

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<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 8</b>

Código de la dependencia.  
16-

<b>FECHA</b>	miércoles, 8 de diciembre de 2021
--------------	-----------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
BIBLIOTECA  
Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Extensión Facatativá
<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>	Administración de Empresas

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Lozano Lozano	Juan Camilo	1000805513

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

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Triana Calderón	Odair

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – 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 8</b>

### TÍTULO DEL DOCUMENTO

APOYO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA.

### 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 EDICION DEL DOCUMENTO

10/11/2021

### NÚMERO DE PÁGINAS

38

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

ESPAÑOL	INGLÉS
1.Programa de Gestión Documental	Document Management Program
2. Historias Laborales	Work Histories
3.Plan de Mejoramiento Archivístico.	Archival Improvement Plan
4.Funcion Archivística.	Archival function
5. Herramientas Archivísticas	Archival Tools
6. Diagnostico	Diagnosis


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

Languages.oup.com. (2021). *Oxford Languages and Google - Spanish | Oxford Languages*. [online]. <https://languages.oup.com/google-dictionary-es/>, Recuperado el 10 abril 2021.

staff, B., (2021). *Herramientas administrativas*. [online] Blog.bind.com.mx. <https://blog.bind.com.mx/herramientas-administrativas#:~:text=Las%20herramientas%20administrativas%20son%20un,adem%C3%A1s%20gestionar%20y%20planificar%20proyectos>, Recuperado el 10 abril 2021.

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*, vol. 2, 1999.

Ferrada Bórquez, J. C. (2011). Los procesos administrativos en el Derecho chileno. *Revista de derecho (Valparaíso)*, (36), 251-277.

	<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 8</b>

Alcaldía de Facatativá. (2021). *Contexto general de la alcaldía*. [online] <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/transparencia> Recuperado el 10 Abril 2021.

Decreto 005, (2013) Manual de funciones, gestión documental. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/> el día 5 de abril 2021

Ferrada Bórquez, J. C. (2011). Los procesos administrativos en el Derecho chileno. *Revista de derecho (Valparaíso)*, (36), 251-277.

Fonvalmed.(2021).[online].<https://fonvalmed.gov.co/wp-content/uploads/2019/03/Manual-de-procedimientos-consultas-y-pr%C3%A9stamo-de-documentos> . PDF Recuperado el 10 abril 2021].

Gallo, P. R. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC


Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*, vol. 2, 1999

Languages.oup.com. (2021). *Oxford Languages and Google - Spanish | Oxford Languages*. [online]. <https://languages.oup.com/google-dictionary-es/> ,Recuperado el 10 abril 2021.

LEY 361 DE (1997). mecanismos de integración social de la persona con limitación y se dictan otras disposiciones. Alcaldía de Bogotá. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=343> el día 5 abril del 2021.

Rubiano Bermúdez, R., (2016). *Caminando por la historia de Facatativá*. [online

staff, B., (2021). *Herramientas administrativas*. [online] Blog.bind.com.mx. <https://blog.bind.com.mx/herramientas-administrativas#:~:text=Las%20herramientas%20administrativas%20son%20un,adem%C3%A1s%2C%20gestionar%20y%20planificar%20proyectos> , Recuperado el 10 abril 2021.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 4 de 8</b>

## RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

Con la realización de actividades que se ejecutaban en el área de función pública de la alcaldía de Facatativá y con la respectiva observación de documentos que se disponen en cuanto al programa de gestión documental (PGD) se dispone de la introducción de la planeación estratégica de la función archivística en la entidad, en mi labor como pasante dispongo el apoyo inicialmente en el análisis de documentos de gestión documental en cuanto lo conforma una variedad de factores para su proceso y cumplimiento en la que se establecen una serie de requisitos y procedimientos de los cuales entran a ejecutar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) establecidas por el archivo general de la nación este con el fin del cumplimiento en tratamiento de documentos así facilitando su organización conservación y acceso a información pública para determinado momento, me dispongo a llevar a cabo la actualización el Formato Único de Inventario Documental de los expedientes de Historias Laborales de acuerdo las pautas determinadas en la que se revisa el documento y se sube al archivo digital su caracterización de los funcionarios activos e inactivos, cumpliendo un orden cronológico, hoja de control, verificación de rótulos y orden de foliación también dentro del procesos se lleva a cabo una serie de consolidados y avances que se reportan trimestralmente.

Abstract.


With the activities carried out in the public function area of the Facatativá mayor's office and with the respective observation of documents that are available regarding the document management program (PGD), the introduction of the strategic planning of the Archival function in the entity, in my work as an intern I have available support in the analysis of document management documents as it is made up of a variety of factors for their process and compliance in which a series of requirements and procedures are met, of which enter to execute the institutional plan of archives (PINAR) established by the general of the east nation in order to comply with the treatment of documents thus facilitating its organization, conservation and access to public information for a certain moment, I am about to carry out the update of the Unique Documentary Inventory Format of the Work History files according to the guidelines determined in which the document is reviewed and its characterization of the active and inactive officials is uploaded to the digital file, complying with a chronological order, control sheet, verification of labels and order of foliation also within the process a series of consolidated and advances that are reported quarterly.

## 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.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – 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: 5 de 8</b>

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

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

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

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

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

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

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

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

**Información Confidencial:**

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

**SI \_\_\_ NO \_X\_.**

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

**LICENCIA DE PUBLICACIÓN**

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

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

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

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<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 8</b>

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

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

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

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

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

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

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




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



**Nota:**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – 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

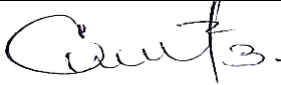
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 8 de 8</b>

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

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

<b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
1. APOYO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA. pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

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

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafa)</b>
Lozano Lozano Juan Camilo	

21.1-51-20.



PASANTÍA: APOYO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN  
SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA.

JUAN CAMILO LOZANO LOZANO

INFORME TÉCNICO DE PASANTÍA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y  
CONTABLES.  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FACATATIVÁ  
2021

PASANTÍA: APOYO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN  
SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA.

JUAN CAMILO LOZANO LOZANO

Odair Triana Calderón  
Mg. en diseño, gestión y dirección de proyectos

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y  
CONTABLES.  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FACATATIVÁ  
2021

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del Jurado

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

Facatativá, 25/09/202

## **DEDICATORIA**

El Presente documento está dedicado a Dios y a la vida por ser testigo del proceso de mi formación como profesional y como persona, especialmente por ser fuente de creación y de inspiración para culminar uno de tantos sueños. Consagrado con orgullo a mis progenitores por la orientación y apoyo durante el trascurso de aprendizaje encelándome que con esfuerzo, disciplina y dedicación obtendré todo aquello que me proponga igualmente a mis docentes, asesores y en general a la universidad de Cundinamarca que impartieron conocimientos, valores, técnicas e instrumentos para que como profesional obtuviera claridad en el fortalecimiento de mis habilidades.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco primeramente a Dios y a la vida por permitirme cumplir uno de mis sueños y formarme como profesional igualmente con las personas que estuvieron en total disposición y apoyo para el cumplimiento de mis objetivos y metas. Reconozco claramente el orgullo y felicidad de saber que mis padres son el motor y el motivo de ser el actual profesional indudablemente mi mayor agradecimiento a ellos.

Agradezco a La Universidad de Cundinamarca por permitirme ser parte y participe de su institución, por brindarme la oportunidad de crecimiento profesional y personal, igualmente con los docentes que la integran ser parte del proceso de aprendizaje y fortalecimiento de mis habilidades, mi gran admiración y respeto a los docentes que formaron parte importante en mi carrera profesional.

A la Alcaldía Municipal de Facatativá por abrir las puertas de sus instalaciones para que formara parte de su equipo de trabajo en el que pudiera desarrollar mis pasantías, pero más que eso que el fortalecimiento de mis capacidades y habilidades como profesional, agradezco su apoyo, su disposición para capacitarme en el área encargada por impartir su conocimiento, por confiar en mi experiencia y destrezas.

Por Ultimo y no menos importante a mis compañeros de estudio Lesney Lorena Nova, Valeri Sánchez, Rosa María Montaña, Arnold Zabaleta, Angie serrato, Angélica Puerto, Francisco López, Julieth Villamil, Andrea Bernal y demás compañeros que me acompañaron en este proceso, que igualmente hicieron que la experiencia estuviera llena de momentos felicidad y consuelo. A los docentes como Benjamín Manjarrez, Oswaldo Vanegas, Leonardo Santana, Efraín Morales que con sus conocimientos me brindaron más que sensatez sino aprendizajes para la vida indudablemente al profesor Odair Triana quien me permitió ser su estudiante y asesorado en una de las etapas más importantes como profesional siendo mi director interno enriqueciendo mi proceso de aprendizaje.

## TABLA DE CONTENIDO

1. TITULO.....	8
RESUMEN.....	9
INTRODUCCION .....	1
2. JUSTIFICACION.....	2
3. OBJETIVOS .....	3
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. MARCO REFERENCIAL.....	4
4.1. MARCO TEORICO .....	4
4.1.1. Gestión documental:.....	4
4.1.2. Gestión en sistema de atención al cliente: .....	4
4.2. MARCO CONCEPTUAL .....	4
4.3. MARCO INSTITUCIONAL.....	5
4.3.1 Reseña histórica:.....	5
4.3.2 Localización: .....	5
4.3.3. Significados de Facatativá: .....	6
4.3.4. Alcaldía de Facatativá: .....	6
4.3.5. Área de función Pública: .....	9
4.4. MARCO LEGAL.....	10
4.4.1 Manual de funciones:.....	10
4.4.2 Mecanismos de integración social de las personas con limitaciones físicas.....	10
5. COMPETENCIAS .....	12
6. RESULTADOS .....	13
6.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ....	13
6.2. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES. ....	16
6.2.1 Actividad .....	16
6.2.2 Desarrollo teórico .....	16
6.2.3 Evidencias.....	17
6.3. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO-PMA EN DIRECCIONAMIENTO A ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. ....	21
CONCLUSIONES.....	27
RECOMENDACIONES .....	28
BIBLIOGRAFIA .....	29

## LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

FIGURA 1.	FIGURA 1: ORGANIGRAMA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ .....	8
TABLA 1:	FUNCIONARIOS.....	9
TABLA 2:	HALLAZGOS INTERNOS.....	14
TABLA 3:	ACTIVIDADES .....	15
FIGURA 2.	FUID .....	17
FIGURA 3.	UBICACIÓN DE ARCHIVO.....	18
FIGURA 4.	ARCHIVO.....	18
FIGURA 5.	ACTUALIZACION DEL ARCHIVO E INVENTARIO.....	19
FIGURA 6.	CREACIÓN DEL FORMATO DE LOS CCD.....	20
	.....	20
	FUENTE: CREACIÓN PROPIA.....	20
FIGURA 7.	SOCIALIZACIÓN PMA.....	21
FIGURA 8.	SOCIALIZACIÓN PLAN DE TRABAJO.....	22
TABLA 4:	HALLAZGO 1.....	23
TABLA 5:	HALLAZGO 2.....	23
TABLA 6:	HALLAZGO 3.....	24
TABLA 7:	HALLAZGO 4.....	24
TABLA 8:	HALLAZGO 5.....	25
TABLA 9:	HALLAZGO 6.....	25
TABLA 10:	HALLAZGO 7.....	26

## **1. TITULO**

APOYO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA.



## RESUMEN

Con la realización de actividades que se ejecutaban en el área de función pública de la alcaldía de Facatativá y con la respectiva observación de documentos que se disponen en cuanto al programa de gestión documental (PGD) se dispone de la introducción de la planeación estratégica de la función archivística en la entidad, en mi labor como pasante dispongo el apoyo inicialmente en el análisis de documentos de gestión documental en cuanto lo conforma una variedad de factores para su proceso y cumplimiento en la que se establecen una serie de requisitos y procedimientos de los cuales entran a ejecutar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) establecidas por el archivo general de la nación este con el fin del cumplimiento en tratamiento de documentos así facilitando su organización conservación y acceso a información pública para determinado momento, me dispongo a llevar a cabo la actualización el Formato Único de Inventario Documental de los expedientes de Historias Laborales de acuerdo las pautas determinadas en la que se revisa el documento y se sube al archivo digital su caracterización de los funcionarios activos e inactivos, cumpliendo un orden cronológico, hoja de control, verificación de rótulos y orden de foliación también dentro del procesos se lleva a cabo una serie de consolidados y avances que se reportan trimestralmente.

El desarrollo de las actividades se establecieron dentro la séptima semana de las pasantías después de la capacitación establecida por el AGN quien se dispuso para su cumplimiento de actividades conforme a esto con la compañía de la directora de la función pública y encargado del Archivo central en disposición de ejecución de los procesos como asesores dentro del transcurso de la pasantía dando solución y respuesta al plan de mejoramiento ya que se crean por consiguiente una serie de resultados y actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo para desarrollar, después de una visita de control efectuada por el AGN en su función de derecho determina de las acciones y correctivos necesarios para su cumplimiento en el plazo estipulado.

Palabras Clave: Función archivística, Plan de mejoramiento archivístico, Investigación, Diagnostico, gestión documental, herramientas archivísticas.

## INTRODUCCION

El siguiente documento tiene como principio poder mostrar el desarrollo de un proceso de aprendizaje y practica laboral, la pasantía como opción de grado es una de las actividades que tiene como fin aplicar en alguno de los capos laborales de una empresa, el conocimiento adquirido durante la carrera profesional, se ponen a prueba habilidades, destrezas, cualidades de la persona que lo caracterizan y que lo llevan a cumplir con un objetivo, esto tiene un doble propósito y es poder adquirir experiencia estando dispuesto y abierto a adquirir competencias netamente profesionales dentro del campo laboral.

Como mencionaba el presente informe se desenvuelve entorno a un objetivo colectivo académica y empresarialmente, tanto los objetivos, metodologías, procesos, actividades que se desarrollaron en el transcurso de las pasantías que tuvo una durabilidad de 4 meses (640 horas) las cuales se toman como apoyo dentro de la entidad de la Alcaldía de Facatativá.

Para el cumplimiento del mismo se toma como referencia indiciariamente la recolección análisis y observación de los temas y actividades a trabajar con el fin de tener claro el contexto y situación laboral, enseguida podrán evidenciar tablas , imágenes, gráficos que pueden demostrar lo pre descrito, también se llevan a cabo actividades de apoyo dentro de la función archivística, con actividades administrativas como planeación, gestión y control de procesos y procedimientos a realizar, también se tiene como referencia formatos y sistemas de manejo para el cumplimiento del mismo. Se podrá observar herramientas utilizadas para el cumplimiento de propuestas implementadas en el transcurso del mismo y que ayudaron para el cumplimiento del mismo.

En el desarrollo de las pasantías se cumple con los objetivos propuestos, exponiendo en el documento las actividades que se ejecutaron estas con el acompañamiento de la directora de la función pública como encargada y responsable de que cumpliera con mis laborales y el encargado del área de gestión de archivo donde se desarrollaron las acciones enfocadas al cumplimiento especialmente del plan de mejoramiento archivístico (PMA) expuesto por el Archivo General de la Nación, con el fin de cerrar algunos hallazgos presentados por la misma entidad y se debía llevar a cabo consolidados y evidencias de que si se estuviera cumpliendo con tal protocolo.

## 2. JUSTIFICACION

El documento propuesto busca a través de la práctica profesional cumplir con el objetivo de apoyar en la secretaria general de Facatativá en área de función pública con actividades que la integran como la función archivística esta con el fin de poner y exponer habilidades, conceptos dentro de la entidad, en esta etapa se pone a prueba el control de inventarios, recolección organización e implementación de información en base de datos que se encuentran en el archivo central. El manejo del programa de gestión documental es uno de los objetivos a cumplir y los hallazgos encontrados son prueba de complementar los conocimientos adquiridos dentro del campus académico ya que se disponen de herramientas y conceptos que se aplican para obtener resultados eficaces.

El área de gestión de archivo cuenta con hallazgos encontrados por el AGN ya sea por su funcionamiento de almacenamiento y control, entidades reguladoras como la (ley 594 año 2000), como fuentes de cumplimiento para su conservación, administración y manipulación de los documentos que allí se encuentran, para esto se lleva a cabalidad los lineamientos y procedimientos que la entidad cuenta para su funcionamiento, que cada una de las áreas y dependencias cumplen. Todo esto se hizo de acuerdo a estos lineamientos y a través de las herramientas archivísticas en las que se encuentran las Tablas de valoración documental y las Tablas de retención documental, estas se utilizan para todo lo anteriormente utilizado también para cumplir con el levantamiento de información y actualización de la base de datos de historias laborales, que hacen parte de los avances de la función archivística.

El desarrollo de las pasantías, es de gran importancia como estudiante ya que en el transcurso y proceso de las practicas se fortalecen habilidades y se cumplen con los objetivos previstos, también ha sido de gran importancia para la adquisición de experiencia y apoyo en la carrera profesional. El campo laboral hace parte del proceso de vital y colectivo aún más cuando se crea un crecimiento educativo y personal.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar al programa gestión de documental en el área de función pública de la secretaria general del municipio de Facatativá Cundinamarca para el año 2021.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar procesos y procedimientos en el Programa de Gestión Documental evaluando y dando seguimiento al plan de mejoramiento archivístico.
- Gestionar por medio de la revisión, análisis, y coordinación en la ejecución del plan institucional de archivos en el desarrollo de actividades que conlleven a alcanzar sus metas de cumplimiento.
- Establecer una propuesta metodológica que promuevan el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA exigidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en direccionamiento a estándares de calidad en la función archivística.

## 4. MARCO REFERENCIAL

### 4.1. MARCO TEORICO

**4.1.1. Gestión documental:** Se define como una de las herramientas para el desarrollo de procesos y manejo de información. *“Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” (Gallo, 2011 p.10)* Es en específico que la aplicación de este mecanismo lleva a la empresa a mejorar y optimizar su proceso y manejo de información de valor en la optimizaría tiempo y recursos en personal, la importancia que esto representa es considerable generando una diferencia en el manejo de datos de gran importancia. *“En sí, la gestión documental por medio de la aplicación de metodologías especializadas, mejoran los procesos de administración de los documentos y la información, manteniendo de manera óptima y objetiva su orden y jerarquización, todo a fin de mejorar los procesos, programas y sistemas” (ATS Gestión, 2018)*

**4.1.2. Gestión en sistema de atención al cliente:** Se define como la gestión en recepción y coordinación de los requerimientos de las personas que se involucran dentro del desarrollo de actividades dentro del área que se registra para el progreso del área llevándolo a cabo con unas herramientas tecnológicas en las que se llevan informes y control de solicitudes para cada departamento de trabajo.

### 4.2. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se ofrece la definición de una serie de conceptos a trabajar en el desarrollo y ejecución que permitirán ubicar el vocabulario más utilizado dentro de la gestión documental y que para el caso particular, es pertinente aclarar:

- **Sistema:** Conjunto ordenado de reglas y procedimientos que se utilizan para regular el funcionamiento de un grupo de personas que están en la obligación dar cumplimiento a las operaciones que se realicen dentro de la organización
- **Herramientas:** Son operaciones que ayudan a los gerentes y directores de la organización a tomar decisiones importantes en su trabajo diario ante determinadas dificultades, también nos ayuda a orientar, planificar y gestionar proyectos e inversiones necesarias para la empresa.
- **Archivos:** Es una serie de documentos registrados de forma ordenada basados en

- la historia administrativa, legal, contable de la empresa
- **Proceso:** un conjunto de actividades interrelacionadas o interactivas que transforman los elementos de entrada en resultados.
  - **Gestión:** Es coordinar y controlar aquellas actividades que nos permiten preservar la información en una serie de documentos especializados para cada subtema.
  - **Coordinación:** disponer de los recursos necesarios para supervisar las actividades administrativas de una empresa.
  - **Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control que debe realizar una organización para aceptar documentos enviados por personas físicas o jurídicas.
  - **Procedimiento:** son aquellas acciones que se dirigen de la misma forma para lograr siempre el mismo resultado con los mismos recursos y en las mismas circunstancias.
  - **Capacitación:** son procesos que realiza la empresa con sus trabajadores para la apropiación de nuevos conocimientos y de habilidades por parte del trabajador con la finalidad de lograr los objetivos y las metas de la compañía.
  - **Conservación de documentos:** son medidas correctivas o preventivas adoptadas por las empresas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin cambiar su contenido.
  - **Organización de archivos:** conjunto de acciones destinadas a clasificar, ordenar y describir archivos institucionales que forman parte esencial del proceso de archivo.

#### 4.3. MARCO INSTITUCIONAL

**4.3.1 Reseña histórica:** El municipio de Facatativá está en el occidente de Cundinamarca, con una cercanía y acceso de 2 horas, 40Km a la ciudad principal Bogotá D.C Capital de Colombia. En este municipio se destaca por tener una cultura descendiente muisca, es considerada una ciudad precolombina, en la que su etapa histórica tiene unos acontecimientos de dominio cultural sobre pueblos indígenas y tiene como principal recordatorio cultural e histórico el parque arqueológico las piedras del tunjo esto se considera como patrimonio cultural en el que es reconocido y llevado a su conservación para futuras generaciones, actualmente es visitado y conservado para visitantes en que pueden evidenciar muchos de sus arquetipos en cuanto a símbolos, piedras, ubicación tiempo espacio cultural, todo esto con el fin de recordar la historia de esta cultura.

**4.3.2 Localización:** El municipio de Facatativá es un departamento de Cundinamarca en el que se compone por parte del centro occidental de la sabana

de Bogotá teniendo acceso, situado en la cordillera oriental con una altitud de 2600 metros sobre el nivel del mar, conformándolo con un clima templado caracterizado principalmente por producción y comercialización de productos agrícolas como la papa, la mazorca, la arveja , zanahoria, lechuga entre otras también se destacan frutas tropicales como el tomate, la mora , el durazno, la fresa y no por consiguiente la comercialización de productos agropecuarios como lo es la ganadería para su explotación de carne bovina, leche y sus derivados, también se destaca la crianza de cerdos y pollo para su consumo. No menos importante es un municipio en el que su participación está de empleo son de empresas de floricultura en la que su trabajo consta de producción y comercialización de flores como las rosas, lirios, girasoles, tulipanes el clavel entre otras. Su composición terrenal es caracterizada con una versatilidad para su explotación generando la producción como elemento fértil para su cosecha.

**4.3.3. Significados de Facatativá:** El municipio de Facatativá es de origen o naturaleza indígena conservado por sus civilizaciones para la prolongación de su cultura y recordación, dentro de su definición Facatativá nativa en su lengua chibcha “Cercado fuerte al fin de la llanura”. Y que en su himno se describe para conservar su significado histórico y cultural.

**4.3.4. Alcaldía de Facatativá:** La alcaldía de Facatativá tiene como propósito “Administrar los asuntos públicos municipales, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y la Ley.” (Decreto No.401, 2015)

#### **Misión:**

Liderar la administración municipal de manera gerencial e incluyente, adoptando e implementando políticas públicas que aseguren la democracia participativa y generen condiciones adecuadas para el desarrollo integral de la población Facatativá. (Alcaldía de Facatativá, 2021a.)

#### **Visión:**

Para el año 2030 se consolidará una Facatativá, correcta, segura, ordenada, armoniosa, incluyente, residente y sostenible; espacio de ciudadanía activa, con desarrollo económico y social. Facatativá modelo de territorio justo y equitativo. Que potencia su ruralidad y fortalece identidad. (Alcaldía de Facatativá, 2021a.)

La Alcaldía municipal en conformidad con la Constitución (Artículo 311) y la ley se dispone a cumplir cada una de las siguientes funciones y objetivos. A continuación, se adoptan las funciones y objetivos establecidos para su cumplimiento: Asegurar

en la competencia del Municipio, el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las normas Departamentales y lo establecido por los municipios. Adoptar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de estas en el municipio, de conformidad con la Ley, los Decretos, normas departamentales y Acuerdos Municipales.

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos a su cargo con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo, junto con la colaboración de sus funcionarios correspondientes para la debida prestación y garantizar el logro de sus objetivos dentro el Plan de Ordenamiento Territorial y demás planes y programas que establezca la Constitución, la Ley, las Ordenanzas Departamentales y los Acuerdos Municipales. Diseñar y formular sistemas de comunicación para el manejo y conservación de los recursos propios optimizando la debida utilización de estos.

Para el cumplimiento de sus objetivos se dispone: Analizar, asesorar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los mismos además que son propuestos por la entidad para el desarrollo de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

También para ellos se dispone a asesorar, asistir, aconsejar a los directivos y funcionarios de dependencia en lo relacionado con las competencias de su cargo y de acuerdo con sus conocimientos para garantizar el debido manejo de sus funciones en unidad de criterio; Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios del área con miras a optimizar la utilización de los mismos.

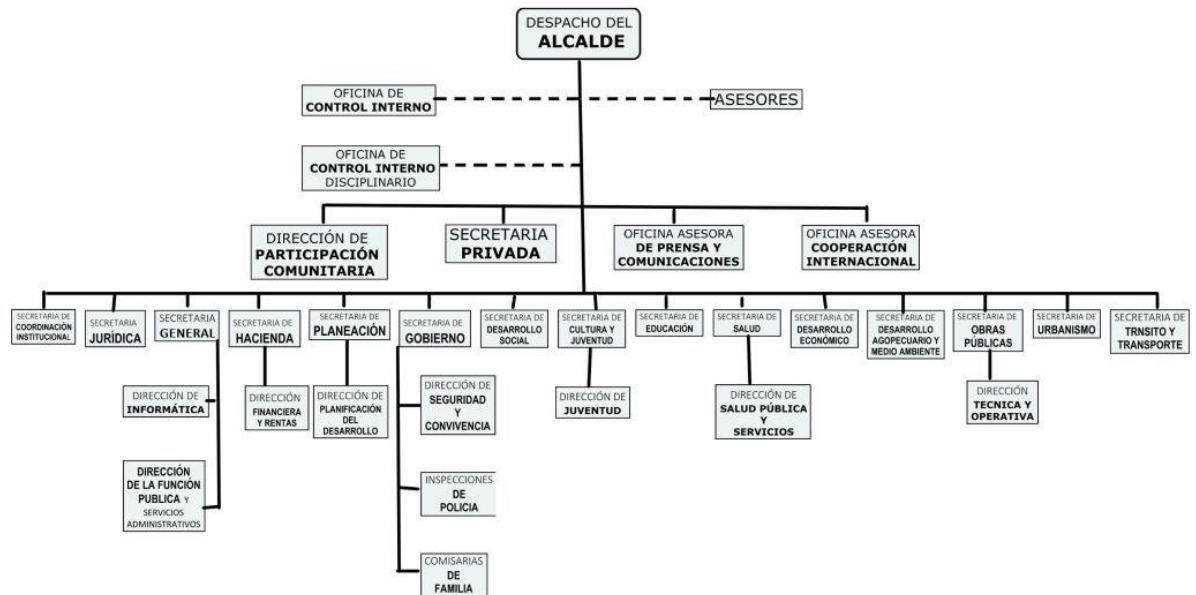
Supervisar y evaluar, junto con los funcionarios correspondientes, todo lo relacionado con la ejecución de los asuntos asignados y servicios que presta la dependencia para garantizar el logro de sus objetivos.

Absolver consultas sobre la materia de su competencia de acuerdo con las disposiciones vigentes a fin de que las actuaciones administrativas se ciñan a los principios de legalidad, transparencia, celeridad, eficiencia y eficacia; Las demás que le asigne el ordenamiento positivo vigente y el Alcalde Municipal. (Alcaldía Municipal de Facatativa en Cundinamarca, 2021)



La Alcaldía de Facatativá presenta su estructura mediante el organigrama (**Figura 1: Organigrama Alcaldía Municipal de Facatativá**) El siguiente organigrama representa cada una de las oficinas y dependencias que hace parte de la organización y en el mismo esquema se define la jerarquía y las direcciones que hacen parte de las distintas secretarías.

**Figura 1. Figura 2: Organigrama Alcaldía Municipal de Facatativá**



Fuente: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organiqrma>

### Secretaria general

Asesorar integralmente al Despacho del Alcalde en el diseño, adopción y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento continuo y modernización institucional de la Administración Central del municipio

La Administración Municipal de Facatativá con el liderazgo del Alcalde de Facatativá a través de la Secretaría General y de Asuntos Administrativos, logró una importante gestión con el Ministerio de Educación Nacional lo que le permite a la ciudadanía, la puesta funcionamiento del Nuevo Sistema de Atención al Ciudadano “SAC”, sin que ésta moderna herramienta le cueste un solo peso al tesoro público. (Alcaldía de Facatativá, Secretaria General, 2021b)

Dentro de la Área de función pública está organizada y compuesta de la siguiente manera:

**Tabla 1: Funcionarios**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A).</b>
Alcalde de Facatativá	Guillermo Aldana Dimas.
Directora de secretaria de general	Aura Estela Fernández Galvis.
Administración de función Pública	Adriana Franco Gómez.

Fuente: Creación Propia

**4.3.5. Área de función Pública:** En esta área tiene como propósito llevar a cabo los procesos de programas en los que las actividades que se desarrollen serán dirigidas, coordinadas en la que se encuentra el municipio de Facatativá en lo que conlleva la administración, obtención y distribución de bienes de acuerdo con lo dispuesto que rigen en cuanto a requerimientos.

Dentro de sus funciones como formular y promover las políticas e instrumentos de empleo en control interno, organización administrativa, racionalización de tramites ya son muy elementales para el desarrollo en el que se encuentra el municipio llevando un control de lo que se quiere implementar esto con una orden especial para su ejecución en entidades públicas nacionales en ella se encuentran estudios técnicos, control de actividades de archivo correspondencia, programas de gestión documental, gestión en logística, atención al ciudadano en cuanto a quejas reclamos , políticas y acciones de normas , formalización de instructivos, técnicas que se rigen por actividades, inventarios entre otras.

Dentro de las actividades en las que se desarrolla y destaca la función pública es la gestión de archivos permitiendo a los usuarios dirigir procesos con los documentos registrados creados con criterios de poder crear ordenar nombrar y determinar la ubicación de un documento con accesibilidad a la información contenida en formatos digitales para su ubicación y observación.

Entiéndase como archivo de gestión al proceso de guardar y salvaguardar documentos de una manera ordenada o bajo ciertos criterios para el mantenimiento organizacional con el fin de su ubicación, búsqueda y consulta.

En el ejercicio de la función de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Facatativá, transformando positivamente sus condiciones actuales, mediante la puesta en marcha de alternativas de solución y de acuerdo a las potencialidades de

la persona y del territorio, la competitividad local y los factores diferenciales<sup>1</sup>, la Alcaldía de Facatativá, genera documentación y expedientes de valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales y contables; cuya administración documental debe regirse de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

#### **4.4. MARCO LEGAL**

**4.4.1 Manual de funciones:** En el manual de funciones en cuanto a lo que rige la administración de función pública se rige por la normatividad vigente de la constitución política de Colombia en el artículo 74 en la que se describe como un derecho para que los ciudadanos puedan acceder a documentos públicos para poder llevar control de ellos y la norma en la que se establecen criterios de manejo, conservación, archivo.

En cuanto a leyes están principalmente las que se rigen por la función del archivo general de la nación regida por la ley 80 de 1989 en que se promueve el funcionamiento del orden para la eficacia de la gestión en cuanto a conservar los documentos y garantizar la prolongación de la información llevándose para su disposición en cuanto a alguna circunstancia que así lo requiera ya sean servidores internos o externos principalmente para conservar su cultura o historia.

Dentro la función pública se lleva a cabo y se rige también por la ley 594 de 2000 que tiene como propósito la disposición de los documentos en cuanto a registros, organización, conservación, recuperación, garantizando en particular su garantía para fines esenciales y facilitar búsqueda y requerimiento cuando esta se solicite.

Decreto 1080 de 2015. Se expide el decreto Único Reglamentario del sector de cultura en los artículos 2.8.2.5.10, en potestad de instrumentos archivísticos para aplicar en el programa de gestión documentos esto con el fin de llevar una función y regularidad de los documentos en los que apliquen.

Ley 1712 de 2014. Ley que por conformidad de transparencia y el derecho al acceso de la información pública nacional, en el artículo 15 (PGD) y artículo 17 Sistema de información hace uso de su acuerdo para promover la accesibilidad de los datos solicitados.

**4.4.2 Mecanismos de integración social de las personas con limitaciones físicas:** La normatividad vigente se contempla en que principalmente se rige por los principios de ley como se estipula en el artículo 13, 47, 54 y 68 de la constitución política de Colombia en que se promueve la participación, el respeto y la conformidad en el estado colombiano propia en las personas con limitaciones, entendiéndose como derecho fundamental en su integración y acceso en actividades de labor con una protección fundamental entendiéndose que pueden ser partícipes de estos eventos pero con ciertos requerimientos que los protejan.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en la organización se habilita el proceso en el que no se prevalezcan la discriminación o exclusión de alguna persona en discapacidad en ninguna parte del territorio ya sea por parte o circunstancias personales, físicas, psicomotoras, económicas, fisiológicas, sociales entre otras.

El estado colombiano plantea en su ley la normalización de actividades sociales con total integración con personas que posean de alguna limitación física o con alguna otra disposición que presenten y que esta no esté en su total disposición pero que no la hacen menos, en su declaración de los derechos humanos se procesa en que estas personas puedan acceder a algún trabajo sin ninguna restricción, esto está descrito por las Naciones Unidas (ONU).

## 5. COMPETENCIAS

En el desarrollo de las actividades de la pasantía se identificaron una serie de factores que tomaron importancia para el desarrollo a nivel profesional y personal con capacidades para afrontar en calidad de un vínculo laboral experimentando el proceso de enfrentar situaciones de tensión y habilidades que se van desarrollando para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos, inicialmente para poder identificar fortalezas y debilidades se lleva a cabo un proceso en el área en cuanto a la capacitación ejecución y asignación de actividades se requirieron de habilidades **Teóricas y Conceptuales** debido al desconocimiento sobre algunos conceptos y herramientas en cuanto a la función archivística de la entidad para acordar el uso e integración de las mismas igualmente el conocimiento y contexto de procedimiento y lineamientos establecidos para la gestión y ejecución de las normativas .

Como objetivo se determinar pulir las habilidades y fortalecer en mayor medida las competencias **Personales, Humanas y Profesionales** dirigido a aquello por lo adquirido tanto académicamente como en experiencia laboral y en mayor medida poder proponer o dirigir un proyecto en la función archivista requiere de ingenio y carácter y de esta manera poner en disposición todo el conocimiento para resolver y responder a todo lo propuesto ,además de los avances , manejo del tiempo el llevar a cabo un objetivo también la relación y comunicación con las demás personas de otras áreas o dependencias para su intervención, auditorias, capacitaciones etc.

La relación interpersonal va entrelazada con la competencia **Social** tomando como referencia el trabajo en equipo, la comunicación, adaptabilidad, resolución de problemas, planificación, gestión y proactividad todo lo anteriormente mencionado está en capacidad de desarrollo y funcionamiento todo el tiempo al ser una entidad tan pública y que exige en el momento de actividad y ejecución.

## 6. RESULTADOS

La presentación de los resultados y el análisis de datos que continuación se presentan se adecuan acorde a las actividades ejecutadas en el transcurso de las pasantías esto con el fin y cumplimiento de aplicación de conocimientos y habilidades en la entidad una identificación exhaustiva y descriptiva sobre el programa de gestión documental el cual se determinaron factores críticos que se presentan en los procedimientos de la función archivística siendo estos a detalle analítico para el desarrollo de actividades y cumplimiento de los requerimientos por parte del Archivo General de la Nación acorde por sus avances en el plan de mejoramiento archivístico – PMA dentro de la alcaldía de Facatativá. Conforme a los registros y análisis de la entidad las etapas remitidas son expuestas por medio de los requerimientos y los planes de acción o mejoras para su cumplimiento son foco de observación y de investigación para poder determinar los resultados y finalidad del proyecto, la investigación nos demuestra en qué etapa de avance se encuentra el programa de gestión documental representado en matrices que fueron apoyo para el resultado del mismo y se determinan propuestas de mejora para el cumplimiento del objetivo mismo de la entidad.

### 6.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para el cumplimiento de este objetivo se lleva a cabo la observación y descripción de características totalmente influenciadas por el área de archivo central, el instrumento o técnica utilizada en primera instancia fue la entrevista estructurada siendo una técnica de selección de personal que conlleva a actividades o funciones que nos permiten conocer de forma clara y oportuna el proceso o tratamiento de ciertos objetivos o planes estratégicos para el cumplimiento del mismo seguidamente el dato obtenido de lo anterior permitió identificar el nivel de avance, hallazgos y faltantes.

De esta manera en la **Tabla: 1 y 2** se relacionan los aspectos en de cobertura de evidencias que se desprenden el desarrollo de procesos teniendo en cuenta el propósito y cumplimiento de objetivos propuestos por la entidad y el programa estas se van clasificando según los informes de avances en el plan de mejoramiento archivístico y controlado por la ley general de archivo.

**Tabla 2: Hallazgos Internos**

RESPONSABLE	HALLAZGOS INTERNOS	RECURSO
Secretaria General - Dirección de la Función Pública.- Gestión Documental.	Ausencia de un archivo histórico en la entidad para poder empezar a liberar espacio en archivo central así ajustar y reducir el área para nuevos archivos. Implementación y desarrollo de herramienta archivística para el archivo histórico, gestionando la labor con disposición a su cumplimiento.	FISICO
	Recursos Humanos, se solicita de dos personas para colaboración y cumplimiento de las actividades esto con el fin de llevar a cabo las actividades que hasta el día de hoy se requiere y cumplimiento de lo solicitado para estar al día en el archivo central.	HUMANO

Fuente: Creación Propia

**Tabla 3: Actividades**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Secretaria General - Dirección de la Función Pública.- Gestión Documental.	- Reconocer cuales han sido las capacitaciones y número de capacitaciones realizadas.
	- Políticas de capacitación para cada una de las áreas para su conocimiento y puesta en marcha.
	- Mecanismos de disposición de información para los asistentes de las capacitaciones con el fin de tener acceso con facilidad de una rápida observación y entendimiento.
	- Políticas de nuevo manejo y desarrollo de actividades para la organización y acceso de información en el archivo central; Señalización, orden cronológico, rótulos con una tabla mejor diseñada (versión X).
	- Adecuación de instalaciones y espacios para llevar acabo las actividades de archivo central con disposición a cumplimiento de leyes y normas para la conservación de archivos.
	- Actualización y mejora de la plataforma digital para la base de datos de información con acceso y facilidad de archivos. (DATA DOC, FUID)
	- Cronograma de actividades con estipulación de objetivos con conexión a lo propuesto por el programa de gestión documental, con el fin de obtener resultados y control de actividades.

Fuente: Creación Propia

Con los componentes críticos establecidos en un ambiente interno de trabajo presentaron las variables y actividades para la construcción de un plan de mejoramiento que se analizaron de forma detallada en contextos para su ejecución y cumplimiento en los procedimientos en el área de gestión de archivo central, en este factor el avance que se pueda comportar de manera significativa o favorable genera rendimiento y posibilidad de estándares de calidad en la función de archivo.



## **6.2. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.**

Para el cumplimiento del segundo objetivo el cual se describe como el apoyo a la función de archivo dentro del área gestión de archivo se lleva a cabo actividades de actualización de información sobre historias laborales, se tuvo en cuenta los procesos y lineamientos direccionados por el archivo general, al ser documentos con un tratamiento de reserva o confidencialidad para llevar a cabo la ejecución de esta actividad se ejecuta según la guía o proceso de gestión administrativa (Procedimiento historias laborales) en las que se establece el objetivo del mismo el alcance, responsables, definiciones, generalidades, descripción del procedimiento, normas aplicables, control de cambios.

En la pasantía como información básica, administrativa, formatos de inventario, informes de actividades, actas y procedimientos para que toda la documentación cumpliera su clasificación se pudiera verificar que la historia laboral cumpliera con su ubicación y esta se encontrara de manera apropiada. La obtención de los documentos anteriormente mencionados fue de vital importancia para el control y supervisión en la clasificación por el concepto en el que se encontraba vinculado el sujeto, adicional a esto se analizan temas de tiempo, cantidad de folios, numero de carpetas, dependencia a la que pertenece y ubicación. La actividad anterior mente mencionada hace parte de uno de los hallazgos encontrados por el archivo general de la nación y que tiene como direccionamiento la entrega de un avance con un 100% de resultado para que este pueda ser registrado en estado de cumplimiento.

### **6.2.1 Actividad**

Actualizar el formato único de inventarios (FUID) de historias laborales con anexo de inventario documental como registro de avance del plan de mejoramiento.

### **6.2.2 Desarrollo teórico**

En la ejecución de esta actividad, ubico primeramente el documento o la carpeta en el Formato Único de Inventario (FUID) de Historias Laborales y su clasificación en estado de vinculación.

Observar que este cumpla con las condiciones que exige la ley de archivo, en cuanto a adecuación, orden, cantidad de folios y presencia de hoja de control, en donde se direcciona con una fecha inicial y final de los documentos de la persona a la que le pertenece el documento y que estos correspondan según sus características como nombre y número de documento.

Procedo igualmente observando el documento direccionándome al formato de inventario que corresponda con lo anteriormente mencionado y si es el caso hacer

la actualización, modificación de datos y ubicación dentro del sistema de inventarios y de archivo físico. En dado caso que la persona no cumpla con alguna característica se reubica en el formato y en el archivo físico, dándole un origen nuevo para su conservación.

### 6.2.3 Evidencias.

A continuación, adjunto cada uno de los registros fotográficos en los que expongo las actividades anteriormente mencionadas.

En el archivo central se ubica el archivo de historias laborales en la que se clasifican las cajas y carpetas según su estado de vinculación, como lo son Carrera administrativa, provisionales, oficiales, libre nombramiento, pensionados, supernumerarios y finalmente retirados.

- Ubicación de historia laboral en el Formato único de inventario-FUID.

**Figura 2. FUID**

CONSECUTIVO	FECHA_DOC	NOMBRES (REPRESENTANTE LEGAL, CONTRATISTA, DOCENTE, ETC)	DOC_ID (CEDULA-NIT)	FECHA INICIA	FECHA FINA	RANGO DE FOLIOS	VALOR DE FOLIOS	CARPETA	CASA	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	ESTANTE	ENTREPAÑO	IDENTIFIC
12	21-02-2000	CAMACHO JIMENEZ CLARA LUCIA	35.518.934	11-04-2001	24-04-2007	1399	199	1	3	ALTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	1	
13	10-01-2010	CAMACHO JIMENEZ CLARA LUCIA	35.518.934	03-10-2007	03-12-2010	200-359	200	2	3	ALTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	1	
14	08-06-2016	CAMACHO JIMENEZ CLARA LUCIA	35.518.934	03-02-2014	14-06-2017	400-603	204	3	3	ALTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	1	
16	06-07-2001	CAMPOS RODRIGUEZ CLAUDIA CRISTINA	35.525.060	06-07-2001	19-07-2007	1201	201	1	4	ALTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	1	
17	19-07-2007	CAMPOS RODRIGUEZ CLAUDIA CRISTINA	35.525.060	27-07-2007	24-09-2015	202-402	201	2	4	ALTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	1	
19	15-09-2015	CAMPOS RODRIGUEZ CLAUDIA CRISTINA	35.525.060	10-09-2015	11-06-2020	403-603	201	3	4	ALTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	1	
19	06-02-1993	ARIAS GALVIS MICHAELA IDALY	35.523.800	06-02-1993	09-06-2005	1.204	204	1	5	ALTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	2	
20	23-06-2005	ARIAS GALVIS MICHAELA IDALY	35.523.800	23-06-2005	08-08-2011	205-406	202	2	5	ALTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	2	
21	24-11-2011	ARIAS GALVIS MICHAELA IDALY	35.523.800	24-11-2011	30-10-2018	407-601	195	3	5	ALTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	2	

Fuente: Creación Propia

- Ubicación en el archivo físico de historias laborales, entrepaño y numero de caja, numero de carpeta.

**Figura 3. Ubicación de archivo**

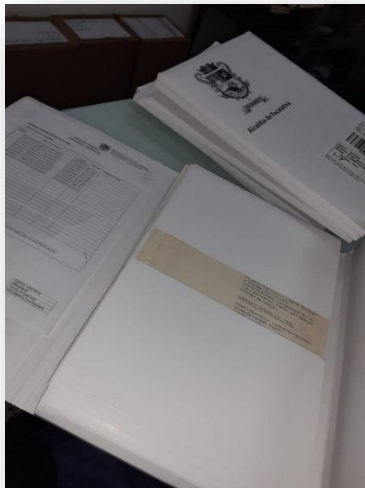


En este punto se toma como referencia la ubicación encontrada en el FUID y se dispone a localizar la caja y las carpetas correspondientes, verificando que se encuentre las unidades completas pero que además correspondan, además tenga una relación coherente con lo que está en el formato único de inventario o disponer de hacer la actualización y modificaciones, en cuanto a su fecha, foliación, cantidad de cajas etc.

Fuente: Creación Propia.

- Observación y revisión de datos e información de la carpeta y documentos de la historia laboral identificada.

**Figura 4. Archivo**



En este punto se toma como referencia la carpeta de la persona, se observa que esté debidamente rotulada con los datos actualizados, sino se reporta para hacer el cambio , también se observa la cantidad de documentos que este integran a la carpeta, numero de folios y su hoja de control que esté debidamente actualizada y diligenciada por último se digitaliza y se hace uso del DATADOC, un software el cual se toma hoja por hoja para escanearla , sino se reporta o se señala para que se ejecute el proceso la persona encargada.

Fuente: Creación Propia.

- Actualización de Datos, en el FUID y en el formato de inventario

Figura 5. Actualización del archivo e inventario

H. DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE SERIE - SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (AA/MM/DD)		UNIDAD DE CONSERVACION			N FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	OTRO				
597	2050-2051-37	HISTORIAS LABORALES -SILVA BARBOSA LUIS ANTONIO -	08-08-2003	11-08-2014	12	1		204	FISICO	ALTA	OFICIALES
598	2050-2051-37	HISTORIAS LABORALES -SILVA BARBOSA LUIS ANTONIO -	20-08-2014	25-03-2021	12	3		163	FISICO	ALTA	OFICIALES
599	594	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -TOVAR VARGAS EDGAR -	16-01-1980	10-11-1999	12	4		202	FISICO	ALTA	OFICIALES
600	595	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -TOVAR VARGAS EDGAR -	30-12-1999	15-12-2004	13	1		199	FISICO	ALTA	OFICIALES
601	596	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -TOVAR VARGAS EDGAR -	13-01-2005	19-11-2012	13	2		200	FISICO	ALTA	OFICIALES
602	597	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -TOVAR VARGAS EDGAR -	20-11-2012	21-06-2017	13	3		200	FISICO	ALTA	OFICIALES
603	598	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -TOVAR VARGAS EDGAR -	26-07-2017	16-03-2020	13	4		163	FISICO	ALTA	OFICIALES
604	599	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -VALBUENA PEÑA EDGAR EFRAIN -	04-11-2004	04-02-2010	14	1		200	FISICO	ALTA	OFICIALES
605	600	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -VALBUENA PEÑA EDGAR EFRAIN -	11-02-2010	25-03-2014	14	2		201	FISICO	ALTA	OFICIALES
606	601	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -VALBUENA PEÑA EDGAR EFRAIN -	20-03-2014	02-08-2018	14	3		203	FISICO	ALTA	OFICIALES
607	602	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -VALBUENA PEÑA EDGAR EFRAIN -	03-08-2018	01-03-2021	14	4		160	FISICO	ALTA	OFICIALES
608	603	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -SIBERRA GARRICA LUIS GUILLERMO -	08-12-2018	25-11-2021	15	3		97	FISICO	ALTA	OFICIALES
609	604	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -PULIDO FIERRO PAULA VIVIANA -	11-12-2005	06-10-2017	1	1		195	FISICO	ALTA	LIBRE NOMBRAMIENTO
610	605	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -PULIDO FIERRO PAULA VIVIANA -	02-02-2018	15-02-2021	1	2		69	FISICO	ALTA	LIBRE NOMBRAMIENTO
611	606	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -GONZALEZ CASTILLO HOLLMAN -	29-08-2016	25-02-2021	1	3		120	FISICO	ALTA	LIBRE NOMBRAMIENTO
612	607	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -CIUENTES ARIAS NESTOR IVAN -	01-01-2016	04-03-2019	1	4		197	FISICO	ALTA	LIBRE NOMBRAMIENTO
613	608	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -CIUENTES ARIAS NESTOR IVAN -	04-03-2019	01-04-2020	1	4		33	FISICO	ALTA	LIBRE NOMBRAMIENTO
614	609	2050-2051-37 HISTORIAS LABORALES -FERNANDEZ GALVIS AURA ESTELA -	01-01-2020	19-01-2021	2	1		76	FISICO	ALTA	LIBRE NOMBRAMIENTO

Fuente: Creación Propia.

Para esta actividad nos disponemos a actualizar y llevar un formato resumiendo lo que se encuentra en el Formato Único de inventario a un Formato de inventario más sencillo con características más específicas que son requerimiento del Archivo General de la Nación, estas con el fin de llevar a cabo con el cumplimiento del consolidado que lleva la dirección de función pública para el avance en cuanto a los hallazgos encontrados por la misma entidad y esto con el fin de llevar a cabo con el buen funcionamiento archivístico.

- Creación y actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.

Se toma en cuenta también para el cumplimiento de este objetivo en el apoyo de gestión, el desarrollo de otras actividades en la que se toma en cuenta procesos funcionales como información básica, análisis, actualización de formatos de procesos de clasificación documental en la que se requirió que como pasante hiciera cumplimiento de esta actividad, en esta ejecución se define la creación y renovación de los Cuadros de Clasificación Documental- CCD, establecidos por la misma entidad y de obligatoriedad por el AGN en la que se toma como referencia un formato anteriormente implementado y las Tablas de Retención Documental, dichas

obligaciones se llevan a cabo a partir en un tiempo determinado en la que se evidencia el desarrollo y certificación por parte del comité interno de archivo. Estos CCD tienen como característica la codificación documental de cada uno de los departamentos que integran la alcaldía de Facatativá, como código de dependencia, serie y sub-serie así dándole un orden y clasificación tanto a los documentos como a su ubicación más adelante.

En cuanto al desarrollo de esta actividad se observan los datos de cada uno de los formatos de las TRD en las que se indican los códigos y nombres y estos son los que se ubican en el formato de CCD integrando en este caso, treinta y uno (31) documentos o formatos que contiene esta información, a uno solo, que es el Cuadro de clasificación Documental, siendo este más explícito y más sencillo de observar y analizar.

**Figura 6. Creación del formato de los CCD**

ENTIDAD PROMOTORA:		ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA				
CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	02	ACTAS	1	ACTAS DE POSESION	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	04	ACUERDOS	1	ACUERDOS DE DESPACHO	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	32	DECRETOS			
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	39	INFORMES	1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	39	INFORMES	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	55	PQRS	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	62	PROYECTOS	1	PROYECTOS DE ACUERDO	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	44	LICENCIAS	4	LICENCIAS DE INHUMACION	
1050	CONTROL INTERNO	02	ACTAS	2	ACTAS DE EMPALME	
1050	CONTROL INTERNO	02	ACTAS	3	ACTAS DE ENTREGA	
1050	CONTROL INTERNO	02	ACTAS	4	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	
1050	CONTROL INTERNO	02	ACTAS	5	ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO	
1050	CONTROL INTERNO	06	AUDITORIAS INTERNAS			
1050	CONTROL INTERNO	07	AUDITORIAS EXTERNAS			
1050	CONTROL INTERNO	39	INFORMES	1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	
1050	CONTROL INTERNO	39	INFORMES	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	
1050	CONTROL INTERNO	39	INFORMES	3	INFORMES DE GESTION	

Fuente: Creación Propia

### 6.3. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO-PMA EN DIRECCIONAMIENTO A ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

Para el cumplimiento del último objetivo como la proposición de metodologías que generen o gestione un trabajo con resultados que conlleven al mejoramiento y avances en lo requerido por el Archivo general de la nación y control interno , se proponen estrategias e instrumentos para el área de gestión de archivo y un apoyo conceptual y físico para abordar cada uno de los ítems establecidos, primeramente el análisis y revisión de la notificación del ultimo avance enviado, se detalla lo que se ha podido cumplir y lo que falta por realizar , el plan de mejoramiento Archivístico está dirigido por la directora de la función pública y seguidamente por el jefe de área de gestión de archivo y como responsable del cumplimiento la secretaria general, este tiene como finalidad cumplir con estándares de calidad ante la función archivística para cada una de las áreas y especialmente el área de gestión de archivo central este con el fin de preservar en buen estado los archivos y la gestión que conlleva el cumplimiento de estos para su ubicación, consulta y conservación. Se evidencian especialmente que se ha registrado un avance y mejoría en cada uno de los hallazgos registrados por AGN donde las mismas son fuente de descripción para un planteamiento estratégico, objetivo, descripción de actividades, responsables y etapa de vigencia.

- **Análisis e Interpretación de notificación del avance.**

Se Convoca a una reunión con el jefe del área de gestión de archivo en la que se observan a detalle cada uno de los hallazgos y posibles estrategias y soluciones para el cumplimiento del mismo.

**Figura 7. Socialización PMA**



Fuente: Creación Propia

**Figura 8. Socialización Plan de Trabajo**



Fuente: Creación Propia.

- **Propuesta de Plan de trabajo**

En el desarrollo del plan de mejoramiento archivístico se informó del análisis de la información que anteriormente se había interpretado, socializando con la directora de la función pública, este ítem, se planteó y se propuso una metodología con un plan de trabajo en la que se especifica los requerimientos del AGN , los objetivos que se quieren lograr y las estrategias o actividades a trabajar, además se asignaron para cada tarea un responsable y un tiempo de entrega de cada uno de los hallazgos registrados para tener como resultado un avance y consolidado más completo para la próxima entrega

**PLAN DE TRABAJO: GESTION DE ARCHIVO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-PMA**

**OBJETIVO:** Cumplir con los aspectos y hallazgos registrados por el Archivo General de la Nación- AGN dentro de la función de archivo.

**ALCANCE:** Respuesta al informe de seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA.

**RESPONSABLE:** Dirección de la función Pública, Profesional universitario, Técnico administrativo.

**Tabla 4: Hallazgo 1.**

ALCALDIA DE FACATATIVA		PERIODO	2021			
PLAN DE TRABAJO						
HALLAZGO	DESCRIPCION	OBJETIVO	SI/NO	TACTICAS/ACTIVIDADES	FECHA LIMITE	ENCARGADO
1	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - ACTUALIZACION 98%	Culminar proceso de inscripcion de TVD y TRD al registro unico de series y suberies documentales RUSD	✓	Enlace de publicacion pagina web TRD Y CCD(CONVALIDADOS)	28/09/2021	Adriana Franco
			✓	Certificado de inscripcion o actualizacion del instrumento archivístico	28/09/2021	

Fuente: Creación Propia

**Tabla 5: Hallazgo 2.**

HALLAZGO	DESCRIPCION	OBJETIVO	SI/NO	TACTICAS/ACTIVIDADES	FECHA LIMITE	ENCARGADO
2	INVENTARIOS DOCUMENTALES FUID 80%	Culminar proceso de procedimientos de desvinculacion de personal y registro de inventarios documentales acumulados.	X	Procedimiento establecido para cuando un funcionario o contratista se retira se desvincula culmina sus obligaciones.	28/09/2021	Adriana Franco
			✓	Muestra de inventarios documentales de fondos documentales acumulados o documentacion objetivo de tablas de valoracion.	27/09/2021	Carol Pinzon

Fuente: Creación Propia

**Estrategia:**

**1. Acuerdo 038 de 2002**

- 1- Procedimiento: Establecer el proceso y procedimiento de cuando un funcionario se retira o se traslada, haciendo validación y de obligatorio cumplimiento el Acuerdo 038 de 2000, además se le asigna la responsabilidad total al jefe de



cada dependencia dejando firmado como constancia de que si cumple con lo pactado.

2- Verificación por parte del archivo central, que la entrega del archivo corresponda con los lineamientos establecidos.

2. Muestra de Inventarios: Evidencias, registros fotográficos, avances. Registro de relación del archivo que se identifica para eliminación.

**Tabla 6: Hallazgo 3.**

HALLAZGO	DESCRIPCION	OBJETIVO	SI/NO	TACTICAS/ACTIVIDADES	FECHA LIMITE	ENCARGADO
3	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA 100%	Reglamento interno de archivo al revisar el documento - Especificar el manual de correspondencia y procedimiento.	✓	Manual de correspondencia actualizado	28/09/2021	Adriana Franco
			✓	Documento de autorización de firmas de las comunicaciones oficiales, aprobado por comité institucional de gestión y desempeño	28/09/2021	
			✓	Control en los tiempos de respuestas de las comunicaciones oficiales.	28/09/2021	

Fuente: Creación Propia

**Estrategia:** Revisión del SAC

**Tabla 7: Hallazgo 4.**

HALLAZGO	DESCRIPCION	OBJETIVO	SI/NO	TACTICAS/ACTIVIDADES	FECHA LIMITE	ENCARGADO
4	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD 98%	Remitir información faltante para culminar el proceso de inscripción de TVD y TRD / Continuar proceso de registro de series y subseries, Así mismo realizar la publicación de TVD en el enlace de transparencia de la página Web de la entidad	✓	Plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado	27/09/2021	Camilo Lozano
			✓	Inventario documental de las unidades documentales por periodo unidad administrativa y oficina productora(decreto 1080 de 2015)	24/09/2021	Carol Pinzon
			✓	certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro unico de series documentales	28/09/2021	Adriana Franco
			✓	Enlaces de publicación de las TVD Y CCD en la página web,	28/09/2021	Adriana Franco
			✓	Registros fotograficos, inventarios de las TVD y la disposición final de los documentos.	27/09/2021	Paula Jaramillo

Fuente: Creación Propia

**Estrategia:**

1. Plan de Trabajo Archivístico: Conforme a las actividades de TVD y/o TRD.
2. Inventario de historias laborales y archivo de gestión.

3. Enlaces de certificado en Word.
4. Revisión de enlace de publicación de TVD y CCD, adjuntar en Word el link.
5. Registros fotográficos como evidencia del cumplimiento de uso de TVD y disposición final de los documentos.

**Tabla 8: Hallazgo 5.**

HALLAZGO	DESCRIPCION	OBJETIVO	SI/NO	TACTICAS/ACTIVIDADES	FECHA LIMITE	ENCARGADO
5	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTION 87%	Cumplir con evidencias como actas de transferencia actas de seguimientos y capacitaciones , remitir copias de lo anteriormente descrito.	✓	Muestra de expedientes con Hoja de control diligenciada durante la etapa activa del expediente	30/09/2021	Arney Gonzalez
			✓	Unidades de conservacion (Cajas y carpetas) Rotuladas con los datos minimos establecidos acorde con la normativa.	30/09/2021	Arney Gonzalez
			X	Procedimiento de prestamo control de documentos internos implementado que de cuenta de la fecha de salida, fecha de devolucion y responsables de los documentos	30/09/2021	Arney Gonzales y Fabian Chavarro
			X	Expedientes o unidades documentales ordenados de conformidad con el principio de orden original, de acuerdo con el tramite.	30/09/2021	Fabian Chavarro

Fuente: Creación Propia

**Estrategia:**

1. Expediente- 2018- Hoja de control: Registro fotográfico, adjuntar en un Word evidencias.
2. Registro fotográfico – Rotulo de cajas y carpetas
3. Registro fotográfico, Procedimiento de cómo lo crean, organizan, solicitan documentos (conservación de documentos)
4. Acta, registro fotográfico, registro cronológico de dependencias que vengam cumpliendo con lo pactado anterior mente.

**Tabla 9: Hallazgo 6.**

HALLAZGO	DESCRIPCION	OBJETIVO	SI/NO	TACTICAS/ACTIVIDADES	FECHA LIMITE	ENCARGADO
6	ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES 98%	Cumplir con evidencias en cuanto a Historias Laborales.	✓	Inventario Documental del total de las historias laborales Activa e Inactivas de toda la entidad	23/09/2021	Camilo Lozano
			✓	Muestra amplia de registro fotografico de digitalizacion de historias laborales	30/09/2021	Fabian Chavarro
			✓	Muestra Amplia de implementacion de Hoja de control a cada uno de los expedientes.	30/09/2021	Fabian Chavarro
			X	Procedimiento de control y prestamo de los expedientes	30/09/2021	Arney Gonzalez
			X	El control de prestamo de documnetos internos implementando da cuenta de la fecha de salida, fecha de devolucion y responsables de los documentos.	30/09/2021	Arney Gonzalez

Fuente: Creación Propia

**Estrategia:**

1. Registro fotográfico, inventario documental.
2. Registro fotográfico de la digitalización de historias laborales conforme a un pantallazo amplio de las cuales se han podido subir a la nube.
3. Procedimiento: Se deja el mismo del hallazgo 5, estableciéndolo con un nombre que integre el control y préstamo de información de Historias laborales y documentos internos.
4. Recolección fotográfica de Scanner de las Planillas hasta el momento diligenciadas, formato que se está utilizado, recolección de información en un Word.

**Tabla 10: Hallazgo 7.**

HALLAZGO	DESCRIPCION	OBJETIVO	SI/NO	TACTICAS/ACTIVIDADES	FECHA LIMITE	ENCARGADO
7	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC 95%	Cumplir con las Observaciones dadas por AGN.	✓	Acta comité institucional de gestion y desempeño de aprobacion por parte de la instancia asesora	15/11/2021	Adriana Franco
			X	Enlace de publicacion en la pagina web de la entidad del documento SIC	28/09/2021	Adriana Franco
			X	Plantillas y demas instrumentos de seguimiento y control para la implementacion del SIC conforme a los planes y programas formulados por la entidad (diligenciadas)	30/09/2021	Arney Gonzalez
			✓	Registros fotograficos o videos que den cuenta de las instalaciones fisicas de los archivos.	28/09/2021	Camilo Lozano

Fuente: Creación Propia

**Estrategia:**

1. Se está a la espera de la reunión, adjuntar Acta del comité.
2. Adjuntar en Word el enlace de publicación.
3. Acta de limpieza y registro fotográfico (Leer procedimiento y control de conservación y limpieza del archivo) – Implementarlo.
4. Documento con registro fotográfico y video de las Instalaciones.

## CONCLUSIONES

Se puede concluir con el desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos anteriormente que en el programa de gestión documental existe una serie de factores que retrasa los procesos para el cumplimiento de los hallazgos encontrados por el AGN como es el requerimiento de una logística clara un plan de mejora y de trabajo más claro en el que se pueda desenvolver actividades acorde a su personal, recursos, comunicación y compromiso por las dependencias que lo integran siendo sencillos y alcanzable. Desde el primer informe entregado en el 2018 por el archivo de gestión, contaban con un 20% de avance en el que se dio respuesta por medio del plan de mejoramiento archivístico-PMA, con herramientas que ayudaron al reconocimiento de las mismas, trabajando en el análisis de su procedencia y solución, con el apoyo aportado por parte de la pasantía se empieza a trabajar en cada uno de los hallazgos.

Con el plan institucional de archivos se adelanta una gran labor con la actualización de datos en el archivo central con las historias laborales al igual que con la aplicación de la herramienta de TVD y TRD, se confirma un avance del 98% con el control de inventarios de cada dependencia de la alcaldía de Facatativá de allí crea un estado el cual ayuda para el óptimo trabajo interno y resultados para la entidad, además que hace aporte a algunos hallazgos, dando cumplimiento a este para su entrega y evidencia de ejecución.

Finalmente el desarrollo del planteamiento y propuesta de mejora para la función archivística resulta siendo de gran aporte para el trabajo conjunto interno del área, en el trayecto de la pasantía se cumple con cada uno de los objetivos propuestos para un 100% de cumplimiento en el plan de trabajo esto se logró por medio de recolección de información y levantamiento de datos de la entidad, interpretando su proceso y procedimiento al igual que el aporte y apoyo dentro de la entidad, generando avance, resultados, eficiencia y calidad en las actividades para el área de función pública, los resultado se recolectan como avances y evidencias que la misma entidad maneja sobre su control. Como último objetivo se evidencia el aporte del estudiante hacia la entidad y los resultados obtenidos para beneficio de la misma aplicando conceptos, habilidades y herramientas aprendidas académicamente y dentro de la organización.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda a la entidad llevar un control y actualización constante sobre los procesos de la función archivística, al igual que un buen manejo de indicadores de productividad para llevar registro de actividades objetivos y avances del plan institucional de archivos y del programa de gestión de archivo también considero que la comunicación y el trabajo colectivo con propiedad genera eficiencia para el logro de objetivos, acercando las metas propuestas a su equipo promueve una misma visión y un resultado claro y confiable.

Se propone a la entidad que haya programas de capacitación en la que busquen el desarrollo, el buen manejo y uso del archivo general y central, que haya una sistematización del manejo de documentación y que sea requisito de cada una de las personas que hacen uso de archivos además sean capacitados y tengan conocimiento del procedimiento, que hallan lineamientos de avances en las transferencias que se ejercen periódicamente, que estos sean de calidad y de buena administración.

Se sugiere a la entidad que se pueda invertir y/o disponer de recursos para la actualización de del sistema de digitalización de documentos, ya que estos son de gran importancia y de ayuda en su manejo, esto se sugiere ya que no se cuenta con la actualización y mucho menos con el software adecuado para llevar a cabo la organización de los documentos ya registrados en la nube del DATADOC.

## BIBLIOGRAFIA

- Languages.oup.com. (2021). *Oxford Languages and Google - Spanish | Oxford Languages*. [online]. <https://languages.oup.com/google-dictionary-es/>, Recuperado el 10 abril 2021.
- staff, B., (2021). *Herramientas administrativas*. [online] Blog.bind.com.mx. <https://blog.bind.com.mx/herramientas-administrativas#:~:text=Las%20herramientas%20administrativas%20son%20un,adem%C3%A1s%2C%20gestionar%20y%20planificar%20proyectos> , Recuperado el 10 abril 2021.
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*, vol. 2, 1999.
- Ferrada Bórquez, J. C. (2011). Los procesos administrativos en el Derecho chileno. *Revista de derecho (Valparaíso)*, (36), 251-277.
- Gallo, P. R. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC.
- Fonvalmed.(2021).[online].<https://fonvalmed.gov.co/wp-content/uploads/2019/03/Manual-de-procedimientos-consultas-y-pr%C3%A9stamo-de-documentos> . PDF Recuperado el 10 abril 2021].
- Rubiano Bermúdez, R., (2016). *Caminando por la historia de Facatativá*. [online] Facatativateamo.com.<https://www.facatativateamo.com/pdf/turismofaca-rosamaria> PDF, Recuperado el 10 abril 2021.
- Decreto 005, (2013) Manual de funciones, gestión documental. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/> el día 5 de abril 2021
- LEY 361 DE (1997). mecanismos de integración social de la persona con limitación y se dictan otras disposiciones. Alcaldía de Bogotá. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=343> el día 5 abril del 2021.
- Alcaldía de Facatativá. (2021). *Contexto general de la alcaldía*. [online] <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/transparencia> Recuperado el 10 Abril 2021.