

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

16.

FECHA	martes, 30 de mayo de 2023
--------------	----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Ubaté
------------------------	-----------------

TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
--------------------------	----------

FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
---	----------

PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública
---------------------------	--------------------

El Autor (Es):


APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Vásquez Escobar	Diana Lorena	1007467541

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Gómez Murcia	Jenny Jazmín

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyo de la Gestión Documental en el Área de Contabilidad

SUBTÍTULO

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

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
26/09/2022	73

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


ESPAÑOL	INGLÉS
1.Gestión documental	Document management
2.Tabla de retención documental	Document retention schedule
3.Inventario único documental	Single document inventory
4.Documentos	Documents
5.Información	information

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

Archivo General De La Nación. (2001) *Cartilla de Clasificación Documental*.

División de Clasificación y Descripción.

DO:https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organización/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

Concejo Directivo Archivo General de la Nación (2014) *Por El Medio Del Cual Se Establecen Los Criterios Básicos Para La Creación, Conformación, Organización, Control Y Consulta De Los Expedientes de Archivo.*

[Acuerdo 002 de 2014]. DO:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Concejo Directivo Archivo General de la Nación (30 de octubre de 2001) *Por El Cual Se Establecen Las Pautas Ara Las Comunicaciones Oficiales En Las Entidades Públicas Y Privadas Que Cumplen Funciones Públicas.*

[Acuerdo 060 de 2001], DO:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Congreso de la República de Colombia (13 de diciembre de 1990). *Por la cual se adiciona la ley 145 de 1960 reglamentaria de la profesión del contador público y se dictan otras disposiciones.* [Ley 43 de 1990]. DO:

https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Congreso de la República de Colombia. (14 de junio 2000) *Por Medio del Cual se Dicta la Ley General de Archivo y se Dictan Otras Disposiciones.* [Ley 954 de 20009], DO: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>


Contaduría General de la Nación (2023). Programa de Gestión Documental.

Contaduría General de la Nación. DO:

<https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental>

Cossío, C. (2020) *Apoyo al proceso de organización documental de series producidas por la Gerencia de Catastro, del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia.* Universidad de Antioquia.

DO:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/17797/12/CossioCarolina_2020_ProcesoOrganizaci%C3%B3nDocumental.pdf

Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas, Repositorio PUJ (2005), Obtenido de:

<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/7476/Tesis185.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Gauchi, V. (2012). *Aproximación teórica a la relación entre los términos de gestión documental, gestión de información y gestión de conocimiento*. Universidad Nacional del Mar de Plata.

ICONTEC (2015) Sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001), DO:

https://intranet.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/intranet_formatos/NTC_ISO_9001_2015.pdf

Maestre, P. (2012) Gestión Documental, Gestión de Información y Gestión de Archivo. <https://www.goconqr.com/mindmap/27975792/enter-text-here>

Nayar, L. (2010). *Consultora De Ciencias De La Información*.

Do:http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_020.pdf


Sampieri, H. (2014) Metodología de la Investigación, Sexta Edición. Mc Graw Hill Education. Do:

<https://www.uca.ac.cr/wpcontent/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

UniValle. (2016) Los problemas de la Gestión Archivística en Colombia.

Universidad del Valle. DO: <https://www.univalle.edu.co/universidad-y-region/los-problemas-de-la-archivistica-en-colombia>.

Universidad de Cundinamarca (2020) Modelo de operación digital Universidad de Cundinamarca. DO: <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/>


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

Universidad de Cundinamarca (2023) Programa Contaduría Pública,
 DO:<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/programas/pregrado/facultad-de-ciencias-administrativas-economicas-y-contables/contaduria-publica>

Universidad de Cundinamarca (2023) *Reseña histórica institucional*. Publicaciones Universidad de Cundinamarca.
 DO:<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/component/k2/itemlist/category/29-institucion>

Universidad de Cundinamarca (2023) *Zona del Archivo Seccional Ubaté*, Do:
<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/sedes/Seccionalubate>

Verdugo, J. (2017). *Análisis de los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental*. Universidad de Cundinamarca.
 DO:<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/14557/BerdugoBaezLuisErnesto2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS


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

La universidad de Cundinamarca describe la gestión documental como fuente de información disponible y segura para el uso adecuado de la documentación, es decir, procura la reducción de riesgo o pérdida de información teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la ISO 9001 en aseguramiento de calidad y el cumplimiento de los requisitos que estipula la norma; esto con el fin de contribuir al sistema y manejo de información de la Universidad de Cundinamarca, para así mantener una mejor organización en cada uno de los procesos que se lleva al área central del archivo de modo que se conserve la documentación en buen estado.

El sistema de gestión documental busca coordinar y controlar las diferentes actividades que se especialicen en la creación de los documentos, de tal manera que se conserve en buen estado, para evitar el deterioro y obtener información de manera oportuna y precisa, por lo que es importante resaltar el manejo adecuado que lleva la Universidad de Cundinamarca. De igual modo, esta institución cuenta con el Modelo De Operación Digital Universitario, en donde a través de la tabla de retención documental y el inventario único documental ejecuta acciones para mantener actualizados los archivos teniendo en cuenta el ciclo de la calidad, planear, hacer, verificar, actuar (PHVA) en medida que la Universidad lo permita, ya que, esto contribuye al desarrollo y alcance institucional.

Gestión documental, tabla de retención documental, inventario único documental, documentos, información.

The University of Cundinamarca describes the document management as a source of available and safe information for the proper use of documentation, that is to say that there is no margin of risk or loss of information taking into account the strategic objectives of ISO 9001 in quality assurance and compliance with the requirements stipulated in the standard, this in order to contribute to the system and information management of the University of Cundinamarca to maintain a better organization in each of the processes that takes the central area of the file so that the documentation is kept in good condition.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

The document management system seeks to coordinate and control the different activities specified in the creation of documents so that they are kept in good condition to prevent deterioration and obtain information in a timely and accurate manner, so it is important to highlight the proper management carried out by the Universidad de Cundinamarca. Likewise, it has the University Digital Operation Model where, through the document retention table and the single document inventory, it executes actions to keep the archives updated, taking into account the plan, do, check, act (PHVA) as far as the University allows it, since this contributes to the institutional development and scope.

Document management, document retention schedule, single document inventory, documents, information.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

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

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

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

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11


3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

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

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

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

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

Información Confidencial:

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

SI_NO _X_

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

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

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

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

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

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

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

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

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

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



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




Nota:

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
I.Apoyo de la Gestión Documental en el Área de Contabilidad.pdf	Texto

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 11

2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Diana Lorena Vásquez Escobar	DIANA VASQUEZ ESCOBAR

21.1-51-20.

Apoyo de la Gestión Documental en el Área de Contabilidad

Diana Lorena Vásquez Escobar

Universidad de Cundinamarca

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Programa de Contaduría pública

Ubaté

2022

Apoyo de la Gestión Documental en el Área de Contabilidad

Diana Lorena Vásquez Escobar

Jenny Jazmín Gómez Murcia

Director:

Universidad de Cundinamarca

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Programa de Contaduría pública

Ubaté

2022

Dedicatoria

El presente proyecto de practica documental lo dedico en primer lugar a Dios por ser el principal motor de mi vida, quien me guía y me fortalece día a día para sobreponerme a cada uno de los retos y dificultades;, a mi madre por ser mi apoyo incondicional en todas las instancias y etapas de mi vida, a mi padre, por la ayuda económica que me dejó al partir de este mundo, toda vez, que gracias a ellos, logré salir adelante, desarrollar un proyecto de vida, y cumplir las expectativas que esperaban de mí. También quiero agradecer a mi pareja sentimental, quien se esforzó en todo momento por ser un pilar para mi desarrollo académico, ayudando a cubrir mis gastos, brindando comprensión y consuelo en los momentos difíciles, demostrando paciencia y un amor incondicional. Por último y no menos importante, a mi hijo, quien es la persona trascendental para la culminación de este logro, quien, por circunstancias de la vida, no está de cuerpo presente, pero si está en mi corazón; y a todas las personas cuyo apoyo influyó para la consecución exitosa de este logro, y el buen terminó de mi formación como profesional.

Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	4
Índice de tablas	8
Índice de ilustraciones	9
Resumen	10
Palabras clave	10
Abstract.....	11
Keywords.....	11
Introducción.....	12
Área, Línea, Programa, y Tema de Investigación	14
Área: Contable y Gestión Financiera	14
Línea: Organización Contable y Financiera	14
Programa: Contaduría Pública.....	14
Tema de Investigación.....	14
Metodología de Investigación	15
Tipo de investigación	15
Investigación de Archivo:	15
Técnicas de recolección de datos	16
Técnicas de procesamiento.....	16
Análisis de datos.....	17

	5
Formulación del problema de investigación.....	17
Planteamiento del problema	17
Objetivos.....	19
Objetivo General.....	19
Objetivos específicos.....	19
Justificación	20
Marco de referencia	22
Marco antecedentes	22
Marco teórico.....	24
Marco conceptual	25
Marco institucional.....	27
Misión.....	27
Visión	27
Marco legal.....	29
Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca-(Resolución 026 de 2020).....	29
Normativa "ISO 9001" del 2015-Sistemas de Gestión de Calidad	30
"Ley 594 de 2000"- Archivo general de la nación	31
"Acuerdo 002 de 2014" (marzo 14)	31
"Decreto 2578 de 2012", Sistema nacional de archivos.....	32

	6
"Acuerdo 060 de 2001"-Archivo General de la Nación (AGN).....	32
Marco geográfico.....	32
Capítulos.....	34
Capítulo 1: Clasificación del archivo central por dependencias aplicando los respectivos controles y requisitos del área de archivística referente al área de contabilidad.	34
Capítulo 2: Validación de la información de acuerdo con las disposiciones legales de la Institución y sus responsables descartando documentación irrelevante en el área de contabilidad para una correcta organización y clasificación por dependencia	36
Capítulo 3: Entregar la totalidad de archivos validados de acuerdo con los procedimientos que se realizaron en el transcurso de la pasantía para el área de trabajo.....	37
Recursos humanos	39
Recursos materiales	39
Recursos institucionales	41
Cronograma	41
Anexos-Evidencias	44
Anexo 1- Inducción y capacitación en el proceso de gestión del área de archivo....	44
Anexo 2- Remoción de solidos.....	46
Anexo 3- Clasificación y búsqueda hojas de vida académicas y talento humano	48
Anexo 4- Interacción social universitaria.....	52
Anexo 5- Conferencia funcionario de la DIAN.....	53

Anexo 6- Reunión de pasantes, repositorio institucional	54
Anexo 7- Capacitación del trabajo en equipo.....	55
Anexo 8- Apoyo a las actividades de la Universidad de Cundinamarca.....	56
Anexo 9- Celebración 30 años Universidad de Cundinamarca.....	57
Anexo 10- Inventario Único Documentales por áreas.....	58
Anexo 11- Caracterización de estudiantes nuevos	59
Anexo 12- Apoyo a la oficina de admisiones y registro	60
Anexo 13- Finalización de la pasantía.....	61
Anexo 14- Evidencia informes mensuales	62
Anexo 15- Evidencia tareas diarias	63
Anexo 16- Entrega e informe final a gestora social	64
RESUMEN ANALITICO EDUCATIVO RAE.....	65
Conclusión.....	68
Lista de Referencias o Bibliografía	71

Índice de tablas

Tabla 1	39
Tabla 2	39
Tabla 3.....	41
Tabla 4.....	65

Índice de ilustraciones

Ilustración 2	44
Ilustración 3.....	45
Ilustración 4.....	45
Ilustración 5.....	46
Ilustración 6.....	47
Ilustración 7.....	48
Ilustración 8.....	49
Ilustración 9	50
Ilustración 10.....	51
Ilustración 11.....	52
Ilustración 12.....	53
Ilustración 13.....	54
Ilustración 14.....	55
Ilustración 15.....	56
Ilustración 16.....	57
Ilustración 17.....	58
Ilustración 18.....	59
Ilustración 19	60
Ilustración 20.....	61
Ilustración 21.....	62
Ilustración 22.....	63
Ilustración 23.....	64

Resumen

La universidad de Cundinamarca describe la gestión documental como fuente de información disponible y segura para el uso adecuado de la documentación, es decir, procura la reducción de riesgo o pérdida de información teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la ISO 9001 en aseguramiento de calidad y el cumplimiento de los requisitos que estipula la norma; esto con el fin de contribuir al sistema y manejo de información de la Universidad de Cundinamarca, para así mantener una mejor organización en cada uno de los procesos que se lleva al área central del archivo de modo que se conserve la documentación en buen estado.

El sistema de gestión documental busca coordinar y controlar las diferentes actividades que se especialicen en la creación de los documentos, de tal manera que se conserve en buen estado, para evitar el deterioro y obtener información de manera oportuna y precisa, por lo que es importante resaltar el manejo adecuado que lleva la Universidad de Cundinamarca.

De igual modo, esta institución cuenta con el Modelo De Operación Digital Universitario, en donde a través de la tabla de retención documental y el inventario único documental ejecuta acciones para mantener actualizados los archivos teniendo en cuenta el ciclo de la calidad, planear, hacer, verificar, actuar (PHVA) en medida que la Universidad lo permita, ya que, esto contribuye al desarrollo y alcance institucional.

Palabras clave:

Gestión documental, tabla de retención documental, inventario único documental, documentos, información.

Abstract

The University of Cundinamarca describes the document management as a source of available and safe information for the proper use of documentation, that is to say that there is no margin of risk or loss of information taking into account the strategic objectives of ISO 9001 in quality assurance and compliance with the requirements stipulated in the standard, this in order to contribute to the system and information management of the University of Cundinamarca to maintain a better organization in each of the processes that takes the central area of the file so that the documentation is kept in good condition.

The document management system seeks to coordinate and control the different activities specified in the creation of documents so that they are kept in good condition to prevent deterioration and obtain information in a timely and accurate manner, so it is important to highlight the proper management carried out by the Universidad de Cundinamarca.

Likewise, it has the University Digital Operation Model where, through the document retention table and the single document inventory, it executes actions to keep the archives updated, taking into account the plan, do, check, act (PHVA) as far as the University allows it, since this contributes to the institutional development and scope.

Keywords:

Document management, document retention schedule, single document inventory, documents, information.

Introducción

“El autor(es) conocen las políticas de plagio estipuladas por la Universidad y aceptan que han utilizado en forma adecuada y ética los derechos de autor y la referenciación y citación. El presente documento es responsabilidad exclusiva del autor(es) y no implica a la Universidad, su cuerpo administrativo, docentes, directores o jurados”.

La gestión documental permite llevar un adecuado registro de la información en las organizaciones, por ello, en la Universidad de Cundinamarca (UDEEC) se ha realizado una transición en la forma de manejar la información, a partir del modelo de operación digital, de acuerdo con la Resolución 026 de 2020, surgiendo la necesidad de articular el proceso documental conforme a los criterios de manejo y estándares de producción de documentos, así, como del almacenamiento de datos.

Por ello, la importancia de recuperar y reutilizar documentos que han sido tratados durante la vigencia o período académico, con el fin, de que los mismos sean fácilmente localizados de acuerdo con criterios como la radicación y depuración, para la correspondiente transferencia documental, generando alternativas para mitigar la pérdida de información en el área de contabilidad.

La norma de calidad ISO 9001 del 2015 integra el ciclo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (ciclo de calidad PHVA) en la estructura documental, el cual, es parte del modelo de la política de operación de la Universidad desde “el Sistema de gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI” (Universidad de Cundinamarca, 2023) soportando la gestión documental en el área de contabilidad, junto con la norma 14001, en respuesta a las condiciones de una óptima gestión en armonía con el medio ambiente, referente al desarrollo sostenible como parte del proceso de gestión de calidad.

Haciendo referencia a la importancia que tiene la información en la institución pública, la cual, realiza un seguimiento de periodo por trimestre a partir de indicadores en su plan de acción, en concordancia, a lo recomendado por la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” (Función Pública, 2023). De tal manera, haciendo al proceso contable objeto de un marco legal acoplado a aspectos derivados de los hechos económicos de las instituciones y continuo a trazabilidad para hacer seguimiento de control y supervisión, para su correcto reconocimiento, identificación y clasificación, junto con su medición

La pasantía tubo por finalidad apoyar la gestión documental en el área de contabilidad de la UDEC, para así, preservar la transparencia institucional y formular un instrumento de planeación, con el cual se definan los diferentes tipos de programas a implementar a corto, mediano y largo plazo; estableciendo alternativas para el óptimo procedimiento y un eficiente flujo de información, en cumplimiento con los objetivos y metas administrativas de la Universidad, en la Seccional Ubaté, al igual que la validación de información de acuerdo a las disposiciones legales de la Institución y sus responsables, de acuerdo a la ISO 9001 de 2015 e indicaciones de la Ley general de archivos.

Área, Línea, Programa, y Tema de Investigación

Área: Contable y Gestión Financiera

Se trabajó en relación con el apoyo de la gestión documental referente a las tareas que benefician a la institución en el proceso documental respectivo al planificar, organizar y controlar la información en el área de contabilidad.

Línea: Organización Contable y Financiera

Esta engloba la gestión y recopilación de las operaciones contables, junto con el registro económico para la elaboración de estados financieros, y los procedimientos necesarios para la ejecución de una organización contable y el control de las actividades.

Programa: Contaduría Pública

El programa tiene un alcance desde el Modelo Educativo de la UDEC, los créditos cursados, el perfil profesional y el impacto de este, en el entorno organizacional.

Tema de Investigación

La presente pasantía se basó, en fuentes de investigación con el fin de realizar la formulación del anteproyecto, sobre el apoyo de gestión documental en el área de contabilidad, de esta forma, se busca precisar y complementar las diferentes dificultades y problemáticas que se generen en el área de registro.

Lo anterior, teniendo en cuenta la información presentada en la situación actual del sistema de gestión documental dentro de los procesos administrativos de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté mediante el cual se identifica la agrupación documental archivística.

Metodología de Investigación

El presente documento se desarrolla por medio de una metodología cualitativa de investigación, según Sampieri, este tipo de investigación “se enfoca en comprender los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con su contexto” (Sampieri, 2014, p. 389), complementado con un enfoque llamado de acción o participativo, como el que propone Colmenares (2012), el cual procura, de manera paralela a la metodología cualitativa, la inmersión del investigador en los contextos y campos de estudio, con el ánimo de generar sinergia en el proceso investigativo.

En este sentido, una investigación cualitativa implica la búsqueda, el análisis, la recopilación y compilación de documentación diferente a la de orden numérica, así pues, el proceso investigativo oscilará entre la consulta constante de documentos legales para consolidar los marcos de acción, que rigen la gestión documental en Colombia; el empalme de los mismos (teórico, antecedentes, legal, institucional) y la revisión literaria con el ambiente inicial o contexto, la creación de bitácoras y experiencias de campo, el análisis de los datos obtenidos del trabajo práctico con las nociones teórico-legales, y finalmente los hallazgos y conclusiones. La metodología se estructura de la siguiente manera.

Tipo de investigación

Investigación de Archivo:

Se considera que para este trabajo el tipo de investigación es de archivo, lo cual implica la recolección, organización, conservación y depuración de documentos con base en sus procedencias.

Esto con el fin de obtener archivos conservados por los creadores o por los sucesores correspondientes para su propia necesidad, y de igual forma, ser transmitidos a la dependencia de archivos.

Técnicas de recolección de datos:

Revisión de Registros Existentes: Implica la autorización del investigador para examinar información de documentos, los cuales, contienen datos sobre todos los usuarios que han hecho parte de una entidad, teniendo en cuenta que los archivos revisados pueden ser de carácter público o privado.

Pruebas: las pruebas son usadas en una investigación para determinar la habilidad, conocimiento o estado en que se encuentran los registros y, por ende, el proceso como tal, estas pruebas pueden ser administradas por escrito o por un medio electrónico con el fin de proceder a información precisa.

Observaciones: este método habitualmente se maneja en todo tipo de organización con el fin de obtener conocimientos visuales sobre la documentación de cara a la verificación de algún tipo de documentación falsa o fraude.

Técnicas de procesamiento

1. Incorporación de los documentos
2. Registro
3. Clasificación
4. Almacenamiento
5. Acceso
6. Trazabilidad
7. Disposición

Análisis de datos

En la gestión documental, el análisis de datos es un proceso por el cual, se realiza una organización de archivos, contemplando un orden específico, es decir, clasificación, ordenación y descripción, para así facilitar el acceso a la documentación al momento requerido.

Formulación del problema de investigación

¿Cómo obtener apoyo a la gestión documental en el área de contabilidad?

Planteamiento del problema

Se parte de entender que “La gestión documental radica una elaboración de programas en cuanto a la gestión de documentos a las entidades ya sean públicas o privadas para que cumplan con las funciones de apoyo” (Ley 594, 2000, art. 21).

De esta manera, la unidad administrativa especial de la Contaduría General de la Nación diseña este programa de gestión documental como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados, como lo es, el de correspondencia. Estudios anteriores al presente informe, como los publicados por la Universidad del Valle, evidencian las falencias de en los procesos archivísticos en Colombia, sobre todo, en entes y oficinas de carácter público, que, por su naturaleza, pueden acumular cantidades abrumadoras de documentos. Según lo plantea la publicación llamada “Los problemas de la archivística en Colombia” (2016) realizada por UniValle, expone que las actividades profesionales relacionadas con la gestión documental, históricamente se han enfocado en entender los archivos como elementos de carácter meramente histórico, que no

suponen herramientas eficientes de información en la toma de decisiones institucionales, y que, el cambio de este paradigma, debe ser prioridad en las nuevas carreras de administración de la información que se están gestando. Esto crea el escenario, donde procurar por el entendimiento de la gestión documental como mecanismos de acceso y organización de la información para la toma de decisiones de las entidades, es indispensable, mientras que, de forma paralela se crean estrategias y hojas de ruta, enmarcadas, pero no limitadas a preceptos legales y normativo, para hacer lo más eficiente que se pueda el proceso.

La ley general de archivos reglamenta la tabla de retención documental y el inventario único documental, los cuales facilitan la aplicación del sistema archivístico, que permite la clasificación de información en custodia de la Universidad, de igual manera el inventario único documental permite tener el control de los archivos y facilita la localización exacta de la información para así identificar de manera oportuna las series y subseries del archivo central.

Objetivos

Objetivo General

Apoyar a la gestión documental en el área de contabilidad de la Universidad de Cundinamarca (en adelante UDEC) de acuerdo con la ISO 9001 de 2015, la cual consiste en asegurar la documentación que se encuentre disponible y por consiguiente que está protegida tal cual lo indica la Ley general de archivos y las disposiciones legales de la Institución.

Objetivos específicos

- Clasificar el archivo central por dependencias aplicando los respectivos controles y requisitos del área de archivo, referente a documentación contable.
- Validar la información de acuerdo con las disposiciones legales de la Institución y sus responsables descartando documentación irrelevante en el área de contabilidad para una correcta organización y clasificación por dependencia.
- Entregar la totalidad de archivos validados de acuerdo con los procedimientos que se realizaron en el transcurso de la pasantía para el área de trabajo.

Justificación

La Universidad de Cundinamarca cuenta con un “Modelo de Operación Digital Universitario” (Universidad de Cundinamarca, 2020), por medio del cual realiza su actualización documental permanente, valiéndose de las herramientas de gestión como las Tablas de retención documental y el inventario único.

De igual modo, cuenta con una estructuración a partir de la ISO 9001 de 2005 como lo es planear, hacer, verificar y actuar, lo cual permite desarrollar de forma más eficiente las actividades, teniendo en cuenta las disposiciones del “*Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI*”

La aplicación de ciclos de calidad tiene por objeto de alcanzar una armonía con el entorno, disminuir el gasto de recursos -como puede ser de papelería-, de tal manera, que la clasificación por dependencias y el análisis de información, como su respectivo manejo sea realizado de forma ídica, garantizando la veracidad, precisión y oportunidad en el desarrollo de la pasantía.

Por lo anterior, se realiza el apoyo a la gestión documental en el área de contabilidad de la UDEC, con el objeto de preservar la transparencia institucional y contar con un instrumento de planeación mediante el cual se apoyen los diferentes tipos de programas en el corto, mediano y largo plazo, entorno a procesos de gestión documental.

De igual modo, contribuye en la formación académica en cuanto conocimientos metodológicos y estratégicos, teniendo en cuenta, que en cualquier campo laboral se requiere de un manejo de archivo; lo que permite a los contadores, tener un acceso más

transparente a la información requerida y así aplicar instrumentos de control archivístico que serán de gran utilidad en el quehacer profesional.

La validación de información fue realizada de acuerdo a las disposiciones legales de la Institución y conforme a la ISO 9001 de 2015 e indicaciones de la Ley general de archivos (ley 594 del 2000), con el propósito de garantizar calidad del proceso, incluyendo el depurado, clasificado, foliado, rotulado y por último, encarpetao con los rótulos correspondientes.

Marco de referencia:

Marco antecedentes

Según Berdugo (2016) “El archivo general de la nación cuenta con un sistema de gestión documental, el cual cumple con los requisitos exigidos en el decreto 2609 de 2012” (Berdugo, 2016, p. 16).

El sistema que el archivo general de la nación estableció es el Al fresco, este sistema es una herramienta de gestión documental que está basada en un software libre que permite la creación de distintos repositorios de archivos y contenidos almacenando así toda la información en un mismo sistema. (AGN, 2000, par. 2)

De igual forma este sistema esta implementado por cliente hacia el servidor, teniendo así un acompañamiento de un interfaz de usuario de web por cada empresa, la finalidad de este sistema es permitir la gestión del contenido como un servicio para las demás aplicaciones teniendo en cuenta los requisitos archivísticos que exige el Archivo General de la Nación. (AGN, 2000, p. 17).

Los componentes del sistema de gestión documental son: catalogar, clasificar, extraer, asignar propiedades, realizar búsquedas complejas, enviar e-mail, crear flujos de trabajo, control de versiones y crear controles.

La ley 594 de 2000 en su artículo 22, hace referencia a los procesos archivísticos, estableciendo así la gestión de documentos dentro de la totalidad del archivo que este reglamentado, comprendiendo los procesos como la producción o recepción. (Ley 594 de 2000).

Este sistema de gestión documental Orfeo y Al fresco han venido mostrando los diferentes avances significativos para las empresas utilizando así las nuevas tecnologías en creación de nuevos sistemas que sean requerido en el interior de las empresas

Para Nayar (2010) la gestión documental consiste en la necesidad de almacenar y recopilar la información, por ende, propone lo siguiente:

La importancia de la gestión documental se basa en los orígenes de la antigüedad teniendo en cuenta la necesidad de documentar o fijar actos que sean administrativos o transacciones legales y comerciales, teniendo como requisito que sea por escrito para dar fe de los hechos registrados en las hojas relacionadas con la documentación.

En las organizaciones se maneja una distinta gestión documental es decir que se duplica la información ya existente en formato papel y electrónico, es decir que se archiva o se guarda en ese mismo formato, por ello es fundamental la implementación de un proyecto de gestión documental para así lograr evitar duplicados de la información que se está trabajando, para evitar todo tipo de fraudes relacionados con el apoyo para la gestión documental. (Nayar, 2010, p. 5)

Marco teórico

La clasificación implica reconocer el origen de los documentos teniendo como base las funciones y estructuras desarrolladas por la institución que está a cargo, según lo afirma el Archivo General de la Nación “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.” (AG N, 2001, p. 8).

La clasificación documental, es responsable de identificar la procedencia de los documentos que componen individualmente los archivos, tomando como referencia la estructura y función de la entidad durante su gestión. De acuerdo con el AGN (Archivo General de la Nación) (2001):

Las funciones de la clasificación son el resultado de las actuaciones reguladas por las normas de procedimiento, ya que en todas las instituciones se cuenta con los cumplimientos de los objetivos y metas que sirven de apoyo las competencias de cualquier entidad para cualquier entidad (Archivo general de la nación, 2001, p 14).

Desde un prisma académico, según Contreras y Forero (2005) la gestión documental, desde su perspectiva del conocimiento se puede entender constituida por:

La gestión documental cuenta con un ciclo vital de los documentos que cumplen analógicamente con un proceso desde su creación hasta su deshecho desde el momento en que se encuentran en las oficinas de archivos, este ciclo se clasifica por tres etapas las cuales son: etapa activa o corriente, etapa semiactiva o semicorriente y la etapa inactiva o no corriente. (Contreras y Forero, 2015, p.19).

Las diferentes etapas de la gestión documental evitan la pérdida de los documentos que están relacionados en los archivos, teniendo en cuenta que la ley exige que se conserve la misma, en sus respectivos folios y dependencias.

La ISO 9001 “sistema de gestión de calidad”, permite el entendimiento y contribuye al desarrollo archivístico, con el fin de facilitar y administrar los recursos para el desarrollo de la Universidad de Cundinamarca. De igual manera, favorece la implementación de las estrategias a trabajar, en la medida que cumple satisfactoriamente las necesidades mediante una mejora de desempeño en los procesos que se llevan a cabo en un esquema de eficiencia y eficacia que nos permite lograr cada uno de los objetivos archivísticos e institucionales.

Los beneficios del sistema de gestión de calidad se encuentran implementados en la Universidad, ya que, se cuenta con una mejora continua de calidad y servicios en donde se muestra la transparencia en el desarrollo de los procesos y el aseguramiento de los objetivos en cada una de las áreas administrativas.

Marco conceptual

Para Gauchi (2012), una definición básica para entender el concepto de gestión documental es la siguiente afirmación:

Por tanto, la gestión se basa en las decisiones que se ejecutan tras la obtención de resultados que van de la mano con las proposiciones teóricas que explican el uso de cada una de las reglas con relación a la dirección de la institución. De acuerdo con la dirección su información es aún más restringida puesto que es la autoridad mayor y abarca todo tipo de documentación por la cual va de la mano con los objetivos mediante la aplicación de los factores que estén disponibles en cuanto a su

planificación y organización de los principios de los directivos, esto con el fin de evitar todo tipo de hurtos y de plagio que se puedan presentar en la institución (Guachi, 2012, p.4)

Según Cossio (2020), La organización documental es uno de los procesos más útiles dentro de una organización “mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación, descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo” (p.12).

Teniendo en cuenta lo anteriormente nombrado, se puede afirmar que la organización documental es un proceso por el cual se realizan las actividades de clasificar y ordenar de acuerdo con el escrito en el Archivo General de la Nación.

Esta clasificación se reconoce como la fase de cada uno de los procesos en la cual se identifican rápidamente las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional por la entidad que esté a cargo de este sistema.

Por otro lado, la AGN, puntualiza la ordenación documental como una fase del proceso de una organización que consiste en establecer una serie de secuencias dentro de cada agrupación documental para así tener mayor claridad de la investigación.

Para finalizar, según “Pedro Maestre” (2012), plantea que la GD (Gestión Documental) constituye la “gestión basada en sistemas y herramientas cuya finalidad fundamental es la captación, almacenamiento, recuperación, presentación y transmisión de cualquier tipo de documento susceptible de ser utilizado en una empresa o institución” (p,2)

Teniendo en cuenta el concepto anterior se puede afirmar que la gestión documental constituye el punto de inicio para que cada sistema cumpla con los requisitos de

información. Es por esto, que los sistemas de gestión documental tienen como objetivo facilitar y mejorar la organización y funcionamiento documental de las organizaciones.

La función de este sistema está en garantizar todas obligaciones funcionales de manera que sean correctamente planificadas e implementadas en las diferentes organizaciones controlando así la documentación y función de la misma para contar con un desarrollo eficaz.

Marco institucional

Misión

A continuación, se presenta de forma literal la misión institucional de la Universidad de Cundinamarca, vigente para la fecha de presentación de este informe

La Universidad de Cundinamarca es una institución pública local del Siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza-aprendizaje, ciencia, tecnología e innovación, e interacción universitaria. (Universidad de Cundinamarca, 2020)

Visión

A continuación, se presenta de forma literal la visión institucional de la Universidad de Cundinamarca, vigente para la fecha de presentación de este informe

La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente,

centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia.
(Universidad de Cundinamarca, 2023)

La universidad de Cundinamarca es una institución pública perteneciente al Estado, cumple funciones de prestación de servicios de educación superior de orden territorial; sus orígenes como proyecto educativo a través de la ordenanza de 045 del 19 de diciembre de 1969, de manera, que se toma la decisión de crear el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC , teniendo como educación Administración de empresas y Ciencias de la educación, obteniendo como resultado que el programa de educación se distribuía con un semestre básico para dar espacio a las dos carreras como lo son matemáticas e idiomas.

El Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC, fue reconocida como Universidad mediante la Resolución N° 19530 de diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional y de conformidad con la Constitución política, ley 30 de 1992 y los Derechos reglamentarios.

De igual modo, la estructura de la Universidad de Cundinamarca fue establecida por el Acuerdo 008 de 2012, en donde se establece los funcionarios que están autorizados para dirigir y clasificar el trabajo de cada una de las dependencias con las que cuenta la institución de acuerdo con la normatividad que maneja la Universidad.

La UdeC está fundada entorno a diez principios básicos, los cuales son:
"Responsabilidad social, universalidad, libertad de cátedra, libertad de aprendizaje, compromiso ético, pertinencia del conocimiento, autonomía, respeto a la diferencia, excelencia académica y diversidad en la acción" (UdeC, 2023).

Los principios anteriormente nombrados cumplen con el rol de un servicio público, que, de igual manera, está acogido a una función social dentro de los valores que maneja la Universidad, esto con el fin de relacionarlos con la comunidad y con los derechos que tiene el estudiante para desarrollar sus conocimientos.

Marco legal

En este apartado se pretende exponer el Marco Normativo o Legal, por medio del cual se generan las directrices que rigen tanto la gestión de archivos a nivel nacional, como en la entidad -Universidad de Cundinamarca-.

Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca-(Resolución 026 de 2020)

Por medio de la cual, “se pretende desarrollar y organizar los procesos estructurados al interior de la Universidad con el fin de dar respuestas a las necesidades de todos los grupos de interés identificados de manera eficaz y oportuna” (Universidad de Cundinamarca, Resolución 026 de 2020).

El modelo de operación digital de la Universidad de Cundinamarca, comprende los servicios institucionales conforme a las necesidades y expectativas de las partes interesadas como lo son administrativos, docentes, graduados, egresados y demás entes que hagan parte de la Universidad.

Según el Modelo de Operación Digital (2020), Este proceso tiene como objetivo la operación de cada uno de los pilares que rigen en la institución como lo son la

translocalidad y la transmodernidad, teniendo como base el gobierno universitario, para así brindar soluciones en gestión del conocimiento hacia la comunidad académica.

Esto indica que cada administrativo responsable debe de tener claridad de su rango, y por ende, de su proceso, para tomar decisiones adecuadas y fructíferas.

Normativa "ISO 9001" del 2015-Sistemas de Gestión de Calidad

La norma ISO 9001 del 2015 establece que “es el estándar internacional de carácter certificable que regula los Sistemas de Gestión de la Calidad” (ISO 900, 2015)

La norma de calidad se comprende como documentos que deben de cumplir con los requisitos o características ya establecidas por la norma, que se "pueden utilizar de manera constante para así avalar que los materiales, procesos y servicios sean beneficiosos y cuenten con una finalidad exitosa" (ISO 9001, 2015, p. 5)

La ISO 9001, promueve la adopción de dicho enfoque en proceso de desarrollo para así implementar y tener una mejora hacia un sistema de gestión de calidad, de igual modo, busca aumentar la satisfacción de cada uno de los clientes que hacen parte de ella mediante el cumplimiento y aprobación de los requisitos que establece el ciclo de calidad.

La norma ISO 9001 del 2015 establece tres pilares fundamentales para el desarrollo de esta, es decir, se basa en la “gestión de riesgos, Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y estructura funcional de la empresa”.

Estos tres pilares, ayudan a gestionar y ejercer control de manera continua y reservada la calidad de los procesos que se estén llevando a cabo con el fin de describir lograr un desempeño eficaz.

"Ley 594 de 2000"- Archivo general de la nación

Por medio de la cual se “dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” (Ley 594, de 2000)

El objeto del AGN, es establecer un marco normativo que regule cada función archivística que haga parte del estado para así comprender la administración pública en sus diferentes niveles públicos o privados.

La presente ley, es la encargada de regular la "función archivística del Estado" en diferentes niveles, es decir, entidades centrales y descentralizadas territorialmente y por servicios, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

"Acuerdo 002 de 2014" (marzo 14)

El acuerdo 002 de 2014 establece “los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones” (Acuerdo 002, 2014).

La ley 594 de 2000, mediante el acuerdo (002 de 2014) establece la "obligatoriedad sobre la conformación de los archivos públicos", teniendo en cuenta la creación y organización del control de los archivos relacionados en el área de contabilidad.

Esta preservación de archivos va resguardada por medio de los principios y los ciclos vitales de cada documento de la Agencia Nacional de Archivos, para así contar con una información eficiente.

"Decreto 2578 de 2012", Sistema nacional de archivos.

“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” (Decreto 2578, 2012, p. 1).

La ley 80 de 1989 establece de la AGN (Archivo General de la Nación) promover la organización y fortalecimiento de cada uno de los archivos de las entidades en sus diferentes niveles administrativos, territoriales, y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión.

"Acuerdo 060 de 2001"-Archivo General de la Nación (AGN)

“Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas” (Acuerdo 060, 2001).

El Acuerdo 060, (AGN, 2001) considera que para la adecuada prestación de los servicios que ofrecen las unidades de correspondencia de las entidades públicas y privadas, es necesario establecer ciertos lineamientos que hagan efectivo el cumplimiento de los principios y responsabilidad la debida conservación de la documentación, teniendo en cuenta que se deben respetar los parámetros de gestión documental; de manera que aseguren la total integridad de los documentos desde el inicio de su creación hasta su finalización.

Marco geográfico

En 1973, en la Villa de San Diego de Ubaté, se inician las obras de la segunda sección que formaba parte de la Universidad de Cundinamarca, conocida hasta entonces como Instituto Universitario Técnico de Cundinamarca, institución que se convirtió en una

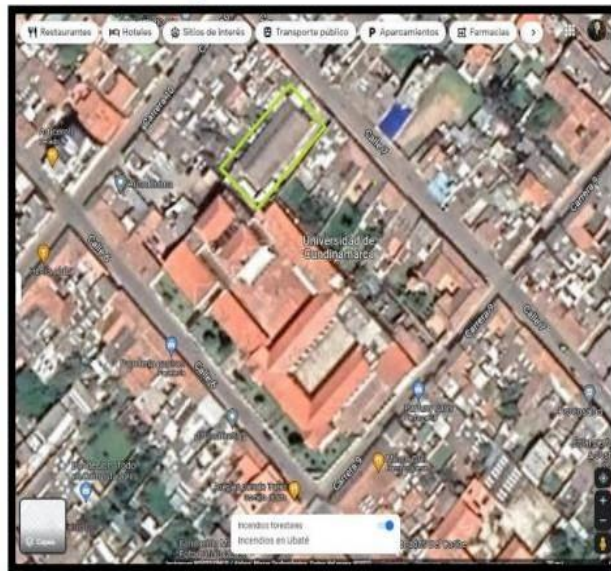
herramienta para el desarrollo de la provincia, reconocido como productor y empresario agropecuario, donde actualmente es reconocido a nivel provincial como la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté (1973).

El desarrollo de la pasantía se realizó mediante Trabajo de Campo en la bodega de archivo, la cual se encuentra en la parte trasera de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté.

Ilustración 1

Ubicación Geográfica de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté.

Área de Trabajo



Nota: Imagen satelital de geolocalización del Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté. Extraído de Google Maps 2023.

Capítulos

Capítulo 1: Clasificación del archivo central por dependencias aplicando los respectivos controles y requisitos del área archivística referente al área de contabilidad.

Inicialmente se dio una capacitación de parte del área de Archivo, en el proceso de gestión documental en el área de contabilidad, se realizó la actividad de manejo de Cartillas de Ordenación Documental, Clasificación Documental e Instructivos de Limpieza emanadas por el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, dentro de los procesos de gestión documental se encuentra la remoción de sólidos y desinfección de archivos, que consistía en el uso de toallas desechables y brochas para sacar el polvo o residuos existentes en las diferentes carpetas, teniendo en cuenta los implementos de bioseguridad como lo son: overol o bata manga larga de color blanco y guantes quirúrgicos, gafas transparentes protectoras y tapabocas desechable.

La clasificación se conoce como el primer paso del conjunto de procesos que están estipulados que son destinados a la organización de los archivos existentes, el ordenamiento se basa en controlar, recuperar y conservar la información para así dar uso sin importar si la organización es pública o privada.

La organización de archivos está compuesta por tres ítems los cuales son: clasificación, ordenación y descripción; esto permite identificar que la clasificación documental es una labor de vital importancia, toda vez que consiste, en identificar el ciclo de vida propia con la que se encuentra el documento, es decir, si se encuentra en una sección documental o si está en una subsección.

En cuanto clasificación se da inicio al trabajo operativo en el área del depósito del archivo, en donde se encuentra el archivo dividido en dos partes. La primera, en donde se ubica el archivo activo que está ubicado en cajas, agrupado por dependencias y rotulado. La segunda, en donde se encuentra el archivo inactivo que fue trasladado de un área que no contaba con las condiciones ambientales para su cuidado.

El trabajo de pasantía en esta primera fase se centró en organizar el archivo aplicando los respectivos controles y requisitos del área encargada, para su posterior traslado, agrupándolo por secciones de la siguiente forma, referente al área de apoyo determinada para la pasantía: facturas, contabilidad, bienestar universitario, admisiones, talento humano, gestión academia y gestión administrativa.

Capítulo 2: Validación de la información de acuerdo con las disposiciones legales de la Institución y sus responsables descartando documentación irrelevante en el área de contabilidad para una correcta organización y clasificación por dependencia.

Se verificó que la instalación se encontrará en óptimas condiciones para el correcto funcionamiento de los archivos teniendo en cuenta aspectos referentes a la conservación del documento, las condiciones ambientales y la seguridad del área de archivo, de acuerdo con las disposiciones de la Institución y sus responsables.

Se procedió a la clasificación y búsqueda de hojas de vida tanto académicas, como de talento humano, para agruparlas de acuerdo con la codificación establecida dentro de las tablas de retención documental, teniendo en cuenta códigos y los respectivos nombres de las carpetas.

En esta labor para organizar las hojas de vida, fue necesario clasificar la información de acuerdo con los siguientes Ítems: por sedes, seccionales y extensiones, organizar cada carpeta con forme a la fecha más antigua a la reciente y depurar retirando todo material metálico y de cartón existente en la documentación.

De igual modo, se verificó que realmente la información cumpliera con su ciclo de vida, para así poder ser clasificada y depurada con el fin de que los documentos fueran transparentes descartando algún tipo de delito que afecte a la Universidad. En cuanto a la administración de archivos, en el artículo 11 de Ley 594 del 2000 (ley 594, 2000) señala que la “obligatoriedad de los archivos públicos el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original” (Ley 594, 2000, Art. 11).

Adicionalmente se dio manejo y gestión documental en el área determinada para el ejercicio de la pasantía, determinada para el área de contabilidad.

Capítulo 3: Entregar la totalidad de archivos validados de acuerdo con los procedimientos que se realizaron en el transcurso de la pasantía para el área de trabajo.

Se realizó la entrega de la totalidad de los archivos al archivo central, para ello a cada carpeta se le creó una portada de acuerdo con el código de las TRD (tablas de retención documental) correspondiente al asunto y se organizó alfabéticamente en la base de datos.

Dentro de la entrega del archivo central se evidenció cada una de las funciones realizadas dentro de la pasantía, referente a acciones adicionales propias del apoyo de la gestión documental, a saber: limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo (remoción de sólidos).

Se realizó la clasificación de la información por dependencias acorde con los requerimientos del Archivo General de la Nación.

Igualmente se procedió a ordenar la información con base en los parámetros establecidos en la TRD- tablas de retención documental, al igual que organizar y garantizar la disponibilidad inmediata de la documentación requerida por los entes de control.

Se realizó la depuración de la documentación, foliación y elaboración de inventarios únicos documentales, junto con sus rótulos para su correcto reconocimiento, identificación y clasificación, junto con su medición.

Finalmente, en orden respectivo del desarrollo de la pasantía cuya finalidad fue el apoyo de la gestión documental en el área de contabilidad, se llevó a cabo la transferencia de los archivos al archivo central.

Las labores inmersas en esta última fase para preservar la transparencia institucional y contar con un instrumento de planeación esencial fueron las respectivas a rotular, depurar

material metálico, encarpelar, foliar y en cumplimiento con los procedimientos se dispuso tomos de 200 folios, junto con la edición de portadas, para llevar a cabo la elaboración del inventario único documental con las siguientes dependencias: tesorería, referente al área de contabilidad, así mismo se realizó el apoyo para archivo y correspondencia, talento humano, presupuesto correspondiente también al área de contabilidad, la dirección seccional, el programa de ingeniería de sistemas, junto programa de contaduría pública disciplinar, admisiones y registro, recursos físicos y almacén.

Estableciendo como resultado lo siguiente, para soporte como resultado de la fase de reconocimiento, identificación y clasificación, en aras de un eficiente flujo de la información y en cumplimiento con los objetivos y metas administrativas de la Universidad:

- 18 cajas, que corresponde al área de admisiones y registros de la Seccional Ubaté con un total de 687 hojas de vida.
- 1 caja de hojas de vida de estudiantes de la extensión Chía
- 6 cajas que corresponden a las Sedes, Seccionales y Extensiones con un total de 215 hojas de vida
- 1 base de datos en Excel donde se relaciona toda la información anterior.

Recursos humanos

Tabla 1:

Recursos Humanos

Cargo	Nombres	Horas	Horas	Horas
		diarias	semanales	mensuales
Pasante	Diana	8 horas	40	160
	Lorena Vásquez	Diarias	horas	horas
	Escobar		semanales	mensuales
Asesor	Jenny	2 horas	2 horas	8 horas
	Jazmín Gómez	diarias	semanales	mensuales
	Murcia			

Nota. Tabla donde se exponen el Cargo, los Nombres, número de horas trabajadores discriminadas por días, semanas, y meses, fuente, elaboración propia (2022)

Recursos materiales

Tabla 2:

Recursos Materiales

DESCRIPCION	CANTIDAD	PROCEDENCIA
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	Una	Recursos de la "Universidad de Cundinamarca"
Paquetes de cartulina tamaño oficio	Diez	Recursos de la "Universidad de Cundinamarca"
Resma de papel	Una resma	Recursos de la "Universidad de Cundinamarca"
Material de papelería (agenda, esferos, resaltadores)	Uno por estudiante	Recursos propios
Equipo de protección personal	Guantes (1 par diario) Tapabocas (1 diario) Gafas Bata	Recursos de la "Universidad de Cundinamarca"
Equipo de desinfección	Toallas húmedas Brocha	Equipo de contratación por la Universidad de Cundinamarca

Overol de
desinfección

Nota: Tabla donde se exponen los recursos con los que se contó para el desarrollo de la pasantía, elaboración propia (2023).

Recursos institucionales

1. Universidad de Cundinamarca
2. Seccional Ubaté
3. Archivo y Correspondencia

Cronograma

Tabla 3.

Cronograma

Descripción	Mes	Semana	Fecha
Inducción sobre la Gestión Documental y Remoción de Solidos	Septiembre	cuatro	26 al 30 de septiembre del 2022
Clasificar el archivo central por dependencias aplicando los respectivos controles y requisitos del área de archivístico	Octubre	Uno y dos	03 al 07 de octubre del 2022 10 al 12 de octubre del 2022
Clasificación y Depuración	Octubre	Tres y cuatro	17 al 21 de octubre del 2022

			24 al 28 de octubre del 2022
Ordenación	Noviembre	Uno y dos	01 al 04 de noviembre del 2022 07 al 11 de noviembre del 2022
Deshacer documentos que sean irrelevantes en el área archivística para así lograr hacer una buena organización y clasificación por sus desentendencias respectivas.	Noviembre	Tres y cuatro	21 al 25 de noviembre del 2022 28 de noviembre al 02 de diciembre del 2022
Encarpetar	Diciembre	Uno, dos y tres	05 al 23 de diciembre del 2022
Rotulación	Enero	Tres y cuatro	16 al 27 de enero del 2023
Entregar la totalidad de archivos de acuerdo a los procedimientos que se	Febrero	Uno y dos	30 de enero al 10 de febrero del 2023

realizaron en el transcurso de
la pasantía para salvaguardar
completamente la
documentación de la
seccional Ubaté.

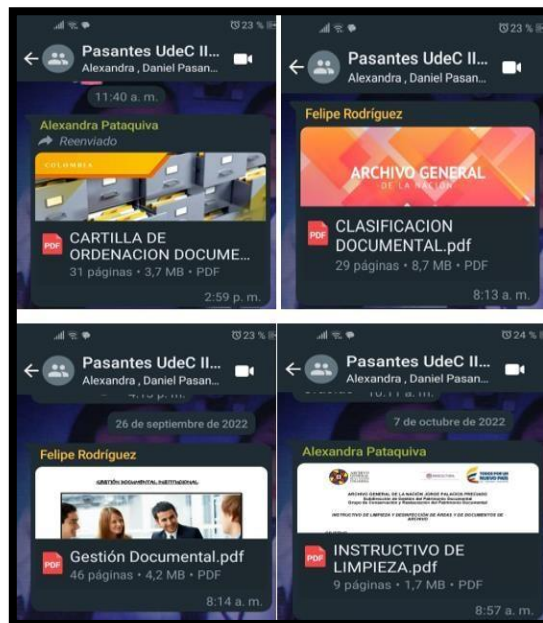
Nota :Tabla en la cual se expone el cronograma que enmarcó el desarrollo de las actividades ejecutadas durante la pasantía, (2023).

Anexos-Evidencias

Anexo 1- Inducción y capacitación en el proceso de gestión del área de archivo

Ilustración 2

Evidencia del grupo digital de Trabajo



Nota: Se presentan la evidencia de los grupos digitales que sirvieron de apoyo para el desarrollo de las pasantías, elaboración propia, (2023).

Ilustración 3.

Evidencia de Reuniones Grupales



Nota: Evidencia de las reuniones grupales surgidas en el desarrollo de la pasantía (2023).

Ilustración 4.

Evidencia de la ejecución de actividades de la pasantía



Nota: Evidencia de la ejecución de actividades en el marco del desarrollo de la pasantía, elaboración propia. (2023).

Anexo 2- Remoción de solidos

Ilustración 5.

Evidencia desarrollo de actividades manuales 1



Nota: Desarrollo de actividades manuales enmarcadas en la revisión de carpetas y documentación física. Elaboración propia (2023).

Ilustración 6.

Evidencia desarrollo de actividades manuales 2



Nota: Desarrollo de actividades manuales enmarcadas en la revisión de carpetas y documentación física. Elaboración propia, (2022).

Anexo 3- Clasificación y búsqueda hojas de vida académicas y talento humano

Ilustración 7.

Evidencia de la Clasificación de las Hojas de Vida 1



Nota. Evidencia Fotográfica del proceso de clasificación y búsqueda de las hojas de vidas, tanto de estudiantes como de talento humano de la UDEC 1. Elaboración Propia (2022).

Ilustración 8

Evidencia de la Clasificación de las Hojas de Vida 2



Nota. Evidencia Fotográfica del proceso de clasificación y búsqueda de las hojas de vidas, tanto de estudiantes como de talento humano de la UDEC 2. Elaboración Propia (2022).

Ilustración 9

Evidencia de la Clasificación de las Hojas de Vida 3



Nota. Evidencia Fotográfica del proceso de clasificación y búsqueda de las hojas de vidas, tanto de estudiantes como de talento humano de la UDEC 3. Elaboración Propia (2022).

Ilustración 10

Evidencia de la Clasificación de las Hojas de Vida 4

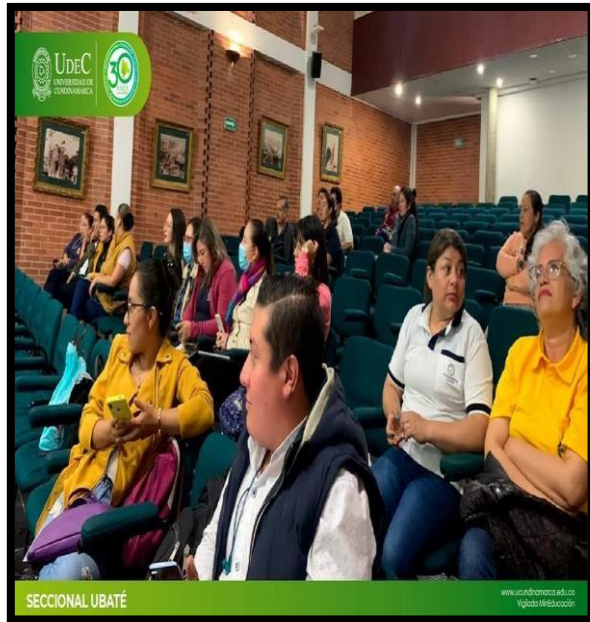


Nota. Evidencia Fotográfica del proceso de clasificación y búsqueda de las hojas de vidas, tanto de estudiantes como de talento humano de la UDEC 4. Elaboración Propia (2022).

Anexo 4- Interacción social universitaria

Ilustración 11.

Interacción Social Universitaria



Nota: Evidencia de la Socialización del proceso realizado durante el desarrollo de las pasantías (2022).

Anexo 5- Conferencia funcionario de la DIAN

Ilustración 12.

Evidencia Fotográfica de la conferencia con funcionarios de la DIAN



Nota: Evidencia fotográfica con los funcionarios de la DIAN, Elaboración propia, (2022).

Anexo 6- Reunión de pasantes, repositorio institucional

Ilustración 13.

Evidencia de Asistencia taller de Repositorio Institucional



Nota: Evidencia fotográfica de asistencia a taller de repositorio institucional UDEC, (2022).

Anexo 7- Capacitación del trabajo en equipo

Ilustración 14

Capacitación del trabajo en equipo



Nota: Evidencia de capacitación de trabajo en equipo, elaboración propia (2022).

Anexo 8- Apoyo a las actividades de la Universidad de Cundinamarca

Ilustración 15.

Evidencia de Apoyo a las actividades de la Universidad de Cundinamarca



Nota: Evidencia de Apoyo a las actividades de la Universidad de Cundinamarca, Elaboración propia. (2022).

Anexo 9- Celebración 30 años Universidad de Cundinamarca

Ilustración 16.

Participación en los Treinta Años de UDEC



Nota: Evidencia de la Participación en los 30 años de la universidad de Cundinamarca.

(2022).

Anexo 10- Inventario Único Documentales por áreas

Ilustración 17.

Desarrollo del Inventario Único por Áreas



Nota: Evidencia fotográfica del proceso de desarrollo del inventario único por áreas, elaboración propia. (2022).

Anexo 11- Caracterización de estudiantes nuevos

Ilustración 18.

Caracterización de Estudiantes Nuevos



Nota: Evidencia fotográfica del desarrollo y acompañamiento en el proceso de caracterización de estudiantes nuevos, elaboración propia. (2022).

Anexo 12- Apoyo a la oficina de admisiones y registro

Ilustración 19

Evidencia Apoyo a la oficina de admisiones y registro



Nota: Evidencia fotográfica de apoyo a la oficina de admisiones y registros, elaboración propia (2023).

Anexo 13- Finalización de la pasantía

Ilustración 20.

Evidencia de la Finalización de la Pasantía

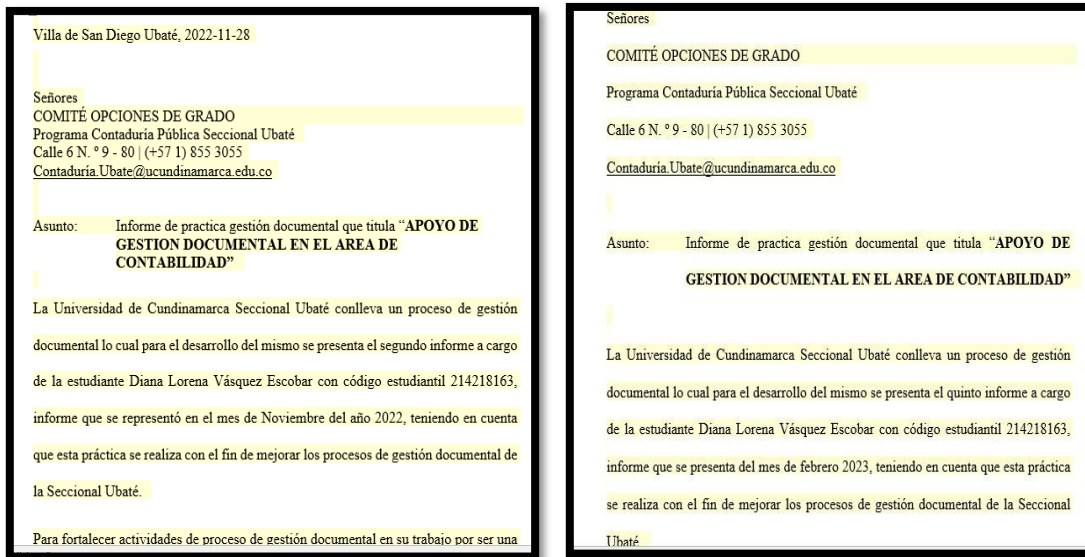


Nota: Evidencia fotográfica de la finalización del proceso de pasantía. Elaboración propia (2023).

Anexo 14- Evidencia informes mensuales

Ilustración 21.

Evidencia de los informes de Pasantía



Nota: Evidencia de los reportes e informes del progreso y desarrollo de las pasantía, elaboración propia (2022).

Anexo 15- Evidencia tareas diarias

Ilustración 22.

Evidencia de Cronograma de Actividades Diarias

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA	CODIGO: rOG02
	ASESORÍA DE TRABAJO DE GRADO	VERSION: 1 PAGINA: 1 de 1
TITULO DEL TRABAJO: APOYO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DE ESTUDIANTES DIANA LORENA VASQUEZ ESCOBAR		
NOMBRE DEL DIRECTOR: YENI ALEXANDRA PATAQUIVA SANCHEZ		TAREAS
		Firmas
FECHA	ACTIVIDADES	Asesor
		Estudiante
28/11/22	Inventario 2016	Se trabajó en la oficina de Ingeniería de Sistemas, con la supervisión de la secretaria, en donde el objetivo fue hacer inventario del año 2016, la cual se realizó portadas, verificación de códigos en las tablas de retención.
		VB Yeni P. Diana Lorena Vasquez
29/11/22	Inventario 2016-2017	Se da por finalizado el inventario 2016 de Ingeniería de Sistemas y se inicia con el año
		VB Yeni P. Diana Lorena Vasquez

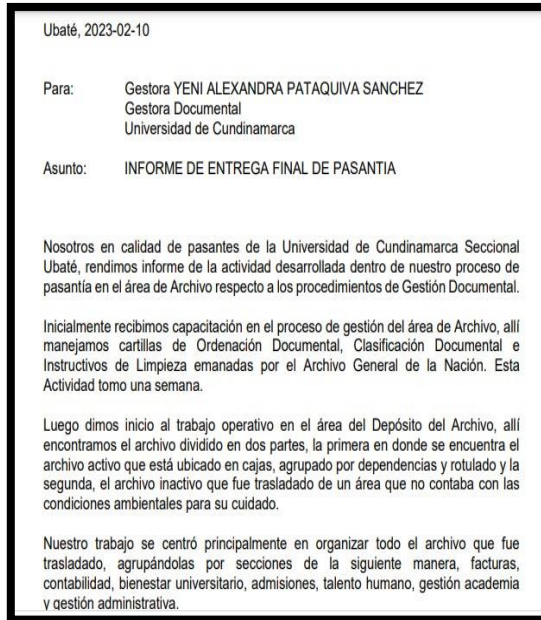
FECHA	ACTIVIDADES		Asesor	Estudiante
31/01/23	Inventario	Se continua con la revisión del inventario de la Unidad Ambiental el Tibar en donde se verifica el que el número de folios concuerde en cada carpeta y se realiza la corrección si es necesaria.	VB Yeni P.	Diana Lorena Vasquez
01/02/23	Archivo central	Se trabaja en el archivo central la cual se formula la caratula para cada caja en orden alfabético obteniendo un resultado de: <ul style="list-style-type: none"> Hojas de vida académicas 687 Cajas 16 Hojas de vida talento humano 215 Cajas 6 	VB Yeni P.	Diana Lorena Vasquez
02/02/23	Inventario	Se realiza el inventario único documental de ingeniería de sistemas del año 2018 y en donde se realizó la corrección adecuada de los folios ya existentes la cual re verifíco un total de cuatro cajas.	VB Yeni P.	Diana Lorena Vasquez
03/02/23	Horario Académicos	Se presta apoyo en la organización del horario académico para el 2023-1 de ingeniería de sistemas, de igual forma se evidencia en las instalaciones de la universidad para los estudiantes nuevos.	VB Yeni P.	Diana Lorena Vasquez

Nota: Evidencia de documentos de cronograma de actividades diarias presentadas durante el desarrollo de las pasantías, elaboración propia (2022).

Anexo 16- Entrega e informe final a la gestora documental

Ilustración 23.

Evidencia del Informe Final



Nota: Evidencia del informe final de la entrega de pasantía, Elaboración propia (2023).

RESUMEN ANALITICO EDUCATIVO RAE

Tabla 4.

Resumen Analítico Educativo RAE

Título del texto	Apoyo de la gestión documental en el área de contabilidad
Nombres y Apellidos del Autor	Diana Lorena Vásquez Escobar
Año de la publicación	2023
<p>Resumen del texto:</p> <p>La Universidad de Cundinamarca se encuentra bajo el régimen de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” en donde se favorece junto con la ISO 9001 del 2015 “Gestión de Calidad” es por ello que se trabaja continuamente en el mejoramiento de archivo teniendo en cuenta los proceso de gestión documental los cuales son: planear, organización, transferir, valoración y reservación de los documentos dentro de una organización, de modo que estos procesos son observados bajo el marco de requerimientos normativos.</p> <p>Como consecuencia a estos métodos se tiene en cuenta una herramienta archivística como lo son las TRD “Tablas de Retención Documental” en donde se reglamenta los diferentes códigos y nombres respectivos para la elaboración de las carpetas que se evidencien en cada una de las áreas, en donde debe de contener el nombre del documento y se identifique el código a la organización que pertenece y el lugar en donde se genera.</p>	

Por otro lado, se tiene en cuenta y se aplica los objetivos del sistema de gestión documental en donde se controla las actividades específicas que estén afectando a la creación y al acceso de los documentos con el fin de preservar el buen funcionamiento de la organización, ya que el archivo ofrece una toma de decisiones para el trabajo diario en donde se evita la pérdida de documentos y la pérdida de tiempo en recuperar un documento activo.

También permite el control y acceso a la seguridad de los documentos en donde se impide la dirección de terceras personas para evitar falsificación y cualquier tipo de delito que perjudique la Universidad, de igual manera toda información que se encuentre en el área de archivo cuenta con ciclo de vida teniendo en cuenta la importancia del documento.

Palabras Claves	Clasificar, organizar, encarpetar, depurar, foliar, documentación, archivo, área, información.
Problema que aborda el texto: ¿Cómo obtener apoyo a la gestión documental en el área de contabilidad?	
Objetivos del texto: Apoyar a la gestión documental en el área de contabilidad de acuerdo a la ISO 9001 de 2015, la cual consiste en asegurar la documentación que se encuentre disponible y por consiguiente que está protegida tal cual lo indica la Ley general de archivos, es decir que no haya riesgos de pérdida de ningún documento.	
Conclusiones del texto:	

En la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté se da por concluido la implementación de gestión documental en donde se evidencia que contribuye eficientemente en el control y administración de la información con la que cuenta la Universidad, teniendo en cuenta la organización documental que se desarrolló en el área de archivo, permitió que los documentos generados por cada una de las áreas administrativas tengan su debido proceso que esta implementada por la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” (AGN) en donde se especifica que se debe de clasificar por dependencias y hacer la debida depuración en la información administrada en el área de archivo.

Nombre y apellidos de quien elaboró este RAE	Diana Lorena Vásquez Escobar
Fecha en que se elaboró este RAE	Marzo 27 del 2023

Nota: La presente tabla sintetiza y analiza el proceso educativo RAE. Elaboración

Propia (2023).

Conclusión

En la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, se da por concluido la implementación de gestión documental, en donde se evidenció que contribuye eficientemente en el control y administración de la información con la que cuenta la Universidad; teniendo en cuenta que la organización documental que se desarrolló en el área de archivo, permitió que los documentos generados por cada una de las áreas administrativas tengan su debido proceso, el cual está implementado por la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” (AGN), en donde se especifica que se debe de clasificar por dependencias y hacer la debida depuración en la información administrada en el área de archivo.

Para ello se implementaron varias estrategias, en donde se brinda beneficios en la organización, administración y control de todo el sistema archivístico y el sistema de gestión documental; teniendo como base los requerimientos que establece la ley, esto permite ahorrar tiempo y recursos, descartando los procesos innecesarios como lo es la clasificación de documentos.

También se logra concluir que teniendo en cuenta el “Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca” se cumple en su totalidad el ciclo del PHVA (planear, hacer, verificar y hacer) a todos los procesos y al sistema de Gestión de Calidad “ISO 9001 del 2015” de modo que se establece los objetivos necesarios para generar resultados de acuerdo con los requisitos establecidos ya que permite tomar decisiones para mejorar el desempeño del área administrativa de la Universidad.

Como cumplimiento de la pasantía se logró recopilar la información dentro del periodo establecido, en donde se evidencia que el sistema de documentación se encuentra

en óptimas condiciones para la conservación de la información, esto permite que la Universidad fortalezca los procesos de apoyo para así tener una mayor seguridad y mejor movimiento que permita estar tener una documentación activa dentro de la Seccional Ubaté.

Dando por cumplimiento a las indicaciones se logra cumplir con la clasificación, organización, encarpetar, foliación, depuración y la realización de los inventarios únicos documentales de los documentos que se evidencian en el área; esta actividad evidenció la importancia de implementar procesos regulados por los entes de control para salvaguardar la información, con técnicas utilizada para controlar y organizar, lo que permite visualizar desde nuestra profesión como contadores la categorización que debemos manejar a la hora de generar documentación desde el momento de su creación hasta la finalidad del documento.

Sintetizando, por medio de la pasantía referida en el presente informe, se proponen las siguientes recomendaciones:

- La clasificación del archivo central se conoce como el primer paso, teniendo en cuenta la adecuación correspondiente para la documentación existente y así evitar el deterioro de esta, en donde se recomienda realizar el proceso de desinfección y limpieza en un periodo determinado que le contribuya a toda la información que se encuentra en el depósito.
- En cuanto a validación de los documentos existentes se verifico que estuviera en las condiciones ambientales correspondientes de acuerdo a las disposiciones que reglamenta la institución, teniendo en cuenta que la información cumpliera con su ciclo de vida para así mismo validar que la información fuera importante para la

UDEC y de esta manera llevar un control que beneficie a las áreas administrativas con cada uno de sus documentos en donde se recomienda realizar el inventario único documental de manera anual para así tener el control requerido por la ley general de archivos y evitar consecuencias a corto, mediano y largo plazo.

- Como conclusión, se entrega en su totalidad el área de archivo en óptimas condiciones y debidamente ordenada, teniendo en cuenta los requisitos por ley general de archivos y la ISO 9001, teniendo como base las normas que se estipulan y que debe de llevar cada una de las instituciones y en donde la Universidad de Cundinamarca cumple en su totalidad.

Lista de Referencias o Bibliografía

Archivo General De La Nación. (2001) *Cartilla de Clasificación Documental*. División de Clasificación y Descripción.

DO:https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

Concejo Directivo Archivo General de la Nación (2014) *Por El Medio Del Cual Se Establecen Los Criterios Básicos Para La Creación, Conformación, Organización, Control Y Consulta De Los Expedientes de Archivo*. [Acuerdo 002 de 2014]. DO: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Concejo Directivo Archivo General de la Nación (30 de octubre de 2001) *Por El Cual Se Establecen Las Pautas Ara Las Comunicaciones Oficiales En Las Entidades Públicas Y Privadas Que Cumplen Funciones Públicas*. [Acuerdo 060 de 2001], DO: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Congreso de la República de Colombia (13 de diciembre de 1990). *Por la cual se adiciona la ley 145 de 1960 reglamentaria de la profesión del contador público y se dictan otras disposiciones*. [Ley 43 de 1990]. DO: https://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Congreso de la República de Colombia. (14 de junio 2000) *Por Medio del Cual se Dicta la Ley General de Archivo y se Dictan Otras Disposiciones*. [Ley 954 de 20009], DO: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Contaduría General de la Nación (2023). Programa de Gestión Documental. Contaduría General de la Nación. DO: <https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental>

Cossío, C. (2020) *Apoyo al proceso de organización documental de series producidas por la Gerencia de Catastro, del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia*. Universidad de Antioquia. DO: https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/17797/12/CossioCarolina_2020_ProcesoOrganizaci%C3%B3nDocumental.pdf

Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas, Repositorio PUJ (2005), Obtenido de:

<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/7476/Tesis185.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Gauchi, V. (2012). *Aproximación teórica a la relación entre los términos de gestión documental, gestión de información y gestión de conocimiento*. Universidad Nacional del Mar de Plata.

ICONTEC (2015) Sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001), DO:

https://intranet.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/intranet_formatos/NTC_ISO_9001_2015.pdf

Maestre, P. (2012) Gestión Documental, Gestión de Información y Gestión de Archivo.

<https://www.goconqr.com/mindmap/27975792/enter-text-here>

Nayar, L. (2010). *Consultora De Ciencias De La Información*.

Do:http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_020.pdf

Sampieri, H. (2014) Metodología de la Investigación, Sexta Edición. Mc Graw Hill

Education. Do: <https://www.uca.ac.cr/wpcontent/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

UniValle. (2016) Los problemas de la Gestión Archivística en Colombia. Universidad del

Valle. DO: <https://www.univalle.edu.co/universidad-y-region/los-problemas-de-la-archivistica-en-colombia>.

Universidad de Cundinamarca (2020) Modelo de operación digital Universidad de

Cundinamarca. DO: <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/>

Universidad de Cundinamarca (2023) Programa Contaduría Pública,

DO:<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/programas/pregrado/facultad-de-ciencias-administrativas-economicas-y-contables/contaduria-publica>

Universidad de Cundinamarca (2023) *Reseña histórica institucional*. Publicaciones

Universidad de Cundinamarca.

DO:<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/component/k2/itemlist/category/29-institucion>

Universidad de Cundinamarca (2023) *Zona del Archivo Seccional Ubaté*, Do:

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/sedes/Seccionalubate>

Verdugo, J. (2017). *Análisis de los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental*. Universidad de Cundinamarca.

DO:<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/14557/BerdugoBaezLuisErnesto2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>