

**Apoyo de Personal en el Registro de la Gestión Documental Fundamentado en la Norma  
ISO 9001 Del 2015 - Dependencia de Admisiones de la UdeC Seccional Ubaté**

Einar Uriel Velandia Castellanos

Universidad de Cundinamarca

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Contaduría Pública

Ubaté, Cundinamarca

2023

**Apoyo de Personal en el Registro de la Gestión Documental Fundamentado en la Norma  
ISO 9001 Del 2015 - Dependencia de Admisiones de la UdeC Seccional Ubaté**

Informe final de pasantía presentado para obtener el Título como Contador Público

Einar Uriel Velandia Castellanos

Director De Trabajo

Adriana Marcela Velandia Bello

Contadora Pública

Universidad de Cundinamarca

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Contaduría Pública

Ubaté, Cundinamarca

2023

## **Dedicatoria**

“No te rindas que la vida es eso, continuar el viaje, perseguir tus sueños, destrabar el tiempo, correr los escombros y destapar el cielo” (No te rindas, s.f.)

Desde el inicio de mi carrera conocí diferentes personas que contribuyeron a mi formación profesional, sin embargo y después de más de cinco años de formación académica le dedico este proyecto de pasantías a Dios, primeramente, por haberme otorgado la oportunidad de culminar mi carrera de contaduría pública, a mis padres, mis hermanos y sobrinos por ser el eje impulsor para dar finalidad a mi proceso de formación.

## **Agradecimientos**

Hace más de 5 años inicié en este camino de formación como contador público, durante este proceso se me presentaron diversos obstáculos y pese a ello pude superar cada una de las pruebas que la vida me presento, pues cada experiencia vivida me impulso a formarme como profesional.

Culmino una de las metas que me propuse para mi vida, por ello agradezco a cada una de las personas que hizo posible este logro, a Dios por colmarme de la sabiduría e inteligencia necesaria para afrontar esta carrera, también agradezco a mis padres por el apoyo constante, a mis hermanos y sobrinos por creer en mis capacidades, a mis docentes por brindarme su confianza y conocimiento en todos los aspectos académicos, también a la dependencia de admisiones y registro de la UdeC seccional Ubaté por acogerme en su grupo de trabajo y por brindar los conocimientos necesarios que me ayudaron a obtener los resultados óptimos en este proceso, pues contribuyeron a fortalecer mis capacidades como profesional contable.

“Cuando la vida es dulce, da gracias y sonríe. Cuando la vida es amarga, da gracias y crece.” (Pérez León, 2022)

## Tabla De Contenido

<b>Índice de Figuras.....</b>	<b>7</b>
<b>Índice de Tablas .....</b>	<b>7</b>
<b>Resumen.....</b>	<b>8</b>
<b>Título .....</b>	<b>10</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>11</b>
<b>Objetivo General .....</b>	<b>11</b>
<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>11</b>
<b>Pregunta problema .....</b>	<b>12</b>
<b>Justificación.....</b>	<b>14</b>
<b>Marco de referencia.....</b>	<b>17</b>
<b>Marco teórico.....</b>	<b>17</b>
<b>Marco conceptual .....</b>	<b>18</b>
<b>Marco Legal.....</b>	<b>22</b>
<b>Marco Institucional.....</b>	<b>24</b>
<b>Diseño Metodológico.....</b>	<b>27</b>

<b>Modelo Metodológico.....</b>	<b>27</b>
<b>Población.....</b>	<b>27</b>
<b>Desarrollo De La Pasantía.....</b>	<b>28</b>
<b>Capitulo No 1: Adquisición de competencias para gestionar eficazmente la conservación de los documentos almacenados en la dependencia de admisiones y registro. ....</b>	<b>28</b>
<b>Capitulo No 2: Clasificación, depuración, validación de documentos, foliación, encuadernación y proceso de encarpetao del archivo activo de la dependencia de admisiones UdeC seccional Ubaté.....</b>	<b>36</b>
<b>Capitulo No 3: Registrar e inventariar en una base de datos el archivo que cumple con las políticas de calidad propuestas por la UdeC seccional Ubaté fundamentadas en la ISO 9001 del 2015.....</b>	<b>46</b>
<b>Capitulo No 4: Tabular estadísticamente el archivo intervenido e inventariado que cumple con las exigencias de la política de calidad en la gestión documental. ....</b>	<b>52</b>
<b>Cronograma.....</b>	<b>58</b>
<b>Conclusiones.....</b>	<b>62</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>63</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>66</b>

## Índice de Figuras

Figura 1 Estructura Orgánica Funcional UdeC.....	25
Figura 2 Toma de Apuntes.....	29
Figura 3 Ciclo Vital Del Documento .....	30
Figura 4 Procesos Archivísticos.....	31
Figura 5 Ciclo PHVA.....	32
Figura 6 Antes de la intervención .....	44
Figura 7 Después de la intervención .....	45
Figura 8 Clasificación de programas académicos.....	48
Figura 9 Ilustración de Base de datos .....	49
Figura 10 Inventario Documental en formato ADOOr021.....	50
Figura 11 Número de graduados por programas académicos Activos. ....	53
Figura 12 Hojas de vida académicas Físicas vs Digitales.....	55
Figura 13 Porcentaje de intervención en hojas de vida académicas .....	57

## Índice de Tablas

Tabla 1 Proceso de Intervención "Hoja de vida académica" .....	37
Tabla 2 Cronograma De Actividades.....	58

## Resumen

En el presente documento se plasma el informe final de pasantía del trabajo realizado en la oficina de admisiones y registro de la UdeC seccional Ubaté, el cual tiene como objetivo principal “Acompañar y apoyar a la dependencia de admisiones de la UdeC seccional Ubaté en el proceso operativo y de registro de la gestión documental del archivo activo de la oficina, fundamentado en la gestión de la calidad la cual se encuentra regulada por la normativa ISO 9001 del 2015”, esto con el propósito de dar cumplimiento a las normas establecidas por el archivo general de la nación, ya que al ser una universidad pública, debe implementar procesos que den cumplimiento a los estándares de calidad, por esta razón el trabajo de pasantía se soporta en a la ISO 9001 del 2015, la cual busca implementar estándares de calidad que mejoren la eficacia y eficiencia en los procesos, por lo tanto este trabajo realizado en la pasantía siempre se enfocó en buscar y desarrollar estándares que evidencien el cumplimiento de la norma mediante un apoyo constante al área de admisiones y registro de la seccional Ubaté , Con tal fin de que en futuras auditorias se evidencie el cumplimiento de la mencionada ISO, de esta forma se contribuye al cumplimiento visionario y misional que posee la UdeC, la cual se ha enfocado en ser una institución con altos entandares de calidad y transmodernidad, centrada en el cuidado del medio ambiente, la vida y la convivencia en sociedad.

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

**Palabras clave:** Archivo Activo, Calidad, Documento soporte, Gestión Documental, Hoja de Vida académica.

## **Abstrac**

This document reflects the final internship report of the work done in the office of admissions and registration of the UdeC Ubaté sectional, which has as main objective "To accompany and support the admissions unit of the UdeC Ubaté sectional in the operational and registration process of document management of the active file of the office, based on the quality management which is regulated by the ISO 9001 of 2015", this in order to comply with the standards established by the general archive of the nation, since being a public university, it must implement processes that comply with quality standards, for this reason the internship work is supported by the ISO 9001 of 2015, which seeks to implement quality standards that improve the effectiveness and efficiency in the processes, therefore this work done in the internship always focused on finding and developing standards that demonstrate compliance with the standard through constant support to the area of admissions and registration of the Ubaté sectional, With the purpose that in future audits the compliance with the mentioned ISO is evidenced, thus contributing to the visionary and missionary compliance of the UdeC, which has focused on being an institution with high standards of quality and transmodernity, focused on the care of the environment, life and coexistence in society.

**Key words:** Academic resume, Active Archive, Document Management, Quality, Supporting Document.

## **Título**

**Apoyo de Personal en el Registro de la Gestión Documental Fundamentado en la Norma ISO 9001 Del 2015 - Dependencia de Admisiones de la UdeC Seccional Ubaté**

**Área:** Admisiones Y Registro De La Universidad De Cundinamarca Seccional Ubaté

**Línea:** Estructuración, actualización y mantenimiento del archivo activo de la dependencia de admisiones de la UdeC seccional Ubaté.

**Fecha De Inicio De La Pasantía:** 12 De Octubre 2022

**Fecha De Finalización De La Pasantía:** 25 De Febrero 2023

**Total, Horas: 640**

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

➤ Acompañar y apoyar a la dependencia de admisiones de la UdeC seccional Ubaté en el proceso operativo y de registro de la gestión documental del archivo activo de la oficina, fundamentado en la gestión de la calidad la cual se encuentra regulada por la normativa ISO 9001 del 2015.

### **Objetivos Específicos**

✓ Identificar y apropiar los conocimientos necesarios para poder intervenir el archivo activo pertinente a la gestión documental de la dependencia de admisiones y registro de la UdeC seccional Ubaté.

✓ Apoyar el proceso de clasificación, depuración y validación de documentos, foliación, encuadernación y encarpetao del archivo activo, con base en los estándares de calidad en la gestión documental y en los lineamientos dados por la UdeC seccional Ubaté.

✓ Registrar e inventariar en una base de datos el archivo que cumple con las políticas de calidad propuestas por la UdeC seccional Ubaté fundamentadas en la ISO 9001 del 2015.

✓ Tabular estadísticamente el archivo intervenido e inventariado que cumple con las exigencias de la política de calidad en la gestión documental.

## **Pregunta Problema**

**¿Cómo puede la universidad UdeC seccional Ubaté cumplir con la implementación de la norma ISO 9001:2015 en relación con el manejo del archivo activo de los graduados de la dependencia de admisiones para que contribuya con las políticas y objetivos institucionales que garanticen la calidad y la eficiencia?**

La pregunta problema plantea la necesidad de que la universidad implemente prácticas efectivas para la gestión del archivo activo de la dependencia de admisiones de la UdeC Ubaté, con el fin de dar cumplimiento a la norma ISO 9001:2015, se propone realizar una pasantía que permita la mejora de la eficacia y eficiencia en cuanto al manejo de la documentación contable, financiera y académica de cada uno de los graduados y así contribuir al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, se puede identificar que el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015 implica la implantación de un sistema de gestión de la calidad basado en el cumplimiento de requisitos específicos relacionados con la organización y control de la documentación. Es por ello que la universidad UdeC debe asegurar que la gestión del archivo Activo se adecua a estos estándares exigidos por la citada norma, permitiendo así disponer de una documentación organizada, actualizada y accesible en todo momento.

Para lograrlo, es necesario que la sede de Ubaté de la UdeC implemente las políticas y procedimientos de la norma en mención, de tal forma que la gestión del archivo activo incluya la identificación de los documentos, su relación y ubicación esto con el propósito de cumplir con las políticas para su conservación. Además, se deben establecer los mecanismos adecuados para

garantizar el acceso controlado y seguro al archivo activo de los graduados de la UdeC en los diferentes programas académicos, así como la eliminación y destrucción segura de los documentos que ya no sean necesarios y que hayan perdido valor histórico y/o funcional.

El cumplimiento de estos requisitos permitirá a la universidad mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos al facilitar el acceso a la información y permitir una gestión más rápida y eficaz de los archivos. Además, mediante el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, la universidad podrá demostrar su compromiso con la calidad y la mejora continua, lo que contribuirá a la satisfacción y consecución de los objetivos institucionales.

## **Justificación**

Para la dependencia de admisiones y registro de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté es indispensable dar cumplimiento a la normatividad establecida para la gestión documental, pues al cumplir con las directrices dadas por los entes de control, permite que la información que se encuentra en cada uno de los archivos sea fiable, oportuno y veraz.

Una de las tareas que tiene el contador público de hoy es precisamente dar fe pública de los procesos y de la información que se encuentra archivada en cada uno de los departamentos de trabajo de las entidades públicas y privadas, pues parten desde su objetividad y su criterio ético para dar cumplimiento a los indicadores de eficiencia y eficacia que permiten dar un óptimo desempeño al plan estratégico de la gestión documental en cada una de las dependencias donde se desarrolla dichas actividades de control y calidad.

Este proyecto al que se opta como opción de grado desde su desarrollo como pasantía en el área de la gestión documental de la dependencia de admisiones y registro, aporta a la formación académica del futuro contador público conocimientos elementales, pues fomenta el desarrollo de indicadores y la aplicabilidad de instrumentos de control y calidad, lo cual permite que la formación del estudiante pasante sea integral y lo acerca a conocimientos propios al entorno laboral donde aplicara sus destrezas y habilidades.

Es esencial resaltar que mediante el desarrollo de este trabajo de pasantías se aplicaran conocimientos adquiridos en la academia respecto al enfoque de auditoría de sistemas de información la cual establece técnicas y procedimientos que permitan evaluar la calidad, el

control de la gestión y la veracidad de la información, para ello se tendrá como referente la norma ISO 9001 del 2015 la cual nos instruye en la adopción de la norma internacional que emerge de la necesidad de implementar un sistema que gestione la calidad en procesos documentales, con el propósito de brindar una herramienta a aquellas profesiones como lo es la contaduría pública la cual debe manejar un volumen alto de documentación.

Es de aclarar que la norma ISO 9001 del 2015, es la que busca “Promover la adaptación de un enfoque basado en procesos para desarrollar, aplicar y mejorar la eficacia de un determinado sistema de gestión de calidad, con el objetivo de aumentar la plena satisfacción del cliente en el estricto cumplimiento de sus requisitos” (INCONTEC, 2015), es decir que mediante la aplicación de esta norma el área de admisiones y registro de la universidad de Cundinamarca busca mejorar su calidad e integrarse a la normatividad vigente de control archivístico que exige el gobierno nacional, lo que hace que la seccional Ubaté cumpla con la regulaciones exigidas y por lo tanto se cumpla con los requerimientos de la auditoría de sistemas de información.

Mediante los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera de contaduría pública se adquirieron diversas habilidades que permiten dar cumplimiento al desarrollo de esta pasantía, pues se aplicaran diversas herramientas de control, registro, análisis, ética, formulación de ideas y planteamiento de hipótesis, fundamentales para el desarrollo profesional del contador público, pues el contador del siglo XXI, ya no es solo aquel que firma balances de resultados o registra cuentas contables, sino que es aquel profesional integral que puede optar por dar opiniones, plantear soluciones efectivas que mejoren el entorno organizacional y oriente al desarrollo creciente de las compañías a un nivel internacional.

Por último, el desarrollo de la presente pasantía, permitirá a la dependencia de admisiones y registro de la UdeC seccional Ubaté tener un mayor control en el manejo y actualización del contenido de las carpetas de los graduados, brindando al usuario una atención más ágil y veraz, de tal forma que ofrezca mayor calidad en la gestión documental, manteniendo procesos que cumplan con la norma vigente a nivel internacional, de esta forma en eventuales auditorías de sistemas de información o en su defecto auditorías de nivel operativo, tanto internas como externas, se evidenciara el cumplimiento y aplicación de la norma ISO 9001 del 2015.

## **Marco de referencia**

### **Marco Teórico**

El sistema de gestión documental es esencial para lograr alcanzar la calidad de los procesos en cada una de las áreas y dependencias de una organización, pues es mediante este proceso archivístico que logramos contar con soportes y evidencias que permitirán llevar la trazabilidad del trabajo realizado y ejecutado.

La gestión documental se define desde varios puntos de vista de acuerdo con su utilidad dentro de las diferentes dependencias, a lo cual:

Indica (SIERRA, 2021), que la gestión documental es el proceso de capturar, almacenar, organizar y simplificar la gestión de los documentos de una empresa, de manera que estos puedan ser localizados fácilmente por los abogados, quienes pueden ahorrar tiempo y esfuerzo durante la búsqueda de cualquier tipo de información legal.

Menciona (Heredia, 2007, Como se cito en Triviño, 2020, p.16) que la gestión documental no es sólo tratamiento archivístico, aunque éste forme parte de la misma, la define como: el conjunto de intervenciones archivísticas desde la creación o desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente buscando su mayor rentabilidad para la sociedad.

Se puede decir entonces que es importante mantener un control de las políticas internas que evidencien la forma como deben ser tratados cada uno de los documentos custodiados, esto con el fin de garantizar la búsqueda y el acceso a la información de forma oportuna, clara y veraz.

La gestión documental es de vital importancia para las organizaciones pues permite que los usuarios en general tengan acceso a la información de forma más fácil y oportuna, es así como Sierra Y. menciona que “la importancia de la gestión documental radica en la practicidad que le aporta al trabajo diario” (SIERRA, 2021), esto nos confirma que el mantener un control de la documentación aporta practicidad y calidad al ámbito profesional y laboral.

## **Marco conceptual**

**Auditoría de sistemas de información:** *Indica que* “La auditoría de los sistemas de información es definida como cualquier auditoria que abarque la revisión y evaluación de todos los aspectos de los sistemas automáticos de procesamiento de la información, incluyendo los procedimientos no automáticos relacionados con ellos y las interfaces correspondientes” (Castañón, 2022). en conclusión, una auditoría de sistemas de información es un proceso crítico para garantizar la seguridad y protección de los sistemas de información de una organización con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas a nivel interno y externo y de las políticas relacionadas con la seguridad y preservación de la información.

**Depuración Documental:** *Da a entender que* “La depuración es la actividad realizada durante el proceso de ordenación que consiste en retirar de un expediente los papeles que no tienen valor primario o secundario para eliminarlos, tales como: copias o fotocopias (cuando el original se encuentra en el expediente), tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas en blanco y formularios, reglamentos, periódicos o revistas que se han tomado como apoyo

para la gestión del expediente pero que no tienen relación directa o que no forman parte integral del mismo” (Eslava, 2015).

Es decir que La depuración de archivos también contribuye al estricto cumplimiento de la norma, ya que garantiza el adecuado almacenamiento de los documentos importantes y la supresión de los documentos obsoletos de acuerdo con los correspondientes programas de gestión documental planteado por la UdeC.

**Calidad:** “La calidad se fundamenta en la satisfacción del consumidor interno y externo. La calidad es el conjunto de atribuciones y de características de un bien o de un servicio que se relacionan con su capacidad para satisfacer necesidades expresas o implícitas”. (Gestiopolis, s.f.)

**Encarpetar:** “se entiende por encarpetar todo proceso pertinente a la acción de guardar papeles dentro de una carpeta plástica, de cartón, cuatro aletas, para su custodia y conservación” (definiciones-de, 2010)

**Encuadernación:** “Se entiende como encuadernación una forma de conservar y proteger un conjunto de folios, en el caso de las encuadernaciones en un archivo, esta función es todavía más importante ya que mantiene vivo un testimonio histórico, que es parte de una realidad colectiva” (Mendoza Rojas, 2023).

**Foliación:** "Acto de numerar los folios sólo por su lado recto" // "Operación incluida en la labor de ordenación que consiste en enumerar de forma correlativa todos los folios de cada unidad documental” (Archivo General de la nación, 1997, pág. 62).

**Gestión documental:** Según el ministerio del interior indica que la gestión de documentos:

“Es el conjunto de conductas administrativas y técnicas encaminadas a planear, gestionar y organizar la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino último con el fin de facilitar su uso y preservación, teniendo en cuenta estas conductas.”

(Gestión Documental - Derecho de Autor, s.f.).

**Hoja de vida académica:** La hoja de vida académica es aquella que nos da a conocer la trayectoria dentro de nuestra carrera o programa universitario, en esta se encuentran plasmados y resguardados los documentos que dan soporte a la acreditación como profesionales, además de que nos revelan nuestro proceso académico desde el momento en que nos registramos en dicho instituto universitario, por lo que dentro de este currículum se encuentran las notas académicas, los soportes de pago de cada periodo académico, documentación que acredita conocimientos básicos entre otros que hacen parte de la vida académica del egresado.

**Gestión del archivo activo:** se refiere al conjunto de procesos y procedimientos utilizados para la correcta organización, acceso, conservación y eliminación de documentos y registros de uso frecuente en las actividades de la dependencia de admisiones. Es importante tener en cuenta cómo se administran estos documentos, cómo se organizan e identifican, cómo se garantiza su integridad y confidencialidad, y cómo se facilita su acceso y uso por parte de los usuarios.

***Capacitación:*** La formación del personal que trabaja en la unidad de admisiones es un factor clave para el rendimiento y la eficacia de la intervención del archivo activo. Es importante tener en cuenta cómo se imparte la formación en relación con la normativa vigente y las políticas de gestión documental, cómo se promueve la toma de conciencia acerca de la importancia de la gestión activa del archivo y de cómo se fomenta la colaboración y el trabajo en equipo.

***Evaluación y mejora continua:*** La evaluación y la mejora continua de la intervención de archivo activo son esenciales para garantizar su eficacia a largo plazo. Es importante tener en cuenta cómo se lleva a cabo la evaluación de la intervención, qué indicadores se utilizan para medir su eficacia y cómo se aplican los cambios y mejoras de la intervención en función de los resultados obtenidos.

## Marco Legal

**Acuerdo No. 027 de 2006:** “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. (Archivo General de la nación, 1997)

**Ley 594 de 2000:** Indica:

La presente ley tiene por objeto fijar las normas y principios generales que regulan la función de archivos del estado. Su aplicabilidad se da en los diferentes niveles de la administración pública, también debe ser aplicada en las entidades que siendo privadas cumplen funciones del sector público entre otros organismos regulados por la presente ley (LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN, s.f.).

**Ley 872 de 2003:** Esta ley estipula lo siguiente:

El sistema de gestión de calidad de las entidades estatales se crea como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios por parte de las entidades y agentes obligados, el cual estará enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de dichas entidades (Ley 872 de 2003 - Gestor Normativo, 2015).

**Ley 1581 de 2012:** Por medio de esta ley se dictamina la regulación de protección de datos por la tanto establece que:

Tiene por objeto el desarrollo del derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hubieren recogido sobre ellas en las bases de datos o en los archivos, y los de los demás derechos y garantías constitucionales a los que hace referencia en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.. (Ley 1581 de 2012 - Gestor Normativo, 2022)

***NTC-ISO 9001: 2015***: Esta Norma Internacional “promueve la adopción de un modelo basado en procedimientos a la hora de desarrollar, implantar y mejorar la eficacia de un mismo sistema de gestión de la calidad para incrementar la satisfacción del cliente respondiendo al cumplimiento de sus requisitos.”. (INCONTEC, 2015)

## **Marco Institucional**

La Universidad de Cundinamarca es una institución que se caracteriza por ser una entidad pública de educación superior, la cual se rige por estándares de calidad que le permiten ser reconocida a nivel departamental, por lo tanto fundamenta su educación teniendo en cuenta su misión y visión.

### ***Misión***

En la página institucional de la Universidad de Cundinamarca está plasmado lo siguiente:

“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” (Acuerdo 007 del 2015, 2015, pág. 3).

### ***Visión***

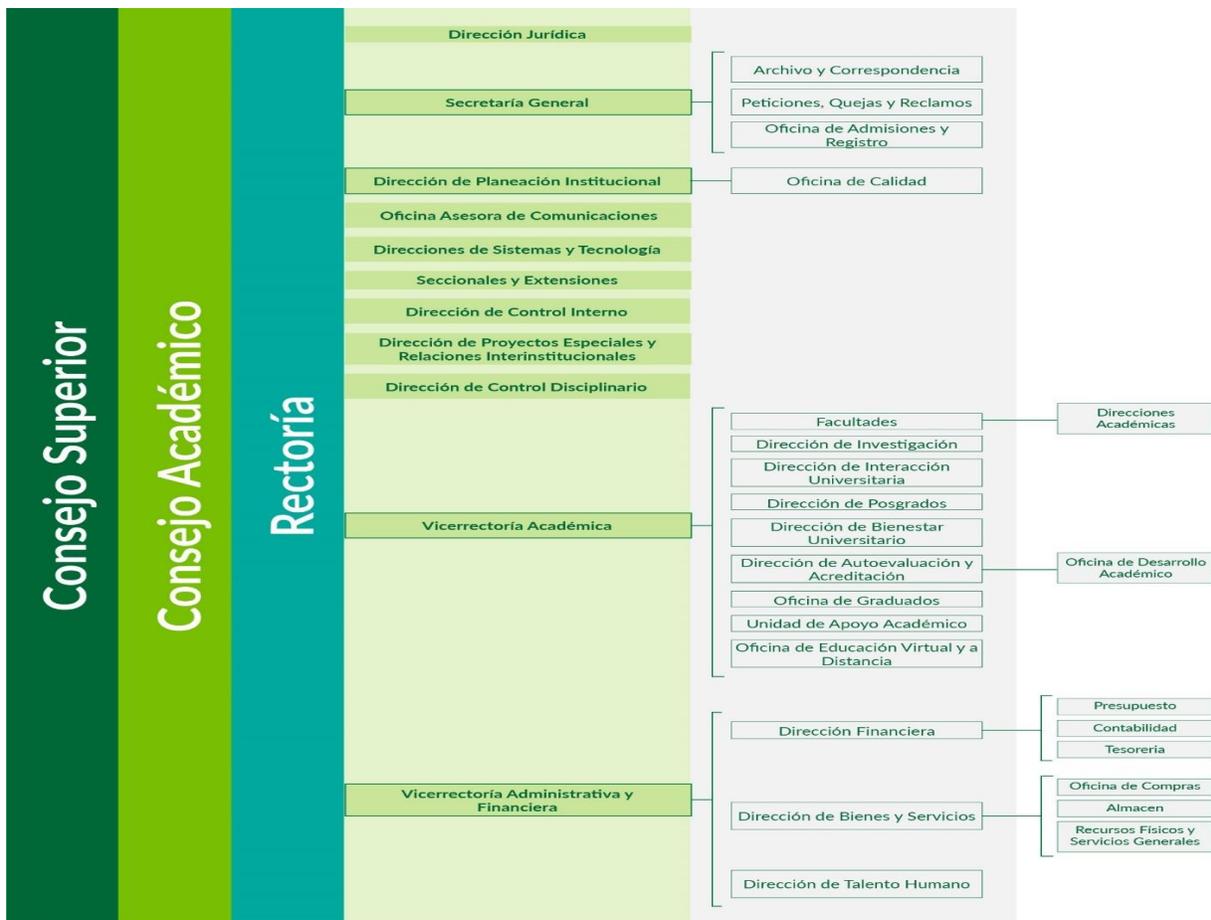
“La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia” (Acuerdo 007 del 2015, 2015, pág. 3).

## Estructura orgánica

La universidad de Cundinamarca se rige por el consejo superior como máxima autoridad, le prosigue el consejo académico y la rectoría, tal como se observa en la Figura N°1, donde podemos evidenciar su estructura organizacional.

**Figura 1**

*Estructura Orgánica Funcional UdeC*



**Nota.** En esta imagen se evidencia la estructura orgánica funcional que tiene la Universidad de Cundinamarca en el año 2023, Tomada de la Estructura Orgánica Funcional, Acuerdo 008, (UdeC, 2012), (<https://www.ucundinamarca.edu.co/images/contenido-multimedia-diseno-2022/estrucuta-organica/estructura-organica.jpg>).

## ***Reseña histórica***

La universidad de Cundinamarca nos da a conocer su historia y trayectoria de mas de 50 años de creación, a lo cual nos instruye que:

Nace en 1969 mediante la Ordenanza 045 de diciembre 19, es creado el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC). En dicha Ordenanza se establece que el ITUC ofrecerá educación superior a hombres y mujeres que poseen título de bachiller o normalista, y dará preferencia en un 90% a estudiantes oriundos del departamento. en el año de 1970, el 1 de agosto se inician las labores académicas en la Sede de Fusagasugá con los programas de Tecnología Agropecuaria, Tecnología Administrativa y Secretariado Ejecutivo, y con gran alegría y regocijo en abril de 1973 se da inicio a las labores en la Seccional del ITUC en la ciudad de Ubaté, los programas ofrecidos fueron: Administración de Empresas y Ciencias de la Educación. El programa de Educación con un semestre básico para dar paso a dos carreras Matemáticas e Idiomas y ya para el año de 1992 el 30 de diciembre de 1992, mediante la Resolución N.º 19530, se establece el reconocimiento institucional. Una vez adquiere el estatus de universidad, se incrementa su presencia en las principales provincias del departamento de Cundinamarca (Universidad De Cundinamarca, s.f.).

## **Diseño metodológico**

### **Modelo Metodológico**

La metodología que se utilizará para el desarrollo de esta pasantía será descriptiva Cuantitativa. Pues mediante el proceso de la observación y apropiación de los conocimientos se desarrollara y describirá cada uno de los procesos pertinentes al apoyo de la gestión documental fundamentada en la ISO 9001 del 2015, en veras de que de la dependencia de admisiones y registro de la UdeC seccional Ubaté cumpla con los estándares de calidad que exige el archivo general de la nación, como también se registrara en una base de datos y en un inventario documental cada uno de los archivos intervenidos y de esta forma llevar un control de manera óptima en cuanto al archivo activo de la oficina.

### ***Población***

El presente trabajo de pasantía se desarrollará en la universidad de Cundinamarca en la seccional Ubaté, en la Dependencia de admisiones y registro, la cual se encuentra ubicada en la torre A -208 del segundo piso.

## **Desarrollo de la pasantía**

Esta pasantía se llevó a cabo en las instalaciones de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté, secretaria general, oficina de admisiones y registro, con una duración aproximada de cinco meses y una intensidad horaria de 640 horas, durante el proceso se realizaron diversas actividades que dieron cumplimiento al desarrollo de los objetivos específicos propuestos, los cuales fueron plasmados con anterioridad, estos serán detallados por capítulos con el fin de darle comprensión a la temática desarrollada, por lo tanto serán descritos a continuación:

### **Capítulo No 1: Adquisición De Competencias Para Gestionar Eficazmente La Conservación De Los Documentos Almacenados En La Dependencia De Admisiones Y Registro.**

Para el desarrollo de este objetivo, fue fundamental la realización de diversas actividades que dan fe de la implementación y cumplimiento del objetivo propuesto, a continuación, se describirá el proceso de las diversas actividades en etapas que dan cuenta del desarrollo y cumplimiento del capítulo.

***Etapas No 1:*** Tomar apuntes de las capacitaciones y apropiarse de los conceptos.

***Desarrollo:*** En esta primera etapa, se apropia la terminología pertinente y se conocen los conceptos necesarios para el manejo del archivo activo de la oficina de admisiones de la sede Ubaté, por lo tanto, se toma apuntes de las cuatro capacitaciones que fueron impartidas por la Gestora de Correspondencia Alexandra Pataquiva, los temas tratados fueron:

- Clasificación Documental – Archivo general de la nación
- Ordenación Documental – Archivo general de la nación
- Limpieza Documental – Archivo general de la nación
- Gestión Documental – Material de la UdeC

En la figura N°2 se evidencia la importancia de la toma de apuntes como recurso para la gestión de la información, ya que permite retener mejor los conceptos y prepara el entorno de trabajo que se va a desarrollar.

## **Figura 2**

*Toma de Apuntes en capacitaciones impartidas por la UdeC respecto a la normatividad vigente.*

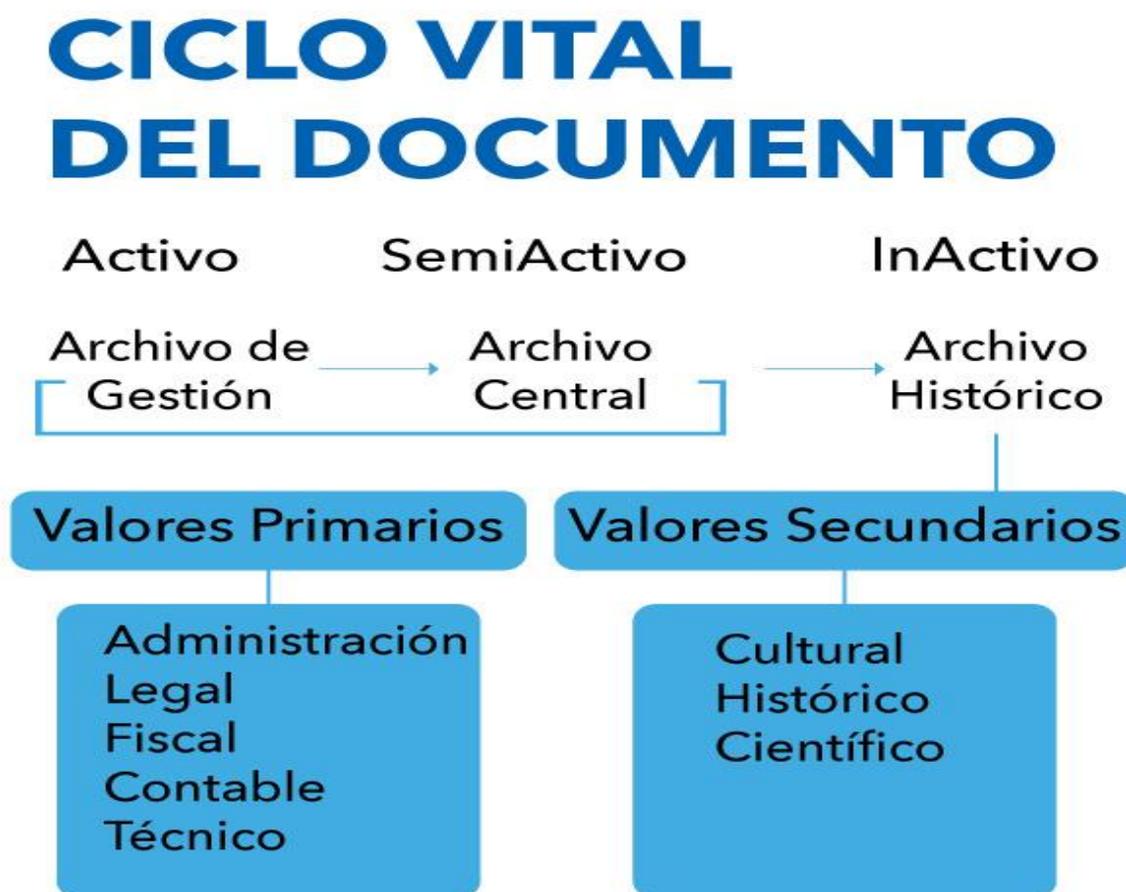


**Nota.** Autoría propia, da a conocer la importancia de la toma de apuntes dentro del proceso de capacitación.

El la figura N°3 Se puede observar la estructura del ciclo de vida de los documentos, lo que permite entender el manejo que exige la ley, por lo tanto, es claro como las entidades públicas deben gestionar la documentación.

**Figura 3**

*Ciclo Vital Del Documento*

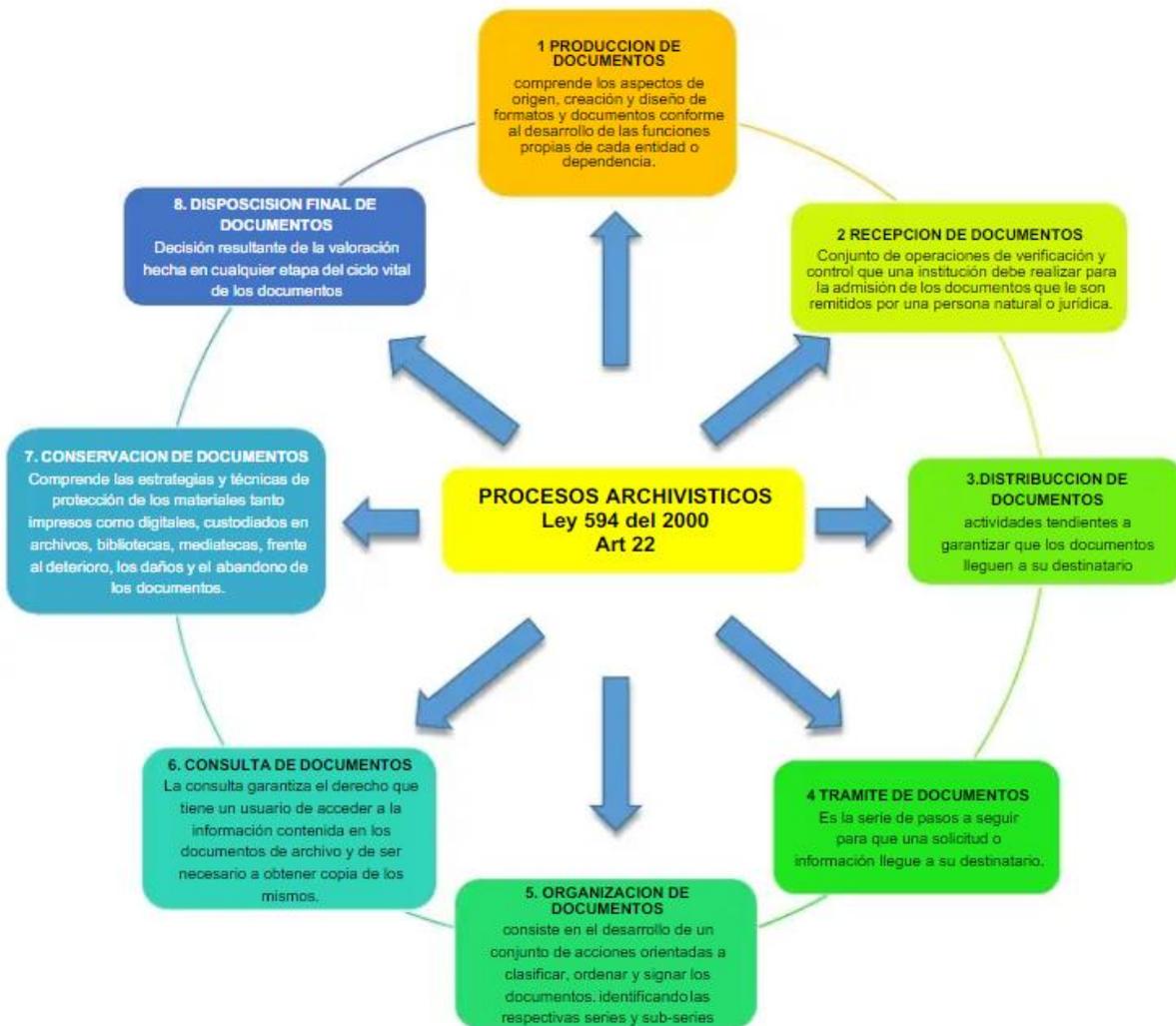


*Nota.* Tomado de *¿como archivar documentos empresariales?, Segmento Archivo Total*, (RENTA ESPACIO, 2018), (<https://rentaespacio.co/blog/como-archivar-documentos-empresariales/>).

Entender el proceso archivístico es fundamental para poder aplicarlo al proceso de intervención de hojas de vida académicas en la dependencia de admisiones de la UdeC en Ubaté. Por esta razón, la Figura 4 muestra el proceso archivístico basado en la Ley 594 de 2000.

**Figura 4**

***Procesos Archivísticos***



*Nota: Tomado de Procesos Archivísticos, Scribd, (RAMAD, 2019),*

*(<https://es.scribd.com/document/414486428/procesos-archivisticos>).Etapa No 2: Realizar un análisis de la ISO 9001 del 2015*

Para entender la ISO 9001 de 2015 y conocer su objetivo en las organizaciones, se reflejan sus principales características en el proceso de calidad, para ello se identificó que esta norma se enfoca en caracterizar el proceso a desarrollar, así como su enfoque en el sistema cíclico PHVA (Planear, Hacer, Validar, Actuar).

En la figura No 5 se evidencia el ciclo PHVA, el cual nos revela el funcionamiento de este, también nos instruye en el paso a paso que se debe realizar, por ende, es fundamental para la implementación del proceso de calidad en la gestión documental del área e Admisiones y registro de la seccional Ubaté.

### Figura 5

Ciclo PHVA



*Nota:* Adaptada de *Har Asesores Empresariales*, Ciclo PHVA, (Rodríguez, 2015)(<https://ntc6001.wordpress.com/2015/07/31/ciclo-phva/>).

## ***Etapa No 2: Realizar caracterización del proceso***

***Desarrollo:*** En esta actividad se realiza la caracterización del proceso, con el fin de conocer con mayor profundidad los componentes del trabajo desempeñado, así mismo en este proceso se identifica la responsabilidad, los documentos a tener en cuenta y en que normas y leyes se basó el trabajo, el cual se fundamenta en la norma ISO 9001:2015.

***Objetivo Del Proceso de caracterización:*** Plasmar la forma pertinente como se debe realizar el proceso de intervención del archivo activo -hojas de vida académicas-, que se encuentra en la oficina de admisiones y registro de la UdeC seccional Ubaté.

***Alcance:*** Inicia con el reconocimiento del archivo activo, el cual está conformado por las hojas de vida académicas de los graduados de la UdeC seccional Ubaté, conformadas por el registro académico al programa de interés y/o soporte de inscripción al programa académico, copias de documentación del graduado, soportes de notas, soportes de pagos de los derechos de grado.

***Factores Claves De Éxito:*** Organizar las carpetas académicas de acuerdo con la necesidad de la oficina con el fin de permitir un acceso rápido y eficiente a la documentación del egresado cuando esta sea requerida por los entes de control o el graduado.

***Requisitos:*** Dentro de estos se destaca la normatividad y/o leyes que hacen parte del proceso.

### *Normas/ Leyes*

- Acuerdo No 027 de 2006
- ISO 9001 del 2015
- Ley 594 de 2000
- Ley 5911 de 2000
- Ley 872 de 2003
- Ley 1581 de 2012

### *Organización:*

- Plan de trabajo UdeC
- Reglamento interno de trabajo
- Programa de Gestión Documental

**Recursos:** Es importante resaltar los recursos que hacen parte del proceso que se llevó a cabo en la pasantía para efectos de la implementación efectiva de la gestión documental enfocada en la norma ISO 9001:2015.

### *Recurso Humano.*

1. **Personal capacitado:** Es necesario contar con personal capacitado en la gestión documental y en el uso de herramientas informáticas y sistemas de gestión documental.
2. **Responsable de la gestión documental:** Es importante designar a una persona responsable de la gestión documental, que se encargue de la organización, almacenamiento, acceso y conservación de los documentos, y que tenga conocimientos sobre la norma ISO 9001:2015.

***Recursos Físicos:***

1. ***Espacio físico adecuado:*** Es necesario contar con un espacio físico que permita la organización y almacenamiento de los documentos de acuerdo con las normas y requisitos establecidos en la ISO 9001:2015.
2. ***Equipo de cómputo:*** Es de vital importancia contar con un equipo de cómputo para el tratamiento de la información contenida en los documentos y para el uso de herramientas informáticas que faciliten su gestión.
3. ***Mobiliario adecuado:*** Es importante contar con el mobiliario adecuado para la organización y almacenamiento de los documentos, como estanterías, archivadores y cajas de archivo.

## **Capítulo No 2: Clasificación, Depuración, Validación De Documentos, Foliación, Encuadernación Y Proceso De Encarpetado Del Archivo Activo De La Dependencia De Admisiones UdeC Seccional Ubaté.**

En este capítulo se mostrará el desarrollo del proceso llevado a cabo, por medio de etapas, que reflejan el cumplimiento de lo estipulado en este objetivo, así como se incluirán ilustraciones que den fe del cumplimiento de las actividades realizadas.

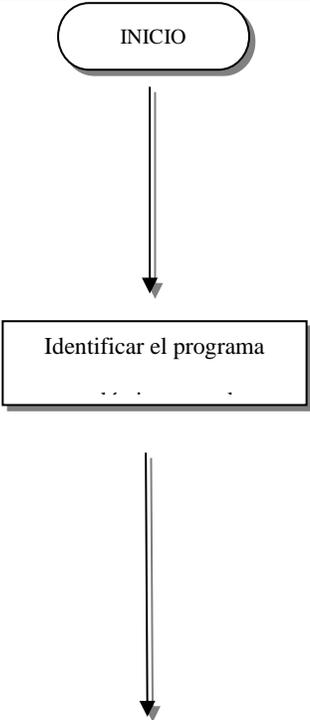
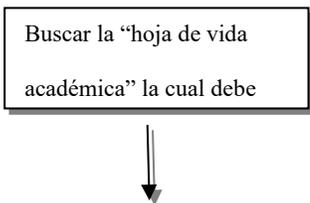
***Etapas No 1:*** Realizar una tabla tipo flujograma que permita identificar el proceso realizado en cuanto la intervención del archivo activo en las hojas de vida académicas de los graduados.

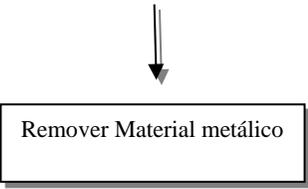
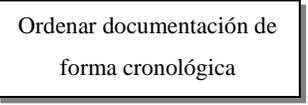
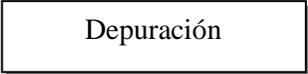
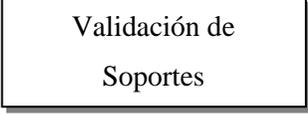
***Desarrollo:*** En esta actividad se realiza una tabla tipo flujograma con el fin de reconocer el manejo y el paso a paso que se debe realizar en cada una de las hojas de vida académicas que están a cargo de la dependencia de admisiones y registro UdeC seccional Ubaté, ya que es necesario establecer el manejo que se le debe dar a cada carpeta la cual contiene los documentos de los egresados de la Universidad de Cundinamarca, por lo tanto se evidencia el proceso pertinente a la depuración, validación de documentos, orden y clasificación, foliación, encuadernación, encarpetado y rotulado. Cada uno de estos procesos a describir son esenciales en la aplicación de la norma, ya que muestran el proceso que lleve a cabo y por lo tanto en futuras intervenciones servirán de referente para la ejecución de este.

Con el fin de dar a conocer el trabajo realizado en esta etapa, en la Tabla N°1 se evidencia el proceso a realizar con el archivo activo de cada una de las hojas de vida académicas.

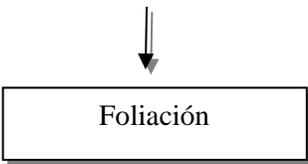
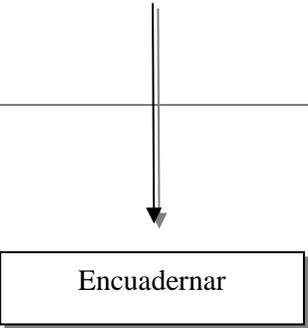
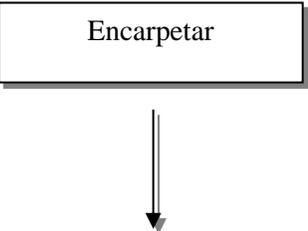
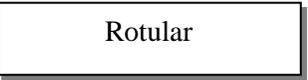
**Tabla 1**

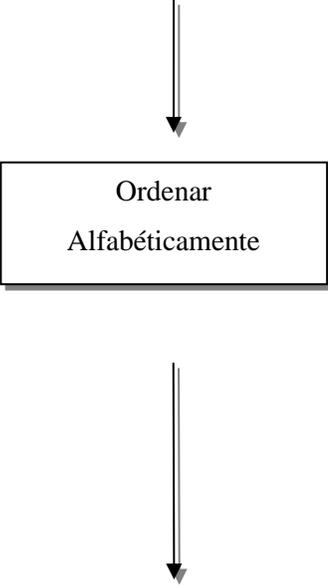
*Proceso de Intervención - Hoja de vida académica*

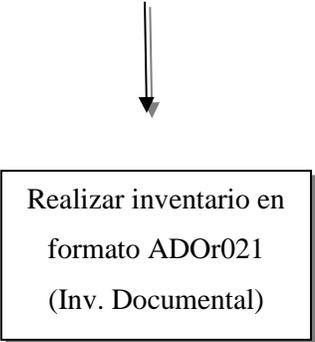
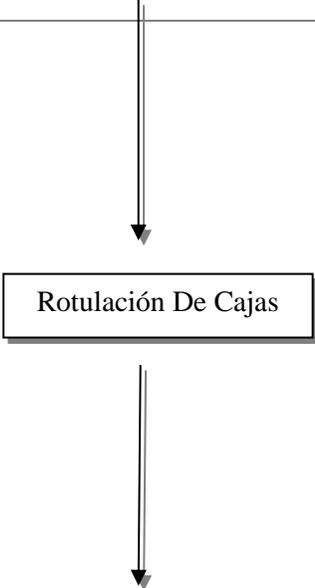
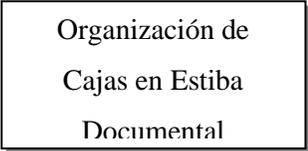
<b>P-H- V-A</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>1P</b>	 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Identificar el programa]         </pre>	Líder de Admisiones UdeC, Ubaté	<b>La oficina de admisiones y registro realiza diversas funciones dentro de la universidad, por lo cual debe cumplir con múltiples tareas dentro del proceso, una de estas es dar fe del registro académico y de los pagos que el estudiante ha realizado, para ello es indispensable que las hojas de vida académicas cuenten con un código único que identifique cada uno de los programas académicos.</b>
<b>2P</b>	 <pre> graph TD     A[Buscar la "hoja de vida académica" la cual debe] --&gt; B[ ]         </pre>	Líder de Admisiones UdeC, Ubaté	<b>Con la base de datos de graduados de la seccional Ubaté, la cual está a cargo de la dependencia de admisiones y registro, se realiza la búsqueda de la carpeta a intervenir.</b>

<p><b>3H</b></p>	 <p>Remover Material metálico</p>	<p>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</p>	<p>Con la finalidad de cumplir con la norma de calidad documental, es indispensable que la hoja de vida académica no cuente con material metálico, como lo son ganchos de cosedora, clips, ganchos metálicos entre otros.</p>
<p><b>4H</b></p>	 <p>Ordenar documentación de forma cronológica</p>	<p>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</p>	<p>analizar los documentos encontrados, ordenar de forma cronológica, El primer documento es la consignación de inscripción a la universidad o el formato de inscripción y el último documento es el pago de derecho de grado o en su defecto el paz y salvo.</p>
<p><b>5H</b></p>	 <p>Depuración</p>	<p>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</p>	<p>En este proceso se deben retirar y triturar los documentos duplicados o que hayan perdido su ciclo de vida documental, ejemplo: certificado médico.</p>
<p><b>6VA</b></p>	 <p>Validación de Soportes</p>	<p>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</p>	<p>Se debe validar que los soportes de pago estén dentro de la “hoja de vida” del graduado, de no ser así, se valida con la líder de admisiones y registro, se realiza verificación de los pagos directamente en el sistema y se evidencian fechas de</p>

			<p><b>pago, entidad financiera donde los realizo entre otros aspectos que den claridad al asunto, siempre se debe tener en cuenta la información de pagos que registre el sistema o en su defecto el acta que sustente “el por qué no del pago”, cuando se confirma que el graduado si esta al día por todo concepto y a paz y salvo se imprime el histórico de pagos, esto el propósito que la carpeta “hoja de vida” cuente con su documentación pertinente.</b></p>
7VA	<div data-bbox="310 1131 620 1247" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Validación de Documentos </div> 	Líder de Admisiones UdeC, Ubaté	<p><b>Validar que la hoja de vida académica del graduado cuente con la fotocopia de acta y diploma de grado de bachiller, Icfes, copia de cedula de ciudadanía, copia de libreta militar (solo para hombres), copia de registro civil y sabanas de notas académicas, de no contar con la documentación se notifica a la líder de admisiones y registro para que se realice el proceso pertinente y se complete la documentación en la “hoja de vida académica”.</b></p>

8H	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Foliación</p>	Líder de Admisiones UdeC, Ubaté	Una vez se organiza y validan los soportes y documentos de la “hoja de vida académica”, se procede a foliar cada documento de la fecha más antigua a la fecha más reciente.
9H	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Encuadernar</p>	Líder de Admisiones UdeC, Ubaté	Después de realizada la foliación de la “hoja de vida académica”, se procede a encuadernar los folios con gancho legajador plástico con su respectiva caratula la cual es en cartulina, esta debe contener los datos del graduado.
10H	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Encarpetar</p>	Líder de Admisiones UdeC, Ubaté	cuando la “hoja de vida académica” esta encuadernada, se resguarda la información en una carpeta blanca cuatro aletas, con el fin de conservar en buen estado la documentación que reposa en esta carpeta.
11H	 <p style="text-align: center;">Rotular</p>	Líder de Admisiones UdeC, Ubaté	De forma individual se realiza la rotulación de cada una de las carpetas, este rotulo debe contener el nombre del graduado, periodo académico y código, además de su ubicación dentro de la caja donde reposara la información, así como también el número de folios que contiene la carpeta.

<p><b>12V</b> <b>A</b></p>		<p>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</p>	<p><b>Cada carpeta debe ser ordenada de manera alfabética y por programa académico, esto con el fin de facilitar la búsqueda y optimizar los tiempos en futuras búsquedas. Cada una de estas carpetas que contienen la “hoja de vida académica del graduado” se le asignara un numero de caja esto con la finalidad de conservar y resguardar la información.</b></p>
<p><b>13V</b> <b>A</b></p>		<p>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</p>	<p><b>La carpeta se convalida con la información suministrada en la base de datos inicial la cual fue ordenada de forma alfabética y por programas, con la finalidad de registrar el código del graduado, No de cedula, número de folios que contiene la “hoja de vida”, ubicación de la carpeta dentro de la caja donde reposa la información, periodo académico en el que inicio la formación universitaria el graduado, fecha de inicio y fecha final, esto último de acuerdo a los soportes y documentos encontrados y organizados en la “hoja de vida académica”.</b></p>

<p><b>14H</b></p> <p><b>V</b></p>		<p>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</p>	<p><b>Registrar en el inventario único documental (formato ADOr021.)</b></p> <p><b>Nombre del estudiante, numero de folios y ubicación de la carpeta (No de caja, No de carpeta), fecha inicial y fecha final de acuerdo con soportes y documentación encontrada, realizar observaciones a las que haya lugar.</b></p>
<p><b>15V</b></p> <p><b>A</b></p>		<p>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</p>	<p><b>Se realiza el rotulado de las cajas de acuerdo al formato único documental ADOr026, teniendo en cuenta el inventario realizado, se plasmara en el rotulo el número de caja, y el número de carpetas que reposan en esta, también se realiza una caratula interna donde se relacionara el nombre del graduado y la posición de la carpeta dentro de la caja, esto último para agilizar y optimizar su búsqueda cuando se requiera información del graduado o cuando en un proceso de auditoria operativa se requiera.</b></p>
<p><b>16H</b></p>		<p>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</p>	<p><b>Se organizan las cajas de acuerdo a el número de caja asignado en el rotulo,</b></p>

			<b>teniendo en cuenta el inventario único documental.</b>
<b>17P</b>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Hacer seguimiento a la gestión del proceso.]     B --&gt; C([FIN]) </pre>	<b>Líder de Admisiones UdeC, Ubaté</b>	<b>Se hace seguimiento al respectivo proceso, teniendo en cuenta los factores claves para alcanzar el éxito y cumplimiento de objetivos, indicadores entre otros que contribuyen al buen termino y desarrollo de la gestión documental.</b>

**Nota:** Autoría propia, Este cuadro de proceso tipo flujograma se realiza de acuerdo con la intervención que se le realizó a cada “hoja de vida académica”, su planteamiento se fundamenta en la norma de calidad ISO 9001 del 2015.

**Etapa No 2:** Evidenciar de forma ilustrativa el antes y el después de la intervención de las hojas de vida académicas.

**Desarrollo:** En esta etapa se realiza una ilustración que evidencia la implementación del respectivo proceso el cual está enfocado en la norma ISO 9001 del 2015, esto con el fin de dar a conocer la importancia de la gestión documental en toda clase de área profesional, pues es por medio del resguardo documental que se puede tener evidencia histórica y relevante de los procesos en cada una de las épocas y del desarrollo globalizado, estandarizado y oportuno lo cual

ayuda a fortalecer los procesos en el ámbito profesional, es por ello que las entidades publicas están obligadas a resguardar la información pues son estas las encargadas de velar por los hechos que fomentan el crecimiento económico, social y cultural de una nación.

En la figura N°6 se evidencia como se encontraban las hojas de vida académica antes de la intervención realizada.

### **Figura 6**

*Antes de la intervención*



**Nota.** Autoría propia - El manejo previo de los currículos académicos es notorio.

En la figura N°7 se evidencia la intervención que se le hizo a cada una de las hojas de vida académicas, desarrollo que se fundamentó en proceso regulado por la ISO 9001 del 2015, entre otras disposiciones de calidad en la gestión documental las cuales están reguladas y vigiladas por el archivo general de la nación.

## Figura 7

*Después de la intervención*



**Nota.** Autoría propia – Se observa un cambio organizativo y de calidad en los currículos de los graduados.

### **Capítulo No 3: Registrar E Inventariar En Una Base De Datos El Archivo Que Cumple Con Las Políticas De Calidad Propuestas Por La Udec Seccional Ubaté Fundamentadas En La ISO 9001 Del 2015.**

Evidenciar mediante un registro una tarea ejecutada es fundamental para dar a conocer la intervención realizada a un proceso determinado, es por ello que en esta capítulo se evidenciará la forma como se registro el archivo activo de la dependencia de Admisiones y registro en la seccional Ubaté.

***Etapas No 1:*** Organizar la base de datos de graduados la cual fue suministrada por la dependencia de admisiones y registro de la seccional Ubaté

***Desarrollo:*** En esa primera etapa del capítulo N°3 se evidencia como se organizó la base de datos suministrada por la dependencia de Admisiones y registro en la seccional Ubaté universidad de Cundinamarca, es indispensable para el proceso de intervención contar con una base de datos que cumpla con las características solicitadas por la dependencia, para ello nos suministran una base de datos donde se encuentran todos los graduados de los diversos programas de la seccional hasta el año 2022, por lo cual es indispensable clasificar y ordenar por programas y periodos académicos, para ello se clasifica cada uno de los programas por medio de macros en el programa Excel, el cual facilita la recopilación de datos.

Es de tener en cuenta que la base de datos suministrada inicialmente cuenta con la totalidad de graduados, pero las carpetas a intervenir solo se encuentran de manera física hasta el primer periodo del 2016 pues a partir del segundo periodo del año en mención y debido a la norma de cero papel regulada y dictaminada por la norma archivística de la nación se realiza el

proceso de forma virtual en la plataforma institucional en la opción SIS, Admisiones y registro, hoja de vida , Por lo cual se intervino la base de datos inicial realizando un respectivo filtro por programa y por periodo académico, con la finalidad de organizar alfabéticamente los graduados que cuentan con carpeta física, además de crear las celdas donde se debe registrar el periodo académico, el código que le este asignado a todo estudiante el cual lo identifica en la universidad de Cundinamarca, este código se mantiene aun después de que el estudiante se hay graduado, por lo tanto es clave para identificar las carpetas físicas a intervenir, adicional a esto se debe registrar la fecha de inicio de la carpeta, esta fecha se obtiene del primer documento que se evidencia en la hoja de vida académica de acuerdo a las indicaciones dadas por la líder de admisiones y registro, adicional se debe registrar la ultima fecha de acuerdo al último soporte encontrado en dicha hoja de vida académica, para ello es fundamental realizar el proceso que se indica en el capitulo N°2, Etapa N°1, Tabla 1.

Adicional a lo descrito con anterioridad es necesario registrar la ubicación que tendrá cada una de las hojas de vida dentro de las cajas donde una vez realizado el proceso archivístico y de calidad reposara la información del graduado, es indispensable contar con la información pertinente y veraz pues contribuye a que el proceso de búsqueda de cada una de estas carpetas se realice de forma óptima, minimizando los tiempos de búsqueda, ya que con la información que se registra en la base de datos se podrá gestionar cada uno de los procesos que demanda la norma de calidad ISO 9001 del 2015, pues en cada uno de los procesos se es tenido en cuenta el ciclo documental, las leyes que regulan la gestión de calidad así como lo pertinente al manejo y actualización de los datos de cada graduado.

En la figura N°8 se evidencia de forma ilustrada el proceso de clasificación de los programas académicos y se evidencia la labor ejecutada por medio de macros descrito con anterioridad por lo cual se evidencia la hoja de inicio en el programa Excel.

### Figura 8

*Clasificación de programas académicos*



**Nota:** Autoría Propia – Se observa una organización coherente de los archivos que contienen la información preliminar de los graduados.

En la Figura N°9 se ilustra la base de datos intervenida con los registros pertinentes descritos con anterioridad, los cuales hacen parte fundamental del proceso de gestión de calidad, debido a la protección de datos de los graduados, en la fotografía que se mostrara a continuación

se ocultó información sensible para que de esta forma se pueda evidenciar el desarrollo del trabajo realizado en este trabajo de pasantía.

**Figura 9**

*Ilustración de Base de datos*

CAJA	N° CAR	FOLIOS	N° ORD	NOMBRE Y APELLIDO	AÑO INICIO	FECHA FIN	PERIODO	CODIGO	N° DE DOC
CJ1	N° 1	FL 15	1	ALFONSO BERNARDEZ CAMILO ANDRÉS	15/07/2012	30/07/2019	2013 - II	21	17/0000001
CJ1	N° 2	FL 31	2	ALFONSO BERNARDEZ WILTON	15/01/2002	03/03/2008	2002 - I	21	17/0000015
CJ1	N° 3	FL 62	3	ALFONSO BERNARDEZ WILTON	13/07/1993	13/07/1999	1993 - II	21	17/0000031
CJ1	N° 4	FL 30	4	ALFONSO BERNARDEZ DANIEL OCTAVIO	26/07/1994	04/08/2000	1994 - II	21	17/0000048
CJ1	N° 5	FL 30	5	ALFONSO BERNARDEZ NORBERTO EDUARDO	09/07/2008	09/08/2013	2008 - II	21	17/0000064
CJ1	N° 6	FL 18	6	ALFONSO BERNARDEZ JUAN FELIX JARILDA	14/07/2011	31/01/2017	2011 - II	21	17/0000080
CJ1	N° 7	FL 15	7	ALFONSO BERNARDEZ JUAN MARCELO	09/07/2010	03/02/2017	2010 - II	21	17/0000096
CJ1	N° 8	FL 49	8	ALFONSO BERNARDEZ NI SIROTTI FABIAN	24/06/2006	17/02/2012	2006 - II	21	17/0000112
CJ1	N° 9	FL 35	9	ALFONSO BERNARDEZ JUAN ANTONIO	11/02/2002	05/09/2007	2002 - I	21	17/0000128
CJ1	N° 10	FL 40	10	ALFONSO BERNARDEZ PAOLA ANDREA	16/07/2001	30/06/2011	2001 - II	21	17/0000144
CJ1	N° 11	FL 16	11	ALFONSO BERNARDEZ ANGELO JULIANA	25/07/2014	01/08/2022	2014 - II	21	17/0000160
CJ1	N° 12	FL 18	12	ALFONSO BERNARDEZ DIANA MELISSA	17/01/2007	09/02/2013	2007 - I	21	17/0000176
CJ1	N° 13	FL 16	13	ALFONSO BERNARDEZ ASHLEY SONIA ALEXANDER	28/12/2009	03/08/2019	2010 - I	21	17/0000192
CJ1	N° 14	FL 35	14	ALFONSO BERNARDEZ ALEJANDRO JAVIER	14/01/1997	28/06/2002	1997 - I	21	17/0000208
CJ1	N° 15	FL 50	15	ALFONSO BERNARDEZ VICTOR JULIO	25/01/1990	18/12/1995	1990 - I	21	17/0000224
CJ1	N° 16	FL 42	16	ALFONSO BERNARDEZ ANDREA HAZEL EDDY	18/07/2000	28/11/2005	2000 - II	21	17/0000240
CJ1	N° 17	FL 17	17	ALFONSO BERNARDEZ AURA CRISTINA	11/01/2008	12/02/2015	2008 - I	21	17/0000256
CJ1	N° 18	FL 15	18	ALFONSO BERNARDEZ HENRY DAVID	17/01/2012	01/08/2017	2012 - I	21	17/0000272
CJ1	N° 19	FL 26	19	ALFONSO BERNARDEZ LUIS AMPARO	12/07/2007	06/02/2014	2007 - II	21	17/0000288
CJ1	N° 20	FL 30	20	ALFONSO BERNARDEZ CAROLIN	14/01/2003	03/03/2008	2003 - I	21	17/0000304
CJ1	N° 21	FL 27	21	ALFONSO BERNARDEZ YURI PAOLA	27/05/2005	20/02/2012	2005 - II	21	17/0000320
CJ1	N° 22	FL 15	22	ALFONSO BERNARDEZ YANESSA MARILEY	21/07/2014	02/09/2021	2014 - II	21	17/0000336
CJ1	N° 23	FL 43	23	ALFONSO BERNARDEZ SILVIA MARILEN	04/02/2004	02/03/2009	2004 - I	21	17/0000352
CJ1	N° 24	FL 66	24	ALFONSO BERNARDEZ ANA MARA	15/07/1986	07/07/1993	1986 - II	21	17/0000368
CJ1	N° 25	FL 38	25	ALFONSO BERNARDEZ IVAN	17/07/1996	02/05/2002	1996 - II	21	17/0000384
CJ2	N° 1	FL 19	26	ALFONSO BERNARDEZ SAN AGUSTINO	17/01/2007	08/08/2014	2007 - I	21	17/0000400
CJ2	N° 2	FL 53	27	ALFONSO BERNARDEZ OSCAR EDUARDO	12/01/2000	30/06/2006	2000 - I	21	17/0000416
CJ2	N° 3	FL 85	28	ALFONSO BERNARDEZ EDNA SUSANA	01/02/2005	07/06/2012	2005 - I	21	17/0000432
CJ2	N° 4	FL 67	29	ALFONSO BERNARDEZ ANGELO MELISSA	16/07/2007	30/07/2012	2007 - II	21	17/0000448

**Nota.** Autoría Propia – Se evidencia la ubicación de las hojas de vida académica de los graduados. Por seguridad y protección de datos del egresado no es permitido dar a conocer sus nombres ni números de identificación.

**Etapa No 2:** Realizar el registro del archivo activo “hojas de vida Académicas”, en el inventario único documental de la Universidad de Cundinamarca, Formato ADOr021

**Desarrollo:** Se realiza el registro del archivo intervenido, en el formato “ADOr021” el cual tiene como nombre “INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL”, este formato es el que exige la universidad de Cundinamarca para llevar el control de la documentación en el área de Gestión Documental, es importante contar con este inventario dentro del proceso de calidad, pues una vez realizada la intervención total de las hojas de vida académicas se podrá establecer la cantidad de archivo activo que tiene la dependencia de admisiones y registro, además de llevar un control adecuado y pertinente de la documentación que reposa en el archivo activo de dicha dependencia.

De manera ilustrativa en la Figura N°10 se evidencia el proceso Desarrollado en el formato Único Documental de la UdeC, Dependencia de Admisiones y registro de la seccional Ubaté, es de tener en cuenta que la información plasmada en dicho formato se realizó teniendo en cuenta la información registrada en la base de datos, la cual fue descrita en la etapa N°1 del Capito 3 de este documento.

***Figura 10***

*Inventario Documental en formato ADOOr021*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr021
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2022-07-25
		PAGINA: 1 de 301

12.3

ENTIDAD PRODUCTORA	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	REGISTRO DE ENTRADA:	AAAA	MM	DD	No. DE TRANSFERENCIA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	ADMISIONES Y REGISTRO					

OBJETO:

No. De Ord.	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			Inicial	Final	CAJA	CARPEP.	TOMO	OTRO				
1	12.3.-28.1	A...	15/07/2012	30/07/2019	1	1			15	FISICO	ALTA	Pre. Admon
2	12.3.-28.1	A...	15/01/2002	03/03/2008	1	2			31	FISICO	ALTA	Pre. Admon
3	12.3.-28.1	A...	13/07/1993	13/07/1999	1	3			62	FISICO	ALTA	Pre. Admon
4	12.3.-28.1	A...	26/07/1994	04/08/2000	1	4			30	FISICO	ALTA	Pre. Admon
5	12.3.-28.1	A...	09/07/2008	09/08/2013	1	5			30	FISICO	ALTA	Pre. Admon
6	12.3.-28.1	A...	14/07/2011	31/01/2017	1	6			18	FISICO	ALTA	Pre. Admon
7	12.3.-28.1	A...	09/07/2010	03/02/2017	1	7			15	FISICO	ALTA	Pre. Admon
8	12.3.-28.1	A...	24/06/2006	17/02/2012	1	8			49	FISICO	ALTA	Pre. Admon
9	12.3.-28.1	A...	11/02/2002	05/09/2007	1	9			35	FISICO	ALTA	Pre. Admon
10	12.3.-28.1	A...	16/07/2001	30/06/2011	1	10			40	FISICO	ALTA	Pre. Admon
11	12.3.-28.1	A...	25/07/2014	01/08/2022	1	11			16	FISICO	ALTA	Pre. Admon
12	12.3.-28.1	A...	17/01/2007	09/02/2013	1	12			18	FISICO	ALTA	Pre. Admon
13	12.3.-28.1	A...	28/12/2009	03/08/2019	1	13			16	FISICO	ALTA	Pre. Admon
14	12.3.-28.1	A...	14/01/1997	28/06/2002	1	14			35	FISICO	ALTA	Pre. Admon
15	12.3.-28.1	A...	25/01/1990	18/12/1995	1	15			50	FISICO	ALTA	Pre. Admon
16	12.3.-28.1	A...	18/07/2000	28/11/2006	1	16			42	FISICO	ALTA	Pre. Admon

**Nota.** Autoría Propia – Se puede observar el formato que usa la universidad para llevar el control del inventario único documental pertinente a los currículos académicos de los graduados.

## **Capítulo No 4: Tabular Estadísticamente El Archivo Intervenido E Inventariado Que Cumple Con Las Exigencias De La Política De Calidad En La Gestión Documental.**

En este capítulo se dará a conocer de forma estadística el número de carpetas intervenidas, así como los aspectos que se tuvieron en cuenta para la ejecución del trabajo desarrollado, se evidenciará dicho proceso por medio de etapas con el fin de dar a comprender los diversos factores tenidos en cuenta para el desarrollo de esta pasantía en la dependencia de admisiones y registro.

***Etapas No 1:*** Elección del programa académico a intervenir teniendo en cuenta el número de graduados de cada programa académico activo en la UdeC seccional Ubaté.

***Desarrollo:*** En esta etapa se escoge el programa académico que se intervino a lo largo de esta pasantía, esto con el fin de darle un orden al proceso y así cumplir con el proceso planteado en la gestión documental.

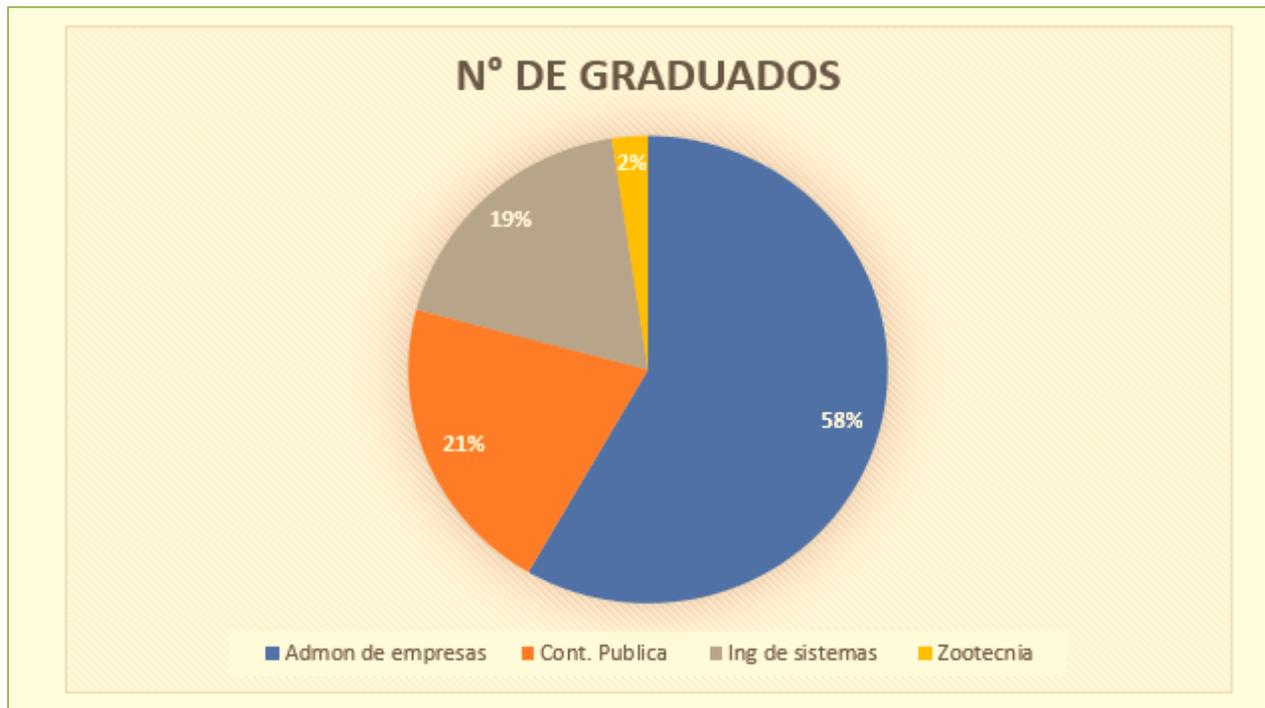
En la Figura N°11 se evidencia el número de graduados que tiene cada uno de los programas académicos los cuales están activos con la UdeC Seccional Ubaté, esto con el fin de realizar un sondeo y conocer el número de carpetas posibles a intervenir.

Se debe tener en cuenta que según la base de datos suministrada por la dependencia se cuenta con los siguientes números de graduados:

- Administración de empresas: Cuenta con 1065 graduados
- Contaduría públicas: Cuenta con 380 graduados
- Ingeniería de sistemas: Cuenta con 337 graduados
- Zootecnia: cuenta con 44 graduados

**Figura 11**

*Número de graduados por programas académicos Activos.*



**Nota.** Autoría Propia – Se observa el índice respecto al porcentaje del número de graduados por cada uno de los programas académicos.

### **Análisis**

- Se observa que la carrera con más egresados de la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté es Administración de Empresas con un 58%, esto se debe a que es el programa académico más antiguo, además es uno de los programas que se ha mantenido en el tiempo debido a la demanda en el sector.
- Se evidencia que la carrera con menos graduados es la de zootecnia, esto se debe a que es el programa académico más reciente de la seccional, pues el programa académico que se ofertaba en la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté antes de zootecnia era el

programa de Administración Agropecuaria, programa académico que ya no se oferta en ninguna sede de la UdeC

Después de determinar que el programa con mas graduados de la seccional y el mas antiguo es el de administración de empresa, se determina que es el programa que cuenta con el mayor numero de hojas de vida académicas, por lo tanto, se elige este programa académico para realizar la respectiva intervención y aplicar el respectivo proceso descrito en el capítulo N°2, Etapa N°1, de este mismo documento.

***Etapa No 2:*** detectar el número de carpetas físicas de la totalidad de graduados del programa académico “Administración de Empresas”

***Desarrollo:*** Para el desarrollo de esta etapa se tiene en cuenta el periodo académico de cada uno de los egresados del programa “Administración de empresas”.

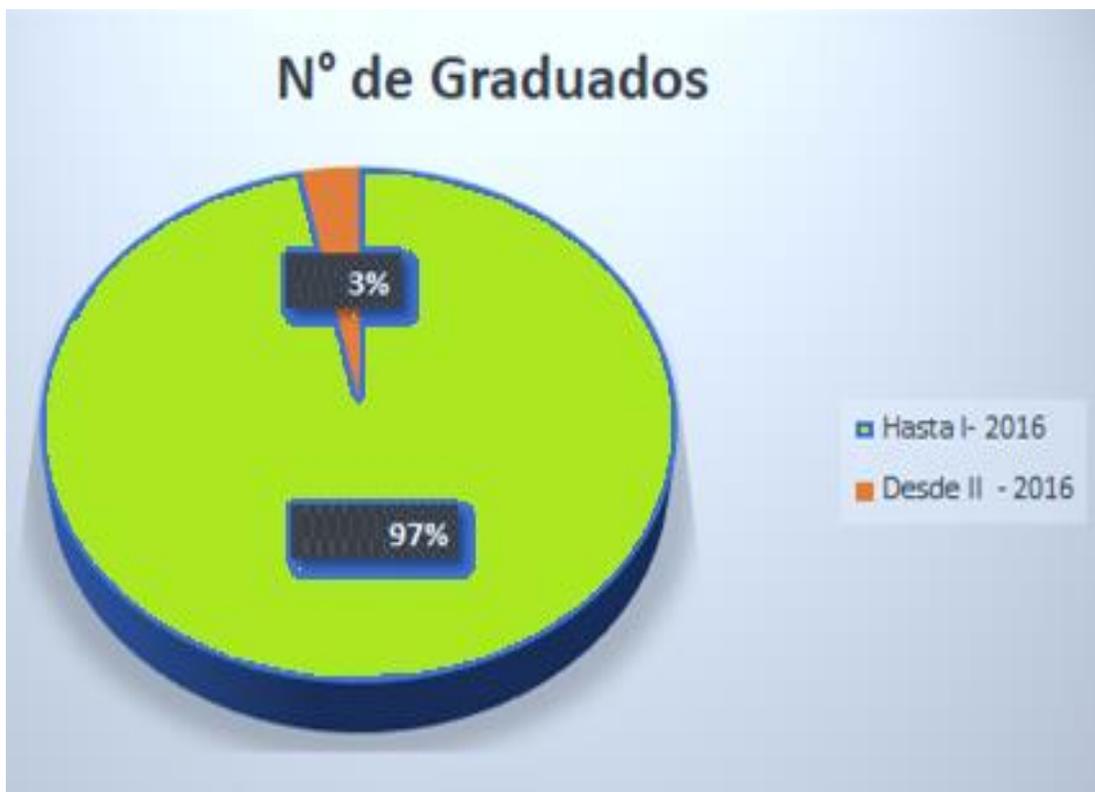
En la Figura N°12 se evidencia el porcentaje de hojas de vida académicas físicas y virtuales que tiene el programa de “Administración de empresas” para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La totalidad de graduados del programa de administración de empresas que ingresaron a la UdeC seccional Ubaté hasta el primer periodo académico del 2016 es de 1.031 Personas.

- La totalidad de graduados del programa de administración de empresas que ingresaron a la UdeC seccional Ubaté a partir del segundo periodo académico del 2016 es de 34 personas.

**Figura 12**

*Hojas de vida académicas Físicas vs Digitales*



**Nota.** Autoría Propia – Denota el porcentaje de currículos académicos virtuales y físicos con los que cuenta el programa académico.

***Análisis:***

- Se determina que el 97 % de los graduados del programa del programa de Administración de empresas cuenta con carpeta física, por lo tanto, se debe intervenir una total de 1031 hojas de vida académicas.
- De la totalidad de graduados solo el 3% está completamente digitalizado pues no cuenta con una hoja de vida académica de forma física.
- Se debe realizar un trabajo arduo a las hojas de vida académicas del programa de administración de empresas, pues en un lapso de 640 horas de pasantía no se alcanza a intervenir la totalidad de carpetas.

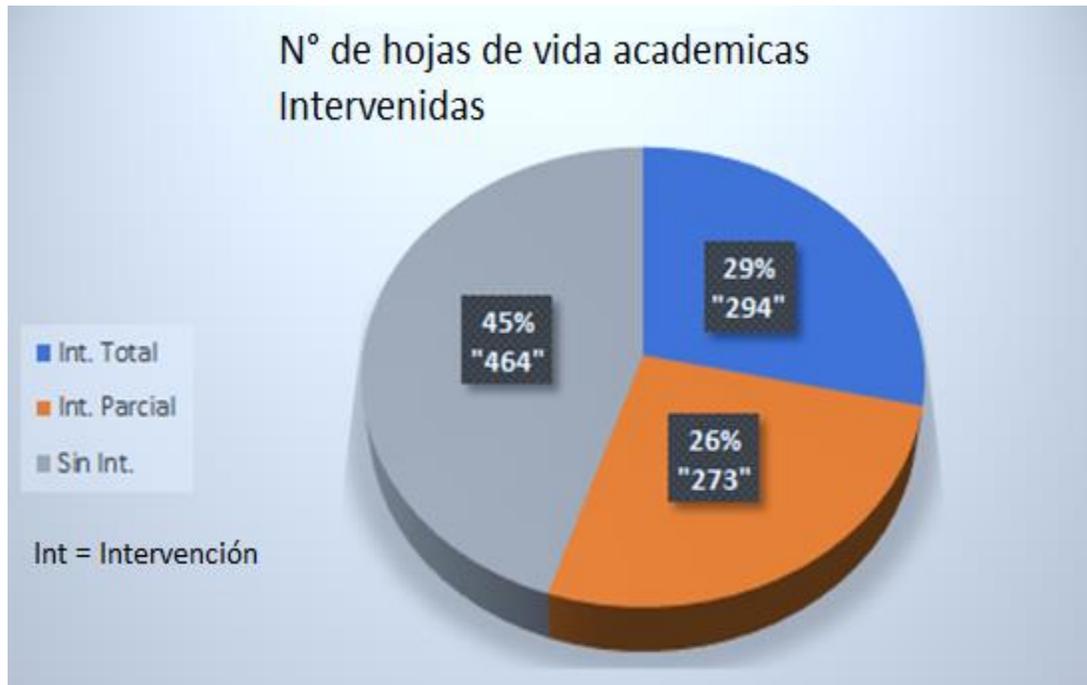
***Etapas No 3:*** Determinar el nivel de cumplimiento en cuanto la intervención de las “hojas de vida académicas”

***Desarrollo:*** para la determinar el porcentaje de cumplimiento se tomará en cuenta el número de carpetas intervenidas respecto a la totalidad de carpetas físicas del programa de Administración de empresas.

En la figura N°13 se evidencia el porcentaje de carpetas intervenidas a las cuales se les realizó el proceso pertinente de “validación de documentos y soportes, depuración, foliación, encuadernado, encarpetao, registro en base de datos y en el inventario único documental del formato ADOr021”

**Figura 13**

**Porcentaje de intervención en hojas de vida académicas**



**Nota.** Autoría propia. – Nos da a conocer el porcentaje y el total de las hojas de vida intervenidas en el proceso de la pasantía.

**Análisis:**

- Se realizó un cumplimiento total del 29% de las carpetas del programa de Administración de empresas es decir que 294 hojas de vida académicas de las 1031 fueron debidamente intervenidas, es decir que cumplieron con el proceso pertinente a la validación de soportes y documentos, depuración, foliación, encuadernación, encarpetao, e inventariado en el formato ADOr021.

- Se evidencia que el 26% de las hojas de vida del programa de administración de empresas, es decir 273 unidades de las 1031 unidades, fueron intervenidas parcialmente, quiere decir que le falta completar algún proceso para ser registradas en el inventario documental.
- Se puede determinar que el 45%, es decir 464 hojas de vidas académicas de las 1032, no han tenido ninguna clase de intervención

### Cronograma

**Tabla 2**

***Cronograma De Actividades***

Actividades	Octubre			Noviembre				Diciembre			Enero			Febrero			
	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4
1 Capacitación y reconocimiento de la labor	X	X															
2 Definir el programa académico a intervenir							X										
3 Plantear el proceso de intervención																X	X



	soportes											
	cronológicamente											
<b>11</b>	Definir fecha de											
	inicio de acuerdo	<b>x</b>										
	con soportes											
	encontrados											
<b>12</b>	Definir fecha											
	final de acuerdo	<b>x</b>										
	con soportes											
	encontrados											
<b>13</b>	Evidenciar											
	periodo	<b>x</b>										
	académico y											
	código											
<b>14</b>	Digitalizar en											
	base de datos	<b>x</b>										
	información											
	definida											
<b>15</b>	Foliar	<b>x</b>										
	documentos y											
	soportes	<b>x</b>										
	encontrados											

<b>16</b>	Encuadernar folios	<b>x</b>											
<b>17</b>	Realizar proceso de encarpelado									<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>18</b>	Rotular Carpetas										<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>19</b>	Organizar carpetas										<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>20</b>	Armado de cajas y rotulado										<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>21</b>	Ingresar carpetas en cajas de forma alfabética										<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>22</b>	Relacionar carpetas guardadas en cajas en el inventario documental											<b>x</b>	<b>x</b>

**Nota:** Autoría propia, para realizar este cronograma se toma en cuenta el plan de trabajo propuesto por la gestora documental Alexandra Pataquiva.

## Conclusiones

Durante este proceso de pasantía el cual contribuyo a mi formación profesional como futuro contador público puedo concluir:

- El proceso de gestión documental se pudo experimentar como una herramienta esencial en la carrera profesional, ya que los contadores públicos intervienen documentos y soportes que dan fe de hechos económicos, por lo tanto, vivir el proceso basado en la norma ISO 9001, contribuyó de manera esencial al proceso de formación y crecimiento profesional.
- Fue posible implementar el proceso de calidad en la gestión documental en la dependencia de admisiones y registro de la UdeC seccional Ubaté. Aunque no se pudo realizar una intervención total de las hojas de vida de los graduados, si se logró captar y abarcar todo el proceso requerido para la aplicación de la calidad en un proceso archivístico.
- Todos los documentos objeto de intervención fueron registrados en la base de datos y en el Inventario Único Documental, contribuyendo a marcar un precedente para que futuros pasantes puedan realizar procesos de gestión de calidad y sirva de ejemplo en el proceso de intervención y registro de las hojas de vida académicas de los graduados.
- Se prestó apoyo de forma permanente a la dependencia de admisiones y registro de la Universidad de Cundinamarca en la seccional Ubaté, dejando un buen antecedente que contribuya a la dirección de la intervención y realización del proceso en la gestión de calidad de las hojas de vida académicas de los graduados.

## Referencias

- Acuerdo 007 del 2015. (9 de Julio de 2015). *Acuerdo 007 del 2015, Articulo 4*. Obtenido de UCundinamarca: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/universidad/mision-vision>
- Archivo General de la nacion. (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística. En *Hacia un diccionario de terminología archivística* (pág. 62). Bogota: GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.
- Castañón, B. M. (14 de octubre de 2022). *gestiopolis.com*. Obtenido de Auditoría de sistemas de información: <https://www.gestiopolis.com/auditoria-de-sistemas-de-informacion/definiciones-de>. (15 de 07 de 2010). *definiciones-de.com*. Obtenido de definiciones-de.com: <https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/encarpetar.php>
- Eslava, N. (2015). *concepto técnico sobre depuración documental*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-06414.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-06414.pdf)
- Gesti3n Documental - Derecho de Autor. (s.f.). *Direccion nacional de derecho de autor*. Obtenido de Gestion Documental - Derecho de Autor: <http://derechodeautor.gov.co:8080/programa-de-gestion-documental>
- Gestiopolis. (s.f.). *una definicion de calidad*. Obtenido de Attention Required! | Cloudflare: <https://www.gestiopolis.com/una-definicion-de-calidad/>
- INCONTEC. (23 de 09 de 2015). *ISO 9001 DEL 2015*. Obtenido de STODUCO: <https://www.stodocu.com/co/document/universidad-de-los-andes-colombia/fundamentos-de-administracion-y-gerencia-para-administradores/ntc-iso-9001-2015-normas-iso-9001-2015/27710178>

Ley 1581 de 2012 - Gestor Normativo. (02 de Marzo de 2022). *Función Pública*. Recuperado el 10 de 03 de 2023, de [funcionpublica.gov.co](http://funcionpublica.gov.co):

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN. (s.f.). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION*.

Recuperado el 03 de 10 de 2023, de ARCHIVO GENERAL DE LA NACION:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 872 de 2003 - Gestor Normativo. (1 de Diciembre de 2015). *funcion publica*. Recuperado el 10 de 03 de 2023, de [funcionpublica.gov.co](http://funcionpublica.gov.co):

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11232#:~:text=Cr%C3%A9ase%20el%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n,entidades%20y%20agentes%20obligados%2C%20la>

Mendoza Rojas, N. E. (2023). *oaxaca.gob.mx*. Obtenido de [oaxaca.gob.mx](http://oaxaca.gob.mx):

<https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/el-encuadernador-en-el-archivo/#:~:text=Se%20entiende%20como%20encuadernaci%C3%B3n%20una,parte%20de%20una%20realidad%20colectiva.>

No te rindas. (s.f.). *Tumblr*. Recuperado el 03 de 03 de 2023, de Tumblr:

<https://www.tumblr.com/miunicoamorsonloslibros/159282812047/no-te-rindas>

Pataquiva, Y. A. (16 de Septiembre de 2022). Plan Estratégico de la Gestion Documental. *Plan Estratégico de la Gestion Documental*. Ubaté, Colombia.

Pérez León, C. (20 de 07 de 2022). *CLARA*. Recuperado el 03 de 03 de 2023, de estilo de vida:

[https://www.clara.es/estilo-de-vida/frases-de-la-vida/frases-bonitas-agradecimiento\\_24848](https://www.clara.es/estilo-de-vida/frases-de-la-vida/frases-bonitas-agradecimiento_24848)

RAMAD, E. (25 de JUNIO de 2019). *SCRIBD*. Obtenido de es.scribd.com:

<https://es.scribd.com/document/414486428/procesos-archivisticos>

RENTA ESPACIO. (2018). *¿como archivar documentos empresariales?* Obtenido de

rentaespacio.co: <https://rentaespacio.co/blog/como-archivar-documentos-empresariales/>

Rodríguez, H. (31 de 07 de 2015). *Asesores empresariales*. Obtenido de wordpress.com:

<https://ntc6001.wordpress.com/2015/07/31/ciclo-phva/>

SIERRA, Y. (3 de MAYO de 2021). *Legaltech*. Obtenido de ¿Qué es gestión documental?

Importancia, objetivos y ejemplos: <https://blog.lemontech.com/que-es-gestion-documental/>

Triviño, A. M. (2020). <https://repository.ucc.edu.co>. Obtenido de PROCESO DE GESTIÓN

DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

[https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/16128/2/2020\\_Gestion\\_Documental\\_Administracion.pdf](https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/16128/2/2020_Gestion_Documental_Administracion.pdf)

UdeC. (2012). *universidad de cundinamarca* . Obtenido de universidad de cundinamarca :

<https://www.ucundinamarca.edu.co/images/contenido-multimedia-diseno-2022/estructura-organica/estructura-organica.jpg>

Universidad De Cundinamarca. (s.f.). *Reseña historica Ucundinamarca*. Obtenido de Reseña

historica Ucundinamarca:

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/universidad/resena-historica>

## Anexos

### Anexo 1

#### Certificado de Diplomado ISO 9001 de 2015



*Nota.* Autoría Propia, Diplomado real

### Anexo 2

*Asistencia pasantía UdeC 2022 – 2023*

CONTROL DE ASISTENCIA  
PASANTES PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
"PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

UNIVERSIDA DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE

No.	NOMBRE DEL PASANTE	FECHA	HORA INGRESO MAÑANA	FIRMA	HORA SALIDA ALMUERZO	HORA INGRESO ALMUERZO	FIRMA	HORA SALIDA TARDE	FIRMA
	Einar Uriel Velandía	12/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	-	Einar Velandía	-	-
	Einar Uriel Velandía	13/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	14/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	18/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	19/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	-	-	-	-
	Einar Uriel Velandía	20/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	24/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:30 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:30 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	25/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	26/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	-	-	-	-
	Einar Uriel Velandía	27/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	31/10/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	01/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	02/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	-	-	-	-
	Einar Uriel Velandía	03/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	04/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	08/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	09/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	-	-	-	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	10/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	01:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía

132

CONTROL DE ASISTENCIA  
PASANTES PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
"PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

UNIVERSIDA DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE

No.	NOMBRE DEL PASANTE	FECHA	HORA INGRESO MAÑANA	FIRMA	HORA SALIDA ALMUERZO	HORA INGRESO ALMUERZO	FIRMA	HORA SALIDA TARDE	FIRMA
	Einar Uriel Velandía	11/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	15/11/2022	-	-	-	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	16/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	17/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	18/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	21/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	22/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	23/11/2022	10:00 AM	Einar Velandía	-	-	-	08:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	24/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	25/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	28/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	29/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	30/11/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	01/12/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	02/12/2022	08:00 AM	Einar Velandía	12:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	05/12/2022	08:00 AM	Einar Velandía	01:00 M	02:00 PM	Einar Velandía	06:00 PM	Einar Velandía
	Einar Uriel Velandía	06/12/2022	-	-	-	-	-	-	-
	Einar Uriel Velandía	07/12/2022	08:00 AM	Einar Velandía	-	-	-	04:00 PM	Einar Velandía

136

CONTROL DE ASISTENCIA  
PASANTES PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
"PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

UNIVERSIDA DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE

No.	NOMBRE DEL PASANTE	FECHA	HORA INGRESO MAÑANA	FIRMA	HORA SALIDA ALMUERZO	HORA INGRESO ALMUERZO	FIRMA	HORA SALIDA TARDE	FIRMA
	Einar Uiel Velazquez	09/12/2022	-	-	-	-	-	-	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	12/12/2022	02:00 AM	Einar Uiel Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	07:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	13/12/2022	02:00 AM	Einar Uiel Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	14/12/2022	02:00 AM	Einar Velazquez	-	-	Einar Velazquez	07:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	15/12/2022	02:00 AM	Einar Velazquez	-	-	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	16/12/2022	-	-	-	-	-	-	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	19/12/2022	09:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	20/12/2022	02:00 AM	Einar Velazquez	-	-	-	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	21/12/2022	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	22/12/2022	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	07:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	23/12/2022	-	-	-	-	-	-	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	11/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	12/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	13/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	16/01/2023	09:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	17/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	18/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	19/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez

CONTROL DE ASISTENCIA  
PASANTES PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
"PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

UNIVERSIDA DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE

No.	NOMBRE DEL PASANTE	FECHA	HORA INGRESO MAÑANA	FIRMA	HORA SALIDA ALMUERZO	HORA INGRESO ALMUERZO	FIRMA	HORA SALIDA TARDE	FIRMA
	Einar Uiel Velazquez	20/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	05:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	23/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	24/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	25/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	26/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	05:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	27/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	05:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	30/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	05:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	31/01/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	01/02/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	02/02/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	03/02/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	05:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	06/02/2023	07:00 PM	Einar Velazquez	-	-	-	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	07/02/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	08/02/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	01:30 PM	Einar Velazquez	04:30 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	09/02/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	10/02/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	13/02/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez
	Einar Uiel Velazquez	14/02/2023	02:00 AM	Einar Velazquez	01:00 PM	02:00 PM	Einar Velazquez	06:00 PM	Einar Velazquez

