

	<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 9</b>

16.

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

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Seccional Ubaté
<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>
Rodríguez Medina	Juan Felipe	1007414689

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

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Alonso Gómez	Dora Constanza

Calle 6 N° 9 – 80 Ubaté – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 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 9</b>

### TÍTULO DEL DOCUMENTO

Evaluar la eficiencia de la gestión documental en el área de registro y control que atribuya al desarrollo de una auditoría operativa

### 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
18/10/2022	92

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

ESPAÑOL	INGLÉS
1.Auditoría operativa	1.Operational audit
2.Gestión documental	2.Document management
3.Control interno	3.Internal control
4.Registro y control	4.Registration and control
5.Archivo general de la nación	5.General Archive of the Nation
6.Contabilidad	6.Accounting

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2001). Cartilla de clasificación documental. Archivo de clasificación y descripción, 1-29.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (4 de octubre de 2017). Proyectos y Servicios Archivísticos. Obtenido de Inventario Documental:  
<https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Inventario-Documental#:~:text=Proceso%20de%20descripci%C3%B3n%20de%20la,la%20in formaci%C3%B3n%20y%20su%20consulta>

	<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 9</b>

Biler Reyes, S. (2017). Auditoría. Elementos esenciales. Dominio de las ciencias, 3, 138-151.

Burckhardt Leiva, V., Gisbert Soler, V., & Pérez Molina, A. I. (2016). Estrategia y Desarrollo de una Guía de Implantación de la norma ISO 9001:2015. Valencia, España: 3ciencias.

Carmona González, M., & Barrios Hernández, Y. (2007). Nuevo paradigma del control interno y su impacto en la gestión pública. Economía y Desarrollo, 141(1), 152-171. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4255/425541595009.pdf>

Estatuto General Acuerdo 007 de 2015, Artículo 1, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. (2015). Naturaleza jurídica. Obtenido de Universidad de Cundinamarca:  
<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/launiversidad/mision-y-vision>

Estatuto General Acuerdo 007 de 2015, Artículo 5, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. (2015). Misión y visión. Obtenido de <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/launiversidad/mision-y-vision>

González, G. (2003). Ordenación Documental. Archivo General De La Nación, 1-31.

Horna, A. A. (2012). siete pasos para una tesis exitosa. Lima Perú: Universidad de San Martín de Porre.

Momblanc, L. C., & Castro Milán, H. Y. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. 118-129.

Pineda, A. J. (2018). Aplicación de la Auditoria operativa en la Gestión del inventario de la empresa LIDER PHARMA SA año 2018. Universidad Peruana De Las Américas.

Scuraby, P. A. (2021). Propuesta Metodológica Para La Aplicación De La NIA 315 En Entidades De Organismos Públicos (GAD) Del Cantón NOBOL. Universidad Católica de Santiago de guayaquil.

Solano, W. A. (2021). Diseño De Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo - Sgdea, En El Archivo General De La Nación Ubicado En Bogotá – Colombia. Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. (2012). Estructura Orgánica Funcional y Directivos. Obtenido de <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/universidad/estructura-organica-funcional>

	<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>PÁGINA: 4 de 9</b>

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

**Resumen**

El desarrollo de la pasantía se focalizó en los procesos de gestión documental para la bodega archivística de la universidad de Cundinamarca bajo la sombra de una auditoría operativa. Cabe mencionar que en el presente trabajo se resaltaron los lineamientos de las diferentes cartillas dirigidas por el archivo general de nación junto a las normativas emanadas para estas actividades en instituciones públicas de nuestro país, por lo anterior se enfatizaron etapas que sentenciaron los principios de ordenación, organización, clasificación, e inventario documental, esto con el fin de haber contemplado el control interno eficaz y adecuado que resalte la auditoría operativa en cuanto a las dependencias de contabilidad, tesorería, talento humano, admisiones y registros entre otras más que se presenciaron a través de los rótulos del depósito archivístico de la institución en el transcurso de la pasantía.

	<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 9</b>

### **Abstract**

The development of the internship focused on the document management processes for the archival warehouse of the University of Cundinamarca under the shadow of an operational audit. It is worth mentioning that in the present work the guidelines of the different booklets directed by the general archive of the nation were highlighted together with the regulations issued for these activities in public institutions of our country, for the above, stages that sentenced the principles of management were emphasized. organization, classification, and documentary inventory, this in order to have contemplated the effective and adequate internal control that highlighted the operational audit in terms of accounting, treasury, human talent, admissions and records, among others that were witnessed through of the labels of the archival deposit of the institution during the course of the internship.

	<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 9</b>

## 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	
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

	<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 9</b>

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

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

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

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

**Información Confidencial:**

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

**SI \_\_\_ NO \_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

Calle 6 N° 9 – 80 Ubaté – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 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>PÁGINA: 8 de 9</b>

patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

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

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

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

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

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

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

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

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

	<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 9</b>



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.)
1.Evaluar la eficiencia de la gestión documental en el área de registro y control que atribuya al desarrollo de una auditoría operativa.PDF	Texto
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Rodríguez Medina Juan Felipe	<i>Felipe Rodríguez</i>

21.1-51-20.

**EVALUAR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA  
DE REGISTRO Y CONTROL QUE ATRIBUYA AL DESARROLLO DE UNA  
AUDITORÍA OPERATIVA**

JUAN FELIPE RODRÍGUEZ MEDINA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

CONTADURÍA PÚBLICA

UBATÉ, CUNDINAMARCA

01 DE JUNIO DEL 2023

**EVALUAR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE  
REGISTRO Y CONTROL QUE ATRIBUYA AL DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA  
OPERATIVA**

**JUAN FELIPE RODRÍGUEZ MEDINA**

**Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Contador público.**

**DIRECTOR: DORA CONSTANZA ALONSO GOMEZ**

**ASESOR EXTERNO: YENI ALEXANDRA PATAQUIVA SANCHEZ**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES**

**CONTADURÍA PÚBLICA**

**UBATÉ, CUNDINAMARCA**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Título de la pasantía.....</b>	<b>8</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>9</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>10</b>
Objetivo General.....	10
Objetivos Específicos.....	10
<b>Justificación.....</b>	<b>11</b>
<b>Marco De Referencia .....</b>	<b>12</b>
Marco Teórico.....	12
Marco Legal .....	13
Marco Conceptual.....	15
Marco Institucional .....	17
<b>Desarrollo de la pasantía .....</b>	<b>20</b>
Capítulo I.....	20
Objetivo 1.....	20
Capitulo II.....	25
Objetivo 2.....	25
Capitulo III.....	35
Objetivo 3.....	35
<b>Diseño metodológico .....</b>	<b>36</b>
<b>Recursos .....</b>	<b>37</b>
Recursos humanos .....	37
Materiales.....	37
<b>Cronograma de actividades 2022-2023.....</b>	<b>40</b>

<b>Conclusiones.....</b>	<b>42</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>43</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>45</b>
Anexo 1: Evidencias Fotográficas .....	45
Anexo 2: Planillas de actividades diarias.....	53
Mes de Septiembre y octubre 2022.....	53
Mes de noviembre 2022.....	60
Mes de Noviembre y diciembre 2022.....	70
Mes de diciembre 2022 y enero 2023 .....	.78
Mes de febrero del 2023 .....	85
Anexo 3: Evaluación desempeño pasantía.....	88

**Índice de tablas**

**Tabla 1.** *Recursos Humanos para el Desarrollo de la Pasantía* ..... 37

**Tabla 2.** *Materiales para el Desarrollo de la Pasantía* ..... 37

## Índice de figuras

<b>Figura 1</b> <i>Estructura orgánica funcional y directivos</i> .....	19
<b>Figura 2</b> <i>Tabla de retención documental</i> .....	26
<b>Figura 3</b> <i>Caratulas</i> .....	28
<b>Figura 4</b> <i>Formato del Inventario Único Documental</i> .....	32
<b>Figura 5</b> <i>Índice del proceso que recae en el inventario documental</i> .....	32
<b>Figura 6</b> <i>Esquema de actividades enfocadas al inventario único documental para la dependencia de tesorería UDEC-Ubaté</i> .....	33
<b>Figura 7</b> <i>Inducción teórica de conceptos claves para abordar la pasantía</i> .....	45
<b>Figura 8</b> <i>Etapas de desinfección, bodega archivística</i> .....	45
<b>Figura 9</b> <i>Bodega de almacenamiento documental Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté</i> .....	46
<b>Figura 10</b> <i>Organización de archivadores A-Z</i> .....	46
<b>Figura 11</b> <i>Organización de carpetas</i> .....	47
<b>Figura 12</b> <i>Clasificación de archivo a través de los módulos del depósito</i> .....	47
<b>Figura 13</b> <i>Búsqueda de información de aportes sociales, nomina, en la sección del rotulo de cajas, bodega de archivo</i> .....	48
<b>Figura 14</b> <i>Proceso de organización documental</i> .....	48
<b>Figura 15</b> <i>Proceso de organización documental a través de Excel estructurando la base de datos</i> .....	49
<b>Figura 16</b> <i>Proceso de realización de caratulas para el inventario único documental</i> ....	49
<b>Figura 17</b> <i>Proceso de desarrollo, inventario único documental</i> .....	50

<b>Figura 18</b> <i>Procedimiento que fundamento la organización de hojas de vida, especialmente de estudiantes que tuvieron un expediente universitario en la UDEC .....</i>	50
<b>Figura 19</b> <i>Organización documental con las carpetas de hojas de vida que ya atribuyeron los diferentes parámetros del archivo general de la nación.....</i>	51
<b>Figura 20</b> <i>Modulo del depósito documental N.4 que ostento los archivos de los egresados del programa de administración de empresas y donde se ejecutaron actividades como, organización documental.....</i>	51
<b>Figura 21</b> <i>Base de datos suministrada por la oficina de admisiones para realizar actividades que tienen énfasis con los parámetros que exige el archivo general de la nación a fin de corroborar con un buen registro y control .....</i>	52

**Título de la pasantía.**

Evaluar la eficiencia de la gestión documental en el área de registro y control que atribuya al desarrollo de una auditoría operativa.

Área: Auditoría y control interno

Línea: Auditoría operativa teniendo en cuenta la gestión documental

## **Introducción.**

El presente trabajo se fundamentó bajo el proceso realizado en la parte de gestión documental que se enfocó hacia la universidad de Cundinamarca y el cual produjo dos grandes resultados los cuales se evidenciaron con la excelente organización archivística y la minimización de inconvenientes a futuro.

“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” (González G. , 2003)

Cabe destacar que para la realización de este trabajo se empleó la auditoría operativa como instrumento mentor el cual atribuyo a identificar las deficiencias que se presentaron a la hora de ejecutar tareas y añadiendo la metodología de control interno, un sistema grandioso para combatir los riesgos en las organizaciones.

“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”.

## **Objetivos.**

### **Objetivo General**

Demostrar la eficacia en la gestión documental que posee la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté haciendo uso de una auditoría operativa.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar como la auditoría operativa juega un papel trascendental para el desarrollo adecuado del registro y control documental de la universidad de Cundinamarca.
- Esquematizar a través del trabajo evidenciado la gran ejecución que se realiza al llevar una auditoría operativa en el proceso de la documentación englobado en la universidad de Cundinamarca.
- Evaluar el impacto de los beneficios que se pueden obtener al momento de aplicar la práctica de auditoría operativa enfocada al registro y control que se abordan en la documentación visualizada.

### **Justificación.**

El presente proyecto busco emprender de manera eficaz el registro y control de la documentación que brindo la universidad de Cundinamarca, haciendo énfasis de la auditoría operativa con el fin de persuadir los diferentes problemas que se presentaron cuando se realizó la gestión documental.

El análisis se ejecutó en la verificación del impacto que tuvo la auditoría operativa en la gestión documental emanada por la universidad de Cundinamarca y cómo influyo está en los procesos que se determinaron para contribuir con el buen control interno de la índole.

De esta manera se logró dar solución a los diferentes inconvenientes que se presentaron y prevenir los riesgos a futuro. Se puede decir que, al haber hecho uso de esta auditoría operativa además de evidenciar la eficacia, se consiguió aumentar una mejora sustancial en los procedimientos de registro y control. Cabe destacar que, al aplicar la metodología ya mencionada, se observó en que documentación la universidad está incumpliendo y a su vez ayudo a identificar con exactitud la causa de dicho problema.

La decisión por la cual tomé esta opción de grado se tornó gracias a la facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables ya que ellos me dieron la gran oportunidad de participar como estudiante del programa de contaduría pública y acatar funciones de la mano con los conocimientos que adquirí a lo largo de mi carrera, siendo esto vital para desempeñarme en el campo laboral que en poco tiempo tengo que afrontar.

## **Marco De Referencia.**

### **Marco Teórico**

La auditoría operativa en los últimos años ha estado en constante evolución con el fin de que más entidades tomen la decisión de reflejarlas en sus metodologías, por esta razón el ámbito de gestión documental atribuye enfoques que van de la mano con procedimientos de registro y control que solo la auditoría operativa puede observar y evaluar, aludiendo la temática de encontrar errores con el fin de ayudar a su debido fortalecimiento a través de su medición.

Dado esto, se conoce que la auditoría operativa es ilustrada como un,

“examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad para determinar la eficiencia con que logras los objetivos preestablecidos con la que utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir recomendaciones que mejoren la gestión”

(Pineda, 2018, pág. 7)

Del mismo modo la gestión documental hace referencia a un “instrumento que contribuye a la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en la evidencia” (Momblanc & Castro Milán, 2021, pág. 3)

En términos sustanciales las entidades que ejecutan un control interno dirigido a la gestión documental apropian su modelo, pero no ejecutan efectivamente las pautas que rige la auditoría operativa para fortalecer los procesos deficientes, provocando un proceso netamente erróneo y como resultado afectaciones futuras.

## **Marco Legal**

La gestión documental está reglamentada por la ley de archivos 594 del 2000 que se enfoca en como la información a contemplar debe cumplir con una serie de parámetros especializados en pro a los objetivos propuestos por dicha ley y su efectiva aplicabilidad.

Básicamente la ley se sintetiza en el “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” (Solano, 2021, pág. 25).

Así mismo se tuvo en cuenta las NIA (Normas Internacionales de Auditoría) las cuales se desenlazan en el manejo adecuado que debe llevar un trabajo a la hora de dictaminar los diferentes procesos que se han abordado en la parte de auditoría, por esta razón es importante hacer énfasis de la gestión documental estructurada bajo una auditoría operativa

“El hecho de aplicar las NIA incrementa la calidad de una auditoría y podría identificarse los riesgos y eventos de afectación de una manera más rápida, priorizando los riesgos críticos” (Scuraby, 2021, pág. 80)

Por otro lado, es importante aclarar que se pueden sufrir drásticas afectaciones al no adaptar el modelo de una auditoría operativa por el simple hecho de que esta analiza la identificación de procesos críticos, para el caso de la gestión documental este problema se pudo ver plasmado al principio de la pasantía ya que la información se encontraba sumamente desorganizada y desactualizada. La bodega archivística paso de lineamientos obsoletos a normas actuales como por ejemplo la ISO 9001 del 2015 la cual se sintetiza en “una estructura de alto nivel, alineando las diversas formas de sistemas de gestión y asegurando que todos los sistemas sean compatibles creando una unidad en cuanto a vocabulario y requisitos. Esta estructura

representa un índice básico que tienen que compartir cualquier norma de sistema de gestión”  
(Burckhardt Leiva, Gisbert Soler, & Pérez Molina, 2016).

Lo anterior ilustra el gran esfuerzo y trabajo con el que se pudo realizar la pasantía.

## **Marco Conceptual**

A continuación, se van a resaltar algunos conceptos claves que fueron utilizados para cumplir exitosamente las actividades propuestas ya ejecutadas, cabe destacar que sin los términos que se van a deducir ahora mismo, posiblemente no se hubiera cumplido con los objetivos establecidos en la pasantía, estos son:

**Ordenación:** Según (González G. J., 2003), lo especifica como el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

**Clasificación documental:** De acuerdo con él (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2001), precisa 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.

**Organización documental:** Del mismo modo (González G. J., 2003), señala que este término es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

**Inventario Documental:** Según el (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2017) dictamina que radica en un proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

**Foliación:** (González G. J., 2003), interpreta que la foliación consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas.

**Control Interno:** (Carmona González & Barrios Hernández, 2007), lo detallan como un proceso que lleva a cabo el consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos en los siguientes ámbitos o categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, Fiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes y reglamentos.

**Auditoría:** (Biler Reyes, 2017), lo dictamina como un proceso que reúne varias características, que son indispensables para una ejecución completa y correcta: es un proceso sistemático, las evidencias se obtiene y evalúa de manera objetiva, estas evidencias consisten en una amplia gama de información y datos que lo puedan ayudar a elaborar su informe final. El auditor tiene un papel que desarrollar en este proceso, el cual es, determinar el grado de precisión que existe entre los hechos que ocurren en realidad y los informes que se han elaborado después de haber sucedido tales hechos.

Se puede deducir que estos conceptos radicaron una metodología más especializada en el enfoque que se fue plasmando la pasantía, ya que las tareas se realizaron sistemáticamente comprendiendo los errores y corrigiéndolos al mismo tiempo, todo esto con el fin de haber logrado el desarrollo de la auditoría operativa en los procesos archivísticos que aluden a la eficacia y transparencia que tiene esta auditoría como objetivo.

### **Marco Institucional**

La Universidad de Cundinamarca es una Institución Estatal de Educación Superior del Orden Territorial, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza número 045 del 19 de diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC), y fue reconocida como Universidad mediante Resolución No. 19530, de diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y los Derechos Reglamentarios, es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonio propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, como institución de Educación Superior. (Estatuto General Acuerdo 007 de 2015, Artículo 1, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, 2015)

### **Misión**

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, investigación e innovación, e interacción universitaria. (Estatuto General Acuerdo 007 de 2015, Artículo 5, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, 2015)

### **Visión**

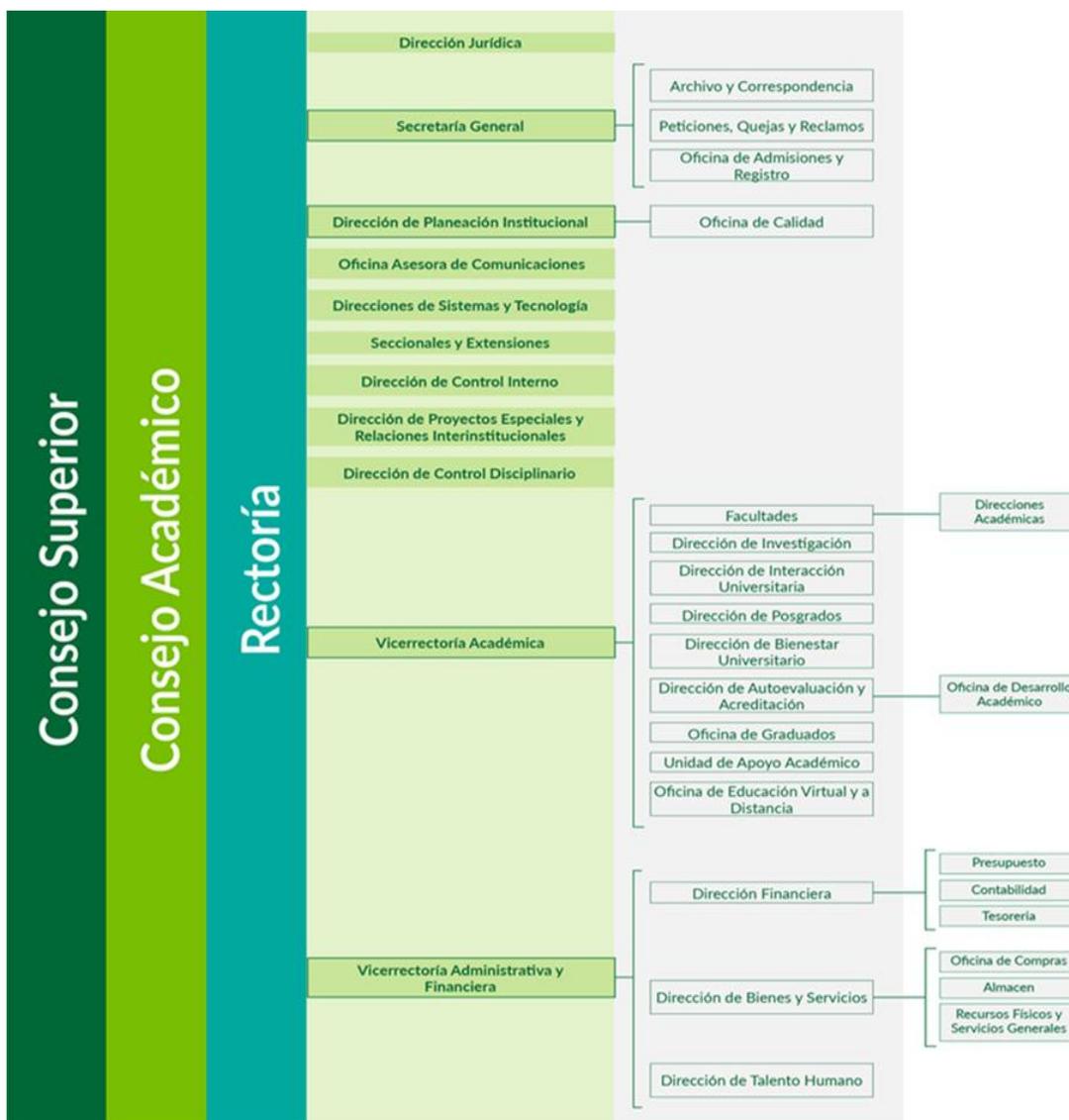
La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el

cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia. (Estatuto General Acuerdo 007 de 2015, Artículo 5, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, 2015)

## Estructura Orgánica

**Figura 1**

*Estructura orgánica funcional y directivos*



**Nota.** La estructura desglosa detalladamente la organización de directivas que aplica la UDEC para su gran funcionamiento. Fuente Universidad de Cundinamarca, acuerdo 008, 2012 (<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/universidad/estructura-organica-funcional>).

Para prestar un servicio educativo de calidad, acorde con el Siglo 21, así está organizada la U Cundinamarca. (UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, 2012)

## **Desarrollo de la pasantía.**

### **Capítulo I.**

#### ***Objetivo 1***

Identificar como la auditoría operativa juega un papel trascendental para el desarrollo adecuado del registro y control documental de la universidad de Cundinamarca.

#### **Sustentación del objetivo.**

Se abordó la identificación de la auditoría operativa con el proceso de gestión documental por los siguientes motivos:

Al ejecutar todas estas labores se observó un mejor procedimiento de organización y selección, ya que se hizo énfasis a las dependencias archivísticas acogidas bajo el rubro de la eficiencia.

Así mismo se acudió al desarrollo del conocimiento referente a la gestión documental que poseen las instituciones de educación superior y entidades independientes, esto con el fin de cumplir efectivamente el buen manejo de la información archivística a través de lo que refleja y alude el control interno desglosado bajo una herramienta trascendental como lo es la auditoría operativa.

Por consiguiente, se emplearon materiales de lectura como:

- Normativas que rigen la gestión documental institucional
- Funciones que cumplen las tablas de retención documental
- Cartilla de clasificación documental
- Cartilla de ordenación documental

Lo anterior se realizó para acudir al propósito de proporcionar un mejor entendimiento de las metodologías que se abarcaron para fomentar la gestión documental incursionada en el área de registro y control.

Con las bases claras y centralizadas, se asistió a la bodega del archivo ubicada en las instalaciones de la universidad de Cundinamarca para cumplir con las siguientes actividades:

### **Clasificación por dependencias**

Básicamente esta actividad se ejecutó bajo la organización del archivo desde su principio, siguiendo el respectivo proceso como por ejemplo la selección adecuada de documentos y trasladándolos a sus correspondientes módulos archivísticos.

Al haber desarrollado lo anterior se pudo acatar que el registro y control en la bodega fue muy bueno, ya que se obtuvo mayor efectividad en cuanto a la documentación plasmando una política rigurosa impulsada hacia el orden documental con el fin de que estos se empleen de manera oportuna cuando la universidad de Cundinamarca lo requiera.

Cabe destacar que al observar el excelente control interno que se estuvo llevando a cabo en las labores archivísticas, se realizó la misma metodología, pero teniendo en cuenta los diferentes archivadores de AZ y carpetas particulares, desglosadas de la siguiente forma:

### **Seccional Ubaté**

Dependencia de:

- Contabilidad
- Facturas (Egresos e ingresos)
- Nomina (Seguridad social, contratos)
- Recursos humanos
- Bienestar Universitario

- Hojas de vida que aludieron a historias académicas para estudiantes e historias laborales enfocadas en profesores

- Registro y admisiones
- Correspondencia (Solicitudes, peticiones)

### **Sede Fusagasugá**

Dependencia de:

- Contabilidad
- Nomina
- Correspondencia

### **Extensión Chocontá**

Dependencia de:

- Contabilidad
- Correspondencia

### **Extensión Chía**

Dependencia de:

- Contabilidad
- Correspondencia

Además, se realizó la búsqueda a través de la documentación ya plenamente organizada de sujetos requeridos por la seccional de Fusagasugá acudiendo a información como hojas de vida y aportes sociales de nómina que sustentaron los pagos que se hacían mensuales a dichos funcionarios, estos se emitieron escaneados a correspondencia para luego ser enviados directamente a la seccional de Fusagasugá.

Se entrego todo lo referente a:

Seguridad social:

- Salud
- Pensión
- ARL

El parámetro de seguridad social se sustentó en aspectos como la identificación del afiliado, es decir:

- Cédula
- Numero
- Apellido y nombre
- Ingreso base de cotización

Liquidación de aportes como:

- Pensión
- Fondo solidaridad pensional
- Salud

Datos comunes sustentados en:

- NIT
- Sucursal
- Nombre o razón social
- Periodo de cotización
- Departamento

## **Gestión documental**

“Conocimiento del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo”

Se contemplo la debida desinfección archivística en la bodega acatando lo aprendido en las inducciones que se plasmaron durante la pasantía, cabe destacar que se realizó la limpieza profunda en documentos como:

- AZ
- Carpetas
- Cajas
- Hojas

Esto se realizó con la finalidad de conservar los archivos.

Con lo situado anteriormente se reconoció uno de los roles de la auditoria operativa ya que esta enfatizo procedimientos pertinentes que encarrilaron a la búsqueda eficaz de información, acatando que datos se encontraron y cuáles no, complementando así el primer objetivo de la pasantía enfocada.

## **Capítulo II**

### ***Objetivo 2***

Esquematizar a través del trabajo evidenciado la gran ejecución que se realiza al llevar una auditoría operativa en el proceso de la documentación englobado en la universidad de Cundinamarca.

### **Sustentación del objetivo**

Se evidencio una auditoría operativa ya que se determinó el grado de eficacia con el que se plasmaron esas tareas, como por ejemplo la ordenación archivística del siguiente proceso:

### **Hojas de vida**

Bajo el punto de vista anterior se radico la actividad de forma minuciosa con los siguientes sectores:

- Administrativo
- Académico
- Docentes

### **Dependencia de talento humano – Sector “administrativo y docentes”**

La documentación contemplada en la bodega archivística de la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté se organizó por códigos, en este caso para la dependencia de talento humano se utilizó el código 33-28.6 llamado “historias laborales” en el recayó información como:

- Contratos de arrendamientos
- Contratos de docentes
- Contratos para el personal de aseo y vigilancia

## Dependencia de admisiones y registro “Sector académico”

Del mismo modo que se estructuró anteriormente la documentación se organizó por códigos, en este caso para la dependencia de “admisiones y registro” se acudió a la serie 12.3-28.1 “historias académicas”, esta carpeta aguardo información como: Formulario de inscripción del estudiante, resultados del examen de estado para ingreso a la educación superior, título de bachiller académico, acta individual de graduación, cédula.

De ahí que se abordaron las tablas de retención documental emitidas por la universidad de Cundinamarca con la finalidad de expresar el direccionamiento adecuado de la información visualizada.

Esta tarea se desarrolló siguiendo también los parámetros de la cartilla de ordenación documental que se empleó desde que se abordó la pasantía.

### Figura 2

*Tabla de retención documental*

MACROPROCESO DE APOYO		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CURSO: ADMISIÓN	VERSION: 4	PAGINA: 2 de 4
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO								
COD 33 DTH								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
33-4	• Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	7	X		X		digitaliza, genera decisiones administrativas
33-4.1	<b>APORTES</b> • Aportes parafiscales • formatos planillas pago de salud • formatos planillas pago de Pensión • formatos planillas pago de ARL	5	15	X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
33-12	<b>CIRCULARES</b> • Circulares informativas	1	1			X		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
33-12.1	• circulares							
33-12.2	<b>Circulares reglamentarias</b> • Circulares normativas • comunicados	3	7	X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas registran aspectos normativos
33-27	<b>EVALUACIONES</b>	3	2			X		Acuerdo 137 y 138 del CNSC. Finalizada su retención en Archivo central se elimina, se encuentra en la historia laboral del funcionario o docente, pier de valores secundarios
33-27.2	Evaluaciones de desempeño • evaluación • seguimiento							
33-28	<b>HISTORIAS</b> • Historias Laborales • Acto administrativo nombramiento • formato hoja de vida función pública	2	7				X	Aplicación de la Circular 004 de 2003 del AcsN y la función Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de las historias de los funcionarios más relevantes, y se conserva en el histórico, en archivo misional y

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación

Firma: *Isabel Quintero Uribe* Secretaria General  
Firma Responsable: *Ruth Elías Cárdenas Bayona* Jefe de Archivo y Correspondencia  
Fecha: 11 agosto del 2014

**Nota.** Se presenta uno de los diversos formatos que veneno la ordenación documental en la institución. Fuente Universidad de Cundinamarca, 2022-2023

## **Organización documental**

Se abordó la organización de los documentos encontrados teniendo en cuenta su dependencia, es decir:

- Talento Humano
- Admisiones y registro

Básicamente el proceso se enfocó en los siguientes pasos:

1. Acudir a la carpeta para desarrollar su clasificación
2. desmontar material metálico como por ejemplo ganchos de cosedora, legajadores y clips previamente visualizados a la hora de realizar la labor
3. Ordenar teniendo en cuenta las pautas que exige el archivo general de la nación como por ejemplo ubicar y organizar las hojas de información desde la fecha más antigua hasta la fecha más actual de la carpeta trabajada, esto con el fin de emitir la elaboración de portadas de forma correcta.
4. Así mismo la documentación se estructuró en archivadores de A-Z para hacer trasladados en paquetes ya disponibles con el fin de ser inscritos en la base de datos a través de la intranet.
5. Se concluyó con la inscripción de la información pertinente de cada carpeta terminada empleando los computadores situados en la bodega de archivo con la herramienta de Excel.

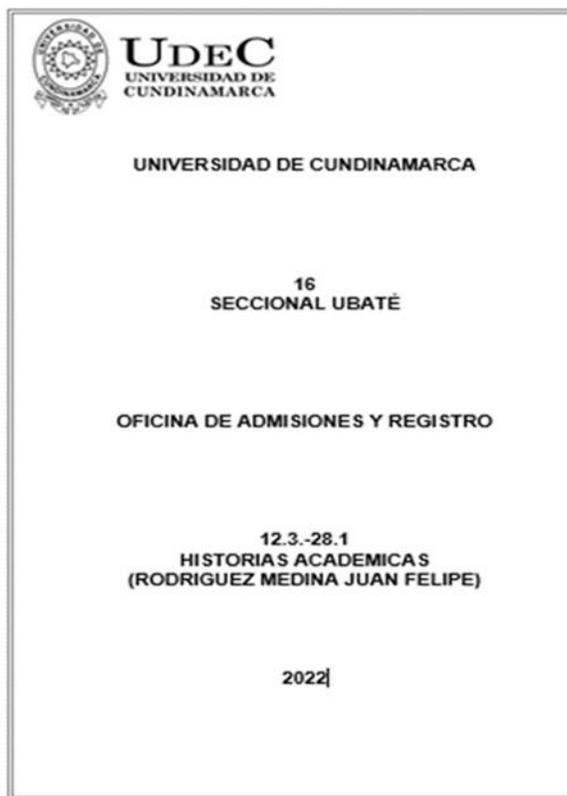
La base de datos sustentó los siguientes aspectos:

- Numeración por orden de carpeta finalizada
- Oficina de dependencia
- Cédula de la persona visualizada en la carpeta

- Nombre completo
- Último año que el sujeto tubo vínculo con la universidad
- Cargo que desempeño en la UDEC
- Seccional, extensión o sede

### Figura 3

#### *Caratulas*



**Nota.** El formato que se visualiza representa el esquema contemplado por la UDEC para la elaboración de portadas en cuanto a carpetas de historias laborales e historias académicas. Fuente Universidad de Cundinamarca, 2022-2023.

Al mismo tiempo en los módulos del depósito que se encontraron en la bodega archivística de la UDEC, se insertaron las carpetas ya organizadas con portada y los diferentes

parámetros que emitió el archivo general de la nación con el fin de llevar el buen registro y control en los documentos examinados para acatar del mismo modo con los lineamientos que promueven las bases de la auditoría operativa en pro a la calidad. Bajo la perspectiva que se menciona anteriormente se apartaron las hojas de vida dependiendo su seccional: Ubaté, Chocontá Fusagasugá, Chía.

Cabe destacar también su rubro es decir si estas fueron de historias laborales o historias académicas.

### **Rotulo de cajas**

Se organizó el rotulo de cajas con el fin de que se cumplieran las normas que promueve el archivo general de la nación. Dentro de este parámetro se llevó un orden que consistió en trasladar las cajas desde la fecha más antigua a la más reciente colocándolas en su modulo del depósito correspondiente.

Esta tarea se elaboró con las siguientes dependencias:

- Dirección de seccional
- Talento humano
- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad

### **Inventario Único Documental**

Se realizo apoyo a la coordinación del programa de contaduría pública seccional Ubaté inspeccionando y revisando el inventario único documental de dicha índole.

Dentro de las tareas que se abordaron se sitúan las siguientes:

**Foliación:** Observar que cada carpeta cumpliera con los datos estipulados en la tabla de inventario documental, es decir:

- Numero de orden:

Número de carpetas que sustentaron dicha caja a revisar, ejemplo: carpeta 1, 2, 3, 4, 5 etc.

- Código:

Es el número que identifico la información que se encontró en el documento, estas se extrajeron de la tabla de retención documental.

Cabe mencionar la importancia de inspeccionar que estos códigos fueran los mismos de las tablas de retención de retención documental estipuladas bajo el manto de la universidad de Cundinamarca, este procedimiento se realizó para que todo el archivo trabajado estuviera actualizado y acorde a las actividades o periodos que se plasmaban.

- Serie:

Para este aspecto la universidad de Cundinamarca en la seccional de Ubaté acoge la serie “16” en sus documentos, esto se hace con el fin de que la información tenga un adecuado registro y control en dichos aspectos

- Fechas extremas:

Básicamente se desglosa en la fecha inicial que se encuentre al comienzo de cada carpeta y fecha final ubicada en la última carpeta de la hoja final, ejemplo:

Año-Mes-Día – 2022- 12- 05

- Unidad de conservación:

En que formato se guardaron los documentos, es decir: Caja, carpeta, tomo, otro

- Numero de folios:

Es el total de hojas que se marcaron con lápiz, ejemplo: 1,2,3,4,5= Total de folios 5.

Simultáneamente si son tomos se deben foliar de la siguiente manera:

- Tomo I: Desde la hoja 1 hasta la hoja 200
- Tomo 2: Desde la hoja 201 hasta la hoja 400
- Tomo 3: Desde la hoja 401 hasta la 600

Este procedimiento se ejecutó así sucesivamente hasta finalizar la cantidad de tomos.

- Soporte:

Porque medio se encontró esta información, ejemplo: formato físico o digital

- Frecuencia de consulta:

La universidad de Cundinamarca estipula tres ítems para situar si los documentos son de carácter:

**Alta:** La información presentada es muy trascendental para la institución ya que se revisa constantemente.

**Media:** Los documentos que se abordaron en este aspecto se inspeccionan ocasionalmente.

**Baja:** Estos archivos ya son muy obsoletos y básicamente son infrecuentemente visualizados.

- Observaciones:

Si la información presenta una inconsistencia se manifestaba en este apartado.



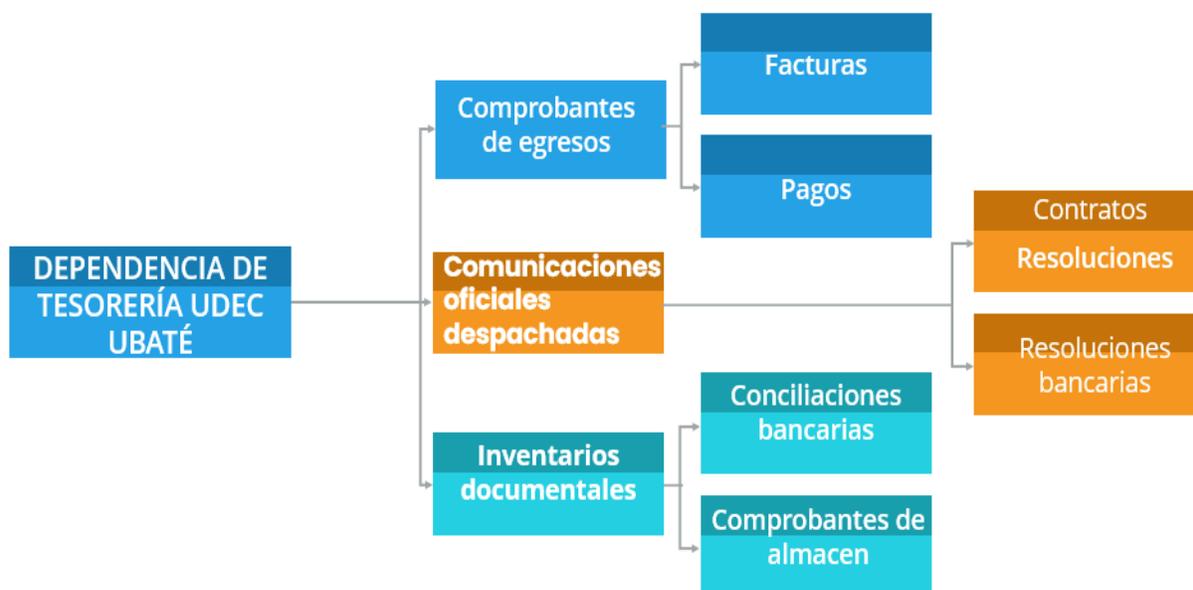
## Apoyo a la dependencia de tesorería de la UDEC Ubaté

Se fundamentaron las actividades que plasmo el inventario único documental para la dependencia de tesorería.

De este modo se presentará un esquema de la documentación que fue atribuible para enfocar dicho proceso:

### Figura 6

*Esquema de actividades enfocadas al inventario único documental para la dependencia de tesorería UDEC-Ubaté*



**Nota.** El esquema anterior visualiza la documentación que se organizó con la dependencia de tesorería, autoría propia, *Felipe Rodríguez*, 2022 – 2023.

### **Oficina de admisiones registro y control académico - UDEC Seccional Ubaté**

Se ejecuto apoyo en la gestión de registro y control para el módulo del depósito documental N.4, el cual sustento carpetas con información de los egresados del programa de administración de empresas sede Ubaté, esta actividad se implementó bajo el proceso de organización documental fundamentado en la oficina de admisiones registro y control académico seccional Ubaté.

Bajo este parámetro se tomó la base de datos suministrada por dicha dependencia con el fin de realizar actividades que justifico el archivo general de la nación como, por ejemplo:

- Organización documental
- Foliación
- Encuadernación

Este proceso evidencio soportes contables que dieron testimonio al desarrollo académico fomentado por el graduado en la universidad de Cundinamarca.

Así mismo se encontraron documentos como:

- Formulario de inscripción de estudiantes en la Universidad de Cundinamarca
- Examen del estado “ICFES”- resultados
- Acta individual de graduación “Bachiller académico”
- Constancias para aspiración a grado
- Requisitos académicos cumplidos
- Pénsum de notas académicas

### **Capítulo III**

#### ***Objetivo 3***

Evaluar el impacto de los beneficios que se pueden obtener al momento de aplicar la práctica de auditoría operativa enfocada al registro y control que se abordan en la documentación visualizada

#### **Sustentación del objetivo**

fue muy trascendental la información archivística que se pudo contemplar bajo el manto de la universidad de Cundinamarca, es por ello que a lo largo de la pasantía se identificaron los beneficios obtenidos al alinear una auditoría operativa con la gestión documental, básicamente al hacer esto se observó cómo se llevaron procedimientos para que la información se organizara de forma correcta y cumpliendo con los fundamentos que atribuyeron las normas de auditoría en cuanto al buen manejo del registro y control de archivo desarrollado en la Universidad de Cundinamarca

#### **Resultados entregados a la UDEC**

- a) 18 cajas, que corresponde al área de admisiones y registros de la seccional Ubaté con un total de 687 hojas de vida.
- b) 1 caja de hojas de vida de estudiantes de la extensión chía
- c) 6 cajas que corresponden a sedes, seccionales y extensiones con 215 hojas de vida de talento humano.
- d) 1 base de datos en Excel donde se relaciona toda la información referente a lo anterior.
- e) Inventario único documental para el programa de contaduría pública UDEC Ubaté, tesorería y oficina de admisiones registro y control académico

f) foliación y encuadernación de 56 archivos para un total de 271 carpetas entregadas a la oficina de admisiones registro y control académico.

### **Diseño metodológico.**

El enfoque que se sitió para desarrollar el presente proyecto fue cualitativo ya que con este se recolecto diferentes estrategias que ayudaron a desarrollar un sistema más amplio en cuanto al proyecto abordado.

La metodología cualitativa se profundizo en la mejora de la investigación así mismo en cuanto a la creatividad ya que apoya la combinación de diferentes técnicas para implementar un proyecto de calidad, teniendo en cuenta la comprensión del problema, del mismo sentido lo define “Se llama investigación cualitativa a todo estudio que se concentra más en la profundidad y comprensión de un tema que en la descripción o medición. A la investigación cualitativa le interesa sintetizar un proceso, esquematizarlo, comprenderlo, más que sólo medirlo y precisarlo” (Horna, 2012, pág. 204)

En términos más sustanciales esta metodología busco entender los diferentes problemas que se abarcaron a la hora de realizar una labor bajo la realidad, en este caso afrontando el ámbito de gestión documental se evidencio que por lo general esta sufre de deficiencias en sus dependencias un claro ejemplo es el registro y control, es aquí donde esta metodología jugó un rol muy importante para disminuir ese gran inconveniente.

## Recursos.

**Tabla 1**

*Recursos humanos.*

<b>Nombre</b>	<b>Horas diarias</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas mensuales</b>
Juan Felipe Rodríguez Medina	8 horas	40 horas	160 horas

*Nota.* La tabla ilustra los recursos humanos para el desarrollo de la pasantía y el tiempo empleado en esta, autoría propia, *Felipe Rodríguez*, 2022 – 2023.

### Materiales

**Tabla 2**

*Materiales para el Desarrollo de Pasantía.*

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Procedencia</b>
Escritorio	3	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Computadores	3	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Teclados	3	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Mouse	3	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Torre de PC	3	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Impresora	1	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Intranet	1	Recursos de la Universidad de Cundinamarca

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Procedencia</b>
Resma tamaño carta y oficio	20	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Perforadora	4	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Quita grapas	3	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Cajas de cartón	Ilimitadas	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Paquete de cartulinas blancas	Ilimitadas	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Información	Archivo de bodega	Universidad de Cundinamarca
Cinta blanca adhesiva	5	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Pegante	3	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Lápiz	5	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Borrador	3	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Esfero	2	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Agenda	1	Recursos de la Universidad de Cundinamarca
Equipo de protección personal	Guantes (uno diario) Tapabocas (uno diario)	Recursos de la Universidad de Cundinamarca

Descripción	Cantidad	Procedencia
Equipo de desinfección	Toallas húmedas Brocha, careta de filtro Overol de desinfección	Equipo de contratación por la Universidad de Cundinamarca

*Nota.* Esta tabla muestra los materiales empleados a lo largo de la pasantía, autoría propia, *Felipe Rodríguez, 2022 – 2023.*

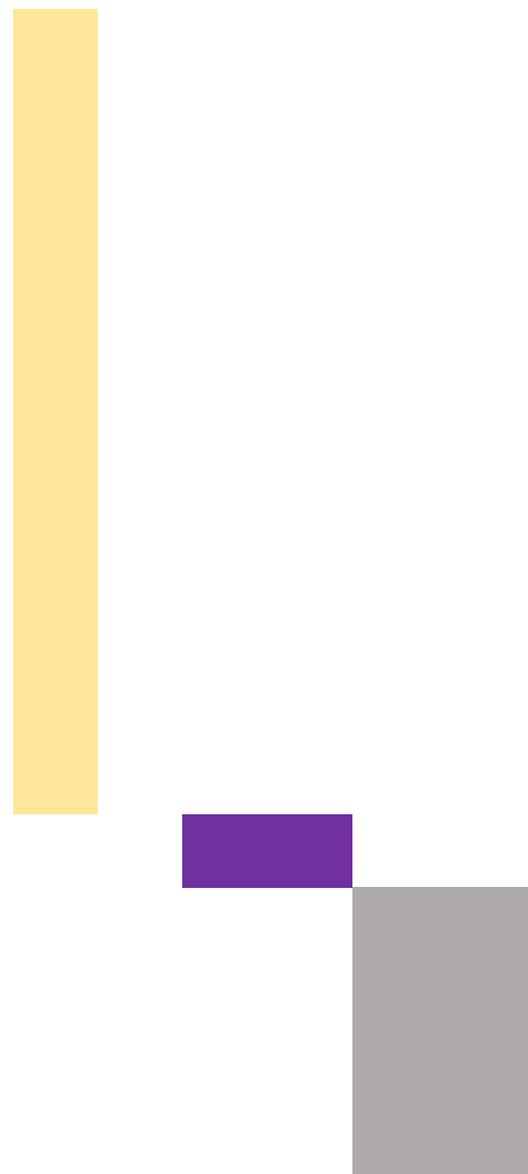
### Cronograma de actividades 2022-2023.

Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
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
Inducción sobre la Gestión Documental y Remoción de Sólidos.																								
Clasificación y Depuración. Ordenación.																								
Identificar como la auditoria operativa juega un papel transcendental para el desarrollo adecuado del registro y control documental de la universidad de Cundinamarca.																								
Encuadernación y actividades del inventario único documental.																								

Esquematizar a través del trabajo evidenciado la gran ejecución que se realiza al llevar una auditoria operativa en el proceso de la documentación englobado en la universidad de Cundinamarca.

Foliación.

Rotulación y entrega de la documentación prevista



**Nota.** La información anterior contempla el cronograma de actividades ejecutadas desde el inicio y fin de la pasantía, autoría propia, *Felipe Rodríguez*, 2022 – 2023.

### **Conclusiones.**

- Es importante seguir manteniendo constantemente los documentos actualizados y con sus lineamientos requeridos, esto con el fin de no tener inconvenientes cuando se presenten futuras auditorias.
- Al plasmar estos formatos físicos a digital la universidad de Cundinamarca tendrá un fortalecimiento favorable en su gran rubro documental.
- Finalmente se logró aplicar el enfoque de auditoría operativa con la gestión documental en el plazo establecido ya que se hizo entrega del material archivístico plenamente relacionado con el buen control interno y la eficacia.

### Referencias.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2001). Cartilla de clasificación documental. *Archivo de clasificación y descripción*, 1-29.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (4 de Octubre de 2017). *Proyectos y Servicios*

*Archivísticos* . Obtenido de Inventario Documental:

[https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Inventario-](https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Inventario-Documental#:~:text=Proceso%20de%20descripci%C3%B3n%20de%20la,la%20informaci%C3%B3n%20y%20su%20consulta.)

[Documental#:~:text=Proceso%20de%20descripci%C3%B3n%20de%20la,la%20informaci%C3%B3n%20y%20su%20consulta.](https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Inventario-Documental#:~:text=Proceso%20de%20descripci%C3%B3n%20de%20la,la%20informaci%C3%B3n%20y%20su%20consulta.)

Biler Reyes, S. (2017). Auditoría. Elementos esenciales. *Dominio de las ciencias*, 3, 138-151.

Burckhardt Leiva, V., Gisbert Soler, V., & Pérez Molina, A. I. (2016). *Estrategia y Desarrollo*

*de una Guía de Implantación de la norma ISO 9001:2015* . Valencia, España: 3ciencias.

Carmona González , M., & Barrios Hernández, Y. (2007). Nuevo paradigma del control interno y

su impacto en la gestión pública. *Economía y Desarrollo*, 141(1), 152-171. Obtenido de

<https://www.redalyc.org/pdf/4255/425541595009.pdf>

Estatuto General Acuerdo 007 de 2015, Artículo 1, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

(2015). *Naturaleza jurídica*. Obtenido de Universidad de Cundinamarca:

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/launiversidad/mision-y-vision>

Estatuto General Acuerdo 007 de 2015, Artículo 5, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

(2015). *Mision y vision*. Obtenido de

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/launiversidad/mision-y-vision>

Gonzáles, G. (2003). Ordenación Documental. *Archivo General De La Nación*, 1-31.

Gonzáles, G. J. (2003). Ordenación Documental. *Archivo General De La Nación*, 1-31.

- Horna, A. A. (2012). *siete pasos para una tesis exitosa*. Lima Perú: Universidad de San Martín de Porre.
- Momblanc, L. C., & Castro Milán, H. Y. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. 118-129.
- Pineda, A. J. (2018). Aplicación de la Auditoria operativa en la Gestión del inventario de la empresa LIDER PHARMA SA año 2018. *Universidad Peruana De Las Américas*.
- Scuraby, P. A. (2021). Propuesta Metodologica Para La Aplicación De La NIA 315 En Entidades De Organismos Públicos (GAD) Del Cantón NOBOL. *Universidad Católica de Santiago de Guayaquil*.
- Solano, W. A. (2021). Diseño De Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo - Sgdea, En El Archivo General De La Nación Ubicado En Bogotá – Colombia. *Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*.
- UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. (2012). *Estructura Orgánica Funcional y Directivos*.  
Obtenido de <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/universidad/estructura-organica-funcional>

## Anexos

### Anexo 1: Evidencias Fotográficas

#### Figura 7

*Inducción teórica de conceptos claves para abordar la pasantía*



*Nota.* Adaptado de pasantes *Universidad de Cundinamarca, Ubaté, 2022 – 2023*

#### Figura 8

*Etapas de desinfección, bodega archivística*



*Nota.* Adaptado de pasantes *Universidad de Cundinamarca, Ubaté, 2022 – 2023*

**Figura 9**

*Bodega de almacenamiento documental Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté*



*Nota.* Adaptado de pasantes *Universidad de Cundinamarca*, Ubaté, 2022 – 2023

**Figura 10**

*Organización de archivadores A-Z*



*Nota.* Adaptado de pasantes *Universidad de Cundinamarca*, Ubaté, 2022 – 2023

**Figura 11**

*Organización de carpetas*



*Nota.* Adaptado de pasantes *Universidad de Cundinamarca, Ubaté, 2022 – 2023*

**Figura 12**

*Clasificación de archivo a través de los módulos del deposito*



*Nota.* Autoría propia, *Felipe Rodríguez, 2022 - 2023*

**Figura 13**

*Búsqueda de información de aportes sociales, nomina, en la sección del rotulo de cajas, bodega de archivo*



*Nota.* Adaptado de pasantes *Universidad de Cundinamarca*, Ubaté, 2022 – 2023

**Figura 14**

*Proceso de organización documental*



*Nota.* Adaptado de pasantes *Universidad de Cundinamarca*, Ubaté, 2022 – 2023

**Figura 15**

*Proceso de organización documental a través de Excel estructurando la base de datos*



*Nota.* Adaptado de pasantes *Universidad de Cundinamarca*, Ubaté, 2022 – 2023

**Figura 16**

*Proceso de realización de caratulas para el inventario único documental*



*Nota.* Autoría propia, *Felipe Rodríguez*, 2022 - 2023

**Figura 17**

*Proceso de desarrollo, inventario único documental*



*Nota.* Adaptado de pasantes *Universidad de Cundinamarca*, Ubaté, 2022 – 2023

**Figura 18**

*Procedimiento que fundamentó la organización de hojas de vida, especialmente de estudiantes que tuvieron un expediente universitario en la UDEC*



*Nota.* Autoría propia, *Felipe Rodríguez*, 2022 - 2023

**Figura 19**

*Organización documental con las carpetas de hojas de vida que ya atribuyeron los diferentes parámetros del archivo general de la nación.*



*Nota.* Autoría propia, *Felipe Rodríguez*, 2022 – 2023.

**Figura 20**

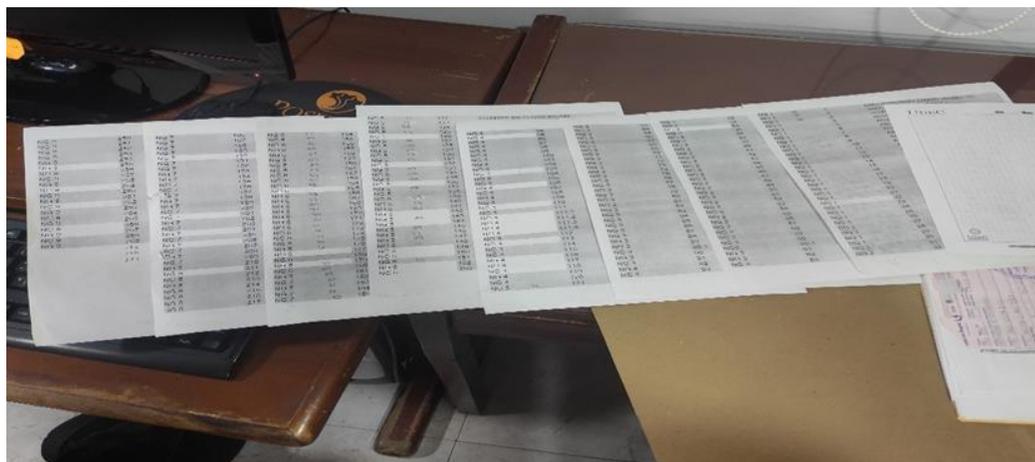
*Modulo del depósito documental N.4 que ostento los archivos de los egresados del programa de administración de empresas y donde se ejecutaron actividades como, organización documental.*



*Nota.* Autoría propia, *Felipe Rodríguez*, 2022 - 2023

**Figura 21**

*Base de datos suministrada por la oficina de admisiones para realizar actividades que tienen énfasis con los parámetros que exige el archivo general de la nación a fin de corroborar con un buen registro y control*



**Nota.** Autoría propia, *Felipe Rodríguez*, 2022 – 2023

## Anexo 2: Planillas de actividades diarias

Mes de Septiembre y octubre 2022

A continuación, se presenta la planilla de actividades diarias que se ejecutaron en los meses de septiembre y octubre:

<b>TITULO DEL TRABAJO:</b> Evaluar la eficiencia de la gestión documental en el área de registro y control que atribuya al desarrollo de una auditoría operativa				
<b>NOMBRE DE ESTUDIANTES:</b> Juan Felipe Rodríguez				
<b>NOMBRE DEL DIRECTOR:</b> Yeni Alexandra Pataquiva Sánchez		<b>TAREAS</b>	<b>FIRMAS</b>	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Asesor</b>	<b>Estudiante</b>
26 de septiembre del 2022	Inducción	Realizar lectura de gestión documental institucional y dar un análisis de lo visualizado en el pdf asignado	<i>VB Yeni P.</i>	Felipe Rodriguez
27 de septiembre del 2022	Inducción	Continuación del análisis desarrollado a través de la lectura pdf “gestión documental institucional”	<i>VB Yeni P.</i>	Felipe Rodriguez
28 de septiembre del 2022	Inducción	Realizar lectura del pdf titulado “Cartilla de ordenación documental” y hacer su debido análisis	<i>VB Yeni P.</i>	Felipe Rodriguez

29 de septiembre del 2022	Inducción	Continuación de la segunda parte del análisis desarrollado a través de la lectura “Cartilla de ordenación documental”	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
30 de septiembre del 2022	Inducción	Realizar lectura sobre “Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo” y dar un análisis de lo visualizado en el pdf asignado Ir a la bodega de trabajo y proceder con la respectiva limpieza de los archivos siguiendo los pasos de los instructores y el pdf leído	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
3 de octubre del 2022	Archivo: Se dio inicio a organizar el archivo desde su principio, siguiendo el respectivo orden: Planificar el área de trabajo (Escritorio de trabajo, sillas, implementos de seguridad para realizar el trabajo, Limpiar y ordenar los estantes a través de nombres pegados para colocar los archivos por su respectiva dependencia)	Colocar todas las AZ desorganizadas a través de su respectiva dependencia, que se encuentran situadas en los estantes, es decir: Contabilidad, facturación, nomina, recursos humanos, bienestar universitario, académico etc... Ubaté, Chocontá, chía, Fusagasugá.	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
4 de octubre del 2022	Archivo: Se continúa organizando el archivo, siguiendo el respectivo orden: Planificar el área de trabajo (ordenar los estantes a través de nombres pegados para colocar los archivos por su respectiva dependencia)	Colocar todas las AZ desorganizadas a través de su respectiva dependencia, que se encuentran situadas en los estantes, es decir:	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

		Contabilidad, facturación, nomina, recursos humanos, bienestar universitario, académico etc... Ubaté, Chocontá, chía, Fusagasugá		
5 de octubre del 2022	Archivo: Se sigue organizando el archivo, siguiendo el respectivo orden: Planificar el área de trabajo (ordenar los estantes a través de nombres pegados para colocar los archivos por su respectiva dependencia)	Colocar todas las carpetas desorganizadas a través de su respectiva dependencia, que se encuentran situadas en los estantes, es decir: Contabilidad, facturación, nomina, recursos humanos, bienestar universitario, académico etc... Ubaté, Chocontá, chía, Fusagasugá	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
6 de octubre al 12 de octubre del 2022	Incapacidad	En estos días inicie el proceso del trabajo a presentar el 18 de octubre del 2022 “Anteproyecto”, el cual se desarrolla bajo lo que se ha trabajado en la pasantía, implementando una temática de auditoria operativa en documentos, teniendo en cuenta los archivos evidenciados de la universidad de Cundinamarca “seccional” Ubaté	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
13 de octubre del 2022	Anteproyecto	Continuación del desarrollo del anteproyecto a entregar el martes 18 de octubre del 2022. El anteproyecto se ha trabajado, bajo el siguiente esquema: Titulo	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

		<p>Área, línea, programa y tema de investigación</p> <p>Formulación del problema de investigación</p> <p>Objetivo general y específico</p> <p>Justificación</p> <p>Marcos de referencia</p> <p>Diseño metodológico</p> <p>Recursos humanos</p> <p>Cronograma</p> <p>Bibliografía</p>		
14 de octubre del 2022	Anteproyecto	<p>Ultima redacción del anteproyecto a presentar, se desarrolló todo lo referente al:</p> <p>Marco Legal</p> <p>Citación</p> <p>Además de lo anterior se plasmaron normas apa</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
18 de octubre del 2022	Anteproyecto	<p>En el presente día se trabajó: Correcciones antes de enviar el anteproyecto</p> <p>Se realizó la carta para radicar el anteproyecto y adjuntar los correspondientes archivos para su debida entrega</p> <p>Se solicitó el código de gestión documental para las tablas de retención</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

19 de octubre del 2022	Búsqueda de información en bodega "Personas Contratadas"	Se realiza la localización de las diferentes personas que fueron contratadas en la universidad, esto a través del archivo. La labor se realiza buscando en la sección de facturas y nómina.	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez
20 de octubre del 2022	Búsqueda de información en bodega "Personas Contratadas e instalación del intranet"	Continuación en la búsqueda de personas solicitadas en admisiones y registro. Instalación del intranet, con ayuda de los estudiantes de ingeniería de sistemas octavo semestre y su respectivo docente.	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez
21 de octubre del 2022  24 de octubre del 2022	Búsqueda de información solicitada por correspondencia  Búsqueda de información solicitada por correspondencia	Se sigue la búsqueda de las personas solicitadas en correspondencia para verificación de hojas de vida y todo lo referente a nómina.  Se prosigue la búsqueda de más información relevante como "aportes a la seguridad social" de la lista de nombres personales que correspondencia envió para hacer la debida búsqueda.	<i>VB Geni P.</i>  <i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez  Felipe Rodríguez

		Así mismo se reorganizan las AZ para llevar un mejor control y proceder a una búsqueda más efectiva		
25 de octubre del 2022	Evento UDEC Halloween	Se participa en la integración por parte de la universidad para el evento del 31 de octubre, la temática se relaciona con la película de coco, de este modo se participa haciendo la decoración del segundo piso.	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
26 de octubre del 2022	Evento UDEC Halloween	Se continua con la decoración del segundo piso, se ayuda a realizar, Flores y amuletos, aludiendo el día de los muertos	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
27 de octubre del 2022	Informe 001 mensual de pasantía	Se trabaja en la elaboración del informe mensual que se presenta cada final de mes, aquí se aborda toda la metodología que se empleó en el proceso de pasantía	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
28 de octubre del 2022	Informe 001 mensual de pasantía	Se continúa organizando la elaboración del informe a entregar por ser final de mes. Del mismo modo se redacta bajo las actividades que se realizaron	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

		desde el periodo que se realizó la pasantía hasta el momento		
31 de octubre del 2022	Evento de Halloween	Se participó en la actividad propuesta por la universidad de Cundinamarca, temática “película de coco”	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

### Mes de noviembre 2022

A continuación, se presenta la planilla de actividades ejecutadas en el mes de noviembre:

**TITULO DEL TRABAJO:** Evaluar la eficiencia de la gestión documental en el área de registro y control que atribuya al desarrollo de una auditoría operativa

**NOMBRE DE ESTUDIANTES:** Juan Felipe Rodríguez

<b>NOMBRE DEL DIRECTOR:</b> Yeni Alexandra Pataquiva Sánchez		<b>TAREAS</b>	<b>Firmas</b>	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Asesor</b>	<b>Estudiante</b>
Martes 1 de noviembre del 2022	Inventario único documental	Se trabaja en la bodega archivística de la universidad de Cundinamarca con el fin de avanzar en la elaboración del formato sustentado a través de las pautas que exige el archivo general de la nación	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Miércoles 2 de noviembre del 2022	Creación de caratulas documentales	Se realiza la elaboración de caratulas según la dependencia a organizar, a causa de lo que antes se ha dicho se tiene en cuenta en primera instancia por la universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté iniciar el proceso con documentación que sustenta áreas como: Administrativo Académico Docentes Lo anterior se hace con el fin de empezar a trasladar la documentación	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

		encontrada en cajas a medida que se va organizando lo trabajado.		
Jueves 3 de noviembre del 2022	Organización documental	<p>Se continua con la organización de los documentos encontrados teniendo en cuenta su dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativo</li> <li>Académico</li> <li>Docentes</li> </ul> <p>Básicamente el proceso recae en una serie de pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>coger carpeta por carpeta</li> <li>desmontar ganchos previamente visualizados a la hora de realizar el proceso</li> <li>Ordenación teniendo en cuenta las pautas que exige el archivo general de la nación como por ejemplo ubicar y organizar las hojas de información desde la fecha más antigua hasta el más reciente año, mes, día, esto con el fin de poder emitir la elaboración de portadas de forma correcta.</li> <li>Colocar su respectiva caratula ya desarrollada para finalmente ser insertada en la base de datos con el fin de llevar un buen registro y control de las carpetas ya elaboradas esto de la mano a la documentación visualizada</li> </ul>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Viernes 4 de noviembre del 2022	Organización documental	<p>Se sigue con el proceso de organización en los documentos, como dato a destacar se tiene en cuenta la tabla de retención documental que fomenta la universidad de Cundinamarca, por tal razón</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

		<p>se hace uso de esta para elaborar las caratulas de la documentación que se está empleando con su respectivo código, ejemplo:</p> <p>Admisiones y registro Historias Académicas Código 12.3-28.1</p> <p>Talento Humano Historias laborales código 33.28.6, que se desglosa en: Docentes Administrativos</p> <p>Se realiza la visita del tutor asignado de la presente pasantía docente Yenny González Ramos, abordando una asesoría en cuanto a temas de la pasantía que se está ejecutando.</p>		
Martes 8 de noviembre del 2022	Ordenación de dependencia	<p>Se evidencia y a la vez se emplea una auditoria operativa de la siguiente forma: Se acata un proceso de ordenación de dependencias;</p> <p>Talento Humano Se observa la auditoria operativa ya que la documentación se organiza por códigos, en este caso para la dependencia de talento humano se tiene en cuenta el código 33-28.6 llamado "historias laborales", esta carpeta sustenta información como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrato de arrendamientos</li> <li><input type="checkbox"/> Contrato de docentes</li> <li><input type="checkbox"/> Contrato para el personal de aseo y vigilancia</li> </ul> <p>Admisiones y registro</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

		<p>Del mismo modo se ejecuta la auditoria operativa ya que la documentación se organiza por códigos, en este caso para la dependencia de “admisiones y registro” se tiene en cuenta el código 12.3-28.1 llamado “historias académicas” sustraído de la tabla de retención documental de la universidad de Cundinamarca, esta carpeta sustenta la documentación como:</p> <p>Formulario de inscripción del estudiante</p> <p>Resultados del examen de estado para ingreso a la educación superior</p> <p>Título de bachiller académico</p> <p>Acta individual de graduación</p> <p>Cédula</p>		
Miércoles 9 de noviembre del 2022	Creación de base de datos para insertar la documentación lista y participación en el Consultorio Contable-NAF	<p>Se elabora una base de datos con los computadores que se tienen en bodega empleando la intranet para acatar una auditoria archivística con el fin de adjuntar la información ya organizada.</p> <p>Se inserta en la base de datos:</p> <p>Numeración</p> <p>Oficina de dependencia, es decir:</p> <p>Talento humano</p> <p>Admisiones y registro</p> <p>Cédula</p> <p>Nombre completo</p> <p>Año</p> <p>Cargo que desempeño en la UDEC</p> <p>Trabajo a realizar</p> <p>Seccional, extensión o sede</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

		<p>Por otra parte, se participa en el “I congreso internacional multidisciplinar translocal y transmoderno de divulgación científica 2022” que organiza la UDEC.</p> <p>Del mismo modo se apoya en la atención al NAF presencialmente, esto se desarrolla en el consultorio contable de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté a usuarios que tienen dudas en temas tributarios por ejemplo asesorías en temas de:</p> <p>RUT (Registro único tributario) y pago de impuestos          Actualización de RUT; agregar actividad secundaria          Cita con la DIAN          Esto se desarrolla con la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales)</p>		
Jueves 10 de noviembre del 2022	Participación en el “I congreso internacional multidisciplinar translocal y transmoderno de divulgación científica 2022” y atención a usuarios en el consultorio contable de la UDEC	<p>Se continua con el apoyo al NAF “atención a usuarios” en las instalaciones de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté.</p> <p>Así mismo, se acude a las capacitaciones en el auditorio, con temáticas como:</p> <p>Régimen simple de tributación          Registro Único De Beneficiarios Finales “RUB”</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
Viernes 11 de noviembre del 2022	Limpieza y desinfección de la bodega de archivos UDEC	Se realizó y superviso la segunda desinfección archivística en la bodega por parte de los trabajadores del área de limpieza	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

		<p>y desinfección, la empresa es contratada externamente por la UDEC.</p> <p>Esta limpieza se hace con el fin de conservar los archivos que se tienen en la bodega archivística de la universidad</p>		
Martes 15 de noviembre del 2020	Organización documental	<p>Se continua la organización de documentos con el fin de terminar todo lo que tiene que ver con hojas de vida de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Docentes</li> <li>Estudiantes y</li> <li>Administrativos</li> </ul> <p>Esta documentación se estructura en A-Z para hacer trasladadas en paquetes ya disponibles con el fin de ser inscritas en la base de datos a través de la intranet, básicamente el objetivo de todo esto es seguir el debido proceso de planificación que se tiene pactado cumpliendo los parámetros ya establecidos.</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
Miércoles 16 de noviembre del 2022	Organización documental y asistencia a la capacitación sobre el repositorio	<p>Se continua con la labor de ordenación de documentos teniendo en cuenta la dependencia, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Docentes</li> <li>Administrativos y</li> <li>Académico</li> </ul> <p>Esta tarea se desarrolla siguiendo también los parámetros de la cartilla de ordenación documental que se viene empleando desde el inicio de la pasantía.</p> <p>Entre lo más relevante que se realizo fue la organización de la sección de contratos que tiene que ver con el talento humano que</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

		<p>ha contratado la institución superior a través del paso del tiempo.</p> <p>Así mismo, se acude a la capacitación que tiene lugar en la biblioteca de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté con el fin de tratar temas como el “repositorio”</p>		
Jueves 17 de noviembre del 2022	Ordenación documental	Continuación de la ordenación documental con las dependencias que se siguen trabajando, el objetivo es acatar el reglamento para llevar un buen control de los archivos que se están ejecutando.	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
Viernes 18 de noviembre del 2022	Ordenación documental	Se sigue realizando la ordenación documental de información encontrada como talento humano que recaen en contratos que posee la UDEC	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
Lunes 21 de noviembre del 2022	Inventario Único documental	<p>Se realiza apoyo en la coordinación del programa de contaduría pública seccional Ubaté ejecutando la actividad de inspeccionar y revisar el inventario único documental por entrega de cargo del director de la seccional Ubaté.</p> <p>Dentro de las tareas que se desarrollan se sitúa la:</p> <p>Foliación: Observar que cada carpeta cumpla con los datos estipulados en la tabla de inventario documental</p> <p>Es decir:</p> <p>No de orden</p> <p>Código</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

		<p>Nombre de las series, sub series o asuntos</p> <p>Fechas extremas “periodo en el que empieza y finaliza”</p> <p>Unidad de conservación que se desglosa en:</p> <p>Caja</p> <p>Carpeta</p> <p>Tomo</p> <p>Otro</p> <p>Numero de folios</p> <p>Soporte</p> <p>Frecuencia de consulta; Alta, Media, Baja</p> <p>Observaciones</p> <p>Si la documentación cumple con lo anterior que se plasma en el inventario único documental se procede a realizar caratulas para sustituir las deterioradas y organizar nuevamente en cajas.</p> <p>Todo lo anterior se realizó con las siguientes cajas:</p> <p>Caja No 01</p> <p>Caja No 02</p> <p>Caja No 03</p> <p>Caja No 04</p> <p>Caja No 05</p> <p>Caja No 06</p> <p>Estas cajas contemplan información del año 2016</p>		
--	--	--	--	--

Martes 22 de noviembre del 2022		<p>Se sigue con el trabajo impartido por las directrices de la coordinación del programa de contaduría pública.</p> <p>Se tiene en cuenta los parámetros que se resaltan en la tabla de inventario documental por tal motivo se realiza el proceso con las siguientes cajas del año 2016 para culminar con las faltantes, siendo estas:</p> <p>Caja No 07 Caja No 08 Caja No 09</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez
Miércoles 23 de noviembre del 2022	Evento 30 años de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté	<p>Se participa en el evento de los 30 años de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté, evento que busco agrupar a toda la comunidad universitaria para disfrutar de las diferentes muestras culturales que tenían preparado los estudiantes para tan importante día.</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez
Jueves 24 de noviembre del 2022	Inventario único documental y organización documental	<p>Continuación del trabajo de inventario único documental que se desarrolla a través de las normas de documentación archivística.</p> <p>Del mismo modo se sigue desarrollando la organización documental en la dependencia de historias académicas y se buscan nombres de las diferentes personas que estuvieron contratadas en la UDEC a través de los documentos en la bodega de archivo.</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez
Viernes 25 de noviembre del 2022	Organización del rotulo de cajas	<p>Se organizó el rotulo de cajas con el fin de cumplir con las normas que promueve el archivo general de la nación. Es decir que</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez

		<p>dentro de este parámetro se llevó un orden que consistió en llevar las cajas desde la fecha más antigua a la más reciente colocándolas en su respectivo estante.</p>		
--	--	---	--	--

Esta tarea se elaboró con las siguientes dependencias:

Dirección de seccional

Talento humano

Tesorería

Presupuesto

Contabilidad

### Mes de Noviembre y diciembre 2022

A continuación, se presenta la planilla de actividades diarias que se ejecutaron en los meses de noviembre y diciembre:

<b>TITULO DEL TRABAJO:</b> Evaluar la eficiencia de la gestión documental en el área de registro y control que atribuya al desarrollo de una auditoría operativa.
<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</b> Juan Felipe Rodríguez

<b>NOMBRE DEL DIRECTOR:</b> Yeni Alexandra Pataquiva Sánchez		<b>TAREAS</b>	<b>FIRMAS</b>	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Asesor</b>	<b>Estudiante</b>
Lunes 28 de noviembre del 2022	Organización Documental	<p>Se inicia la semana incorporando una base de datos para cumplir con el registro y control de las carpetas ya organizadas, por lo tanto, se toma la dependencia de talento humano que se desglosa en:</p> <p>Contratos Nomina De los trabajadores que han tenido experiencia laboral en la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>La base de datos que se focaliza anteriormente sustenta información como:</p> <p>Dependencia Código dependiendo la tabla de retención Año Cargo Programa</p>	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

		<p>Seccional</p> <p>En horas de la tarde se realiza la última revisión del segundo informe mensual a enviar por la pasantía.</p>		
Martes 29 de noviembre del 2022	Inventario Único Documental “Programa de contaduría Pública”	<p>Se continua con la actividad a desarrollar que tiene como objetivo el macro proceso de apoyo en el proceso de gestión documental, especialmente el inventario único documental a entregar por parte del programa de contaduría pública seccional Ubaté.</p> <p>Bajo la perspectiva anterior se siguen realizando caratulas, organizando la información y foliando, esto lo estipula las directrices de la UDEC sede Fusagasugá y las diferentes normas del archivo general de la nación.</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
Miércoles 30 de noviembre del 2022	Organización documental “Programa de Contaduría Pública”	<p>Se inician labores con el objetivo de agilizar la entrega del inventario único documental año 2016 esto para la índole del programa de contaduría pública seccional Ubaté.</p> <p>Se toman las cajas Noo.3 y Noo.4 que sustentan información sumamente confidencial para la UDEC- Ubaté y con estas se desarrollan tareas como:</p> <p>Inspeccionar que los códigos se han los mismos que estipulan las tablas de retención de retención documental que rigen en la UDEC, este procedimiento se realiza para que todo el archivo trabajado este actualizado.</p> <p>Los documentos que se encuentran en estas cajas y se han tomos se deben foliar de la siguiente manera:</p> <p>Tomo I: Desde la hoja 1 hasta la hoja 200</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

		<p>Tomo 2: Desde la hoja 201 hasta la hoja 400  Tomo 3: Desde la hoja 401 hasta la 600  Este procedimiento se realiza así sucesivamente hasta terminar los tomos.</p> <p>Cabe destacar que todas las carpetas que se encuentran en estas cajas se deben foliar con el objetivo de seguir los parámetros de gestión documental.</p> <p>Finalmente se realiza la elaboración de la caratula que va a sustentar la información que presenta dicha caja, el esquema que se utiliza es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad administrativa</li> <li>Oficina productora</li> <li>Serie</li> <li>Sub serie</li> <li>Fecha inicial</li> <li>Fecha final</li> <li>N. Total de carpetas</li> <li>N. caja</li> </ul> <p>Si la caja esta maltratada se cambia por una nueva y se hace la entrega de estas con el proceso ya debidamente terminado</p> <p>Se asiste a la capacitación de trabajo en equipo programada por la UDEC-Ubaté</p>		
Jueves 1 de diciembre del 2022	Inventario Único Documental “Programa de contaduría pública”	<p>Se continua con el trabajo de inventario único documental del año 2016 para las directrices del programa de contaduría pública seccional Ubaté.</p> <p>Se toma la Caja N. 5 y se procede a realizar las actividades del día 30 de noviembre del 2016 siguiendo los parámetros de gestión documental</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

Viernes 2 de diciembre del 2022	Inventario Único Documental "Programa de contaduría pública"	<p>Se prosigue a realizar todo el proceso que desglosa la actividad de inventario para la caja Noo.6 del programa de contaduría pública.</p> <p>Finalmente se rectifica que el proceso desde la Caja Noo.1 hasta la Caja Noo.6 cumpla con todo el reglamento que rige el archivo general de la nación para las entidades públicas y se hace la entrega de estas en la oficina del programa para su debido recibimiento en las instalaciones de admisiones y registro</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
Lunes 5 de diciembre del 2022	Inventario Único Documental dependencias de "Correspondencia y admisiones"	<p>Se inicia el macro proceso de apoyo con énfasis al proceso de gestión documental en el rotulo de cajas de archivo para las dependencias de:</p> <p>Correspondencia y Admisiones y registro</p> <p>Es por ello que se desarrollan actividades que fundamentan el inventario único documental:</p> <p>Desmontar ganchos</p> <p>Organizar la documentación visualizada contemplando la norma "Desde la fecha más antigua, hasta la fecha más reciente" ejemplo: AÑO-MES-DIA – 2022- 12- 05</p> <p>Realizar la foliación "hoja por hoja"</p> <p>Corregir caratulas con su debido código que se le atribuye dependiendo la información proporcionada, para este aspecto se tuvo en cuenta la tabla de retención documental emanada por las directrices de la UDEC</p> <p>Realizar índice donde se anexan todas las carpetas a la caja final.</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

		<p>Todo el proceso que se menciona anteriormente se realiza primero con la dependencia de admisiones y con la información que acata el año 2016.</p> <p>Además, a petición de la seccional de Fusagasugá se escanean y envían historias laborales de personas que estuvieron contratadas por la UDEC a través de los documentos en la bodega de archivo</p>		
Martes 6 de diciembre del 2022	Diligenciamiento del formato que sustenta el Inventario Único Documental	<p>Se sigue realizando el proceso que tiene que ver con la entrega de inventario único documental para la dependencia de admisiones y registro.</p> <p>Se acata el mismo proceso que se implementó para el año 2016 con el fin de empezar el año 2017.</p> <p>Así mismo se realiza el diligenciamiento del formato que se sustenta en la:</p> <p>“Entrega del inventario único documental por transferencias al archivo central”</p> <p>En este se llena información como:</p> <p>Numero de orden: Esto quiere decir el número de carpetas que sustenta dicha caja a revisar</p> <p>Código: Es el número que identifica la información que se encuentra en el documento “Estas se extraen de la tabla de retención documental”</p> <p>Fechas externas: Se desglosa en la fecha inicial que se encuentra al comienzo de la carpeta y fecha final que sencillamente es la que se encuentra en la última carpeta de la hoja final</p> <p>Caja: En este caso se están manejando para admisiones tres años que esto equivale a:</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

		<p>Caja Noo1 -2016  Caja Noo2 -2017  Caja Noo3- 2018  Unidad de conservación: Esto atribuye a:  Caja  Carpeta  Tomo  Otro  Numero de folios: Es el total de hojas que se marcaron con lápiz, ejemplo:  1,2,3,4,5= Total de folios 5  Soporte: Porque medio se encuentra esta información, ejemplo:  Físico  Digital  <input type="checkbox"/> Frecuencia de consulta: Se deriva en tres:  Baja  Media  Alta</p>		
Miércoles 7 de diciembre del 2022	Inventario Único Documental dependencias de “Correspondencia y admisiones”	<p>Se finaliza el inventario único documental del año 2017 para la dependencia de admisiones y registro.  Se continua con el mismo proceso para el año 2018.</p>	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez
Viernes 9 de diciembre del 2022	Realización del informe de pasantía	Se realiza trabajo en casa adelantando el informe Noo3 de la presente pasantía	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodriguez

<p>Lunes 12 de diciembre del 2022</p>	<p>Inventario Único Documental dependencia de apoyo financiero “tesorería”</p>	<p>Se comienza el macro proceso en la gestión documental del rotulo de cajas de archivo para la dependencia que sustenta “Apoyo Financiero” más precisamente del área de tesorería de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté con el propósito de entregar el inventario único documental que fundamenta el archivo general de la nación.</p> <p>Por lo anterior se desarrollan actividades primordiales para acatar la entrega de este, siendo estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desmontar ganchos</li> <li>Examinar y organizar información como:</li> <li>Comprobantes de egreso que corresponde a:</li> <li>Facturas y</li> <li>Pagos</li> </ul> <p>Se verifica en la tabla de retención documental que código se le atribuye a dicha información</p> <p>Consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas, que fundamenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos</li> <li>Resoluciones y</li> <li>Referencias bancarias</li> <li>Inventarios documentales: Sustenta todo lo que se ha realizado, por ejemplo:</li> <li>Conciliaciones bancarias</li> <li>Informes a organismos de control</li> <li>Comprobante de almacén, etc....</li> <li>Foliar</li> <li>Realizar caratulas</li> <li>Realizar índice de cajas</li> </ul>	<p><i>VB Geni P.</i></p>	<p>Felipe Rodriguez</p>
---------------------------------------	--	--	--------------------------	-------------------------

Martes 13 de diciembre del 2022	Inventario Único Documental dependencia de apoyo financiero "tesorería"	<p>Se continua con la organización y desarrollo del inventario único documental del área de apoyo financiero UDEC- Ubaté para el año 2016.</p> <p>Se acata y cumple con lo que resalta el archivo general de la nación como, por ejemplo: Dividir la documentación por tomos que no superen las 200 hojas</p> <p>Cabe mencionar que este trabajo se realiza desde el 1 de enero del 2016 hasta el 31 de diciembre del 2016.</p>	VB Geni P.	Felipe Rodriguez
Miércoles 14 de diciembre del 2022	Inventario Único Documental dependencia de apoyo financiero "tesorería"	<p>Se sigue con el apoyo para la dependencia de tesorería y apoyo financiero con el fin de hacer entrega del inventario único documental.</p> <p>Dentro de las actividades desarrolladas se sigue realizando foliación y separando los diferentes tomos que se van terminando, además se arman carpetas que ya están listas y se proceden a insertar en cajas para finalmente realizar el índice que sustenta la información que proporcionan dichas cajas.</p>	VB Geni P.	Felipe Rodriguez
Jueves 15 de diciembre del 2022	Inventario Único Documental dependencia de apoyo financiero "tesorería"	<p>Se culmina con el inventario único documental del área de tesorería para al año 2016 y se procede a entregar el trabajo en la oficina de apoyo financiero de la UDEC- Ubaté.</p>	VB Geni P.	Felipe Rodriguez
Viernes 16 de diciembre del 2022	Informe de pasantía	<p>Se realiza trabajo en casa adelantando el tercer informe de lo desarrollado en la pasantía para finalmente culminar el año 2022</p>	VB Geni P.	Felipe Rodriguez

### Mes de diciembre 2022 y enero 2023

A continuación, se presenta la planilla de actividades diarias que se ejecutaron en los meses de diciembre y enero:

<b>TITULO DEL TRABAJO:</b> Evaluar la eficiencia de la gestión documental en el área de registro y control que atribuya al desarrollo de una auditoría operativa
<b>NOMBRE DE ESTUDIANTES:</b> Juan Felipe Rodríguez

<b>NOMBRE DEL DIRECTOR:</b> Yeni Alexandra Pataquiva Sánchez		<b>TAREAS</b>	<b>FIRMAS</b>	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Asesor</b>	<b>Estudiante</b>
Lunes 19 de diciembre del 2022	Desarrollo y envío del respectivo Informe a entregar al final de cada mes por la pasantía que se está ejecutando	<p>Se realiza la última revisión del tercer informe que se envía mensualmente al final de cada mes con el propósito de cumplir las normativas que acoge la Universidad de Cundinamarca en relación a las diferentes opciones de grado que rigen en dicha institución.</p> <p>Una vez cumplidas las actividades que se realizaron en el mes y haber acogido el visto bueno de la gestora documental sobre dichas tareas se procede adjuntar el informe NO. 3 al programa de contaduría pública UDEC- Ubaté.</p>	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Martes 20 de diciembre del 2022	Inventario único documental área de recursos financieros	Se inicia con la organización y todo lo procedente a las diferentes actividades que se abordan cuando se ejecuta un inventario único documental.	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

		<p>Por lo anterior se desarrolla el año 2017 siguiendo la departamentalización del área de:</p> <p>Recursos Financieros y Tesorería</p>		
Miércoles 21 de diciembre del 2022	Inventario único documental área de recursos financieros	<p>Se continua con el trabajo de inventario único documental para entregar el periodo 2017 bajo la dependencia de tesorería, por esta razón se siguen realizando las diferentes actividades que se vienen desarrollando a lo largo de la pasantía, siendo algunas de estas:</p> <p>Depuración Foliación Creación de caratulas para las carpetas Creación de caratulas “Índice” Realización y desarrollo de las tablas de inventario para sustentar la información que se plasma en cada caja</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Jueves 22 de diciembre del 2022	Inventario único documental área de recursos financieros	<p>Finalizado todo el inventario del área de tesorería para el año 2017 se hace la entrega de este en la oficina de recursos financieros de la UDEC Ubaté</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Viernes 23 de diciembre del 2022	Desarrollo de agenda	<p>Se realiza adelantamiento de la agenda abordando las actividades que se han venido ejerciendo hasta la fecha, con el fin de tener todo al día para poder realizar el Informe N.4 que se debe entregar el próximo año.</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Viernes 13 de enero del 2023	Ordenación documental “Hojas de vida”	<p>Se inicia el nuevo año en la bodega archivística de la UDEC- Ubaté abordando la</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

		<p>actividad de ordenación documental para culminar las últimas hojas de vida que se hallen en el archivo.</p> <p>Cabe destacar que únicamente se hace la labor con la dependencia de admisiones y registro las cuales recaen en:</p> <p>Historias Académicas</p> <p>De los diferentes estudiantes que han tenido un recorrido universitario</p>		
Lunes 16 de enero del 2023	Ordenación documental “Hojas de vida”	<p>Se sigue trabajando en la organización documental para terminar la etapa de hojas de vida en la rama de historias académicas que fomenta la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>Explicación:</p> <p>Para lograr lo anterior se realizan 30 hojas de vida diarias y se van organizando en A-Z con el fin de cumplir las normas que propone el archivo general de la nación, una de ellas es organizar la documentación visualizada desde la fecha más antigua hasta la fecha más actual.</p> <p>Lo anterior se desarrolla con el fin de saber la fecha más actual en la que estuvo vinculado el estudiante y resaltarla en la caratula que se realiza por cada hoja de vida que esté finalizada</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

Martes 17 de enero del 2023	Organización documental a través de estantes metálicos en la bodega archivística UDEC – Ubaté	<p>En los estantes metálicos que se encuentran en la bodega archivística de la UDEC se insertan las carpetas ya organizadas con portada y los diferentes parámetros que emite el archivo general de la nación con el fin de llevar un buen registro y control en los documentos examinados para acatar del mismo modo con los lineamientos que promueven las bases de la auditoria operativa en pro a la calidad, bajo la perspectiva que se menciona anteriormente se apartan las hojas de vida dependiendo su seccional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ubaté</li> <li>Chocontá</li> <li>Fusagasugá</li> <li>Chía</li> </ul> <p>Cabe destacar también su dependencia es decir si es de talento humano o historias académicas de los diferentes estudiantes que han tenido una vida universitaria arraigados a la UDEC</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Miércoles 18 de enero del 2023	Organización documental e Inventario Único documental	<p>Iniciando el día se sigue trabajando en la organizando de hojas de vida con información de estudiantes que han tenido un vínculo con la UDEC.</p> <p>En horas de la tarde se realizan las actividades que se ejecutan a la hora de desarrollar un inventario documental, se trabaja el año 2019 para la dependencia de tesorería de la UDEC seccional Ubaté</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

<p>Jueves 19 de enero del 2023</p>	<p>Inventario único documental área de recursos financieros – Tesorería UDEC Ubaté</p>	<p>Se siguen realizando las actividades de depuración y foliación con los documentos del periodo 2019 que fomenta la departamentalización de tesorería UDEC Ubaté.</p> <p>En síntesis, se realiza la foliación de 6 cajas que abordan información del año 2019 como, por ejemplo:</p> <p>Comprobantes de egresos: Facturas Recibos Resoluciones Contratos</p> <p>Esta información se organiza por tomos acogiendo cada paquete de: 1 a 200 hojas de 400 a 600 hojas</p> <p>Y así sucesivamente cumpliendo los parámetros y normas del archivo general de la nación.</p>	<p><i>VB Geni P.</i></p>	<p><i>Felipe Rodríguez</i></p>
<p>Viernes 20 de enero del 2023</p>	<p>Inventario único documental área de recursos financieros – Tesorería UDEC Ubaté</p>	<p>Continuación de la labor que se estaba elaborando el día anterior. Se finaliza con un total de 5800 hojas marcadas, organizadas y entregadas al ente encargado de dicha información plasmada.</p>	<p><i>VB Geni P.</i></p>	<p><i>Felipe Rodríguez</i></p>
<p>Lunes 23 de enero del 2023</p>	<p>Búsqueda de documentos emanados por las directrices de la UDEC sede Fusagasugá</p>	<p>Se aborda la actividad de búsqueda de personal emitidos por las directrices de la UDEC sede Fusagasugá con el fin de proporcionar información trascendental a través de la bodega de archivo para su debida comprensión.</p>	<p><i>VB Geni P.</i></p>	<p><i>Felipe Rodríguez</i></p>

		<p>Dentro de la información a buscar y entregar se solicita todo lo referente a la:</p> <p>Seguridad social:  Salud  Pensión  ARL</p> <p>El parámetro de seguridad social se sustenta en:</p> <p>Identificación del afiliado, es decir:  Cedula  Numero  Apellido y nombre  Ingreso base de cotización</p> <p>Liquidación de aportes:  Pensión  Fondo solidaridad pensional  Salud</p> <p>Datos comunes que se sustentan en:  NIT  Sucursal  Nombre o razón social  Periodo de cotización  Departamento  Teléfono, etc....</p>		
Martes 24 de enero del 2023	Inventario Único documental y Organización documental	<p>Se continua el macro proceso de apoyo en el área de correspondencia emitiendo las actividades que sustenta el inventario único documental para los años:</p> <p>2016  2017  2018  2019  2020</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

		<p>2021</p> <p>En horas de la tarde se continua la organización de las diferentes hojas de vida que se han hallado acerca de estudiantes que tuvieron un expediente académico en la UDEC</p>		
Miércoles 25 de enero del 2023	Organización documental	<p>Se sigue trabajando en la organización de hojas de vida que sustenta la oficina productora de admisiones y registro.</p> <p>Dependencia de historias académicas</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Jueves 26 de enero del 2023	Base de datos "Exel"	<p>Se realiza una actualización y nueva restructuración del Excel que sustenta toda la base de datos desarrollada a través de las hojas de vida que han sido finalizadas.</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Viernes 27 de enero del 2023	Actualización base de datos "Exel"	<p>Se sigue actualizando la base de datos con el fin de adjuntar hojas de vida que se han encontrado nuevas y tener un orden sabiendo con exactitud con cuántos de estos documentos se encuentran y si son:</p> <p>Estudiantes o  Administrativos: Docentes, Personal de administración etc....</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Lunes 30 de enero del 2023	Restructuración de informe Numero 4	<p>Se complementan todas las actividades que se realizaron en el mes con el fin de entregar el informe número 4 de la pasantía que se está desarrollando en la UDEC.</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

### Mes de febrero del 2023

A continuación, se presenta la planilla de actividades diarias que se ejecutaron en el mes de febrero:

<b>TITULO DEL TRABAJO:</b> Evaluar la eficiencia de la gestión documental en el área de registro y control que atribuya al desarrollo de una auditoría operativa
<b>NOMBRE DE ESTUDIANTES:</b> Juan Felipe Rodríguez Medina

<b>NOMBRE DEL DIRECTOR:</b> Yeni Alexandra Pataquiva Sánchez		<b>TAREAS</b>	<b>FIRMAS</b>	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Asesor</b>	<b>Estudiante</b>
Miércoles 01 de febrero del 2023	Apoyo en la gestión de registro y control para la oficina de admisiones UDEC- Ubaté	Apoyo en la gestión de registro y control para el estante de archivo documental N.4, el cual sustenta carpetas con información de los egresados del programa de administración de empresas sede Ubaté.	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Jueves 02 de febrero del 2023	Organización documental	Se toma la base de datos suministrada por dicha dependencia con el fin de realizar actividades que fundamenta el archivo general de la nación como, por ejemplo:  Organización documental Foliación Encuadernación  De los archivos de la población graduada en la UDEC Ubaté, carrera de Administración de empresas.	<i>VB Yeni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

Viernes 03 de febrero del 2023	Organización documental – Foliación	En el proceso que se lleva ejecutando a lo largo del mes de febrero se evidencian soportes contables que dan fe del proceso académico que fomento el estudiante ya graduado en la universidad, de este modo se va organizando toda la información y foliando.	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez
Lunes 06 de febrero del 2023	Desarrollo de agenda	Se realiza adelantamiento de la agenda abordando las actividades que se han venido ejerciendo hasta la fecha, con el fin de tener todo al día para poder realizar el Informe N.5 ya que es con el que se culmina esta pasantía.	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez
Martes 07 de febrero del 2023	Organización documental – Foliación – Encuadernación	Se continúa apoyando la oficina de admisiones registro y control académico de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, ejecutando actividades de:  Foliación Encuadernación  Con el objetivo de cumplir el buen registro y control de las carpetas suministrada por la base de datos Excel.	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez
Miércoles 08 de febrero del 2023	Organización documental – Foliación – Encuadernación	Continuación del procedimiento que se viene ejerciendo desde la semana pasada con la oficina de admisiones de la universidad de Cundinamarca para los	<i>VB Geni P.</i>	Felipe Rodríguez

		egresados del programa de administración de empresas.		
Jueves 09 de febrero del 2023	Organización documental – Foliación – Encuadernación	<p>Se siguen realizando labores en la oficina de admisiones con el propósito de finalizar las actividades que se han venido ejecutando desde el principio del mes de febrero como, por ejemplo:</p> <p>Foliación y Encuadernación</p> <p>Para los egresados del programa de administración de empresas de la Universidad De Cundinamarca seccional-Ubaté.</p>	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>
Viernes 10 de febrero del 2023	Reestructuración, finalización de informe Numero 5	Se procede a realizar la revisión del quinto y último informe de la pasantía que se vino ejecutando desde el mes de septiembre del 2022 y que hoy llega a su finalización.	<i>VB Geni P.</i>	<i>Felipe Rodriguez</i>

## Anexo 3: Evaluación desempeño pasantía

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b> <b>PAGINA: 1 de 5</b>

16

AÑO	MES	DÍA
2023	02	28

**ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA**

PASANTÍA X PRÁCTICA \_\_\_\_\_ Otro    ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA EMPRESA**

Nombre: Universidad de Cundinamarca  
Representante Legal: Adriano Muñoz Barrera  
Nombre del supervisor de la actividad académica en la entidad: Yeni Pataquiva  
Cargo: Gestora Documental  
Dirección: Calle 6 No. 9-80 Ubaté.  
Teléfono (s): 3224190288  
Sector Productivo: Educación Superior  
Tipo de Empresa: Privada \_\_\_\_\_ Pública X

**II. DATOS FACULTAD**

Facultad: Ciencias Administrativas, Económicas y Contables.  
Programa Académico: Contaduría Pública  
Sede/Seccional/Extensión: Seccional Ubaté  
Coordinador de Programa: Ladis Johana Castiblanco Forero  
Celular: 3118576166 Correo electrónico: ljohanacastiblanco@ucundinamarca.edu.co  
Director de la pasantía o práctica: Dora Constanza Alonso Gómez  
Celular: 3112058728 Correo electrónico: calonsog@ucundinamarca.edu.co

**III. DATOS DEL ESTUDIANTE**

Nombres y Apellidos: Juan Felipe Rodríguez Medina  
Cédula de Ciudadanía: 1.007.414.689  
Celular: 3003506412 Correo electrónico: juanfrodriguez@ucundinamarca.edu.co

Calle 6 No. 9-80 Ubaté – Cundinamarca  
Teléfono: (601) 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*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>					<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>					<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>					<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b> <b>PAGINA: 2 de 5</b>

<b>IV. FACTORES A EVALUAR</b>							
<b>FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES</b>							
<b>(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)</b>							
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>DESARROLLO PERSONAL</b>	Las personas que participaron en la pasantía o práctica, lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.					X	Siempre predomino el respeto ante cualquier situación o llamado de atención por algún motivo.
<b>ACTITUD Y COLABORACIÓN</b>	El estudiante trabaja activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.					X	Si, trabaja activamente en equipo, posee cualidades de líder y busca estrategias para facilitar los procesos.
<b>SOLUCIONES</b>	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.				X		Propone soluciones para dar cumplimiento a las diferentes actividades dando a conocer su punto de vista.
<b>CUMPLIMIENTO</b>	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesto al iniciar las actividades?				X		El plan de trabajo se cumplió hasta donde dio alcance los recursos suministrados por la Seccional.
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>	¿El estudiante utilizó adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?					X	El manejo de los recursos suministrados fue el adecuado, reduciendo la pérdida de material y apoyándose en los medios tecnológicos.
<b>PUNTAJE PROMEDIO</b>							<b>23</b>

Calle 6 No. 9-80 Ubaté – Cundinamarca  
 Teléfono: (601) 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*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>					<b>CÓDIGO: MIUr037</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>					<b>VERSIÓN: 5</b>	
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>					<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b>	
						<b>PAGINA: 3 de 5</b>	
<b>FACTORES ACADÉMICOS</b>							
<b>(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)</b>							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
<b>COMPETENCIA PROFESIONAL</b>	El estudiante relaciona el conocimiento adquirido en su formación académica con las actividades a desempeñar					X	Comprende que el proceso de gestión documental cobra importancia en el desarrollo de las actividades de un contador público.
<b>PARTICIPACIÓN EN PROCESOS</b>	El estudiante aporta a la mejora continua de los procesos en los cuales tiene incidencia.				X		Si, aporta a la mejora continua aplicando las directrices señaladas para desarrollar cada uno de los procesos, en la medida que avanza.
<b>HABILIDADES COMUNICATIVAS</b>	El estudiante es capaz de transmitir los conocimientos tanto verbal como por escrito				X		Si transmite conocimientos, posee habilidades verbales y escritas para argumentar lo que quiere manifestar.
<b>PRODUCTOS ENTREGADOS</b>	El estudiante presenta con oportunidad y calidad los resultados generados en el desarrollo de su pasantía o práctica					X	Sí, presenta con oportunidad y calidad los informes, trata de ser diligente para dar cumplimiento a su deber.
<b>PUNTAJE PROMEDIO</b>							<b>18</b>
<p>Calle 6 No. 9-80 Ubaté – Cundinamarca          Teléfono: (601) 8553055 Línea Gratuita: 018000180414  <a href="http://www.ucundinamarca.edu.co">www.ucundinamarca.edu.co</a> E-mail: <a href="mailto:info@ucundinamarca.edu.co">info@ucundinamarca.edu.co</a>          NIT: 890.680.062-2</p> <p><i>Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad          Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional</i></p>							

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>		<b>CÓDIGO: MIUr037</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>		<b>VERSIÓN: 5</b>	
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>		<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b>	
				<b>PAGINA: 4 de 5</b>

<b>FACTORES DE SATISFACCIÓN</b> (Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)				
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</b>	¿El director de la pasantía o práctica realizó un seguimiento adecuado a las actividades?	X		Sí, el director realizó el seguimiento adecuado mes a mes, con la claridad de que el estudiante se encontraba realizando su pasantía en un proceso operativo de gestión documental.
<b>SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN</b>	¿El estudiante fue vinculado a la empresa?		X	No aplica.
	¿Volverá a solicitar estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, por qué?	X		Sí, porque su labor contribuyen a facilitar procesos administrativos de carácter documental de la Seccional Ubaté.

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó al estudiante durante la realización de la práctica o pasantía?

Capacitación, para que se dieran cuenta de la importancia de la gestión documental en su rol de futuros profesionales en Contaduría Pública y la oportunidad de que realizaran su pasantía en la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté y aprendieran de primera mano los procedimientos necesarios para una buena ejecución de las técnicas documentales que se deben llevar a cabo en una organización.

El proceso del área contable, requiere de la aplicación de subprocesos para la ejecución de las actividades que se desarrollan en esta rama; es este caso, la gestión documental se convierte en ese subproceso que hace parte de las actividades cotidianas de un profesional en Contaduría Pública. Por lo anterior, antes de dar inicio al trabajo operativo en el área de archivo, se les brindo a los pasantes capacitación en todo lo relacionado al proceso de gestión documental, haciendo uso de cartillas e instructivos emanados por el Archivo General de la Nación (AGN) y material archivístico de la Universidad de Cundinamarca en cuanto a los procedimientos y manejo de la documentación se refiere.

Calle 6 No. 9-80 Ubaté – Cundinamarca  
Teléfono: (601) 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*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b> <b>PAGINA: 5 de 5</b>

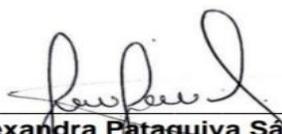
- Cartilla de Clasificación Documental – Archivo General de la Nación
- Cartilla de Ordenación Documental – Archivo General de la Nación
- Instructivo de Limpieza Documental - Archivo General de la Nación
- Capacitación en Gestión documental – Material de la UDEC

Para sacar mayor provecho a la capacitación que duro una semana, se le entrego a cada pasante una agenda y el material anteriormente mencionado en donde ellos debían realizar un análisis de la información y transcribirlo, teniendo en cuenta que es una de las mejores maneras de aprender y se brindaron espacios dialógicos para la aclaración de dudas.

### **Observaciones**

El trabajo operativo en gestión documental que desarrollaron los pasantes en la Seccional Ubaté fue satisfactorio, se dio gran cumplimiento a los requerimientos de la Sede de Fusagasugá, respecto a la solicitud de documentación y la rapidez con la que se emitía respuesta, gracias a la organización y trabajo en equipo. (Todas las actividades que los pasantes desarrollaron se encuentran agrupadas en los informes y cuadros de actividades que ellos diligenciaban diariamente) y cuyo resultado, originaron una percepción favorable en el proceso de gestión documental de la Seccional Ubaté ante las Directivas de la Sede de Fusagasugá.

A nivel operativo, los pasantes realizaron un muy buen trabajo con resultados satisfactorios para el área de Archivo de la Seccional Ubaté.



Yeni Alexandra Pataquiya Sánchez  
Gestora Documental  
Universidad de Cundinamarca

21.1-40.5

Calle 6 No. 9-80 Ubaté – Cundinamarca  
Teléfono: (601) 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*