el reconocimiento de carpetas de talento humano de diferentes personas que tuvieron un vínculo con la Universidad de Cundinamarca, esto haciendo la respectiva auditoria de diferentes documentos que contienen (Nominas y hojas de vida) estableciendo parámetros para el nuevo orden de esta información de la dependencia de talento humano (docentes y personal administrativo) y admisiones y registro (Hojas de vida de estudiantes que aspiraron a la admisión de la Universidad) que se clasifica de la siguiente manera:

Clasificación de documentos por persona de la fecha más antigua a la más reciente como lo establece el archivo general de la nación y a su vez se consolido toda la información con las siguientes características:

- Nombre de la Universidad
- Código de la seccional con su nombre
- Nombre de la dependencia
- Código tabla de retención documental
- Historias laborales
- Nombre de la persona
- Año más reciente de todos los documentos

Todo con objetivo de importar esta información a una base de datos digital en el depósito de archivo que se evidencia las siguientes características:

- Numeración
- Oficina de la dependencia
- Código tabla de retención documental
- Numero de cedula
- Nombre completo
- Año
- Cargo
- Trabajo que realizo o aspirante
- Seccional, sede o extensión

**Figura 6***Proceso de Indagación*

*Nota.* Indagación de documentos en la central de archivos [Fotografía], Tomado de *pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2022*

**Figura 7***Proceso de Indagación*

*Nota. Nota.* Indagación de documentos en la central de archivos [Fotografía], Tomado de *pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2022*

En conjunto a esto y buen desempeño de eficiencia y eficacia se asignó trabajo en la dependencia de tesorería que estaba a cargo de la tesorera Dora Constanza Alonso Gómez, lo cual se manejaron documentos que se conformaban por:

- Comprobantes de egreso
- Certificaciones bancarias
- Demás documentos contables

### **Figura 8**

*Trabajo en la dependencia de tesorería*



*Nota. Evidencia trabajo del inventario de tesorería [Fotografía], Tomado de pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2022*

Se trabajó de manera simultánea en la dependencia de tesorería, talento humano, admisiones y registro, con los mismos parámetros, fecha actual o reciente.

Con continuidad de este proceso se inició con la depuración del tema de nómina y seguridad social, este trabajo consistió en buscar todos los documentos soporte de los formularios de autoliquidación mensual de aportes al sistema general de pensiones.

Se localizó todos los formularios de EPS porvenir que se organizó desde el año 1997 al año 2005, ya que en estos años no se tenía facultades electrónicas, como lo es la nómina electrónica.

En la central de archivos se creó un nuevo orden de la dependencia de seguridad social lo cual se divide en:

- EPS
- Aportes a pensiones
- ARL
- Nominas por analizar

Esto tuvo la finalidad de tener todos los documentos respectivos a la nómina en orden, con el propósito digitalizarlos electrónicamente y estar preparados cuando la sede de Fusagasugá solicita un documento de estos para soportar los pagos a los diferentes fondos de seguridad social, este trabajo se realizó en conjunto con el jefe de gestión documental Alexandra Pataquiva.

Se crearon los parámetros para los soportes de formularios de aportes de pensiones lo cual realizando la búsqueda de los desprendibles de seguridad social de diferentes docentes que tienen los siguientes aspectos:

- Docentes hora catedra, periodos, (Nominas y fondos de pensión)



- Soportes de las plantillas mes a mes

### **Figura 9**

*Seguridad Social*



*Nota. Evidencia Auditoria de seguridad social [Fotografía], Tomado de pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2023*

### **Figura 10**

*Seguridad Social*



*Nota. Evidencia Auditoria de seguridad social [Fotografía], Tomado de pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2023*

Finalizando esta etapa de la pasantía se realizó un trabajo adicional administrativo por orden de la directora de la seccional de la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté Johana Andrea Gil Palacios que consistió en la preparación de los inventarios de diferentes dependencias de la seccional lo cuales fueron:

- Tesorería
- Archivo y correspondencia
- Talento humano
- Presupuesto
- Dirección seccional
- Programa de ingeniería de sistemas
- Programa de contaduría pública
- Admisiones y registro
- Recursos físicos
- Almacén

**5.3 Capitulo 3 – Entrega de la documentación ordenada, exacta, precisa y parametrizada, digital y físicamente acuerdo a los procedimientos de calidad para salvaguardar completamente la documentación administrativa y contable.**

Entrega del trabajo terminando por totalidad, organización de todas las hojas de vida de la central de archivo, lo cual salieron un total de 687 documentos de hojas de vida de admisiones y registro, y un total de 215 documentos de hojas de vida de la dependencia de talento humano, establecidas en tu total de 25 cajas que guardan y cuidan esta información como la normativa la exige.

**Figura 11**

*Central de archivos antes de la práctica de gestión documental administrativa y contable*



*Nota. Evidencia inicio de pasantía de los documentos [Fotografía] Tomado de pasantes gestión documental universidad de Cundinamarca, 2023*

**Figura 12**

*Central de archivos después de la práctica de gestión documental administrativa y contable*



*Nota. Trabajo Finalizado físicamente [Fotografía], Tomado de pasantes gestión documental Universidad de Cundinamarca, 2023*

Para el trabajo y como objetivo planteado de la digitalización electrónica se entregó una base de datos donde se relaciona toda la información anterior.

En esta labor para organizar las hojas de vida, fue necesario clasificar por sedes, seccionales y extensiones, a su vez a cada carpeta se creó una portada de acuerdo al código de las tablas de retención documental correspondiente al asunto y ordenada alfabéticamente en la base de datos electrónica que quedo en poder de la universidad sin acceso nuevamente al equipo de pasantes.

Este trabajo que se concluyó de forma eficiente, obteniendo el gran beneficio de tener toda la documentación ordenada, exacta, precisa, parametrizada digital y físicamente para soportar

cualquier tipo de causación contable, pagos a cualquier tema de la nómina y de igual forma posibles requerimientos de la información.

Se terminó la pasantía con un nuevo orden de todas las dependencias administrativas y contables en la central de archivos de la Universidad que se establecieron de la siguiente manera:

1. Admisiones y registro
2. Almacén
3. Apoyo financiero – Tesorería
4. Archivo y correspondencia
5. Biblioteca
6. Bienestar Universitario
7. Centros de computo
8. Comunicaciones
9. Contabilidad
10. Dirección de seccional
11. Graduados
12. Ingeniería ambiental
13. Laboratorios
14. Oficina de compras
15. Oficina de sistemas y tecnologías
16. Presupuesto
17. Programa administración agropecuaria
18. Programa de administración de empresas
19. Programa de contaduría pública

20. Programa de zootecnia
21. Programa de ingeniería de sistemas
22. Proyectos ciencias agropecuarias
23. Recursos físicos y servicios generales
24. Seguridad y salud en el trabajo
25. Talento humano
26. Unidad agroambiental- granja el tibar

A su vez se realizó un nuevo orden de libros de carácter

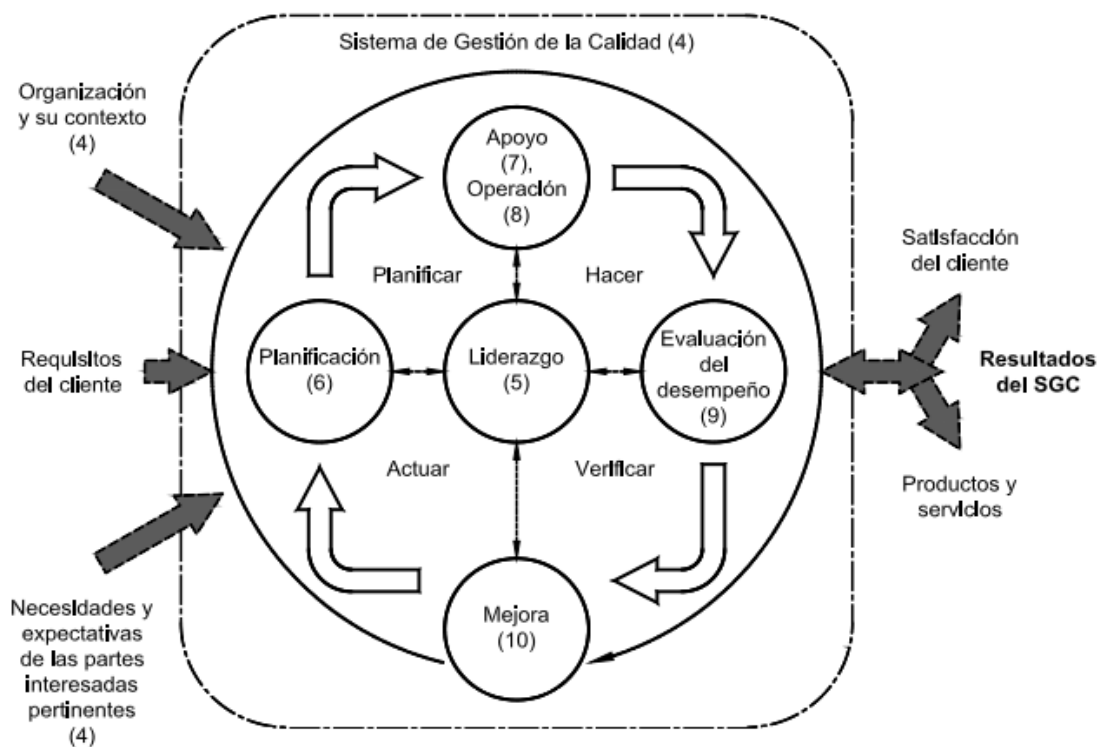
- Movimientos Contables
- Calificaciones financieras
- Acuerdos
- Ingresos
- Comprobantes de egreso
- Comprobantes de pago copias
- Egresos y balances
- Calificaciones y boletines de caja
- Ingreso descuento

Estos libros son desde el año 1974 a 1991

Todo esto se realizó para cumplir con la ISO 9001 que “Se aplica a los Sistemas de Gestión de Calidad” ya que se cumplió el enfoque de la norma técnica colombiana que se guía por planificar, hacer, verificar y actuar todo en facultad del enfoque de la norma anteriormente mencionada

Figura 13

*Norma técnica colombiana*



*Nota:* La figura muestra el mecanismo del sistema de gestión de calidad tomado de *la norma técnica colombiana ntc-iso 9001* (p12) (*Cuarta actualización*)

**Figura 14**

*Orden en la central de archivo*



*Nota. Evidencia re ordenamiento central de archivos [Fotografía], Tomado de pasantes gestión documental Universidad de Cundinamarca, 2023*



**Figura 15**

*Orden en los libros contables*



*Nota. Evidencia libros contables de la central de archivos [Fotografía], Tomado de pasantes gestión documental Universidad de Cundinamarca, 2023*

**Figura 16**

*Entrega final*



*Nota. Entrega de resultados e informes finales [Fotografía], Tomado de pasantes gestión documental Universidad de Cundinamarca, 2023*

Este trabajo se logra evidenciar en el depósito del archivo ya que por procedencia legal y privada no se puede generar ningún tipo de evidencia fotográfica que revele información precisa.

**Figura 17***Certificación de la pasantía “Practica de Gestión Documental Administrativa y Contable”*

ADO004\_V7

Página 1 de 1

16

Ubaté, 2023-03-24

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA, SECCIONAL UBATE**

**CERTIFICA:**

Que el estudiante **DANIEL FELIPE SARMIENTO CASTIBLANCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1007415601** de Ubaté, está matriculado en el primer (I) periodo académico de la vigencia 2023, cursando el **NOVENO (IX)** semestre del plan de estudios correspondiente al Programa Académico de **Contaduría Pública**, con registro calificado otorgado mediante Resolución No. 14337 del 6 de octubre de 2015, emitida por el Ministerio de Educación Nacional y aprobado por el Acuerdo 018 del 2 de Mayo de 2007 del Consejo Superior de la UDEC.

Que en el periodo del 26 de septiembre de 2022 al 10 de Febrero de 2023 realizó pasantía como opción de grado en la Oficina de Archivo y Correspondencia, en la Universidad de Cundinamarca, Seccional Ubaté, realizando actividades de gestión documental y registros contables.

Que la Universidad de Cundinamarca identificada con NIT 890680062-2 fue aprobada con resolución N° 19530 del 30 de diciembre de 1992 emanada por el Ministerio de Educación Nacional.

Esta constancia se expide a solicitud del Interesado.

**JOHANNA ANDREA GIL PALACIOS**  
Directora Administrativa

Zully S. Sánchez P.

16-17

Calle 6 No. 9-80 Ubaté – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8553055 Línea Gratuita 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto: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*

*Nota:* Certificación del logro de la práctica laboral por parte de la Universidad de Cundinamarca

2023

**6. Recursos humanos, materiales, institucionales, financieros requeridos para llevar a cabo la investigación.**

**Tabla 2**

*Recursos Humanos*

<b>Cargo</b>	<b>Nombres</b>	<b>Horas diarias</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas mensuales</b>
Pasante	Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco	8 horas Diarias	40 horas semanales	160 horas mensuales

*Nota:* En esta tabla se evidencia que recurso humano que se necesitó para la práctica laboral.

**Tabla 3***Recursos materiales*

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Procedencia</b>
Monitor	Tres	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Teclados	Tres	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Mouse	Tres	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
CPU	Tres	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Impresora a color	Tres	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Resma de papel	3 ( sujeto a cambios)	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Material de papelería (Esferos, colores, etc.)	3 Unidades por cada clase	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Equipo de protección personal	Guantes (1 par diario) Tapabocas (1 diario) Gafas Bata desechables (1 diaria)	Recursos de la Universidad de Cundinamarca

Equipo de desinfección	Toallas húmedas Brocha Overol de desinfección	Equipo de contratación por la Universidad de Cundinamarca
------------------------	---	--

*Nota:* En esta tabla se establecen las necesidades materiales que se requirieron para la ejecución de la pasantía

## 7. Presupuesto

El presupuesto de pasantía se tiene como gastos de los alojamientos, comidas, transporte, gastos adicionales, a continuación se presenta una tabla para visualizar lo que se gastó en la práctica profesional.

**Tabla 4**

Presupuesto de la pasantía

<b>DESCRIPCION</b>	<b>Valor Diario</b>	<b>Valor mensual</b>
Alimentación (3 comidas diarias)	\$45.000	\$900.000
Transporte	\$3.000	\$60.000
Alojamientos	\$10.000	\$200.000
Gastos adicionales	\$15.000	\$300.000
Total por cada mes trabajado:		\$1.460.000

*Nota:* El presupuesto del pasante para en la ejecución de la pasantía

**8. Cronograma de actividades - pasantías II PA 2022 – I PA2023 - estudiantes del  
programa contaduría pública**

**Tabla 5**

Cronograma de actividades de la pasantía

Actividad Mes	EJECUCIÓN 2022 - 2023																							
	Sep. 2022				Oct. 2022				Nov. 2022				Dic. 2022				Ene. 2023				Feb. 2023			
DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Capacitación en Gestión Documental y Remoción de Sólidos del Sistema Modular de Archivo Rodante				X																				
Clasificación del archivo central por dependencias administrativas y contables aplicando instrumentos de control archivístico emitidos							X	X																







## 9. Conclusiones

Dentro de esta pasantía se cumplió con las gestiones del archivo documental administrativo y contable en la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté mediante la autorización de la parte administrativa de pasantes del programa de contaduría pública para dar cumplimiento a la normatividad de control archivístico exigida por las directrices internas de la Universidad de Cundinamarca y el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la ISO 9001 del 2015

Se concluyó con la clasificación del archivo central por dependencias administrativas y contables aplicando instrumentos de control archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

Se realizó la indagación de documentos administrativos y contables para la respectiva auditoria y gestión de calidad, según las normas de gestión documental.

Dentro del plan de trabajo se dio la entrega final del trabajo de pasantía en archivo central de acuerdo a los procedimientos de calidad para salvaguardar completamente la documentación administrativa y contable, entregando informe de actividades y logrando grandes resultados que facilitara el manejo de información importante y precisa.

La actividad laboral conlleva al gran beneficio de tener toda la documentación en buenas condiciones, exacta, precisa y ordenada digital y físicamente que tiene como objetivo dar un buen soporte a cualquier tipo de causación contable y pagos a cualquier tema de la nómina y de igual forma posibles requerimientos de la información.

## 10. Recomendaciones

Esta práctica de gestión documental administrativa y contable logro evidenciar las competencias y conocimientos obtenidos en la formación profesional y ejercicio de la carrera de Contaduría Pública que lo largo de nueve semestres, estableciendo una gratitud con la Universidad de Cundinamarca por la oportunidad de una práctica profesional en un ente Público.

A la institución se realiza la recomendación de seguir en su objetivo por ser una Universidad del siglo XXI que trasmite la autonomía, conocimiento, democracia de carácter transmoderno que incluye las demandas mundiales de la sociedad a través de un buen plan de gobierno mediante procesos de aprendizaje, innovación, interacción social, enseñanza e investigación.

Ser una Universidad reconocida nacional e internacionalmente como creadora de conocimiento pertinente, fundamentado en la protección de la vida, el ambiente, la naturaleza, la humanidad y la convivencia.

Dando oportunidades al estudiante de seguir con soñando con una práctica laboral dentro de la institución, así generando más sentido de pertenecía y patriotismo con la Universidad de Cundinamarca, esforzándose por ofrecer una educación de alta calidad, ampliando a los estudiantes acerca del campo laboral para generar una base firme y una mejor adaptación en el ámbito del trabajo.

La institución debe seguir con su tarea de mantenerse a la delantera en la implementación de las nuevas metodologías, las nuevas tendencias mundiales, a estar liderando nacional e internacionalmente con su MEDIT “Modelo educativo digital transmoderno” para el ofrecimiento de oportunidades teóricas y prácticas en conjunto con los alumnos, docentes, parte administrativa

para lograr que el egresado de la Universidad de Cundinamarca tenga un prestigio en materia internacional.

## 11. Referencias

Archivo general de la nación (2001) *cartilla de clasificación documental*. 1, p 29

<http://www.archivogeneral.gov/>

Archivo general de la nación (2020) *Política de archivos y gestión documental*

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/1.%20politica/DOCUMENTOS%20TECNICOS/V1\\_PoliticaDeArchivos%20CCh.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/1.%20politica/DOCUMENTOS%20TECNICOS/V1_PoliticaDeArchivos%20CCh.pdf) –

Archivo Nacional de Brasil (2015) *Principios archivísticos*

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=47977>

Contaduría General de la Nación (2018) Norma de proceso contable y sistema documental

contable, Ministerio de hacienda.

<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36077/Proc.+Contable+y+Sist.+Doc.+Contable+Versi%C3%B3n+2016.03.pdf/ef80a07f-80a2-73c2-a797-1b40f8043a7b?t=1571328859154&download=true>

Cruz Mundet, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide

Cruz Mundet, J. R. (2011). *Principios, términos y conceptos fundamentales*. En. *Administración de documentos y archivos Textos fundamentales*. Madrid:

[https://www.entrierios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2\\_%20Cruz%20Mundet.pdf](https://www.entrierios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2_%20Cruz%20Mundet.pdf)

- Estupiñan, S. González, D. Hernández, A. Paredes, L (2014) *Proyecto de gestión documental gerencia de servicios administrativos del banco caja social*. Universidad Sergio arboleda, 1, p. 78
- Flores Ortiz, E. M. (2019). *Contabilidad Gerencial* Repositorio Unap <https://repositorio.unapiquitos.edu.pe/handle/20.500.12737/5740>
- Guevara Albán, G., Verdesoto Arguello, A., & Castro Molina, N. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). *RECIMUNDO*, 4(3), 163-173. doi:10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020.163-173
- Gutiérrez Garzón, Liliana (2003) *La auditoría de información como herramienta de Evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos Biblios*, vol. 4, núm. 16, Julio Santillán Aldana, ed. Lima, Perú
- Isabel Quintero Uribe (2019) *Macroproceso de apoyo, proceso gestión documental, caracterización*, <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>
- Ley 594 (2000) *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*, Congreso de la República de Colombia
- Ley 1314 (2009) *Se crean y normalizan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información de Colombia*, Congreso de la republica
- Ley 489 (1998) *Ley reglamenta el ejercicio del servicio de carácter administrativo, la estructura y principios, reglas básicas del funcionamiento de la Administración Publica*, congreso de la republica

Ley 60 (1981) *Reglamenta los requisitos de Administración*, congreso de la republica

Miranda, M. d., & Leal Forero, L. C. (2016). *Importancia de los sistemas de información contable en empresas colombianas: implementación y cambios organizacionales - caso de estudio.*

Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria\\_publica/66-](https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/66-)

Mundo Archivístico. (2016). *Incorporación de conocimientos, ordenación y clasificación.*

<https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=516>

Nayar, Leonor (2010) *La gestión documental. Conceptos básicos.* Buenos Aires: Consultora de Ciencias de la Información, <http://eprints.rclis.org/15028/1/020.pdf>

Ordenanza número 045 del 19 de diciembre (1969) *creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC*, gobernación de Cundinamarca

Organismo Internacional de Estandarización (2001) *La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos* (ISO 15489-1:2001)

[https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa_internacional/GESTexto1(CS).pdf)

Organismo Internacional de Estandarización (2015) *Sistema de gestión de calidad* (ISO 9001)

<https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001/>

Paris, M (2015) *Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I*, Universitat Jaume I. p 474

Pataquiva Sánchez Yeni Alexandra (2022) *Plan Estratégico de Gestión Documental*

Dependencia de Archivo y Correspondencia



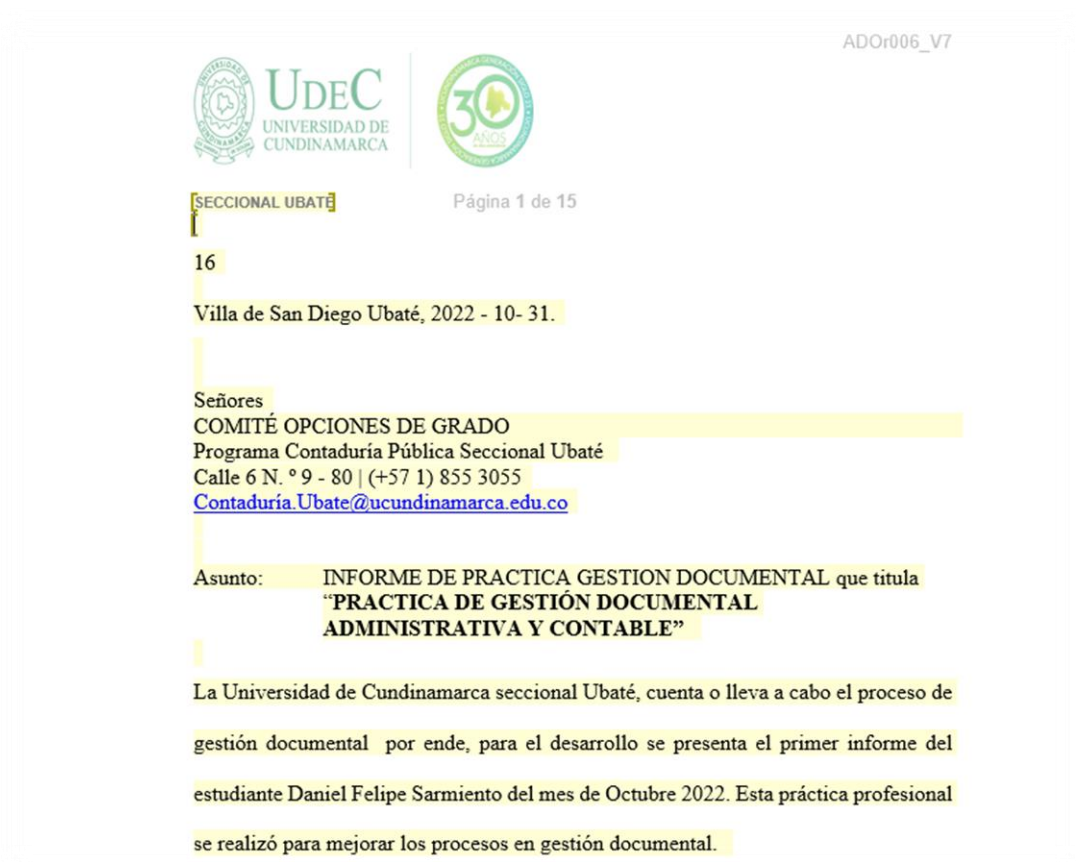
- Ramos, C (2020) *Implementación de un sistema de gestión documental en el área de contabilidad de la fundación herencia ambiental caribe*, Universidad del magdalena.
- Resolución No. 19530, de Diciembre 30 (1992) *reconocida como Universidad de Cundinamarca*, Ministerio de Educación Nacional
- Rodríguez Muñoz, J. V., y González, J. (2002). *Integración de las tecnologías de flujo de trabajo y gestión documental para la optimización de los procesos de negocio*. *Ciencias de la Información*, 33, 17-28.
- Sánchez Sánchez, J. C. (2020). *Evolución histórica teórica de la clasificación documental*. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/736](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/736)
- Suárez, S., & Luis, J. (2005). *Análisis de los procedimientos contables aplicados a la cuenta fondos en anticipo del ministerio del ambiente y de los recursos naturales, dirección estatal ambiental–monagas (marn-dea-monagas) en el 2º semestre del ejercicio 2004* (Doctoral dissertation).
- Torres, (2017) *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao*, 2016. 1 p 133
- Universidad Nacional de la Plata (2022) *Auxiliar administrativo, administración y proceso administrativo* <https://unlp.edu.ar/wp-content/uploads/2022/07/CURSO-DE-ASISTENTE-ADMINISTRATIVO-Clase-3.pdf>

## 11. Anexos

### 11.1 Informes de pasantía

#### Figura 18


##### *Primer Informe de pasantía*






*Nota: Evidencia de la realización del primer informe de pasantía con fecha de 31/10/22 Tomado de Primer informe de práctica gestión documental 2022*

## Figura 19

### Evidencia de tareas diarias primer informe

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA	CODIGO:ROG02
	ASESORÍA DE TRABAJO DE GRADO	VERSION: 1
		PAGINA: 1 de 1

Nombre: Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco		TAREAS	Firmas	
Tutor: Yeny Alexandra Pataquiva			Asesor	Estudiante
FECHA	ACTIVIDADES			
26-09-2022	Inducción con clases teóricas de la gestión Documental, Fundamentos, archivo General de la Nación, Cambio de Cultura, Conceptos Básicos, acuerdos, leyes y decretos. Sus principios generales desde fines archivísticos, importancia, institución e instrumental, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística.	Realización de una interpretación o un análisis de los diferentes apartados de gestión documental y sus fundamentos emitidas legalmente	VB Yeny P.	
27-09-2022	Inducción teórica acerca de la clasificación documental, identificación de documento de apoyo, eliminaciones, foliaciones, transferencias documentales, inventarios y racionalización del papel para un mundo saludable y limpio	Elaboración de un análisis de los diferentes apartados de gestión documental y sus fundamentos emitidas legalmente	VB Yeny P.	
28-09-2022	Interpretación de la cartilla "Archivo general de la nación"	Ensayo acerca de los principales temas del archivo general de la nación que se clasifica en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación</li> <li>• Organización del archivo</li> <li>• Agrupaciones y estructuras</li> <li>• Fundamentos</li> <li>• Procedencia</li> </ul>	VB Yeny P.	

*Nota: Evidencia de tareas diarias con fecha de 31/10/22 Tomado de cuadro de asesoría práctica gestión documental 2022*

**Figura 20***Segundo informe de pasantía*

SECCIONAL UBATÉ

Página 1 de 11

16

Villa de San Diego Ubaté, 2022 - 11- 28

Señores

COMITÉ OPCIONES DE GRADO

Programa Contaduría Pública Seccional Ubaté

Calle 6 N. ° 9 - 80 | (+57 1) 855 3055

[Contaduria.Ubate@ucundinamarca.edu.co](mailto:Contaduria.Ubate@ucundinamarca.edu.co)


Asunto: INFORME DE PRACTICA GESTION DOCUMENTAL que titula  
**“PRACTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE”**

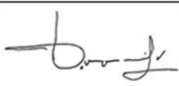


La Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, lleva a cabo el proceso de gestión documental, para el desarrollo se presenta el segundo informe del estudiante Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco del mes de Noviembre 2022. Esta práctica profesional se realizó para mejorar los procesos en gestión documental.

*Nota: Evidencia de la realización del segundo informe de pasantía con fecha de 28/11/22 Tomado de Segundo informe de pasantía documental 2022*

Figura 21

## Evidencia de tareas diarias segundo informe

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA	CODIGO:rOG02
	ASESORÍA DE TRABAJO DE GRADO	VERSION: 1
		PAGINA: 1 de 1

Nombre: Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco		TAREAS	Firmas	
Tutor: Yeny Alexandra Pataquiva			Asesor	Estudiante
FECHA	ACTIVIDADES			
01-11-2022	Cambios designados y formato único documental	En horas de la mañana se realizaron los cambios designados por la gestora social de igual manera se solicita la firma para la validación y verificación del informe. En la tarde se trabaja en la oficina de registro en donde se realizó el formato de inventario documental.	VB Yeny P.	
02-11-2022	Elaboración de portadas	Se elaboran los portadas académicas administrativas y de docentes con el fin de retirar las carpetas obsoletas y generar una nueva portada trasladándolas a sus respectivas cajas	VB Yeny P.	
03-11-2022	Historias académicas	Se continua con las historias académicas, laborales,	VB Yeny P.	

Nota: Evidencia de tareas diarias con fecha de 28/11/22 Tomado de cuadro de asesoría de trabajo segundo informe práctica gestión documental 2022

**Figura 22***Tercer informe pasantía*

SECCIONAL UBATÉ

Página 1 de 10

16

Villa de San Diego Ubaté, 2022 - 12- 19

Señores

COMITÉ OPCIONES DE GRADO

Programa Contaduría Pública Seccional Ubaté

Calle 6 N. ° 9 - 80 | (+57 1) 855 3055

[Contaduria.Ubate@ucundinamarca.edu.co](mailto:Contaduria.Ubate@ucundinamarca.edu.co)






Asunto: INFORME DE PRACTICA GESTION DOCUMENTAL que titula  
**“PRACTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE”**

La Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, lleva a cabo el proceso de gestión documental, para el desarrollo se presenta el tercer informe del estudiante Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco del mes de Noviembre 2022. Esta práctica profesional se realizó para mejorar los procesos en gestión documental.

*Nota: Evidencia de la realización del tercer informe de pasantía con fecha de 19/12/22 Tomado de tercer informe de pasantía documental 2022*

## Figura 23

### *Evidencia de tareas diarias tercer informe*

07-12-2022	Terminación del inventario de la dependencia de admisiones y registro	Se concluyó la preparación de la entrega del inventario de admisiones y registro de los años - 2016 - 2017 - 2018	VB Geni P.	
09-12-2022	Trabajo autónomo en casa	En este día por órdenes administrativas se adelantaron informes y demás trabajos en casa	VB Geni P.	
12-12-2022	Inicio en la preparación del inventario de la dependencia de tesorería	Para este día se da inicio a la preparación del inventario de la dependencia de tesorería, lo cual nos dan entrega de 8 cajas de esta que se conformaban por: - Comprobantes de egreso - Certificaciones bancarias - Demás documentos contables	VB Geni P.	
13-12-2022	Continuidad de la preparación del inventario de la dependencia de tesorería	Se realizó el proceso de desprender las carpetas de estas 8 cajas eliminando cualquier tipo de clics, ganchos y su actual foliación respetando los meses que va ordenado esta documentación valiosa	VB Geni P.	
14-12-2022	Continuidad de la preparación del inventario de la dependencia de tesorería	Se realizó la creación de nuevos tomos del tema de comprobantes de egreso y sus respectivas caratulas.	VB Geni P.	

*Nota: Evidencia de tareas diarias con fecha de 19/12/22 Tomado de cuadro de asesoría de trabajo tercer informe práctica gestión documental 2022*

**Figura 24***Cuarto informe pasantía*

ADOr006\_V7

SECCIONAL UBATE

Página 1 de 11

16

Villa de San Diego Ubaté, 2023 - 01- 31

Señores

COMITÉ OPCIONES DE GRADO

Programa Contaduría Pública Seccional Ubaté

Calle 6 N. ° 9 - 80 | (+57 1) 855 3055

[Contaduria.Ubate@ucundinamarca.edu.co](mailto:Contaduria.Ubate@ucundinamarca.edu.co)

Asunto: INFORME DE PRACTICA GESTION DOCUMENTAL que titula  
"PRACTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE"


La Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, lleva a cabo el proceso de gestión documental, para el desarrollo se presenta el cuarto informe del estudiante Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco del mes de Enero 2023. Esta práctica profesional se realizó para mejorar los procesos en gestión documental.


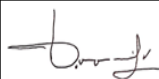


*Nota: Evidencia de la realización del cuarto informe de pasantía con fecha de 31/01/23 Tomado de Cuarto informe de pasantía documental 2023*



Figura 25

*Evidencia de tareas diarias cuarto informe*

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA	CODIGO:rOG02
	ASESORÍA DE TRABAJO DE GRADO	VERSION: 1
		PAGINA: 1 de 1

Nombre: Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco		TAREAS	Firmas	
Tutor: Yeni Alexandra Pataquiva			Asesor	Estudiante
FECHA	ACTIVIDADES			
20-12-2022	Preparación del inventario de la dependencia de tesorería del año 2017	Se inició la preparación del inventario de la dependencia de tesorería del año 2017, este proceso consistió en el proceso de desprender carpetas de las cajas, eliminando cualquier tipo de clics y ganchos.	VB Yeni P.	
21-12-2022	Continuidad en la preparación del inventario de la dependencia de tesorería del año 2017	Para este día se realizó el proceso de la foliación de los inventarios de tesorería del año 2017	VB Yeni P.	
22-12-2022	Entrega del inventario de tesorería del año 2017	Se finalizó el proceso del inventario de tesorería y a su vez se entregó estos documentos en sus cajas	VB Yeni P.	
13-01-2023	Inicio de actividades laborales	Se inició el nuevo año con búsqueda de hojas de vida de estudiantes	VB Yeni P.	


*Nota: Evidencia de tareas diarias con fecha de 31/01/23 Tomado de cuadro de asesoría de trabajo cuarto informe práctica gestión documental 2023*



**Figura 26***Quinto Informe Pasantía*

*Nota: Evidencia de la realización del quinto informe de pasantía con fecha de 13/02/23 Tomado de quinto informe de pasantía documental 2023*

## Figura 27

### Evidencia de tareas diarias quinto informe

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOG02
	PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA	VERSION: 1
	ASESORÍA DE TRABAJO DE GRADO	PAGINA: 1 de 1

Nombre: Daniel Felipe Sarmiento Castiblanco		TAREAS	Firmas	
Tutor: Yeni Alexandra Pataquiva			Asesor	Estudiante
FECHA	ACTIVIDADES			
01-02-2023	Finalización de las hojas de vida	Se inicia el mes de febrero terminando por totalidad la organización de todas las hojas de vida de la central de archivo, lo cual salieron un total de 687 hojas de vida de admisiones y registro, y un total de 215 hojas de vida de la dependencia de talento humano, establecidas en un total de 25 cajas que guardan y cuidan esta información.	VB Yeni P.	
02-02-2023	Preparación del inventario de la dependencia de almacén	Se inicia la preparación del inventario de la dependencia de almacén, se realizó el año 2016 que quedo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de baja</li> <li>- Elementos de consumo</li> <li>- Elementos devolutivos</li> <li>- Cronograma de actividades</li> </ul>	VB Yeni P.	

*Nota: Evidencia de tareas diarias con fecha de 31/01/23 Tomado de cuadro de asesoría de trabajo Quinto informe práctica gestión documental 2023*

## 11.2 Lecturas formato RAE

**Tabla 6 RAE analítico**

Título del documento:	Cartilla de clasificación documental
Autores:	Archivo general de la nación
Tema:	Clasificación documental
Fecha de publicación:	2001
Palabras claves:	Clasificación, proceso, orden de procedencia, fundamentos, funciones
<p>Resumen: El archivo general de la nación define como se realiza los procesos de clasificación documental, identificación de documento de apoyo, eliminaciones, foliaciones, transferencias documentales, inventarios y racionalización del papel para un mundo saludable y limpio.</p>	
<p>Aporte a la investigación: Esta cartilla nos fundamenta las principales herramientas a utilizar en la pasantía que se clasifica en, clasificación, organización del archivo ,agrupaciones, estructuras, fundamentos, procedencia, orden original</p>	
Institución y tipo de documento:	Archivo general de la Nación
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 7 RAE analítico**

Título del documento:	Proyecto de gestión documental gerencia de servicios administrativos del Banco Caja Social
Autores:	Estupiñán, Sandra Milena, González Vanegas, Diego Andrés ,Hernández Baquero, Luz Ángela, Paredes Casas, Lina María
Tema:	Gestión documental
Fecha de publicación:	2014
Palabras claves:	Gestión Documental, Costos, administración
Resumen: En esta lectura se implementa un sistema de gestión documental a un banco “Canco caja social” para poder obtener beneficios competitivos, valor agregado, reduciendo uso de papel, etc.	
Aporte a la investigación: Este es un buen ejemplo de cómo realizar una gestión documental para obtener resultados y grandes beneficios	
Institución y tipo de documento:	Universidad Sergio arboleda
Dirección o ubicación del documento:	<a href="http://repository.usergioarboleda.edu.co/handle/11232/1218">http://repository.usergioarboleda.edu.co/handle/11232/1218</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 8 RAE analítico**

Título del documento:	Macroproceso de apoyo, proceso gestión documental, caracterización
Autores:	Isabel Quintero Uribe
Tema:	Gestión documental
Fecha de publicación:	2019
Palabras claves:	Gestión documental, proceso, correlación
Resumen: Correlación de los objetivos a alcanzar en la parte de gestión documental por parte de la Universidad de Cundinamarca	
Aporte a la investigación: Contribuye a una guía para comprender que propósitos quiere la Universidad de Cundinamarca respecto a los procesos de gestión documental administrativa.	
Institución y tipo de documento:	Universidad de Cundinamarca
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental">https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 9 RAE analítico**

Título del documento:	Ley 594 (2000)
Autores:	Archivo general de la nación de Colombia
Tema:	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Fecha de publicación:	2000
Palabras claves:	Clasificación, proceso, orden de procedencia, fundamentos, funciones
Resumen: Archivo general de la Nación tiene el objetivo de crear, organizar, conservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida de los documentos y las normas archivísticas.	
Aporte a la investigación: Esta ley es un pilar en la pasantía ya que nos ubica normativamente para el saber actuar y que implicación debemos tener en la práctica profesional.	
Institución y tipo de documento:	Congreso de la republica
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 10 RAE analítico**

Título del documento:	Ley 1314 (2009)
Autores:	Congreso de la republica
Tema:	Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información de Colombia
Fecha de publicación:	2009
Palabras claves:	normas Internacionales, principios éticos, información, contabilidad
Resumen: Ley que reglamenta la llegada de las NIIF (Nomas internacionales de información financiera) tiene el fin de la implementación al país de un sistema único, para el control de las de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información.	
Aporte a la investigación: Facilita la comprensión de los documentos en la práctica ya que con esta ley podremos determinar cómo se inició el manejo de la información después del año 2009 y como era la información financiera antes de esa fecha.	
Institución y tipo de documento:	Congreso de la Republica de Colombia
Dirección o ubicación del documento:	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)



**Tabla 11 RAE analítico**

Título del documento:	Ley 489 (1998)
Autores:	Congreso de la republica
Tema:	Reglamenta el ejercicio del servicio de carácter administrativo, la estructura y principios, reglas básicas del funcionamiento de la Administración Publica
Fecha de publicación:	1998
Palabras claves:	Administración, estructura, reglas, principios, funcionamiento, público
Resumen:	Reglamenta las funciones administrativas, todo lo respectivo con el funcionamiento, las reglas básicas y funcionamiento del sector público.
Aporte a la investigación:	Es importante comprender la ley para poder ejercer el cargo en únete público como lo es la Universidad de Cundinamarca
Institución y tipo de documento:	Congreso de la Republica
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 12 RAE analítico**

Título del documento:	Ley 60 (1981)
Autores:	Congreso de la República
Tema:	Reglamenta los requisitos de Administración
Fecha de publicación:	1981
Palabras claves:	Administración, empresas, principios, planear
Resumen: Normatividad de la administración de empresas con principios de a planear, organizar, dirigir y controlar toda actividad económica organizada para la producción y administración o manejo de bienes.	
Aporte a la investigación: Es importante el conocimiento administrativo por su normatividad ya que esta pasantía tendrá un enfoque importante a la administración	
Institución y tipo de documento:	Congreso de la República
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66176">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66176</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 13 RAE analítico**

Título del documento:	(ISO 15489-1:2001)
Autores:	Organismo Internacional de Estandarización
Tema:	Gestión Documental
Fecha de publicación:	2001
Palabras claves:	Gestión documental, calidad, eficiencia, sistemas
Resumen: La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos	
Aporte a la investigación: Contribución en cómo manejar la gestión documental y más si son de carácter administrativa y contable	
Institución y tipo de documento:	Organismo Internacional de Estandarización
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf">https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 14 RAE analítico**

Título del documento:	ISO 9001 del 2015
Autores:	Organismo Internacional de Estandarización
Tema:	Sistema de gestión de calidad
Fecha de publicación:	2015
Palabras claves:	Liderar, planificar, apoyar, ayudar
Resumen: promueve un sistema de gestión de calidad conformado por 10 capítulos, con objetivo de que se consiga la satisfacción del cliente por medio de procesos estableciendo principios que contribuye a este hecho	
Aporte a la investigación: la ISO 9001 es el enfoque principal de esta pasantía ya que por su definición de gestión de calidad ayuda a establecer que principios se deben tener para tener un buen desempeño con resultados en la práctica profesional.	
Institución y tipo de documento:	Organismo Internacional de Estandarización
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001/">https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001/</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 15 RAE analítico**

Título del documento:	Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I
Autores:	París Folch, Lidón
Tema:	Gestión documental en una Universidad
Fecha de publicación:	2015
Palabras claves:	Gestión documental, archivo universitario, administración
Resumen: propuesta de aplicación de un sistema de gestión documental a la Universitat Jaume I para tener un buen manejo de los documentos cumpliendo con requisitos de evidencia y memoria de la universidad.	
Aporte a la investigación: El trabajo aporta como se crea un modelo de gestión documental para el manejo de la información de carácter sensible.	
Institución y tipo de documento:	Universitat Jaume I
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.tdx.cat/handle/10803/294265#page=1">https://www.tdx.cat/handle/10803/294265#page=1</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 16 RAE analítico**

Título del documento:	Implementación de un sistema de gestión documental en el área de contabilidad de la fundación herencia ambiental caribe, Universidad del magdalena.
Autores:	Ramos De La Hoz, Carolina
Tema:	Sistema de gestión documental
Fecha de publicación:	2020
Palabras claves:	Sistemas de gestión documental , Contabilidad de la empresa , Diagnóstico empresarial , Procesos de Autoevaluación
Resumen: Investigación de los sistemas de gestión documental, lo que implica una mejora sustancial en varios aspectos de la contabilidad de la empresa	
Aporte a la investigación: Respecto a gestión documental contable se establecen pilares fundamentales para su correcto manejo de esta.	
Institución y tipo de documento:	Universidad del magdalena
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://repositorio.unimagdalena.edu.co/items/b00bb2d6-aa0b-429f-b209-eb9097bbd85e">https://repositorio.unimagdalena.edu.co/items/b00bb2d6-aa0b-429f-b209-eb9097bbd85e</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 17 RAE analítico**

Título del documento:	Análisis de los procedimientos contables aplicados a la cuenta fondos en anticipo del ministerio del ambiente y de los recursos naturales, dirección estatal ambiental.
Autores:	Luis Suarez
Tema:	Procedimientos Contables
Fecha de publicación:	2005
Palabras claves:	Procesos contables, recursos, dirección
Resumen: Realización de un estudio de procedimientos contables al ministerio de ambiente para gestionar el buen uso de los recursos a la parte ambiental, de igual forma a las direcciones estatales.	
Aporte a la investigación: El buen manejo de los recursos mediante un estudio contable y para beneficio de la parte ambiental.	
Institución y tipo de documento:	Universidad de oriente
Dirección o ubicación del documento:	<a href="http://201.249.180.234/handle/123456789/1694">http://201.249.180.234/handle/123456789/1694</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 18 RAE analítico**

Título del documento:	Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao
Autores:	Torres Muñoz, Norma
Tema:	Gestión administrativa
Fecha de publicación:	2017
Palabras claves:	Gestión administrativa Planeación Organización Dirección Control y gestión documental del archivo general
Resumen: Determinar diferencias entre la gestión administrativas y la gestión documental en la Corte Superior de Justicia suprema de callao	
Aporte a la investigación: Diferencias entre administración y gestión documental en los procesos de hallazgos de información	
Institución y tipo de documento:	Universidad Cesar Vallejo
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://hdl.handle.net/20.500.12692/21675">https://hdl.handle.net/20.500.12692/21675</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)



**Tabla 19 Rae Lecturas**

Título del documento:	Norma de proceso contable y sistema documental contable
Autores:	Contaduría General de la Nación
Tema:	Sistema de gestión documental contable
Fecha de publicación:	2018
Palabras claves:	Gestión Documental, Contaduría, Contabilidad, Documento soporte
Resumen: Determina y establece la norma de los procesos contables y como se maneja todo este tema contable mediante la gestión documental.	
Aporte a la investigación: El documento aporta principios fundamentales de cómo se efectúa la gestión documental en materia contable, y aporta en materia teórica a los marcos de la tesis	
Institución y tipo de documento:	Contaduría General de la Nación
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36077/Pro+Contable+y+Sist.+Doc.+Contable+Versi%C3%B3n+2016.03.pdf/ef80a07f-80a2-73c2-a797-1b40f8043a7b?t=1571328859154&amp;download=true">https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36077/Pro+Contable+y+Sist.+Doc.+Contable+Versi%C3%B3n+2016.03.pdf/ef80a07f-80a2-73c2-a797-1b40f8043a7b?t=1571328859154&amp;download=true</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 20 RAE lecturas**

Título del documento:	Norma de proceso contable y sistema documental contable
Autores:	Contaduría General de la Nación
Tema:	Sistema de gestión documental contable
Fecha de publicación:	2018
Palabras claves:	Gestión Documental, Contaduría, Contabilidad, Documento soporte
Resumen:	
Aporte a la investigación:	El documento aporta principios fundamentales de cómo se efectúa la gestión documental en materia contable, y aporta en materia teórica a los marcos de la tesis
Institución y tipo de documento:	Contaduría General de la Nación
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36077/Pro+Contable+y+Sist.+Doc.+Contable+Versi%C3%B3n+2016.03.pdf/ef80a07f-80a2-73c2-a797-1b40f8043a7b?t=1571328859154&amp;download=true">https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36077/Pro+Contable+y+Sist.+Doc.+Contable+Versi%C3%B3n+2016.03.pdf/ef80a07f-80a2-73c2-a797-1b40f8043a7b?t=1571328859154&amp;download=true</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 21 RAE lecturas**

Título del documento:	Contabilidad Gerencial
Autores:	Flores Ortiz
Tema:	Gerencia en la contabilidad
Fecha de publicación:	2019
Palabras claves:	Gerencia, Contabilidad, soportes
Resumen: La contabilidad gerencial comprende el desarrollo e interpretación de la información contable (oportuna y confiable)	
Aporte a la investigación: Define los parámetros de cómo se desarrolla una gestión en el área de la contabilidad para establecer el marco teórico	
Institución y tipo de documento:	UNAP
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://repositorio.unapiquitos.edu.pe/handle/20.500.12737/5740">https://repositorio.unapiquitos.edu.pe/handle/20.500.12737/5740</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 22 RAE de lecturas**

Título del documento:	(2022) <i>Plan Estratégico de Gestión Documental</i>
Autores:	Pataquiva Sánchez Yeni Alexandra
Tema:	Plan de Gestión Documental
Fecha de publicación:	2022
Palabras claves:	Gestión Documental, Procedencia, Original, Metodología Pasantía
Resumen: La Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, desde la dependencia de Archivo y Correspondencia, trabaja arduamente en mejorar los procesos en gestión documental	
Aporte a la investigación: Establece la metodología para la práctica de gestión documental	
Institución y tipo de documento:	Dependencia de Archivo y Correspondencia
Dirección o ubicación del documento:	

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 23 RAE de lecturas**

Título del documento:	Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción).
Autores:	Guevara Albán, G., Verdesoto Arguello, A., & Castro Molina, N.
Tema:	Metodología para una investigación
Fecha de publicación:	2020
Palabras claves:	Metodologías, descriptiva, analítica, participativa
Resumen: Explica cada una de las diferentes metodologías de una investigación de manera acertada	
Aporte a la investigación: Contribuye a elegir la metodología que contendrá el trabajo	
Institución y tipo de documento:	RECIMUNDO
Dirección o ubicación del documento:	doi:10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020.163-173

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 24 RAE de lecturas**

Título del documento:	La auditoría de información como herramienta de Evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos Biblios
Autores:	Gutiérrez Garzón, Liliana
Tema:	Auditoria Documental
Fecha de publicación:	2003
Palabras claves:	Auditoria, Herramientas, Evaluación, Gestión Documental
Resumen: El documento describe como se realiza una herramienta para la auditoria documental	
Aporte a la investigación: teorías de ejecución de auditoria documental.	
Institución y tipo de documento:	Julio Santillán Aldana
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16101604">https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16101604</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 25 RAE de lecturas**

Título del documento:	Evolución histórica teórica de la clasificación documental.
Autores:	Sánchez Sánchez, J. C.
Tema:	Teorías de clasificación
Fecha de publicación:	2020
Palabras claves:	Clasificación, conceptos, teorías, evolución
Resumen: Explica cómo ha evolucionado la clasificación documental en materias de empresas y entidades del sector público.	
Aporte a la investigación: Contribuye teóricamente al marco teórico de la clasificación documental.	
Institución y tipo de documento:	Tesis
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/736-">https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/736-</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)

**Tabla 26 RAE de lecturas**

Título del documento:	Auxiliar administrativo, administración y proceso administrativo
Autores:	Universidad de la Plata
Tema:	Conceptos teóricos de Auxiliar administrativo, administración y proceso administrativo
Fecha de publicación:	2022
Palabras claves:	Administración, Auxiliar, Procesos, Aprendizaje
Resumen: Un curso de clases de teorías y conceptos de la administración	
Aporte a la investigación: Aporta fundamentalmente a los marcos teóricos y conceptual de los conceptos y teorías administradas	
Institución y tipo de documento:	Universidad Nacional de la Plata
Dirección o ubicación del documento:	<a href="https://unlp.edu.ar/wp-content/uploads/2022/07/CURSO-DE-ASISTENTE-ADMINISTRATIVO-Clase-3.pdf">https://unlp.edu.ar/wp-content/uploads/2022/07/CURSO-DE-ASISTENTE-ADMINISTRATIVO-Clase-3.pdf</a>

*Nota:* Formato RAE que contribuyo a la investigación de esta pasantía (Practica de gestión documental administrativa y contable)