	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 7


FECHA | jueves, 1 de diciembre de 2016

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

SEDE/SECCIONAL/EXTENSION	Sede Fusagasugá
DOCUMENTO	Trabajo De Grado
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADEMICO DE FORMACION O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	Nº. DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
CASTIBLANCO MARTINEZ	LUZ MIRYAM	1.069.724.830
RAMIREZ CORREA	LAURA NATALIA	1.068.747.130
TRIANA PAVA	ANYELY CATHERINE	1.032.361.261

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAA/113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 2 de 7

Director(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
GALVEZ SABOGAL	JEAN FERNANDA
GUTIERREZ CASTAÑO	OLGA LILIANA


TÍTULO DEL DOCUMENTO
DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN LA NORMA ISO 30301 EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN LA SEDE DE FUSAGASUGÁ

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

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
CONTADOR PÚBLICO

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS (Opcional)
30/11/2016	180

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Usar como mínimo 6 descriptores)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Sistema de Gestión de Registros (SGR)	System of records management (SGR)
2. Universidad de Cundinamarca	University of Cundinamarca
3. Diagnóstico	Diagnostic
4. Propuesta	Proposal
5. Riesgos	Risks
6. Implementación	Implementation

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres).

En la actualidad y ante el proceso globalizador no se puede ser ajenos de la importancia de ser competitivos no solo a nivel nacional sino también a nivel internacional, es por esto que se ve la necesidad de mejorar continuamente en cada uno de los procesos en cuanto al manejo de la información producida y recibida por cualquier entidad ya sea pública o privada, siendo este uno de los recursos fundamentales para el cumplimiento de la misión de las mismas e influyendo directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan, es por esto que el sistema de gestión de Registros juega un papel importante en la mejora de los procesos, la calidad y el buen manejo de las tareas administrativas.

De acuerdo a lo anterior y como consecuencia de la necesidad de la mejora continua, la Universidad de Cundinamarca requiere de la certificación de un Sistema de Gestión de Registros para lograr la complementariedad y compatibilidad con los otros sistemas de gestión certificados o que están en proceso de lograr a corto, mediano y largo plazo una certificación, cuya norma ofrece las herramientas para que la alta dirección implemente un enfoque sistemático permitiendo regular la producción, circulación y uso de los documentos elaborados y recibidos fortaleciendo las acciones administrativas y brindando servicios más eficientes.

Finalmente la implementación del Sistema de Gestión de Registros -SGR- en las entidades educativas, desempeña un papel fundamental para optimizar la gestión institucional, la preservación de la memoria, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN


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

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

Marque con una "x":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)


SI NO

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION 1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 4 de 7

1. La conservación de los ejemplares necesarios en la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda.	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
5. 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	
6. 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 mi (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 7

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 tal situación 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:

- 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).
- 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.
- Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto,

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 6 de 7

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 mi (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 las "Condiciones de uso de estricto cumplimiento" de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en biblioteca.unicundi.edu.co

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




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



Nota:

Si el documento se basa en un  trabajo que ha sido

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAA/113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION 1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 7 de 7

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

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

Nombre completo del Archivo (incluida su Extensión (Ej. Título Trabajo de Grado o Documento.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 30301 EN LA UDEC.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA
CASTIBLANCO MARTINEZ LUZ MIRYAM	
RAMIREZ CORREA LAURA NATALIA	Laura Ramirez
TRIANA PAVA ANYELY CATHERINE	

DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA
ISO 30301 EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN LA SEDE DE
FUSAGASUGÁ.

AUTORES:

LUZ MIRYAM CASTIBLANCO MARTÍNEZ

LAURA NATALIA RAMÍREZ CORREA

ANYELY CATHERINE TRIANA PAVA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ

2016

DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA
ISO 30301 EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN LA SEDE DE
FUSAGASUGÁ.

AUTORES:

LUZ MIRYAM CASTIBLANCO MARTÍNEZ
LAURA NATALIA RAMÍREZ CORREA
ANYELY CATHERINE TRIANA PAVA

Monografía

ASESORES:

JEAN FERANDA GALVEZ SABOGAL
OLGA LILIANA GUTIERREZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ

Nota de Aceptación

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Fusagasugá, 03/10/2016

DEDICATORIA

Agradezco a Dios y a la virgen por darme la oportunidad de vivir, por estar conmigo en cada paso que doy y darme la sabiduría y perseverancia para terminar mi carrera, a mi familia en especial a mis padres y hermanas por su apoyo incondicional, que han sido un pilar fundamental para mi formación personal ,profesional y ejemplo a seguir, ya que siempre estuvieron impulsando con su amor, esfuerzo y dedicación, a mis amigos y compañeras de trabajo por brindarme la confianza e impulso para lograrlo, a cada uno de nuestros docentes que depositaron sus conocimientos para formar de mi un mejor profesional, a nuestra docente y asesora Fernanda Gálvez, la cual nos guio en la elaboración del proyecto y finalmente a todas aquellas personas que directa o indirectamente hicieron posible este proyecto.

Luz Miryam Castiblanco Martínez

Inicialmente deseo dedicarle este trabajo especial a todas las personas que siempre creyeron en mi capacidad, capacidad que tenemos todos, es grato saber la fuerza y determinación que poseemos cuando queremos alcanzar algo. A Dios por ser siempre ese sentimiento de alegría, tranquilidad y serenidad en cada momento de esta etapa de vida que esta próxima a culminar espero ser digno por tan valioso esfuerzo. A mi padre, Ricardo Ramírez Pinzón, no hay un día en el que no le agradezca a Dios el haberme colocado a mi padre, la fortuna más grande es tenerlo conmigo y el tesoro más valioso son todos y cada uno de los valores que me inculco. A mi hermana María Fernanda Ramírez Correa, gracias por servir de guía, por acompañarme siempre y más te agradezco por ser mi amigo.

Laura Natalia Ramírez Correa.

En la vida hay demasiados momentos gratificantes, pero precisamente hoy es uno de ellos donde agradezco a Dios por la vida, por su infinito amor y misericordia, por la sabiduría y el discernimiento, pero aún mas por esta gran segunda oportunidad de vida que me ha dado después de superar una situación adversa de salud y aunque no ha sido nada fácil, Dios me ha dado la fuerza y la fortaleza para recuperarme y seguir. Así mismo a mis padres por su apoyo incondicional, los valores inculcados, por enseñarme a superar con valentía cada obstáculo de la

vida, a mi hijo JUAN MANUEL fuente de adoración, de inspiración y superación, a mi esposo por apoyarme en cada instante y en el transcurso de mi carrera, a mi familia por estar ahí cuando más los necesite junto con sus hermosas oraciones, a todos y cada uno de los docentes quienes aportaron grandes conocimientos y dejaron en mi gratos recuerdos, a la profesora JEAN FERNANDA GALVEZ, quien a través de su experiencia y dura exigencia acompañó durante el desarrollo de este proyecto y finalmente hoy por fin puedo decir no fue fácil pero lo logré.

ANYELY CATHERINE TRIANA PAVA

AGRADECIMIENTOS

Al finalizar el trabajo y durante duro proceso de investigación se logra obtener un mérito por los aportes hechos como autores con esmero, la exigencia y apoyo de nuestro asesor y docente JEAN FERNANDA GALVEZ, quien depositó su confianza en nosotros para el desarrollo del trabajo de manera objetiva, vinculando así la participación de la comunidad administrativa de la universidad quienes nos colaboraron para recolección de la información de la cual obtuvimos conocimientos inesperados aplicados durante el aprendizaje académico para nuestra formación como profesionales, es justo en este momento donde podemos expresar nuestro agradecimiento.

Agradecemos a la doctora MARIA DEL PILAR DELGADO, por su importante aporte, disponibilidad y participación en cuanto a las instrucciones para el debido conocimiento de la norma de calidad, su manejo, direccionamiento y aplicación dentro de la institución.

Queremos expresar también el más sincero agradecimiento a la docente OLGA LILIANA GUTIERREZ CASTAÑO pues con su gran apoyo hemos logrado llegar hasta aquí, conociendo ella los limitantes que tuvimos para el desarrollo del trabajo, los obstáculos superados y la confianza que depositó en nosotros para el desarrollo y culminación del trabajo.

CONTENIDO

CONTENIDO.....	14
LISTA DE TABLAS	17
INTRODUCCIÓN	21
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	23
1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	23
2. JUSTIFICACIÓN	24
3. OBJETIVOS	25
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	25
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	25
4. MARCO REFERENCIAL	26
4.1. ANTECEDENTES	26
4.2. REFERENTES:.....	28
4.3. MARCO TEÓRICO	30
4.4. MARCO CONCEPTUAL	32
Administración:.....	32
4.5. MARCO LEGAL.....	34
4.6. MARCO GEOGRÁFICO.....	40
4.7. MARCO HISTÓRICO.	41
4.7.1. Plataforma Estratégica.	42
4.7.2. Estructura Orgánica:	46
4.7.3. Descripción Del Macro proceso De Apoyo –A	47
4.8. MARCO METODOLÓGICO.....	50
Línea de investigación.....	50
Tipo de investigación.....	50
4.8.1. Diseño Metodológico.....	51
5. DIAGNÓSTICO.....	55

5.1. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	55
6. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	58
6.1. TABLA DE RESULTADOS	59
6.2. INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	64
6.3. GRÁFICAS DE LOS RESULTADOS.	65
7. LISTA DE CHEQUEO SEGÚN LOS PARÁMETROS DE LA ISO 30301	84
7.1. RELACIÓN DESDE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO 30301 EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.....	90
7.1.1 Auditoría De Interna Del Sistema De Gestión De Calidad al Procedimiento 04 (Sistema De Control De Registros)	92
8. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ISO 30301 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA-MACROPROCESO DE APOYO PROCESO FINANCIERO	95
8.1 MATRIZ DOFA.....	95
8.2 MATRIZ DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUA	98
8.3. GRÁFICA DE CALOR.....	103
8.4. DICTAMEN DE LA MATRIZ DE RIESGOS	106
8.4.1 Alcance	106
8.4.2. Objetivos.....	106
8.4.3. Plan de trabajo.	107
8.4.4 Resultados:	107
8.4.5. Hallazgos:.....	107
8.4.6. Incidencia en los estados financieros.	108
8.4.7. Acciones correctivas y costo.	108
8.4.8. Acciones preventivas y costo.	109
8.4.9. Conclusiones y recomendaciones.....	109
9. ANÁLISIS DE INTERRELACIÓN ENTRE LA ISO 9001, LA ISO 14001, 27001	111
10. DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN ISO 30302	113
11. RECOMENDACIONES PARA EVALUAR EL SGR.....	114
11.2. OPERATIVO	115
11.3. ESTRATÉGICO.....	115
12. IMPACTOS	116
12.1 IMPACTO SOCIAL.....	116
12.2. IMPACTO AMBIENTAL.	116

12.3. IMPACTO CULTURAL.....	117
13. CONCLUSIONES.....	118
14. RECOMENDACIONES.....	121
Bibliografía.....	122

LISTA DE TABLAS

PAG.

Tabla 1 Nomograma	34
Tabla 2. Personal Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá Vigencia 2016	52
Tabla 3 Nombre de Áreas de la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá Vigencia 2016.....	52
Tabla 4 Tabla de Números Aleatorios y selección de la muestra	53
Tabla 5 Escala de Valoración	56
<i>Tabla 6 Tabulación y Resultados de la encuesta (Frecuencia y porcentaje de Valoración)</i>	59
Tabla 7 Rango de Valoración de Resultados.....	64
Tabla 8 Parámetros de la ISO 3030.....	84
Tabla 8 Parámetros de la ISO 3030.....	85
Tabla 8 Parámetros de la ISO 30301.....	86
<i>Tabla 8</i> Parámetros de la ISO 30301.....	87
Tabla 8 Parámetros de la ISO 30301.....	88
Tabla 8 Parámetros de la ISO 30301.....	89
Tabla 9 Matriz de Riesgos UDEC	100
Tabla 9 Matriz de Riesgos UDEC	102
Tabla 9 Matriz de Riesgos UDEC	101
Tabla 10 Interrelación entre la ISO 9001, ISO 14001 y la ISO 2700.....	111

LISTA DE IMÁGENES

	PAG
Imagen 1 Municipio de Fusagasugá	40
Imagen 2 Organigrama Universidad de Cundinamarca	46
Imagen 3 Sistema Integrado de Gestión de Calidad.....	47
Imagen 4 Guía de Tabulación Encuesta.....	57
Imagen 5 Módulo de sistema de Control de Registros Udec	90
<i>Imagen 6. Módulo de sistema de Control de Registros Udec</i>	91
Imagen 7 Gráfica de Calor	103
Imagen 8 Directrices para la implementación ISO 303	113
Imagen 10 Sistema de Evaluación de Registro	114

LISTA DE GRÁFICAS

	PAG
Gráfica 1. Caracterización del proceso Financiero Universidad de Cundinamarca	48
Gráfica 2. Fases del Sistema del Diagnóstico	58
Gráfica 3. Identificación de factores internos y externos que afectan el SGR	65
Gráfica 4. Documentación del SGR, como requisitos claves	65
Gráfica 5. Alcance y Propósito del SGR	66
Gráfica 6. Alcance identificada por Funciones y Proveedores	67
Gráfica 7. Comunicación sobre el SGC	67
Gráfica 8. Políticas para los registros	68
Gráfica 9. Adopción y Aprobación de los Registros por la alta Dirección	69
Gráfica 10. Responsabilidad del SGR	69
Gráfica 11. Asignación del representante para el SGR	70
Gráfica 12. Riesgos y Oportunidades por el SGR.....	71
Gráfica 13. Objetivos del SGR con el fin de abordar riesgos y Oportunidades.....	71
Gráfica 14. Los objetivos de la Universidad con relación al SGR	72
Gráfica 16. Identificación del Responsable del SGR	73
Gráfica 15. Cumplimiento de los objetivos del SGR frente a los recursos de la Udec.....	73
Gráfica 17. Proporcionalidad en los recursos asignados en la implementación del SGR	74
Gráfica 18. Responsabilidades de los registros al personal competente.....	75
Gráfica 19. Programas de formación, Objetivos de registros y plan de implementación	75
Gráfica 20. Procedimientos para la comunicación interna y externa del SGR	76
Gráfica 21. Documentación exigida por el SGR.....	77
Gráfica 22. Procesos para abordar los riesgos y oportunidades del SGR	77
Gráfica 23. Selección y control de registro para la implementación del SGR	78
Gráfica 24. Documentos soportes de la implementación del SGR	79
Gráfica 25. Evaluación de la eficiencia del SGR.....	79
Gráfica 26. Auditoría de la implementación del SGR.....	80
Gráfica 27. Revisión y proceso de evaluación para el SGR	80
Gráfica 28. Resultados de Evaluación del SGR.....	81

Gráfica 29. Procedimientos en cuanto a las correcciones de las no conformidades del proceso de monitoreo	82
Gráfica 30. Establecimiento de procedimientos para la implementación, actualización y mejora del SGR	83

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 Procedimiento de Control de Registros	128
Anexo 2 Modelo Instrumento Tipo encuesta SGR	131
Anexo 3 Modelo Instrumento Tipo encuesta SGR	133
Anexo 4 Proceso Gestión Financiera Expedición CDP Y RP	135
Anexo 5 Procedimiento de ejecución presupuesta	139
Anexo 6 Procedimiento devolución de IVA	145
Anexo 7 Procedimiento pago de cuentas	150
Anexo 8 Procedimiento de elaboración de EF y Entes de control	155
Anexo 9 Procedimiento de Cajas menores	156
Anexo 10 Procedimiento fraccionamiento pago matrícula	156
Anexo 11 Procedimiento recuperación de cartera	156
Anexo 12 Procedimiento Causación de cuentas.....	156
Anexo 13 Procedimiento Consolidación de cuentas	156
Anexo 14 Procedimientos de ingresos.....	156
Anexo 15 Procedimiento fraccionamiento de matrícula por nómina	156
Anexo 16 Procedimiento de devolución de matrícula	156
Anexo 17 Procedimiento ajuste al certificado de CDP y RP	156
Anexo 18 Evaluación de Auditoría de Control Interno	156

INTRODUCCIÓN

En la actualidad y ante el proceso globalizador no se puede ser ajenos de la importancia de ser competitivos no solo a nivel nacional sino también a nivel internacional, es por esto que se ve la necesidad de mejorar continuamente en cada uno de los procesos en cuanto al manejo de la información producida y recibida por cualquier entidad ya sea pública o privada, siendo este uno de los recursos fundamentales para el cumplimiento de la misión de las mismas e influyendo directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan, es por esto que el sistema de gestión de Registros juega un papel importante en la mejora de los procesos, la calidad y el buen manejo de las tareas administrativas.

Por otra parte en Colombia, el archivo general de la nación es el ente que regula y promueve las adecuadas prácticas en el manejo y administración de documentos su ciclo en cuanto a la producción, recepción, distribución, selección, organización, consulta y preservación con el objetivo de estandarizar los procesos archivísticos, creando así el Manual de Gestión Documental, el cual busca dar cumplimiento a la Ley general de archivos, en sus artículos 11 *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”* y 21 *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*. (Colombia U. d., 2011, pág. 3).

De acuerdo a lo anterior y como consecuencia de la necesidad de la mejora continua, la Universidad de Cundinamarca busca la certificación del Sistema de Gestión de Registros para lograr la complementariedad y compatibilidad con los otros sistemas de gestión certificados o que están en proceso de lograr a corto, mediano y largo plazo una certificación, cuya norma ofrece las herramientas para que la alta dirección implemente un enfoque sistemático permitiendo regular la producción, circulación y uso de los documentos elaborados y recibidos fortaleciendo las acciones administrativas y brindando servicios más eficientes.

Finalmente, la implementación del Sistema de Gestión de Registros –SGR- en las entidades educativas, desempeña un papel fundamental para optimizar la gestión institucional, la preservación de la memoria, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La adquisición de la certificación en la norma ISO 30301 de Sistema de Gestión de Registros (SGR), en la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, se hace necesaria de acuerdo con los hallazgos encontrados en soportes de auditorías internas ejecutadas por la Oficina de Control Interno en periodos anteriores correspondientes a la evaluación del primer ciclo del 2016-1, el cual especifica estadísticamente que el enfoque y la orientación de dichas auditorías se encuentran en un estado regular, toda vez que su direccionamiento y planificación no es adecuado frente a las necesidades presentadas y en el tiempo estipulado. (Ver anexo). Teniendo en cuenta que la Universidad cuenta con un listado Maestro de Registro no es suficientemente confiable pues no tiene como controlar el registro de la producción cualitativa de los documentos creados diariamente por el funcionario de cada área.

Adicional a esto, el registro de la documentación elaborada por cada área debe registrarse en el sistema de registro de la universidad llamado Gestasoft repetitivamente, ocasionando carga laboral al funcionario, al efectuar el registro en primera instancia en el botón de gestión documental, del mismo modo deberá ser registrado en el sistema de Calidad; por ende este proceso se realiza antes de que el documento sea radicado físicamente al área interesada generando un doble registro en el sistema.

De acuerdo a lo anterior, es indispensable contar con una modificación del sistema de gestión de registro que genere beneficios dentro de los procesos de cada área para que la alta dirección implemente un sistema para el control de Registro de Documentos dentro de la institución buscando una mejora continua en cuanto a la rendición de cuentas, gestión de riesgos y la continuidad del proceso.

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Es necesaria la implementación en la norma ISO 30301 en la Universidad de Cundinamarca en la sede de Fusagasugá?

2. JUSTIFICACIÓN

La investigación está enfocada en la implementación de la norma (Archivo General de la Nación) ISO 30301 en la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, la cual representa y especifica los requisitos para implantar la SGR (Sistema de Gestión de Registro) cuando una organización requiere crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesita; así mismo la estructura de la norma aporta nuevos criterios como base para ser tenidos en cuenta en futuras revisiones ante otras normas de sistemas de gestión implementadas, para así dar soporte a la institución en cuanto al cumplimiento de estrategias y metas que buscan establecer, implementar, mantener el buen nombre con el fin de lograr la certificación por una parte externa (Icontec – INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN).

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec): Es una organización privada, sin ánimo de lucro, con amplia cobertura internacional; creada en 1963 con el objetivo de responder a las necesidades de los diferentes sectores económicos, a través de servicios que contribuyen al desarrollo y competitividad de las organizaciones, mediante la confianza que se genera en sus productos y servicios (Icontec, Icontec internacional, 2016).

Adicionalmente la ISO 30301 define un modelo de buenas prácticas que brinda gestionar adecuadamente sus procesos y lograr los resultados deseados, a través del control de los procesos y documentación, logrando una estabilidad en el desempeño laboral, evitando la repetición del trabajo, reducción de tiempos y mejorando el sistema de gestión de registros ya existente.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar y proponer el Sistema de Gestión de Registros (SGR) NTC-ISO 30301 en la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar la realización del diagnóstico sobre la aplicación del sistema de registro y control de documentos de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.
- Evaluar y comparar el manejo del sistema de gestión de registros usado en la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, frente a la norma propuesta.
- Ejecutar y validar la información de acuerdo con los resultados obtenidos estadísticamente, con el fin de cumplir los requisitos exigidos por la norma.
- Proponer la implementación de la NTC-ISO 30301 del Sistema de Gestión de Registros garantizando la transparencia y la trazabilidad en desarrollo de las actividades del funcionario encargado.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1. ANTECEDENTES

Los sistemas de gestión de calidad son unos conjuntos de normas y estándares internacionales que buscan hacer cumplir las exigencias necesarias de calidad, buscando la mejora continua de las organizaciones y así poder brindar un servicio a los clientes de óptimas condiciones.

La norma británica, denominada BS 5750 fue la primera a nivel mundial en establecer los aspectos que se deben considerar por parte de un proveedor para brindar confiabilidad a los compradores sobre el Sistema de Calidad de la empresa.

Existen varios Sistemas de Gestión de la Calidad, dependiendo del giro que la organización desea se va a emplear. Todos los sistemas se encuentran normados bajo un organismo internacional no gubernamental llamado **ISO**, International Organization for Standardization (Organización Internacional para la Estandarización)(sistema y calidad total.com, 2011)

En consecuencia a lo anterior la norma 15489 Aparece en el 2001, lideraba la familia de las normas de gestión documental hasta el 2008, en la cual propone el modelo de la implementación de un sistema de gestión de documentos en las organizaciones. (sanJuan, 2015) . Esta es la fase de distribución.

La ISO 15489-1(2001) UNE-ISO 15489-1(2006): ha sido preparada por el comité ISO/TC 46, en el año 2016, bajo el título general de Información y documentación. Gestión de documentos de archivos, se compone de las siguientes partes:

- Parte 1: Generalidades.
- Parte 2: Directrices [Informe técnico].

De igual manera aparece la norma cuyo complemento es la GD ISO 15489-2(2001) UNE- ISO 15489 (2006) informe técnico que desarrolla la anterior., la cual busca implementar las explicaciones a profundidad y sugerencias para la implantación de la misma y así alcanzar óptimos resultados (50, 2005, pág. 87)

En otro sentido encontramos la ISO 16175-2 en el 2011 los Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos electrónicos de oficina en el cual se plantea como la fase de trámite y organización, utilizando el término “sistemas de gestión digital de los registros de las aplicaciones de software cuya función principal es la gestión de documentos” (Archivo General de la Nación, 2013)

Por otra parte, en el informe publicado por la UNE, con título información y documentación realizan la fase consulta, ISO 13028, (2011) Digitalización, la cuales “establece las directrices para la creación y mantenimiento de documentos digitalizados que se obtienen de documentos originales en el papel u otros soportes no digitales”

De igual manera, concluyendo con la producción en el 2006 se definen los metadatos mediante la ISO 23081-1(2006) UNE- ISO 23081 (2008). Metadatos para la gestión de documentos y Generalidades. ISO 23081-2 (2009) UNE-ISO/TR 23081 (2008). Metadatos para la gestión de documentos. Aspectos conceptuales y de implementación como información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.(Escuela Nacional de Interoperabilidad, 2012)

Adicional a esto encontramos otras normas las cuales se relacionaron y aportaron al proceso del sistema de gestión documental las cuales son:

Fase de conservación ISO 13008 (2011) Proceso de migración y conservación de documentos el cual especifica los aspectos de planificación, requisitos y procedimientos para la conversión y migración de registros digitales

UNE-ISO TR 26122: 2008 IN. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

UNE-ISO 19005-1:2008. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).

UNE-ISO/TR 18492:2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. ... 8 GD:

Por otra parte la ISO 31000(2009) Gestión de riesgos y directrices donde según el autor hace referencia a *“Los sistemas de gestión son grandes sistemas de prevención de riesgos, es decir, se sistematiza la gestión con la finalidad de minimizar al máximo los riesgos de no alcanzar los objetivos definidos”*. Pues al modo de ver el sistema de gestión de documentos se relaciona de igual manera con la gestión de riesgo que puede tener las organizaciones.(Ruesta, s.f., pág. 19)

Igualmente(Ruesta, s.f., pág. 30)mencionada la ISO 30301 la cual determina que las organizaciones deben implementar los procesos de gestión documental que le permitan cumplir con los objetivos. Estos procesos documentales se implementan en aplicaciones de gestión documental, que en un porcentaje cercano al 100% serán programas informáticos que sean capaces de implementar los controles bien para la documentación en papel, bien para los documentos electrónicos.

4.2. REFERENTES:

En el 2011 se adoptan las dos primeras normas de la serie de gestión para los documentos:

ISO 30300:2011 Información y documentación
Sistemas de gestión para los documentos –Fundamentos y vocabulario)
(records management , 2012).

Lo anterior con el fin de apoyar en la implementación y controles en los procesos que existen en la ISO en la implementación de la norma.

ISO 30301:2011 SGD Requisitos. Concreta los requisitos necesarios para desarrollar una política de gestión documental. También establece objetivos y metas para que la organización implemente mejoras sistémicas, lo que se consigue a través del diseño de procesos y aplicaciones de gestión documental, estimando la asignación apropiada de recursos, y estableciendo puntos de referencia para controlar, medir y evaluar resultado (records management , 2012)

Estas dos anteriores normas fueron adoptadas por la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED) en el 2012-2013a la

consecución de la certificación en la norma ISO 30301 de sistemas de gestión para documentos, respondía a la convicción que la aparición de la familia de normas ISO 30300 (noviembre 2011) aportan un potencial extraordinario en el objetivo de normalización de la ciencia archivística; en segundo lugar, esta apuesta por la certificación se produce en un contexto muy favorable para la gestión documental, dado que la aparición en los últimos años de normas de carácter “complementario” –metadatos, procesos, digitalización y migración, preservación digital, seguridad y gestión de riesgos – ha permitido estandarizar las buenas prácticas, internacionalizar las soluciones y dar cobertura a las iniciativas más renovadoras (Girona, 2014).

En Diciembre del 2015, el Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de Puebla (BUAP) como parte de los procesos de mejora y calidad, recibió la certificación de la Norma ISO 30301:2011, que avala la gestión documental de su acervo, tanto en papel como en formato electrónico. Con ello, se convirtió en el primero de América Latina en recibir esta acreditación. (Nacion. A. G., 2010) IGC Certificación Global, es la entidad de certificación que ha concedido el certificado del sistema de gestión para los documentos. El alcance del sistema comprende las siguientes actividades: Resguardo de la memoria institucional mediante la conservación, preservación, organización, descripción y difusión del patrimonio histórico documental de la Universidad Autónoma de Puebla, a través de prácticas y normas archivísticas nacionales e internacionales. (Alonso, ISO 30300, 2010)

Están pendientes de desarrollo cuyo reto es establecer los criterios adecuados:

- ISO 30302. Sistemas de gestión para los documentos. Guía para la implementación.
- ISO 30303. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos para los organismos que rechazan la auditoría y la certificación.

Para las entidades de certificación que certifiquen sistemas de gestión documental según la norma ISO 30300, el reto de trabajar conforme la norma ISO 17021:2011 y la norma ISO 30303.

Para las entidades de acreditación (ENAC en el caso de España), el reto de establecer la sistemática adecuada para evaluar el cumplimiento de la norma ISO 17021:2011 y la norma ISO 3030 (Alonso, BLOG ISO 30300, 2016)

4.3. MARCO TEÓRICO

Dentro de la historia del sistema de gestión documental podemos encontrar algunas personas que realizaron sus aportes importantes que hoy por hoy es de gran relevancia para el desarrollo y organización de muchas empresas.

Podemos decir que el padre de la archivística y “El primer teórico según Brennecker es Jacob von Rammingen junior” el cual fue el fundador de la escuela de archivo de tipo jurídico, buscaba orientar a los empleados públicos en cuanto al manejo del archivo; adicionalmente, el autor “trata el archivo como centro importante dentro de la gestión administrativa” porque este dependía de la buena gestión de la alta dirección y la toma de decisiones, además propone los principios de organización de archivos y clasificación de los documentos basados en la ley, creando manuales en cuanto al manejo de los archivos.(Ruiz, 1996).

Por otra parte “El alemán Oliver Legipont publica en 1747 dos Disertaciones; una sobre el modo de ordenar y componer una biblioteca y otra sobre el modo de poner en orden un archivo” donde especifica que los archivos son para ser uso de ellos y de ámbito jurídico y donde afirma que “los archivos «se guardan con más seguridad (...) papeles e instrumentos, las armas legales para defender los derechos, dominios y sus facultades” (Ruiz, 1996), además el mismo autor afirma que los documentos deben estar separados en “cajones o armarios” clasificados según el dominio.

En cuanto a la publicación de Antonia Heredia, denominada archivística general, teórica y práctica afirma que “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo)”. Adicionalmente a eso Heredia afirma que las funciones de un archivo es recoger, controlar y almacenar los documentos físicos, puntualiza en el servicio ofrecido al facilitar el acceso y consulta de los mismos. (Gonzalez, 2015),

De igual forma él (Gonzalez, 2015), describe que el francés Pierre-Ciamille LeMoine, aparte de considerar la organización y descripción de archivos como una

parte de la diplomática, establece para los archivos una clasificación metódica alfabética por materias y otra sistemática por tipología documental, este método se aplica en la práctica archivística francesa y austriaca y está muy relacionado con el llamado principio de pertenencia, considerado como anti archivístico por toda la doctrina archivística posterior.

En España se publicó varias obras referentes a teorías sobre archivo y gestión documental entre ellas encontramos la de la obra de Facundo Porrashuindoro, la cual habla sobre la deserción sobre los archivos y reglas de Coordinación, donde especifica que los archivos son el depósito incorruptible de la fe pública, los cuales gozan las personas públicas y particulares.(Porrashuindoro., s.f.)

AngélicaMenne- Haritz en su libro menciona que el AdofBrenneke quien consideró el enfoque holandés era demasiado inflexible para proporcionar realidad, en la estructura de los Fondos archivísticos y de los correspondientes instrumentos de descripción, por otra parte él quería hacer las condiciones o la creación del registro mediante la identificación de las características externas, formales dentro de los archivos. Señaló que el carácter de un registro como un cuerpo orgánico no significa que se suponía que ser reconstruido en los archivos, sino que debe hacerse comprensible, que incluía las formas en que llegaron a tener su forma real.(Haritz, 2009).

No obstante (sanJuan, 2015) plasma en el expediente el cual hace a la vez de director de gestión de calidad en la universidad pública de Navarra (España) la teoría del australiano denominado Dirks – Australian Design and Implementa timón of Record peeling Systems, considerado como la concreción de la teoría del “records continuum”, donde para Dirks el modelo de gestión de documentos se concentraba en ocho etapas las cuales eran:

1. La investigación preliminar.
2. El análisis de las actividades de la organización.
3. Identificación de los requisitos.
4. La evaluación.
5. Identificación de las estrategias a cumplir de los sistemas existentes.
6. Diseño de un sistema de gestión de documentos.
7. Implantación de un sistema de gestión de documentos.
8. Revisión posterior a la implantación.

En consecuencia, en cuanto al manejo de la gestión documental de los archivos de las instituciones de educación superior el autor Agustín Vivas en su obra universidades hispánicas *“menciona que los archivos universitarios y la administración universitaria es bilateral”* lo que significa que la administración de las universidades debe estar en constante evolución y reforma en cuanto al archivo como factores de mejora (Moreno, 2009, pág. 148).

4.4. MARCO CONCEPTUAL

Administración: Realizar de manera eficiente y eficaz los procesos organizacionales, planeando y controlando el uso de los recursos con el fin de organizar y dirigir un ente para lograr los objetivos propuestos. (WordReference.com, 2016)

Ambiente Laboral: comprende el entorno o lugar de trabajo, en donde se crea una comunicación abierta entre las personas que lo conforman obteniendo una retroalimentación que permite llevar a cabo las actividades acordadas. (WordReference.com, 2016)

Auditoría: proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance para el que se cumplen los criterios de la auditoría. (WordReference.com, 2016)

Auditoría Interna: Control y supervisión de las actividades independientes que como objetivo representan el mejoramiento continuo de una organización. (WordReference.com, 2016)

Archivo: Corresponde al conjunto de documentos que reposan dentro de una empresa, el cual aporta información y requiere una supervisión constante. (WordReference.com, 2016)

Certificación: Es el documento que garantiza el servicio de un producto o de un proceso en la compañía, avalado por la firma del representante legal o responsable del área que la otorga. (WordReference.com, 2016)

Control de calidad: Como su palabra lo señala, es el control mediante el cual una compañía logra ofrecer un producto o servicio de calidad, teniendo en cuenta las

normas establecidas por las autoridades competentes mediante las cuales se exigen resultados óptimos en los procesos y las actividades empresariales.(WordReference.com, 2016)

Documentos: Hace referencia a la información o el relato de un hecho que queda plasmado en el papel y que se convierte en la prueba física del acto que una persona o una institución realiza de manera oficial.(WordReference.com, 2016)

Eficaz: La manera ágil de realizar un procedimiento.(WordReference.com, 2016)

Eficiente: Capacidad de comprender y realizar una actividad de manera adecuada y oportuna.(WordReference.com, 2016)

Hallazgo: Es el resultado de la búsqueda de información basada en un hecho relevante, que es evaluado constantemente para determinar su condición causa o efecto.(WordReference.com, 2016)

Implementación: Es la adaptación de una idea estructurada en los procesos de una organización, en donde se pone a prueba por un tiempo determinado su efectividad y aporte a la institución. (WordReference.com, 2016)

ISO: Es la organización internacional para la estandarización que regula una serie de normas para fabricación comercio y comunicación en todas las ramas industriales (www.definicionABC).

Municipio: Entidad administrativa menor que agrupa una sola localidad o varias de un estado. (Definición. ABC)

Norma: Es un documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra para uso común y repetido reglas, directrices o características para las actividades o sus resultados, encaminados al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado. Las normas técnicas se basan en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia y sus objetivos son los beneficios óptimos de la comunidad.(WordReference.com, 2016)

Organigrama:Es el modelo gráfico que representa la estructura de una organización, en donde se especifica la agrupación de tareas y actividades, ubicando funcionalmente las áreas y departamentos. (WordReference.com, 2016)

Organización: Es la constitución de un entorno físico compuesto por un grupo humano encaminado a la consecución de un objetivo específico.(WordReference.com, 2016)

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.(WordReference.com, 2016)

Proceso: Es el conjunto de actividades que se relacionan e interactúan para transformar un procedimiento en un producto final.(WordReference.com, 2016).

Recursos Humanos: Se debe denominar talento humano puesto que se cuenta con un grupo de personas que se encargan de desarrollar y ejecutar las actividades respectivas del ambiente laboral de una manera correcta.(WordReference.com, 2016)

Región: División territorial de una nación definida por características geográficas o histórico – sociales. (Wordreference.com)

Sede: Lugar donde tiene domicilio una entidad. (Wordreference.com)

Universidad: Es la comunión entre profesores y estudiantes con distintas maneras de pensar y evaluar el conocimiento, encaminados al logro de un objetivo común el cual es la educación superior. (WordReference.com, 2016)

4.5. MARCO LEGAL

Tabla 1 Nomograma

LEY/ DECRETO / NORMA	DETALLE	ARTÍCULOS DE REFERENCIA
Constitución Política De Colombia	Derechos de los ciudadanos hacia la solicitud de documentos, cultura y forma de aprendizaje(Escobar, 1991)	15, 27, 70, 72 y 74
Ley 04 de 1913	Vigilancia, derecho a copias de los documentos dentro de las secretarías y dar fe de que los certificados expedidos son válidos.(Municipal, 1913)	289, 315. 316, 320, 337
Ley 47 de 1920	Protección del patrimonio documental archivístico.(Documental, 1920)	Del 01 al 22
Ley 45 de 1923	Conservación de documentos bancarios.(República C. d., Ley 45	99

	de 1923, 1923)	
Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.(López, 1936)	Del 01 al 13
Ley 163 de 1959	Protección del patrimonio cultural.(Lleras, 1959)	Del 01 al 33
Ley 23 de 1981	Regula archivos de historias clínicas. (República C. d., 1981)	33, 34 y 35
Ley 39 de 1981	Microfilmación y certificación de archivos.(República C. d., Ley 39 de 1981, 1981)	1, 2, 3 y 4
Ley 23 de 1982	Derechos de autor. (República. C. d., Ley 23 de 1982, 1982)	Del 12 al 29
Ley 57 de 1985	Publicidad y acceso a los documentos públicos (República C. d., Ley 57 de 1985, 1985)	1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27
Ley 63 de 1986	Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.(República. C. d., Ley 63 de 1986, 1986)	Del 01 al 26
Ley 80 de 1989	Creación del Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.(República C. d., Ley 80 de 1989, 1989)	Del 01 al 12
Ley 6 de 1992	Reforma tributaria – Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables.(República C. d., Ley 6 de 1992, 1992)	74
Ley 31 de 1992	Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República(República B. d., 1992)	54 y 55
Ley 44 de 1993	Derechos de autor funcionarios públicos(República C. d., Ley 44 de 1993, 1993)	1

Ley 80 de 1993	Estatuto de contratación administrativa.(República C. d., Ley 80 de 1993, 1993)	39 y 55
Ley 190 de 1995:	Faltas y delitos en archivos(República C. d., Ley 190 de 1995, 1995)	27 y 79
Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación.(República C. d., Ley 527 de 1999, 1999)	6, 8, 10, 11, 12 y 13
Ley 594 de 2000	Dicta la Ley General de Archivos.(República C. d., Ley 594 de 2000, 2000)	Del 01 al 52
Ley 599 de 2000	el Código Penal(Constitucional., 2000)	192, 194, 286, 287, 289, 291 al 294, 309, 350, 418, 419, 431 y 463
Ley 610 de 2000	establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías(República C. d., Ley 610 de 2000, 2000)	20 y 60
Ley 640 de 2001	modifican normas relativas a la conciliación(República C. d., Ley 640 de 2001, 2001)	15
Ley 734 de 2002	Expide el Código Único Disciplinario(República. C. d., Ley 734 de 2002, 2002)	34 y 35
Ley 795 de 2003	Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (República C. d., Ley 795 de 2003, 2003)	22
Ley 906 de 2004	Expide el Código de	155 al 157, 233, 259 al

	Procedimiento Penal(República. C. d., Código de procedimiento penal, 2004)	265 y 275
Ley 951 de 2005	Acta de informe de gestión (proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término o inicio del ejercicio de un cargo público)(República C. d., Acta de Informe de Gestión, 2005)	Del 01 al 17
Ley 962 de 2005	Anti trámites(República C. d., Ley Anti tramite, 2005)	3 y 28
Ley 975 de 2005	Ley de Justicia y Paz(República. C. d., Ley Justicia y Paz, 2005)	56 al 58
Ley 1120 de 2006	Aprueba Convenio entre Gobiernos República de Colombia y Gobierno Federación de Rusia sobre cooperación y asistencia mutua entre autoridades Aduaneras.(República. C. d., Ley 1120 de 2006, 2006)	9
Ley 1273 de 2009	La protección de la información y de los datos y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones(República. C. d., 2009)	Del 01 al 04
Ley 1409 de 2010	Se reglamenta el ejercicio de la Archivística y se dictan otras disposiciones.(República. C. d., Ley 1409 de 2010, 2010)	Del 01 al 55
Decreto 2663 de 1950	El Código Sustantivo de Trabajo(República C. d., Código Sustantivo del Trabajo, 1950)	39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 265, 393, 488, 489
Decreto 264 de	Reglamenta la Ley 163 de 1959	Del 01 al 26

1963	defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos(República. P. d., Alcaldía de Bogotá., 1963)	
Decreto 960 de 1970	Estatuto Notarial(República. C. d., Secretaría del Senado, 1970)	106, 107, 113, 114 y 115
Decreto 1260 de 1970	Estatuto Registro Civil de las Personas(República P. d., Alcaldía de Bogotá, 1970)	8, 13 al 16
Decreto 1400 de 1970	Expide el Código de Procedimiento Civil.(República. P. d., Alcaldía de Bogotá, 1970)	175, 251, 252 al 259, 261 al 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282.
Decreto 410 de 1971	Expide el Código de Comercio(República P. d., Archivo General de la Nacion, 1971)	19, 26 al 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 55, 59, 61, 68 al 70 y 619
Decreto 1 de 1984	Se expide el Código Contencioso Administrativo(República. P. d., Alcaldía de Bogotá, 1984)	17 al 21, 24, 25, 29 y 110
Decreto 624 de 1989	Uso de medios magnéticos en la información tributaria(República P. d., Alcaldía de Bogotá, 1989)	633
Decreto 1798 de 1990	Conservación de libros y papeles de los comerciantes(Colombia P. d., 1990)	31 a 33
Decreto 663 de 1993	Estatuto Orgánico del Sistema Financiero(República P. d., Superintendencia de Sociedades., 1993)	96
Decreto 2620 de 1993	Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.(República. P. d., Archivo General de la Nacion, 1993)	Del 01 al 04
Decreto 2649 de 1993	Estatuto Contable(República P. d., Plan Único de Cuentas., 1993)	123 y 134

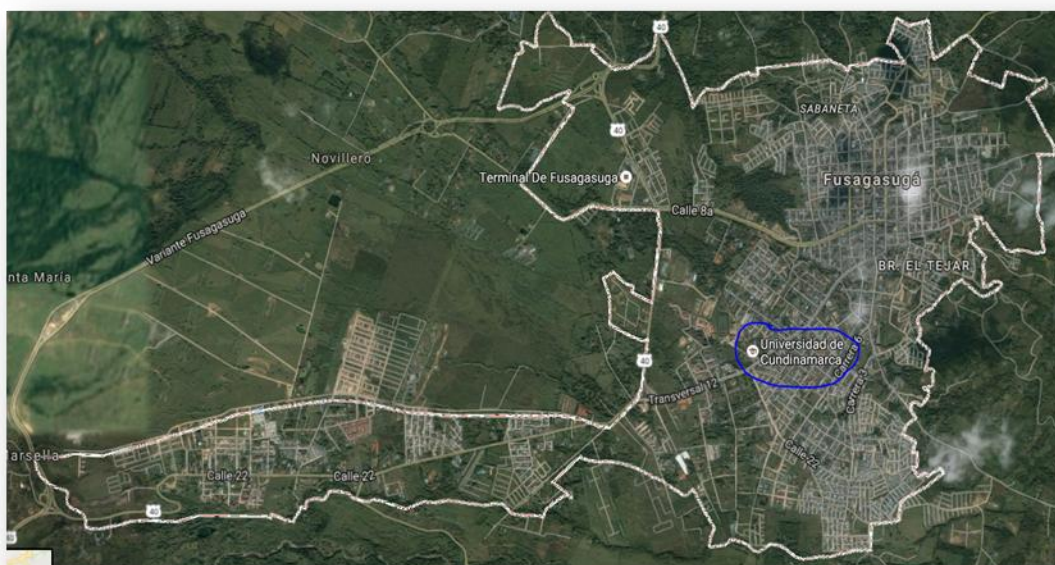
Decreto 856 de 1994	Libros y archivo del Registro Único de Proponentes(República. P. d., Alcaldía de Bogotá, 1994)	11
Decreto 2150 de 1995	Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de las tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos(República. P. d., Archivo General de la Nacion, 1995)	1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29
Decreto 1748 de 1995	Archivos laborales informáticos(República P. d., Archivo General de la Nacion, 1995)	1, 47, 49 y 62
Decreto 998 de 1997	Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva(República. P. d., 1997)	Del 01 al 23
Decreto 190 de 2003	Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, (República P. d., Alcaldía de Bogotá, 2003)	Del 01 al 17
Decreto 3666 de 2004	El Día Nacional de los Archivos en Colombia.(República P. d., Archivo General de la Nacion, 2004)	01
Decreto 4124 de 2004	Se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los	Del 01 al 33

	Archivos Privados.(República. P. d., 2004)	
Decreto 2842 de 2010	Disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.(República P. d., Alcaldía de Bogota, 2010)	12

Fuente: Elaboración Propia

4.6. MARCO GEOGRÁFICO

Imagen 1Municipio de Fusagasugá



Fuente: página web Alcaldía de Fusagasugá

Esta investigación será realizada en el departamento de Cundinamarca, en el municipio de Fusagasugá en la Universidad de Cundinamarca Ubicada en la dirección diagonal 18 # 20-25.

Cobertura Departamental: “La Universidad de Cundinamarca tiene presencia en nueve puntos estratégicos del departamento. La Sede Principal está ubicada en el municipio de Fusagasugá, en donde nació la institución hace más de 45 años como Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC), mediante ordenanza 045 del 19 de diciembre de 1969. A partir de entonces, ha extendido su oferta académica a lo largo del territorio cundinamarqués con dos seccionales (Girardot y Ubaté) y cinco extensiones (Chía, Chocontá, Facatativá, Soacha y Zipaquirá), permitiendo que cada vez más personas puedan acceder a los diversos programas académicos de las siete facultades que tiene la Universidad. Además, tiene ubicadas las oficinas de Control Disciplinario y de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales en la ciudad de Bogotá”

La universidad de Cundinamarca cuenta con alrededor de 19 programas académicos de pregrado y 8 en posgrados ofrecidos a la comunidad estudiantil , especialmente a los de la región del Sumpaz , adicional a esto la universidad de Cundinamarca cuenta con 6 grupos de investigación los cuales coyunda a la política de investigación de la universidad.

4.7. MARCO HISTÓRICO.

La universidad de Cundinamarca es una institución de Educación superior fundada en 1969 Mediante la Ordenanza 045 de diciembre 19, es creado el INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CUNDINAMARCA, ITUC, en dicha ordenanza se establece que el ITUC el ofrecerá Educación Superior a más del 90% a estudiantes oriundos del Departamento de Cundinamarca

En abril de 1973 se dio inicio a las labores en la Seccional de la ciudad de Ubaté, los programas ofrecidos fueron: Administración de Empresas y Ciencias de la Educación. El programa de Educación comprendía un semestre básico que daba paso a dos carreras: Matemáticas e Idiomas.

El 4 de marzo de 1974 se inician actividades en la Seccional de Girardot con los programas de Enfermería, Biología y Química, y Ciencias Sociales.

En 1981, por medio del Acuerdo No. 005 del Consejo Superior, se crea el Centro de Investigaciones del ITUC, organismo de vital importancia para reorientar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como para

promover el desarrollo de las ciencias, las artes y las técnicas con el fin de buscar soluciones a los problemas de la sociedad.

El 18 de abril de 1986, mediante el Acuerdo No. 021 del Consejo Superior, se adopta el Reglamento para el personal docente de la Institución.

En 1990 el ITUC solicita al Ministerio de Educación Nacional el reconocimiento como Universidad de Cundinamarca. El 30 de diciembre de 1.992, mediante la Resolución No.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, así:

a. Se crea la extensión de Facatativá mediante el Acuerdo No. 006 del 7 de julio de 1994.

b. Se crea la extensión de Chía mediante el Acuerdo No. 003 del 27 de enero de 1999.

c. Se crea la extensión de Chocontá mediante el Acuerdo No. 003 del 27 de enero de 1999.

d. Se crea la extensión de Zipaquirá mediante el Acuerdo No. 0027 de 1999.

e. Se crea la extensión de Soacha mediante el Acuerdo No. 033 del 3 de noviembre de 2000.(Unicundi, 2016)

4.7.1. Plataforma Estratégica.

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

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.

Objetivos Institucionales. *La Universidad de Cundinamarca consagra como objetivos los siguientes:*

a. Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores humanos, la cultura y la incorporación integral de los colombianos a los beneficios que de ella se deriven.

b. Contribuir al estudio y desarrollo de tecnologías para la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, la preservación de la vida en el planeta, la sostenibilidad con la naturaleza y el ambiente.

c. Fomentar la formación profesional, en el marco de la cultura, la ciencia, la tecnología y la innovación en el ámbito superior, y el servicio a la comunidad a través de la interacción social orientada al desarrollo que requiere el departamento y el país.

d. Adelantar programas pertinentes a los intereses de las poblaciones vulnerables, a nivel urbano y rural, del Departamento de Cundinamarca.

e. Fomentar la formación integral, sobre bases científicas, éticas y humanísticas, para la ocupación, el trabajo y el libre desarrollo de la personalidad, con el fin de que se integren con eficiencia y responsabilidad a las dimensiones axiológicas, profesionales, científicas, artísticas y de servicio social que requiera el departamento y el país. Así mismo, propender por una educación para la vida que favorezca los valores democráticos, la civilidad y la libertad.

f. Evaluar de manera continua el quehacer institucional, tomando como referencia lo consagrado en el Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Desarrollo.

g. Consolidar la presencia institucional en el contexto científico y académico, nacional e internacional, a través de resultados producto de competencias y habilidades de la comunidad universitaria UDEC.

h. Propiciar la integración de la Universidad con los diferentes sectores sociales del orden local, departamental y nacional, con el propósito de ser un factor de desarrollo social, económico y político.

i. Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden, buscando facilitar su articulación a la educación superior y el logro de sus correspondientes fines.(Unicundi, 2016)

Principios institucionales. *La Universidad de Cundinamarca está orientada por los siguientes principios:*

a. Responsabilidad Social. La educación que imparte la Universidad es un servicio público cultural que cumple una función social dentro de una concepción integral de los valores del hombre y de su mundo.

B. Universalidad. La Universidad estará abierta a todas las fuerzas sociales del Departamento de Cundinamarca haciendo presencia en sus municipios; se vinculará a todos los adelantos en ciencia, tecnología e innovación, y será permeable a las distintas manifestaciones del pensamiento científico, filosófico y artístico.

c. Libertad de cátedra. Existirá la libertad de cátedra, entendida como la facultad que tiene el docente de compartir conocimiento sin sujeción a creencias, doctrinas, concepciones políticas e ideológicas, respondiendo a un contenido programático y a principios éticos, axiológicos, científicos y pedagógicos.

d. Libertad de aprendizaje. Entendida como el derecho que tiene el estudiante para desarrollar un pensamiento crítico frente a los conocimientos, con sujeción al principio de la libertad de cátedra y a utilizar las fuentes de información disponibles para el mejoramiento y profundización de sus conocimientos.

e. Compromiso ético. La Universidad, por su carácter formativo y difusivo frente al conocimiento, tendrá una función social que determina para la comunidad universitaria responsabilidades éticas respecto de sus discípulos y la sociedad.

f. Pertinencia Del Conocimiento. La Universidad velará por cultivar y generar el conocimiento que garantice la comprensión teórica y práctica de problemas a nivel local y translocal.

g. Autonomía. La Universidad tiene derecho a darse y modificar su estatutos y reglamentos, designar a sus autoridades académicas y administrativas, crear, ordenar y desarrollar sus programas académicos, definir sus políticas, otorgar los títulos correspondientes; así mismo, seleccionar a sus estudiantes, profesores, y administrativos; aclarando que dicha autonomía estará sujeta al ordenamiento constitucional y legal.

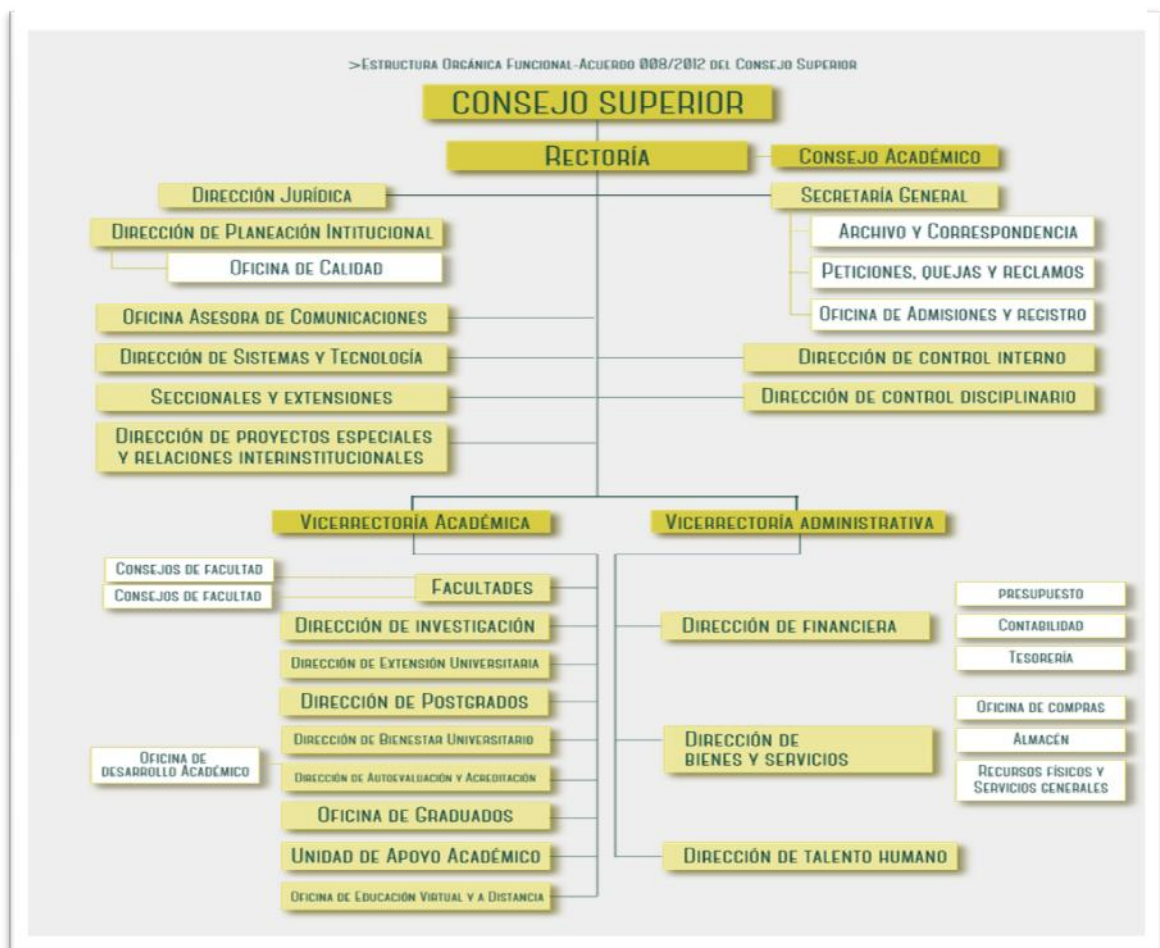
h. Respeto a la diferencia. En la Universidad prevalecerá el respeto a la diversidad ideológica, política, racial, religiosa, de género, libertad de expresión y de pensamiento. Así mismo, la convivencia dentro de la comunidad universitaria deberá desarrollarse teniendo como fundamento el respeto por los derechos humanos.

i. Excelencia Académica. La Universidad realizará sus quehaceres con criterios de pertinencia, propendiendo por alcanzar los más altos niveles del conocimiento.

j. Diversidad En La Acción. La Universidad promoverá el intelecto en todas las manifestaciones de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte, la filosofía y las demás expresiones que se encaminen al progreso y desarrollo de sus educandos y sus comunidades.(Unicundi, 2016)

4.7.2. . Estructura Orgánica:

Imagen 2 Organigrama Universidad de Cundinamarca



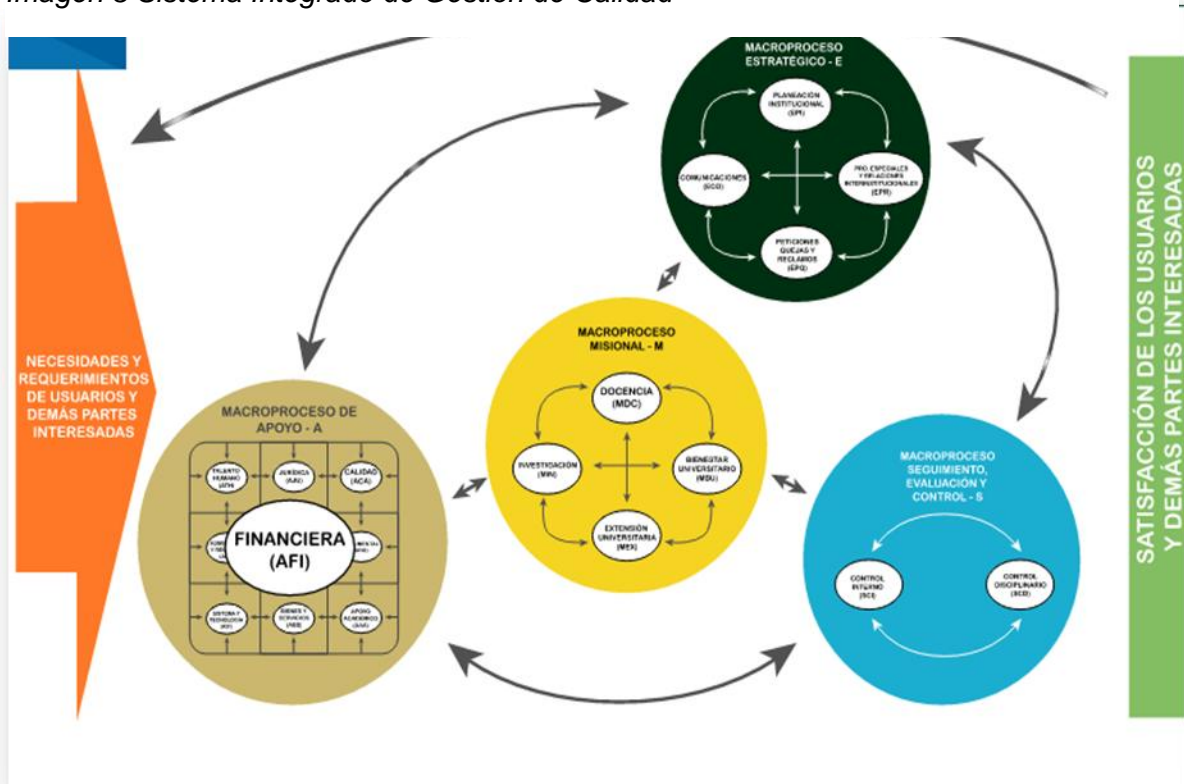
Fuente: Pagina Web Universidad de Cundinamarca (Estructura Orgánica/<http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/estructura-organica-funcional>)

En su plan rectoral se enuncia que como una “institución tras local del siglo XXI: desde la acreditación de programas a la acreditación institucional” lo cual busca la tras modernidad con una visión regional y nacional con políticas institucionales que conduzca a la mejora continua en cada uno de sus procesos, aportando así a la gestión del conocimiento donde buscan la acreditación de cada uno de sus programas ofrecidos a la comunidad educativa y así mismo la acreditación de la institución.

4.7.3. Descripción Del Macro proceso De Apoyo –A

4.7.3.1. **Proceso de Gestión Financiera –AFI:** El objetivo del proceso financiero en la Universidad de Cundinamarca se basa en Administrar eficientemente los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos misionales. (Unicundi, 2016).

Imagen 3 Sistema Integrado de Gestión de Calidad



Fuente: Pagina Web Universidad de Cundinamarca (Estructura Orgánica)

4.7.3.2. Alcance Del Proceso. Este proceso inicia con la identificación de políticas, planes educativos y de desarrollo institucional, mediante estrategias para optimizar y salvaguardar la utilización de los recursos financieros mediante herramientas presupuestales y contables, continua con el cumplimiento del recaudo y Giro de los recursos monetarios, y finaliza con la Rendición de Cuentas e Informes a los usuarios tanto internos como externos de la Universidad y demás partes interesadas (Unicundi, 2016)

4.7.3.3. Políticas De Operación Del Proceso.

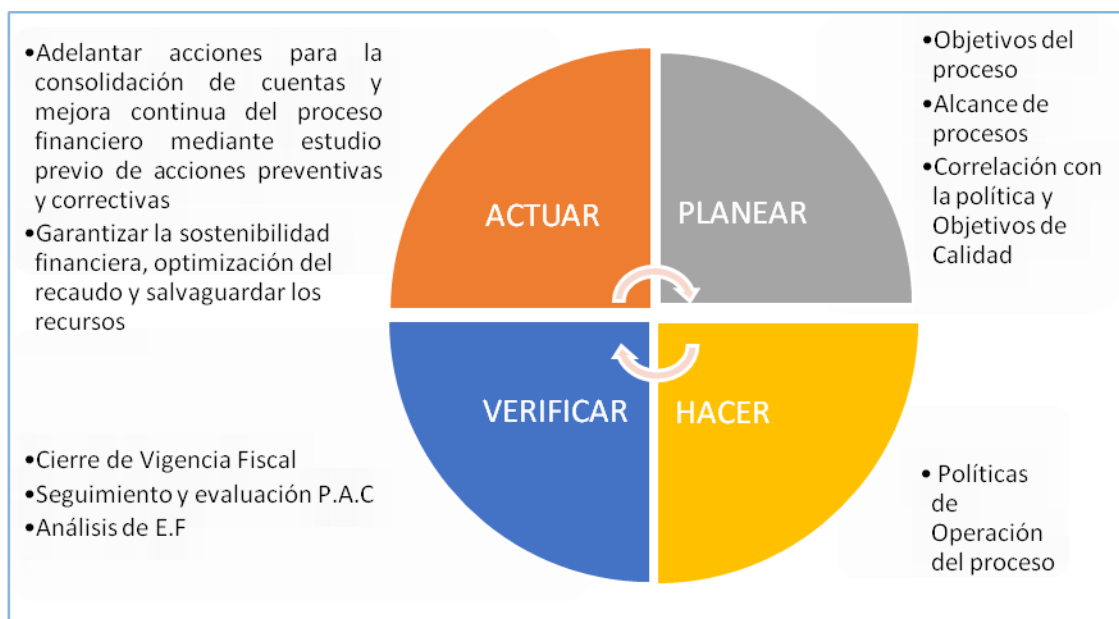
- La operación del proceso se basa en los planes Rectorales, Matriz CISNA (Condiciones Iniciales para ingresar el Sistema Nacional de Acreditación).
- Lineamientos para la acreditación de los programas académicos –Sistema Integrado de Gestión y Control, el sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control-MECI
- Se basa en el ciclo de mejora Continua Planear, Hacer, Verificar y Actuar.(Unicundi, 2016)

4.7.3.4. Correlación Con La Política Y Objetivos De La Calidad

- Proveer los recursos necesarios y suficientes, así como su optimización para el buen desempeño en la presentación del servicio.
- Implementar de manera gradual los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea en la Universidad de Cundinamarca. (Unicundi, 2016).

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FINANCIERO

Gráfica 1 Caracterización del proceso Financiero Universidad de Cundinamarca



Fuente: Elaboración Propia

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA-AFI

Gestor Responsable:

Imagen 4 Procedimientos Proceso Financiero Universidad de Cundinamarca

ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS (Productos)
Acuerdo de Presupuesto de la vigencia	<u>ARP01 - Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal Y Registro Presupuestal</u>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Ejecución de Presupuesto
Sistema Presupuestal	<u>ARP03 - Ejecución presupuestal</u>	Informes Entes de Control
Facturas y copia de causación de pago sujetas a devolución de IVA.	<u>ARP05 - Solicitud de devolución del impuesto al valor agregado</u>	Relación de Facturas para solicitud de devolución de IVA y Certificación de devolución de IVA.
Nóminas y Cuentas Fiscales	<u>ARP08 - Pago de Cuentas</u>	Pago a terceros
Generación de Balance de Comprobación y Libros Auxiliares y Estados Financieros de la Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.	<u>ARP10 - Consolidación, Elaboración De Estados Financieros Y Reportes A Entes De Control</u>	Estados Financieros e informes reportados a entes de Control.
Oficio solicitud apertura caja menor, Solicitud gastos de Caja Menor.	<u>ARP11 - Cajas Menores</u>	En reintegro: Causación de Pago; O En Cierre: Cierre Caja Menor.
Parámetros para fraccionamiento	<u>ARP13 - Fraccionamiento de matrícula</u>	Liquidación de fraccionamiento
Fraccionamiento de matrícula aprobado con deuda vigente	<u>ARP14 - Recuperación de cartera</u>	Acuerdos de pago cumplidos y cancelados, entrega al abogado
Recibido de la Cuenta Fiscal	<u>ARP15 - Causación de cuentas</u>	Radicado en Tesorería de la cuenta fiscal
Carpeta del Consolidado Diario de Tesorería (Ingresos, Egresos y Traslados Bancarios)	<u>ARP17 - Consolidación de Cuentas</u>	Presentación de Informes a entes de control y áreas internas
Acuerdo de Presupuesto de la vigencia	<u>ARP18 - Ingresos</u>	Recaudo, clasificación y registro del ingreso según fuente de financiación
Recepción de solicitud	<u>ARP20 - Pago De Matrícula Fraccionada Por Descuento De Nómina</u>	Seguimiento y verificación de lo pactado en el descuento de nomina
Solicitud Devolución de Recursos	<u>ARP21- Devolución de Matriculas a Estudiantes</u>	Pago a terceros o Aplicación de Traslado
Acuerdo de presupuesto de la vigencia	<u>ARP22- Ajuste al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal</u>	-Certificado de Disponibilidad Presupuestal. -Registro Presupuestal

4.8. MARCO METODOLÓGICO

A continuación se expone la metodología en la que se sustentó el estudio, enfoque, líneas de investigación, tipos de investigación y metodología utilizada para realizar el diagnóstico y manejo de la información.

Línea de investigación

“Es una estructura temática que resulta del desarrollo de programas y proyectos caracterizados por su coherencia, su relevancia académica así como sus impactos científicos, sociales, económicos, políticos y ambientales”(Unicundi, 2016)

En efecto, el desarrollo de dichos proyectos va encaminado a un mismo eje temático de trabajo investigativo, con el fin de dar aportes o posibles soluciones a una sociedad, el cual se encuentra conformado por uno o más grupos de investigación. Así mismo, las líneas de investigación deben corresponder a un área de conocimiento lo cual le da una visión más global del trabajo a investigar, pero sin embargo guardando la coherencia en torno a la idea central de la investigación.

De acuerdo a lo anterior esta investigación se encamina por las línea de “Costos, auditoría y gestión de organizaciones” dado que el proceso que se desea realizar va encaminado a la gestión organizacional en la Universidad de Cundinamarca sede de Fusagasugá, la cual es procedente evaluar y documentar los requisitos legales, reglamentarios y otros que afecten las operaciones de los procesos de la institución y para los cuales se exige evidencia de conformidad.

Tipo de investigación

Para el análisis de las variables, se implementó la investigación de tipo descriptiva, la cual busca orientar el estudio y la manera de recoger los datos y la información necesaria de una investigación, especificar las propiedades importantes de las personas, grupos o comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis, este tipo de investigación logra un tipo de correlación existe entre una o más variables. Por otro lado Hernández y Bautista (2010) y citado por Aranda (2013) en su tesis Doctoral “implementación de un sistema de Gestión Documental en la Universidad de (...) Cuba menciona que “el alcance de la investigación

descriptiva, representa las técnicas que se debe utilizar para el diagnóstico de un sistema de gestión documental, a través de determinados indicadores.(Aranda)

Según lo planteado por la autora el tipo de investigación intenta solucionar los problemas detectados en las organizaciones de acuerdo a los resultados obtenidos, lo que significa que este tipo de investigación es un trabajo de campo, el cual busca examinar “*los fenómenos sociales con el objeto de comprender una hipótesis descubrir relaciones desconocidas entre los hechos examinados*” (Asti, 1992, pág. 2).

Adicional a lo anterior (Mendez, 2003) indica que “la investigación descriptiva utiliza criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura de los fenómenos en estudio, además ayuda a establecer comportamientos concretos mediante el manejo de técnicas específicas de recolección de información. Así, el estudio descriptivo identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación.”

De este modo se aplicó una encuesta a la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, de fuentes primarias en cuanto al proceso de Gestión de Registros para así poder brindar una propuesta a un posible problema y así poder satisfacer las necesidades de la institución.

4.8.1. Diseño Metodológico.

Tipo de estudio: Para el presente estudio, la metodología a proponer es de tipo cuantitativo a causa de que en este enfoque se “utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis previamente hechas, confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de estadísticas para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.(Hernandez, 2003).

Población de estudio: Según(Rubin, 1999, pág. 135) una población “es el conjunto de todos los elementos que se estudian y acerca de los cuales se intenta sacar conclusiones “De acuerdo a lo anterior la población a estudiar son los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca sede de Fusagasugá, la cual cuenta con un personal contratado de 385 para la primera vigente del 2016, distribuido así:

Tabla 2. Personal Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá Vigencia 2016

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD
Planta (P)	79
Termino Fijo (TF)	211
Contratistas (OPS)	95
TOTAL PERSONAL	385

Fuente: Elaboración Propia

Así mismo la institución en la sede de Fusagasugá cuenta con 36 Áreas laborales las cuales tendremos en cuenta para la aplicación de las encuestas estas son:

Tabla 3. Nombre de Áreas de la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá Vigencia 2016

AREA LABORALES		
Rectoría	Facultad de ciencias del deporte	Oficina de Desarrollo académico
Jurídica	Facultad de humanidades	Oficina de graduados
Dirección de planeación	Facultad de ciencias administrativas, económicas y contables	Presupuesto
Oficina de calidad	Facultad de educación	Contabilidad
Asesora de comunicaciones	Facultad de ingeniería	Dirección de posgrados
Dirección de control interno	Dirección de investigación	Dirección de bienestar universitario
Dirección de sistemas y Tecnología	Dirección universitaria	Dirección de autoevaluación y acreditación
Secretaría general	Contabilidad	Oficina Desarrollo académico
Archivo y correspondencia	Almacén	Oficina de graduados
Petición quejas y reclamos	Talento humano	Tesorería
Admisiones y	Unidad de apoyo académico	Cercún

registros		
Dirección financiera	Oficina de Educación y a distancia	Dirección de bienes y servicios

Fuente: *Elaboración Propia*

Para el proceso de investigación la población objeto serán 180 funcionarios de Contrato Terminado Fijo (TF) y 71 de Planta (P) para un total de 251 Empleados Públicos y que de igual manera tengan relación con el manejo de documentos y los registros dentro de la institución.

Muestra: La muestra es una selección de población de interés, la cual está conformada por la población a la cual le vamos a dirigir nuestro estudio. Igualmente “la muestra no probabilística y la elección de los elementos no dependen de la probabilidad, si no de las causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra (...) depende del proceso de toma de decisiones de una persona o de un grupo de personas, entre otros Criterios. (Aranda, pág. 90) De acuerdo a lo anterior a definición de la muestra depende de la cantidad de los funcionarios Administrativos, sean estos por área organizacional de la Universidad de Cundinamarca, con el fin de que la información sea de una forma equivalente y representativa.

Tabla 4. Tabla de Números Aleatorios y selección de la muestra

PO	MU	PO	MU	PO	MU	PO	MU	PO	MU	PO	MU	PO	MU
10	10	41	38	72	61	103	82	134	100	165	116	196	131
11	11	42	38	73	62	104	83	135	101	166	117	197	132
12	12	43	39	74	63	105	83	136	101	167	117	198	133
13	13	44	40	75	63	106	84	137	102	168	118	199	134
14	14	45	41	76	64	107	84	138	102	169	119	200	
15	15	46	42	77	65	108	85	138	103	170	119	225	140
16	16	47	42	78	65	109	86	140	103	171	120	226	
17	17	48	43	79	66	110	86	141	104	172	120	250	150
18	18	49	44	80	67	111	87	142	104	173	121	251	
19	19	50	45	81	68	112	87	143	105	174	121	275	160
20	20	51	46	82	68	113	88	144	105	175	121	276	
21	20	52	46	83	69	114	89	145	106	176	122	300	170
22	21	53	47	84	70	115	89	146	107	177	122	301	
23	22	54	48	85	70	116	90	147	107	178	123	325	180
24	23	55	49	86	71	117	90	148	108	179	123	326	
25	24	56	49	87	72	118	91	149	108	180	124	350	190
26	25	57	50	88	72	119	92	150	109	181	124	351	
27	26	58	51	89	73	120	92	151	109	182	125	375	200
28	27	59	52	90	74	121	93	152	110	183	125	376	
29	28	60	53	91	74	122	93	153	110	184	126	400	210
30	28	61	53	92	75	123	94	154	110	185	126	401	
31	29	62	54	93	76	124	94	155	111	186	127	500	218
32	30	63	55	94	76	125	95	156	111	187	127	501	
33	31	64	55	95	77	126	96	157	112	188	128	600	235
34	32	65	56	96	77	127	96	158	112	189	128	601	
35	33	66	58	97	78	128	97	159	113	190	128	700	249
36	33	67	58	98	79	129	97	160	113	191	129	701	
37	34	68	58	99	79	130	98	161	114	192	129	800	260
38	35	69	59	100	80	131	98	162	114	193	130	801	
39	36	70	60	101	81	132	99	163	115	194	130	900	270
40	37	71	61	102	82	133	99	164	115	195	131	900	
												1000	278

Fuente: *Guía de Diagnostico del Sistema de Gestión de Calidad*

Se utilizó el método aleatorio, *“Para garantizar que todos los servidores tengan la misma oportunidad de ser encuestados, utilizando como instrumento la Tabla de Números Aleatorios”*(Departamento Administrativo de la Gestion Publica, 2006). Que como resultado nos arrojó 160 Funcionarios a encuestar de acuerdo con la población escogida.

“Para la lectura de la tabla, se utilizan las siguientes convenciones: PO, significa población, es decir, el número total de servidores públicos de la entidad; MU, significa muestra, es decir, el número de personas que deberán diligenciar el cuestionario”(Departamento Administrativo de la Funcion Publica, 2006, pág. 56).

5. DIAGNÓSTICO

5.1. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS

Una vez seleccionado la población objeto del estudio, se procede a realizar el diseño como instrumento base tipo encuesta basada en la lista de verificación para la autoevaluación, exigida por la norma técnica colombiana NTC-ISO 30301 Sistema de Gestión de Registros(SGR), la cual fue aplicada a los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

El instrumento lo conforman 28 interrogantes teniendo en cuenta las necesidades institucionales y exigencias donde se evaluaron los siguientes puntos: El contexto de la Organización, los cuales van encaminados al cumplimiento de los objetivos de la Universidad, los requisitos exigidos como institución educativa, legales y reglamentarios, la definición del alcance del Sistema de Gestión de Registros(SGR), el liderazgo como compromiso de la alta dirección, las políticas establecidas por la universidad en cuanto al cumplimiento y alcance del SGR, las funciones, responsabilidades y autoridades organizacionales, la planificación de acciones para tratar los riesgos y oportunidades, los objetivos de los registros y planes para alcanzarlos, los soportes, recursos, competencia, toma de conciencia y capacitación en cuanto al plan de implementación de los planes de mejoramiento, evaluación del desempeño(monitoria, medición y análisis) así como los controles de las no conformidades y acciones correctivas obtenidas en las diferentes auditorías internas del sistema realizadas a la institución y así obtener una mejora continua.(Ver Anexo)

Aplicación del Instrumento: Se realizaron las encuestas a cada uno de los Funcionarios Administrativos de contrato término Fijo y Planta en las diferentes áreas laborales, los cuales aceptaron realizar el cuestionario. Se dieron instrucciones y se respondieron dudas a la mayoría de encuestados pues no se encontraban familiarizados con la norma NTC- ISO -30301.

Análisis de la Información: Para el análisis se establecieron preguntas cerradas, se observa la opción de categorización como posible respuestas en un rango de 1 a 5 donde recibe una descripción de calificación como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 5 Escala de Valoración

Valor	Descripción
1	No
2	No Aplica
3	Necesita Mejora
4	Adecuado
5	Próximo

Fuente: Guía de diagnóstico implementación SGC para la gestión Pública.

La confirmación de la hipótesis utilizada en métodos estadísticos en general, donde la probabilidad de éxito corresponde al 95% y un margen de error del 5% basado en la guía de Diagnóstico para la Gestión Pública.

Una vez Diseñado y elaborado el instrumento y determinar la muestra, se realiza una distribución proporcional de acuerdo a los funcionarios que tenga cada área de la Universidad de Cundinamarca con el objetivo de que todos tengan la misma oportunidad de ser encuestados:

La Institución cuenta con 32 Áreas (49 Dependencias/oficinas), donde la dependencia de tesorería cuenta con 9 funcionarios, la dependencia de Presupuesto cuenta con 4 funcionarios, la dependencia de contabilidad cuenta con 5 funcionarios. (...) (Este procedimiento se realizó por cada una de las Dependencias), donde se procedió a distribuir porcentualmente así:

3% Tesorería; el resultado de dividir 9 entre los 251 multiplicado por 100.

2% Presupuesto; el resultado de dividir 4 entre los 251 multiplicado por 100.

2% Contabilidad; el resultado de dividir 5 entre los 251 multiplicado por 100. (...)

Así mismo el total de la muestra equivalente a 157 se procedió a distribuir de la misma manera, por lo tanto:

3% de 157 es igual a 4 personas.

2% de 157 es igual a 3 personas.

Una vez definido el tamaño de la muestra según la tabla de Valoración Aleatoria propuesta por el Departamento de la Gestión Pública, se realiza la distribución de la encuesta aleatoriamente a cada funcionario por dependencia.

Proceso de Tabulación de Datos: Una vez obtenida la información se procedió a la tabulación de datos de las encuestas e interpretación y análisis de los resultados; para efectos de tabulación se debe tener en cuenta la escala de valoración de 1 a 5 anteriormente mencionada, teniendo la Guía de Diagnóstico de implementación del sistema de gestión de calidad.

Imagen 4 Guía de Tabulación Encuesta

Tabulación Encuesta:									
Numeral	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN								
PREGUNTA 1	0	1	2	3	4	5	TOTAL F1+F2+Fn.	PP P1 + P2 + Pn	
F									
% (F/T)									
P (V*%)									
PREGUNTA n									
F									
%									
P									
PT									

Fuente: Guía de diagnóstico implementación SGC para la Gestión Pública

*F (Frecuente) Número de Veces que la respuesta obtuvo el mismo valor
 % (Porcentaje) Numero de Respuestas obtenidas por cada valor sobre el total de las respuestas*

P (Valor Parcial que se obtiene de multiplicar el Valor por el Porcentaje

PP (Puntaje) Puntaje por pregunta, corresponde a la suma de los valores parciales

TOTAL Numero de encuestas aplicadas, que en todo caso, deberá corresponder a la sumatoria frecuente

PT: Puntaje Total Corresponde a la suma todos los puntajes

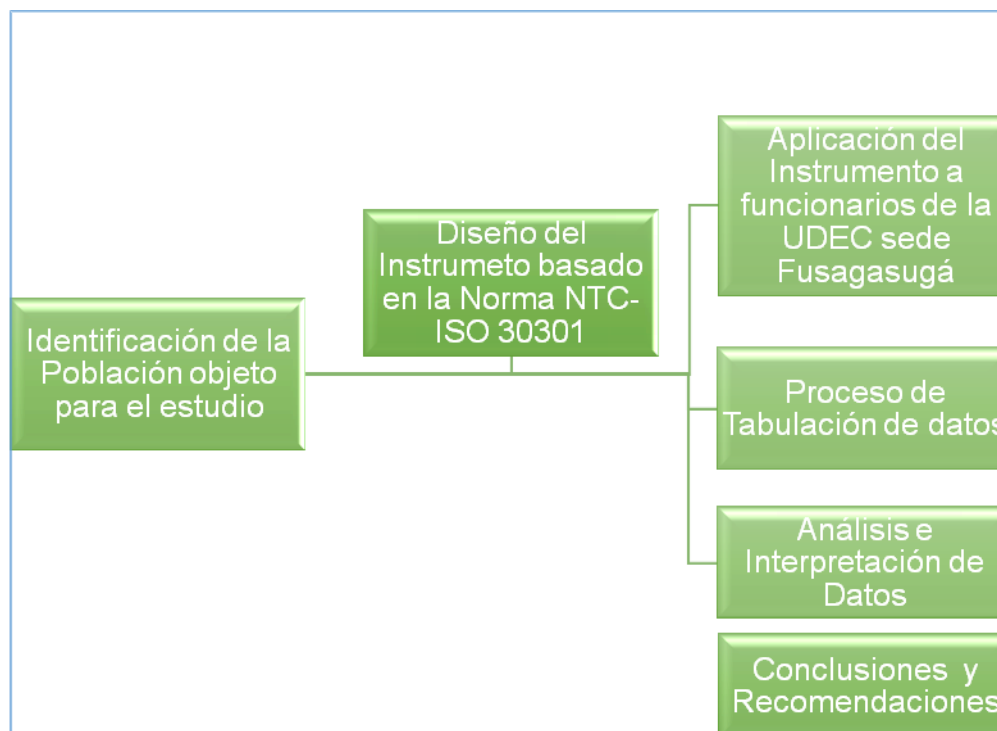
(Departamento Administrativo de la Gestion Publica, 2006)

6. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Se tiene como objetivo presentar los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado a la Universidad de Cundinamarca, una vez aplicado el instrumento se procedió a analizar los datos obtenidos. Tal como lo define Wild y Pfannkuch donde se basa en la teoría de que el aprendizaje de la estadística no se debe limitar al estudio de los datos, si no por el contrario deben ir seguidos de la necesidad de solucionar un problema , el análisis de la información y por supuesto la interpretación de la misma.(AC. Leira, 2015).

De acuerdo a lo anterior una vez analizados los datos, se obtuvieron los resultados donde se procedió a realizar las conclusiones y sugerencias oportunas para el diagnóstico realizado a la Institución de Educación Superior en base al Sistema de Gestión de Registros.

Gráfica 2 Fases del Sistema del Diagnóstico



Fuente: Elaboración Propia

6.1. TABLA DE RESULTADOS

Tabla 1 de 5

Tabla 6 Tabulación y Resultados de la encuesta (Frecuencia y porcentaje de Valoración)

TABULACION ENCUESTA SISTEMA DE GESTION DE REGISTRO (SGR)NTC-30301								
FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACION								
PREGUNTA	VALOR	NO	NO APLICA	NECESITA MEJORA	ADECUADO	PROXIMO	TOTAL	PP
		1	2	3	4	5		
4.1.1 ¿La organización ha identificado y documentado los factores internos y externos que afectan al SGR, incluyendo las partes interesadas, clave de la organización que tiene interes en sus objetivos de los	F	5	14	62	68	8	157	3,38
	%(F/T)	3,18%	8,92%	39,49%	43,31%	5,10%		
	P(V*%)	0,03	0,18	1,18	1,73	0,25		
4.2.1 ¿La documentación del SGR, identifica los requisitos clave? - legislativos - Reglamentarios - De la Universidad	F	5	21	58	66	7	157	3,31
	%(F/T)	3,18%	13,38%	36,94%	42,04%	4,46%		
	P(V*%)	0,03	0,27	1,11	1,68	0,22		
4.3.1 ¿La universidad de Cundinamarca ha definido y documentado el alcance y el propósito del SGR?	F	2	11	53	84	7	157	3,53
	%(F/T)	1,27%	7,01%	33,76%	53,50%	4,46%		
	P(V*%)	0,01	0,14	1,01	2,14	0,22		
4.3.2 ¿El alcance identifica las secciones, las funciones y los proveedores de servicios externos de la universidad a los cuales se aplica el SGR?	F	5	15	63	67	7	157	3,36
	%(F/T)	3%	10%	40%	43%	4%		
	P(V*%)	0,03	0,19	1,20	1,71	0,22		

Fuente: Guía de diagnóstico implementación SGC para la gestión Pública

Tabla 7 Tabulación y Resultados de la encuesta (Frecuencia y porcentaje de Valoración)

Tabla 2

TABULACION ENCUESTA SISTEMA DE GESTION DE REGSITRO (SGR)NTC-30301									
FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACION									
PREGUNTA	VALOR	NO	NO APLICA	MEJORA	ADECUADO	PROXIMO	TOTAL	PP	
		1	2	3	4	5			
5.1.1	¿La alta dirección ha comunicado a la universidad de Cundinamarca, la decisión de establecer el SGR ?	F	3	4	61	82	7	157	3,55
		%(F/T)	1,91%	2,55%	38,85%	52,23%	4,46%		
		P(V*%)	0,02	0,05	1,17	2,09	0,22		
5.2.1	¿La Universidad de Cundinamarca ha definido una política para los registros?	F	1	1	64	77	14	157	3,65
		%(F/T)	1%	1%	41%	49%	9%		
		P(V*%)	0,01	0,01	1,22	1,96	0,45		
5.2.2	¿Ha sido adoptada y aprobada la política de registros por la alta dirección?	F	4	7	58	72	16	157	3,57
		%(F/T)	2,55%	4,46%	36,94%	45,86%	10,19%		
		P(V*%)	0,03	0,09	1,11	1,83	0,51		
5.2.3	¿La responsabilidad de cumplimiento está asignada?	F	2	0	37	94	24	157	3,88
		%(F/T)	1%	0%	24%	60%	15%		
		P(V*%)	0,01	0,00	0,71	2,39	0,76		
5.3.1	¿La alta dirección al designar un representante específico de gestiones para el SGR, con el rol, responsabilidad y autoridad definidos ?	F	2	16	61	62	16	157	3,47
		%(F/T)	1,27%	10,19%	38,85%	39,49%	10,19%		
		P(V*%)	0,01	0,20	1,17	1,58	0,51		
6.1.1	¿La Universidad de Cundinamarca ha identificado y documentado los riesgos y oportunidades que van a ser abordados por el SGR?	F	5	15	73	58	6	157	3,29
		%(F/T)	0,0	0,1	0,5	0,4	0,0		
		P(V*%)	0,03	0,19	1,39	1,48	0,19		

de 5

Fuente: Guía de diagnóstico implementación SGC para la gestión Pública

Tabla 8 Tabulación y Resultados de la encuesta (Frecuencia y porcentaje de Valoración)

Tabla 3

TABULACION ENCUESTA SISTEMA DE GESTION DE REGISTRO (SGR)NTC-30301									
FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACION									
PREGUNTA		VALOR	NO	NO APLICA	MEJORA	ADECUADO	PROXIMO	TOTAL	PP
			1	2	3	4	5		
6.2.1	¿La universidad de cundinamarca ha establecido los objetivos de los registros para los procesos de trabajo clave con el fin de abordar riesgos y oportunidades?	F	1	5	55	77	19	157	3,69
		%(F/T)	0,64%	3,18%	35,03%	49,04%	12,10%		
		P(V*%)	0,01	0,06	1,05	1,96	0,61		
6.2.2	¿Los objetivos son medibles, practicos y consistentes con la politica de registros?	F	1	1	60	74	21	157	3,72
		%(F/T)	1%	1%	38%	47%	13%		
		P(V*%)	0,01	0,01	1,15	1,89	0,67		
6.2.3	¿Los objetivos de los registros son proporcionales al los recursos de la Universidad de Cundinamarca?	F	2	5	55	81	14	157	3,64
		%(F/T)	1,3%	3,2%	35,0%	51,6%	8,9%		
		P(V*%)	0,01	0,06	1,05	2,06	0,45		
6.2.4	¿El plan de implemtacion identifica quien es el responsable, que se debe hacer y la medicion de tiempos para alcanzar los objetivos de los registros?	F	3	8	72	60	14	157	3,47
		%(F/T)	1,9%	5,1%	45,9%	38,2%	8,9%		
		P(V*%)	0,02	0,10	1,38	1,53	0,45		
7.1.1	¿Los recursos asignados son proporcionales a la implementacion total al SGR?	F	4	43	69	37	4	157	2,96
		%(F/T)	2,55%	27,39%	43,95%	23,57%	2,55%		
		P(V*%)	0,03	0,55	1,32	0,94	0,13		
7.2.1	¿La responsabilidades de los objetivos de los registros se asignan al personal competen en los niveles pertinentes dentro de la Universidad de Cundinamarca?	F	2	24	72	51	8	157	3,25
		%(F/T)	1,3%	15,3%	45,9%	32,5%	5,1%		
		P(V*%)	0,01	0,31	1,38	1,30	0,25		

de 5

Tabla 9 Tabulación y Resultados de la encuesta (Frecuencia y porcentaje de Valoración) Tabla 4de 5

TABULACION ENCUESTA SISTEMA DE GESTION DE REGSITRO (SGR)NTC-30301									
FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACION									
PREGUNTA		VALOR	NO	NO APLICA	MEJORA	ADECUADO	PROXIMO	TOTAL	PP
			1	2	3	4	5		
7.3.1	¿Existen programas internos de formacion y toma de conciencia para los objetivos de los registros y el plan de implementacion?	F	6	6	66	75	4	157	3,41
		%(F/T)	3,82%	3,82%	42,04%	47,77%	2,55%		
		P(V*%)	0,04	0,08	1,26	1,91	0,13		
7.4.1	¿Se establecen procedimientos para la comunicación interna y externa relacionadas con el SGR?	F	2	3	91	44	17	157	3,45
		%(F/T)	0,0	0,0	0,6	0,3	0,1		
		P(V*%)	0,01	0,04	1,74	1,12	0,54		
7.5.1	¿La documentacion exigida por el SGR especialmente los procedimientos, esta identificada, controlada y mantenida adecuadamente?	F	2	1	65	79	10	157	3,60
		%(F/T)	1,27%	0,64%	41,40%	50,32%	6,37%		
		P(V*%)	0,01	0,01	1,24	2,01	0,32		
8.1.1	¿Se planifican e implementan los procesos necesarios para abordar los riesgos y las oportunidades?	F	2	5	66	77	7	157	3,52
		%(F/T)	0,0	0,0	0,4	0,5	0,0		
		P(V*%)	0,01	0,06	1,26	1,96	0,22		
8.2.1	¿Existe docuentacion sobre la selección de procesos y control de registro para diseñar los sistemas de registro implementados bajo el SGR?	F	1	11	46	92	7	157	3,59
		%(F/T)	0,64%	7,01%	29,30%	58,60%	4,46%		
		P(V*%)	0,01	0,14	0,88	2,34	0,22		
8.3.1	¿ Existe documentacion sobre la implementacion de los sistemas de registro y de manera como ellos cumplen los objetivos de los registros?	F	1	9	58	84	5	157	3,53
		%(F/T)	0,0	0,1	0,4	0,5	0,0		
		P(V*%)	0,01	0,11	1,11	2,14	0,16		

Fuente: Guía de diagnóstico implementación SGC para la gestión Pública

Tabla 10 Tabulación v Resultados de la encuesta (Frecuencia v porcentaje de Valoración)

TABULACION ENCUESTA SISTEMA DE GESTION DE REGISTRO (SGR)NTC-30301									
FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACION									
PREGUNTA		VALOR	NO	NO APLICA	MEJORA	ADECUADO	PROXIMO	TOTAL	PP
			1	2	3	4	5		
9.1.1	¿Se han identificado las partes interesadas y estas avaluan de forma periodica la eficacia del SGR en cumplimiento de sus expectativas?	F	2	4	63	83	5	157	3,54
		%(F/T)	1,27%	2,55%	40,13%	52,87%	3,18%		
		P(V*%)	0,01	0,05	1,20	2,11	0,16		
9.2.1	¿Se audita con regularidad la implemetancion del SGR?	F	2	10	52	69	24	157	3,66
		%(F/T)	0,0	0,1	0,3	0,4	0,2		
		P(V*%)	0,01	0,13	0,99	1,76	0,76		
9.3.1	¿Se realiza una revision por la direccion y un proceso de evaluacion para el SGR?	F	2	4	57	84	10	157	3,61
		%(F/T)	1,27%	2,55%	36,31%	53,50%	6,37%		
		P(V*%)	0,01	0,05	1,09	2,14	0,32		
9.3.2	¿Se han analizado los resultados de la evaluacion del SGR por la direccion y se ha respondido a ellos?	F	2	7	64	73	11	157	3,54
		%(F/T)	0,01	0,04	0,41	0,46	0,07		
		P(V*%)	0,01	0,09	1,22	1,86	0,35		
10.1.1	¿Se ha implementado un procedimiento para responder y corregir las no conformidades identificadas por el proceso de monitoreo y auditoria?	F	1	4	43	75	34	157	3,87
		%(F/T)	0,64%	2,55%	27,39%	47,77%	21,66%		
		P(V*%)	0,01	0,05	0,82	1,91	1,08		
10.2.1	¿Ha establecido la Universidad e Cundinamarca procedimientos para implementar correcciones, actualizaciones y mejoras en el SGR?	F	2	24	47	63	21	157	3,49
		%(F/T)	1,27%	15,29%	29,94%	40,13%	13,38%		
		P(V*%)	0,01	0,3	0,9	1,6	1		
								PT	3,26

Fuente: Guía de diagnóstico implementación SGC para la gestión Pública

6.2. INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Teniendo en cuenta la Guía de Gestión Pública para cada uno de los valores arrojados en la tabulación de las encuestas “representan una valoración cualitativa del puntaje Total” De acuerdo a esto se “interpretaran los resultados obtenidos” se generarán conclusiones y/o recomendaciones que se deben tener en cuenta para la institución. (Departamento Administrativo de la Gestión Pública, 2006).

Tabla 11 Rango de Valoración de Resultados

RANGO	CRITERIOS
Puntaje Total entre 0.0 y 2.0	Inadecuado
Puntaje Total entre 2.0 y 3.0	Deficiente
Puntaje Total entre 3.0 y 4.0	Satisfactorio
Puntaje Total entre 4.0 y 5.0	Adecuado

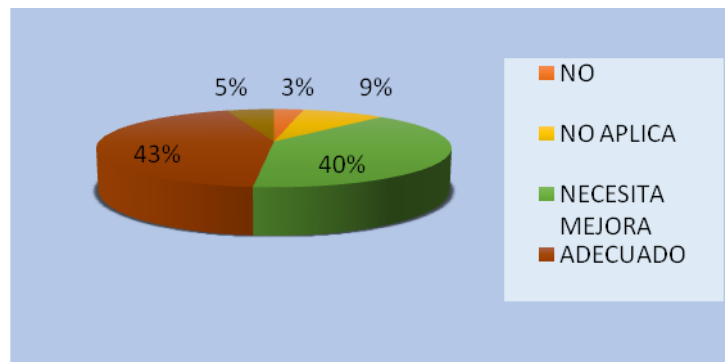
Fuente: Guía de diagnóstico implementación SGC para la gestión Pública

Teniendo en cuenta el rango de valoración de resultados la Universidad de Cundinamarca cuenta con un puntaje total de 3.26%, lo que significa que está en un nivel de satisfacción frente a la norma.

6.3. GRÁFICAS DE LOS RESULTADOS.

Gráfica 1. ¿La organización ha identificado y documentado los factores internos y externos que afectan al SGR, incluyendo las partes interesadas, clave de la organización que tiene?

Gráfica 3. Identificación de factores internos y externos que afectan el SGR

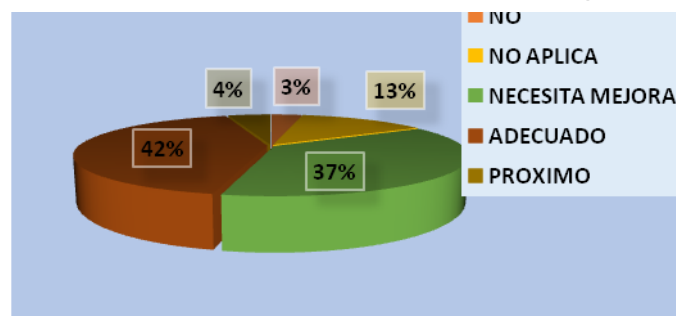


Fuente: Elaboración Propia.

Dentro de población encuestada se encontró que el 43% piensa que la Universidad si ha identificado y documentado los factores internos y externos referentes al Sistema de Gestión de Registros, seguidos por un 40% que Opinan que el sistema Implementado Requiere Una mejora. En general se encuentra en un nivel satisfacción con un puntaje de 3.38%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 2. ¿La documentación del SGR, identifica los requisitos clave Legislativos, Reglamentarios y de la Universidad?

Gráfica 4. Documentación del SGR, como requisitos claves

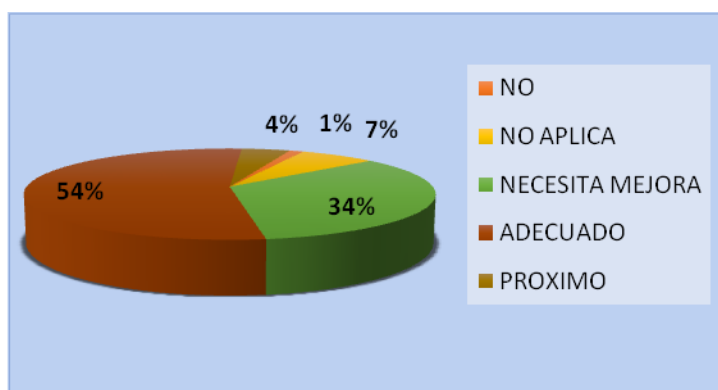


Fuente: Elaboración Propia

En términos de la documentación del sistema de Gestión de requisitos (SGR) se evidencia que de los 157 encuestados, el 42% afirman que la Universidad identifica los requisitos claves para el sistema y que se encuentran funcionando de manera adecuada, así mismo el 37% opina que es necesaria una mejora, de igual forma solo el 13% de la población opina que el sistema no aplica. En general se encuentra en un nivel de satisfacción con un puntaje de 3.31% pero es indispensable formular estrategias para mejorar la sede

Gráfica 3 ¿La Universidad de Cundinamarca ha definido y documentado el alcance y el propósito del SGR?

Gráfica 5. Alcance y Propósito del SGR

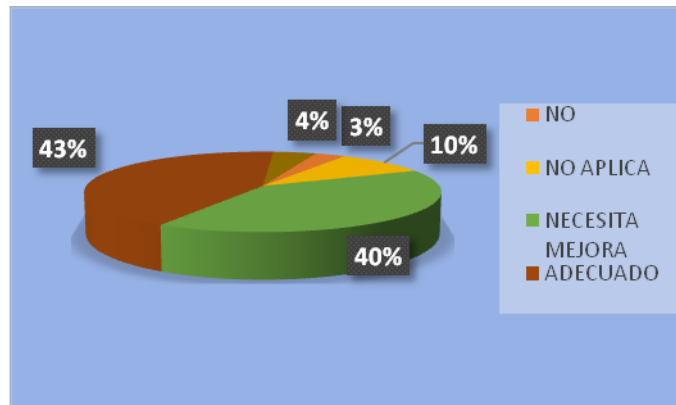


Fuente: Elaboración Propia

En términos del alcance y propósito del Sistema de Gestión de Registros, la mayor parte de los encuestados correspondientes al 54% opinan que es adecuado, de igual manera el 34% creen que el alcance planteado por la Universidad es necesaria una mejora, El restante de la población están en desacuerdo y solo el 4% cree que es óptimo. A nivel general tiene un puntaje de 3.5. Lo que indica que tiene un puntaje de satisfacción

Gráfica 4. ¿El alcance identifica las secciones, las funciones y los proveedores de servicios externos de la universidad a los cuales se aplican el SGR?

Gráfica 6 Alcance identificada por Funciones y Proveedores

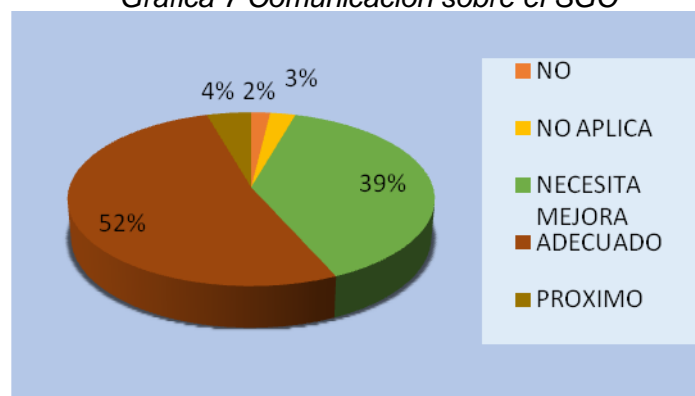


Fuente: Elaboración Propia.

De acuerdo a la gráfica se puede identificar que el 43% de los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca que participaron en la encuesta afirman que el alcance, las funciones y proveedores externos los cuales se aplican el SGR es adecuado, en comparación con un 40% quienes afirman que es necesario implementar una mejora; si comparamos las demás respuestas el 10% de las personas usaron la opción no aplica y tan solo el 4% creen que es óptimo este sistema. A nivel general tiene un puntaje de 3.3 Lo que indica que tiene un puntaje de satisfacción

Gráfica 5. ¿La Dirección ha comunicado a la universidad de Cundinamarca, la decisión de estable el SGR?

Gráfica 7 Comunicación sobre el SGC

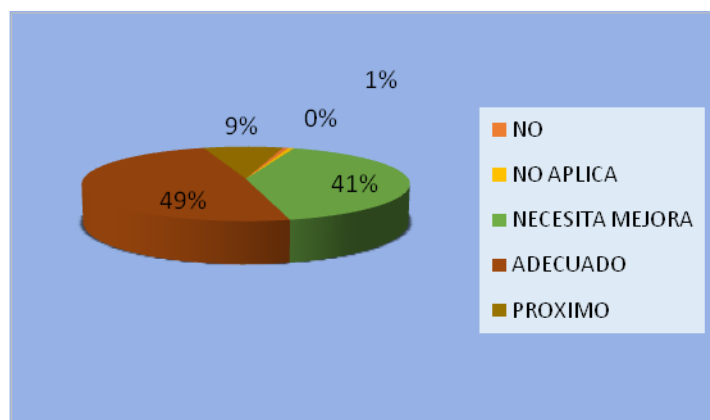


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca el 52% de la población encuestada afirma que la Alta dirección y/o las personas encargadas si les hizo público la decisión de establecer el SGR, A pesar de eso el 39% cree que se necesita mayor comunicación por parte de la alta dirección, tan solo el 3% no está de acuerdo con la afirmación y el 4% dice que es óptimo el proceso de comunicación en cuanto al compromiso y liderazgo de la dirección. A nivel general tiene un puntaje de 3.55. Lo que indica que tiene un puntaje de satisfacción

Gráfica 6. ¿La Universidad de Cundinamarca ha definido una política para los registros?

Gráfica 8 Políticas para los registros

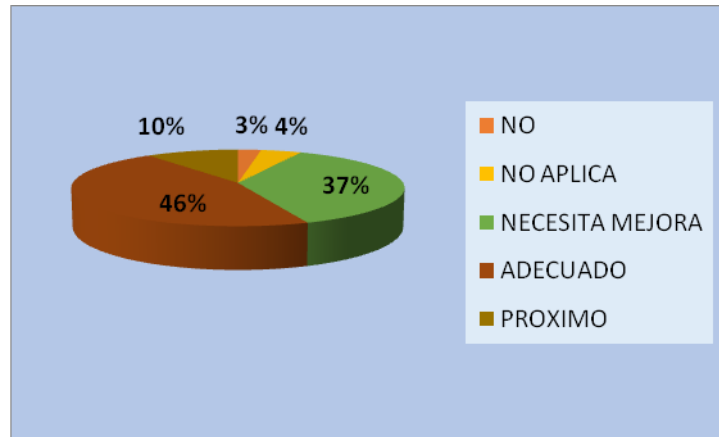


Fuente: Elaboración Propia

En cuanto a las políticas definidas para la gestión de registros con que cuenta la Universidad de Cundinamarca se evidencia que el 49% de los funcionarios, están de acuerdo y creen que están implementadas de una forma adecuada, así mismo solo un 1% cree que dichas políticas son óptimas del total de la población. Por otra parte el 41% de la población enfatizaron que dichas políticas necesitan un replanteamiento, tan solo el 9% de los funcionarios afirmaron que las políticas son óptimas para el desarrollo de las actividades. A nivel general tiene un puntaje de 3.65. Lo que indica que tiene un puntaje de satisfacción

Gráfica 7. ¿Ha sido adoptada y aprobada la política de registros por la alta dirección?

Gráfica 9 Adopción y Aprobación de los Registros por la alta Dirección

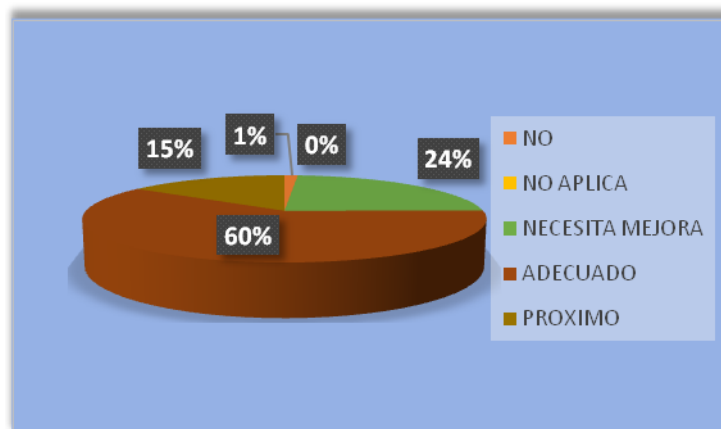


Fuente: Elaboración Propia

En cuanto a si ha sido adoptada y aprobada las políticas exigidas por la alta dirección, teniendo en cuenta la norma sólo el 3% opinaron que NO, el 37% de la población encuestada afirma que es adecuada según las exigencias, a comparación de la necesidad de que modifique dichas políticas. A nivel general tiene un puntaje de 3.57. Lo que indica que tiene un puntaje de satisfacción.

Gráfica 8 ¿La responsabilidad de cumplimiento está asignada?

Gráfica 10 Responsabilidad del SGR

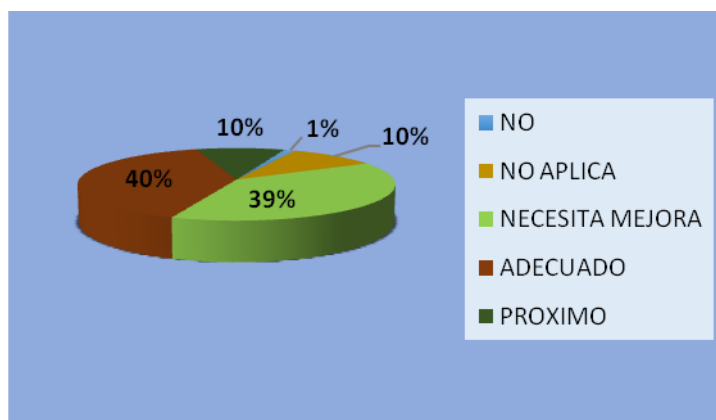


Fuente: Elaboración Propia

Del total de los funcionarios encuestados, el 60% afirman que son los responsables del sistema de gestión de registros o se maneja de alguna forma en el área asignada, por el contrario el 24% de los funcionarios opinan que se debe mejorar en canto a la responsabilidad del control de los registros. A nivel general tiene un puntaje de 3.65. Lo que indica que tiene un puntaje de satisfacción

Gráfica 9. ¿La alta dirección a designando un representante específico de gestión para el SGR, con el rol responsabilidad y autoridad definidos?

Gráfica 11 Asignación del representante para el SGR

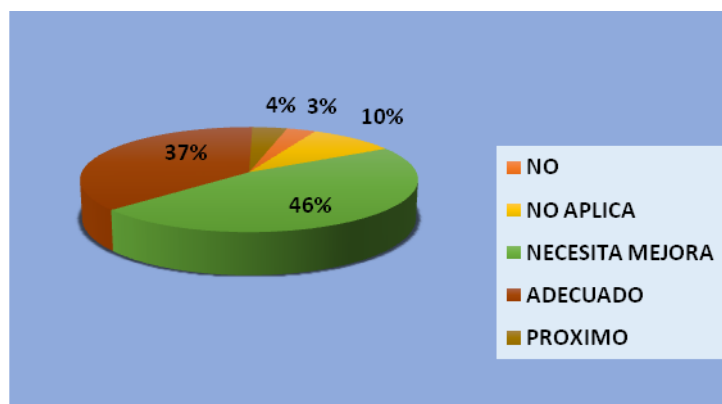


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca 39% de la población encuestada afirma que La Institución necesita mejora sobre el proceso designando un representante específico de gestión para el SGR, con el rol responsabilidad y autoridad definidos, el 40% que todo se encuentra adecuado el designando un representante específico de gestión para el SGR, con el rol, responsabilidad y autoridad definidos., tan solo el 10% no cree que esto aplique y el otro 10% afirma que son óptimos los procesos. A nivel general tiene un puntaje de 3.47; Lo que indica que tiene un puntaje de satisfacción

Gráfica 10. ¿La universidad de Cundinamarca ha identificado y documentado los riesgos y oportunidades que van a ser abordados por el SGR?

Gráfica 12 Riesgos y Oportunidades por el SGR

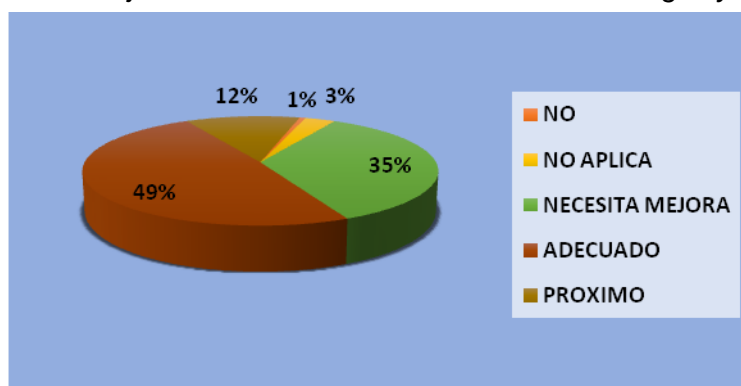


Fuente: Elaboración Propia.

En la Universidad de Cundinamarca 46% de la población encuestada afirma que La institución necesita mejora sobre el proceso de identificación y documentación de los riesgos y oportunidades que van a ser abordados por el SGR, a pesar de eso el 37% afirma que todos los procesos son adecuados, tan solo el 10% no cree que esto aplique y el 3% dice que son óptimos los procesos. En general se encuentra en un nivel satisfacción con un puntaje de 3.29%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 11. ¿La Universidad de Cundinamarca ha establecido los objetivos de los registros para los procesos de trabajo clave con el fin de abordar riesgos y oportunidades?

Gráfica 13 Objetivos del SGR con el fin de abordar riesgos y Oportunidades

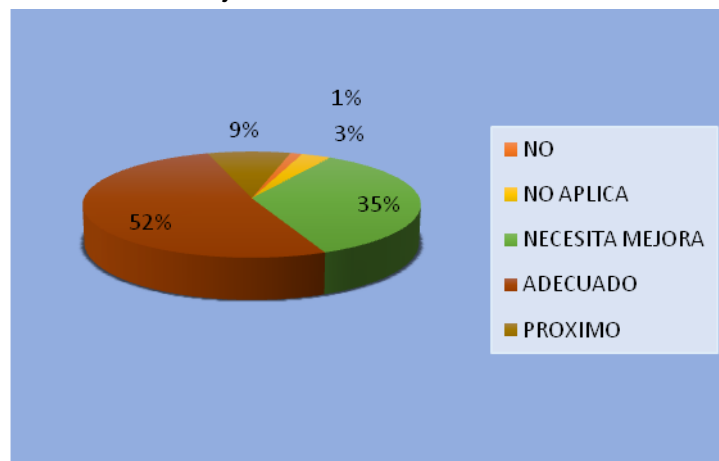


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca 49% de la población encuestada afirma que la institución si ha establecido los objetivos de los registros para los procesos de trabajo clave con el fin de abordar riesgos y oportunidades, a pesar de eso el 35% cree que se necesita mejora en cuanto al formulación de los objetivos para abordar los riesgos y oportunidades, tan solo el 1% no está de acuerdo con la afirmación y el 12% dice que es óptimo el proceso de comunicación en cuanto al compromiso y liderazgo de la dirección. En general se encuentra en un nivel satisfacción con un puntaje de 3.69 %, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 12. ¿Los objetivos son medibles, prácticos y consistentes con la política de registros?

Gráfica 14 Los objetivos de la Universidad con relación al SGR

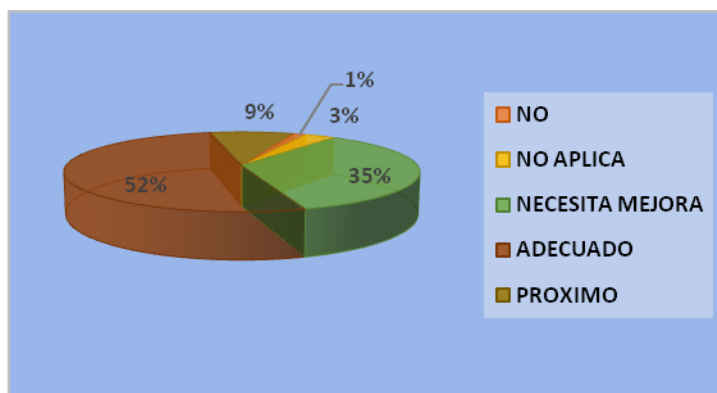


Fuente: Elaboración Propia.

En la Universidad de Cundinamarca el 51% de la población encuestada afirma que la institución tiene proporcionalidad entre los recursos y los objetivos propuestos, a pesar de eso el 35% cree que se necesita mejora en cuanto a la destinación de los recursos para el cumplimiento óptimo de los objetivos, el 1% no está de acuerdo con la afirmación y el 9% dice que es óptimo el proceso de designación de recursos. En general se encuentra en un nivel satisfacción con un puntaje de 3.72%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 13. ¿Los objetivos de los registros son proporcionales a los recursos de la Universidad de Cundinamarca?

Gráfica 15 Cumplimiento de los objetivos del SGR frente a los recursos de la UDEC

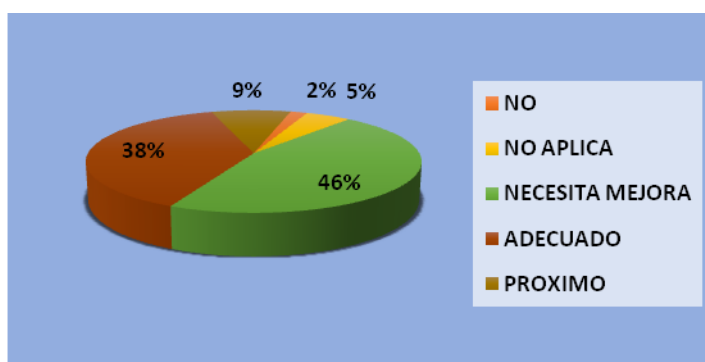


Fuente: Elaboración Propia.

En cuanto al cumplimiento de los objetivos de los registros, el 52% de los encuestados opinan que es acorde a los recursos proporcionados por la Universidad, así mismo el 35% creen que es necesario implementar un plan de mejora en cuanto a los recursos, de lo contrario solo el 9% están de acuerdo que es óptimo el cumplimiento de los objetivos del SGR. En general se encuentra en un nivel satisfacción con un puntaje de 3.64%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 14: ¿El plan de implantación identifica quien es el responsable, que se debe hacer y la medición de tiempos para alcanzar los objetivos de los registros?

Gráfica 16 Identificación del Responsable del SGR

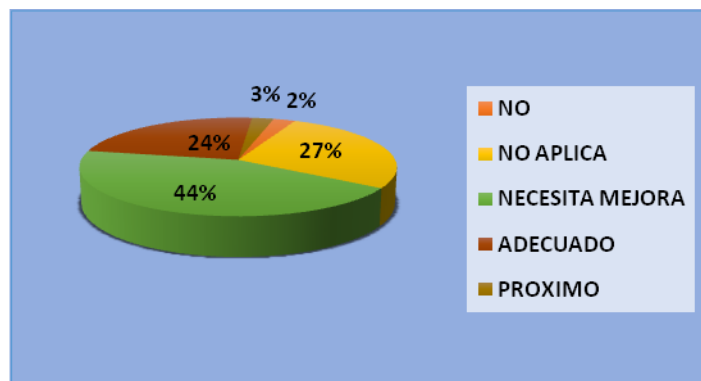


Fuente: Elaboración Propia.

En la Universidad de Cundinamarca el 38% de la población encuestada afirma que si el plan de implementación identifica quien es el responsable, que se debe hacer y la medición de tiempos para alcanzar los objetivos de los registros, a pesar de eso el 46% cree que se necesita mejora los planes de identificación de los responsables de medir los tiempos dentro de los procesos., tan solo el 2% no está de acuerdo con la afirmación y el 9% dice que es óptimo el proceso de medición de tiempos en cuanto al compromiso y liderazgo de la dirección. En general se encuentra en un nivel satisfacción con un puntaje de 3.47%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 15: ¿Los recursos asignados son proporcionales a la implementación total al SGR?

Gráfica 17 Proporcionalidad en los recursos asignados en la implementación del SGR

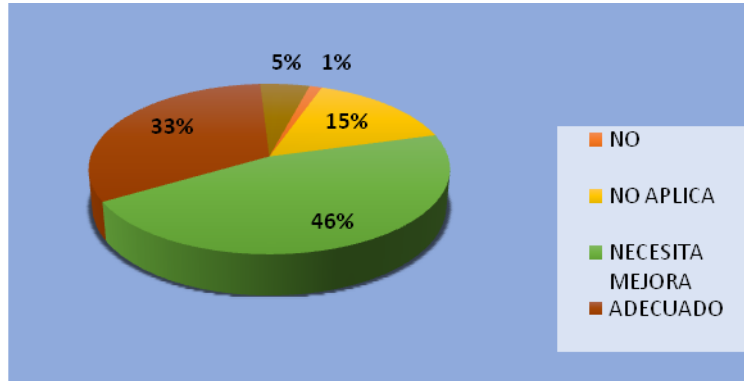


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca el 24% de la población encuestada afirma que la institución tiene proporcionalidad entre los recursos para la aplicación total del SGR, a pesar de eso el 44% cree que se necesita mejora en cuanto a la destinación de los recursos para la adecuada implementación y ejecución del SGR, el 2% no está de acuerdo con la afirmación y el 3% dice que es óptimo el proceso de designación de recursos. En general se encuentra en un nivel deficiente con un puntaje de 2.96%, lo que significa que indispensable formular estrategias para mejorar este indicador

Gráfica 16: ¿La responsabilidades de los objetivos de los registros se asignan al personal competen en los niveles pertinentes dentro de la Universidad de Cundinamarca?

Gráfica 18 Responsabilidades de los registros al personal competente

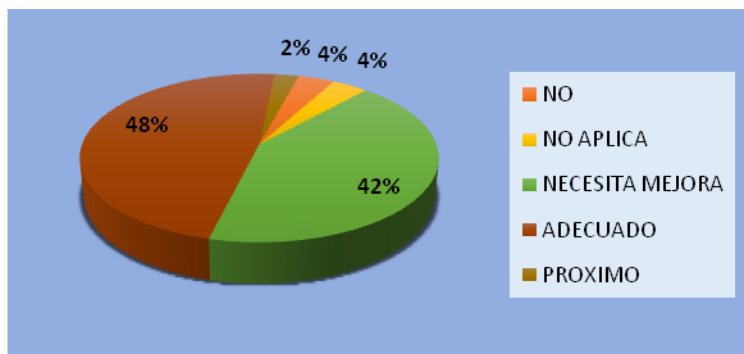


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca el 33 % de la población encuestada, afirma que en la institución la responsabilidad de los objetivos de los registros se asignan al personal competente en los niveles pertinentes, a pesar de eso el 46% cree que se necesita mejora en cuanto a la destinación de responsabilidades asignadas, el 1% no está de acuerdo con la afirmación y el 5% dice que es óptimo el proceso de designación de responsabilidades. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.2%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 17: ¿Existen programas internos de formación y toma de conciencia para los objetivos de los registros y el plan de implementación?

Gráfica 19 Programas de formación, Objetivos de registros y plan de implementación

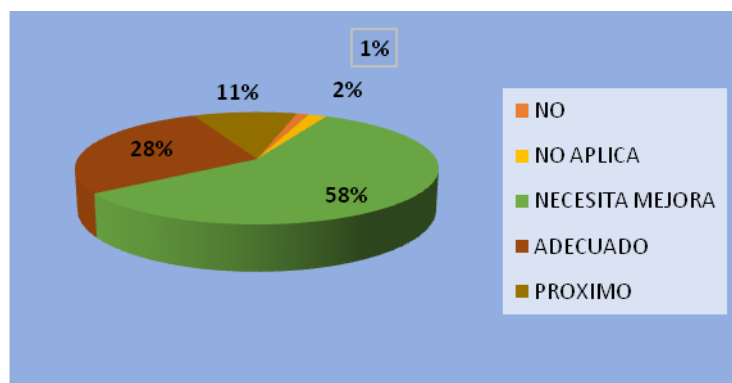


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca el 48 % de la población encuestada afirma que en la institución existen programas internos de formación y toma de conciencia para los objetivos de los registros y el plan de implementación, a pesar de eso el 42% cree que se necesita mejora en cuanto a los programas internos de formación y toma de conciencia para los objetivos de los registros y el plan de implementación, el 4% no está de acuerdo con la afirmación y el 2,54% dice que es óptimo el proceso de la existencia de los planes de toma de conciencia. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.41%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 18: ¿Se establecen procedimientos para la comunicación interna y externa relacionada con el SGR?

Gráfica 20 Procedimientos para la comunicación interna y externa del SGR

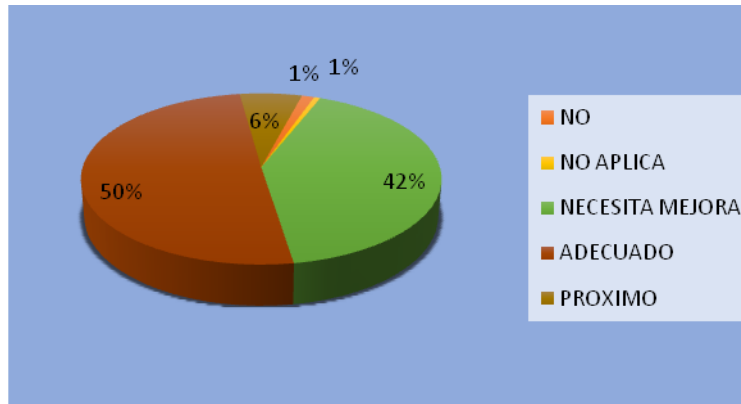


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca el 28% de la población encuestada afirma que la institución establecen procedimientos para la comunicación interna y externa relacionadas con el SGR, a pesar de eso el 58% cree que se necesita mejorar la comunicación entre los usuarios internos y externos en el SGR, el 1% no está de acuerdo con la afirmación y el 11% dice que es óptimo el establecimiento de procedimientos para la comunidad interna y externa relacionadas en el SGR. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.45%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica19: ¿La documentación exigida por el SGR especialmente los procedimientos, está identificada, controlada y mantenida adecuadamente?

Gráfica 21 Documentación exigida por el SGR

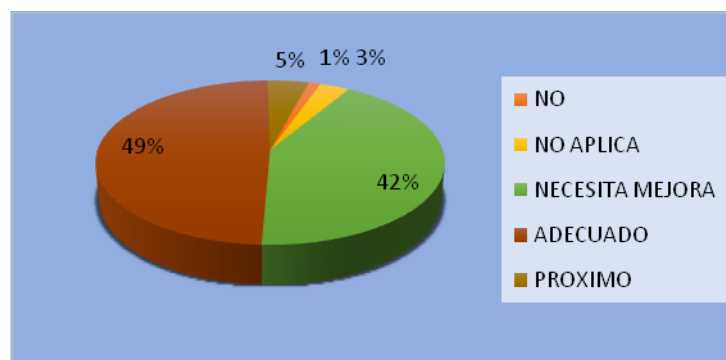


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca el 50% de la población encuestada afirma que la institución cuenta con La documentación exigida por el SGR especialmente los procedimientos, está identificada, controlada y mantenida adecuadamente, a pesar de eso el 42% cree que se necesita en cuanto a la identificación y control de los documentos exigidos por SGR. El 1% no está de acuerdo con la afirmación y el 6% dice que es óptimo la identificación y control de los documentos exigidos por SGR. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.60%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 20: ¿Se planifican e implementan los procesos necesarios para abordar los riesgos y las oportunidades?

Gráfica 22 Procesos para abordar los riesgos y oportunidades del SGR

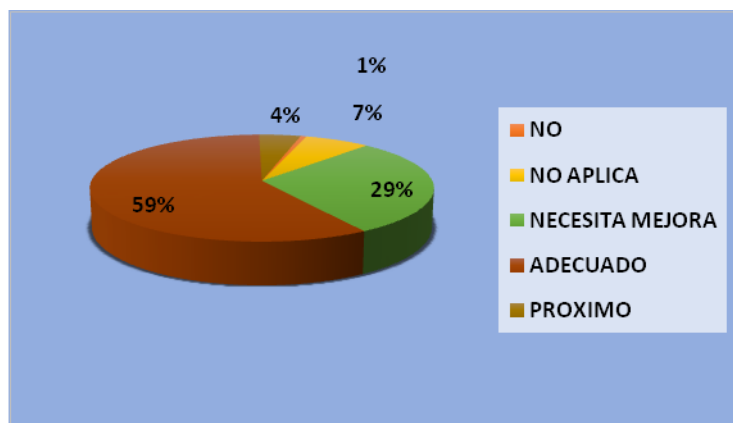


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca el 49% de la población encuestada afirma que la planifica e implementa los procesos necesarios para abordar los riesgos y las oportunidades, a pesar de eso el 42% cree que se necesita planificar e implementar los procesos necesarios para abordar los riesgos y las oportunidades, el 1% no está de acuerdo con la afirmación y el 3% dice que la planificación e implementación los procesos necesarios para abordar los riesgos y las oportunidades es óptima. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.52%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 21: ¿Existe documentación sobre la selección de procesos y control de registro para diseñar los sistemas de registro implementados bajo el SGR?

Gráfica 23 Selección y control de registro para la implementación del SGR

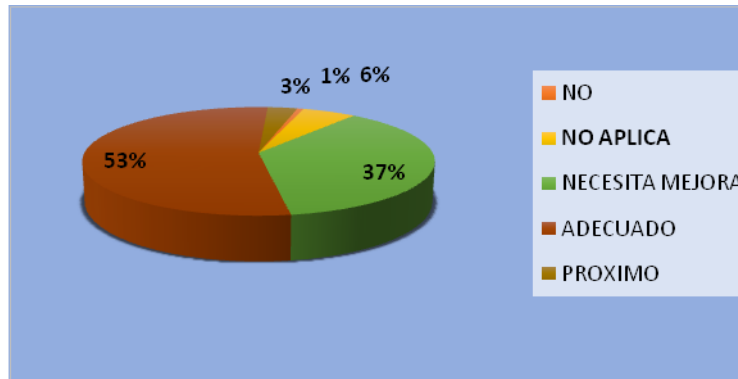


Fuente: Elaboración Propia

En la Universidad de Cundinamarca el 59% de la población encuestada afirma que existe documentación sobre la selección de procesos y control de registro para diseñar los sistemas de registro implementados bajo el SGR, a pesar de eso el 29% cree que se necesita mejora en el proceso de selección de los procesos y los controles para crear el sistema de registro, el 1% no está de acuerdo con la afirmación y el 7% dice que existe documentación sobre la selección de procesos y control de registro para diseñar los sistemas de registro implementados bajo el SGR. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.59%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 22: ¿Existe documentación sobre la implementación de los sistemas de registro y de manera como ellos cumplen los objetivos de los registros?

Gráfica 24 Documentos soportes de la implementación del SGR

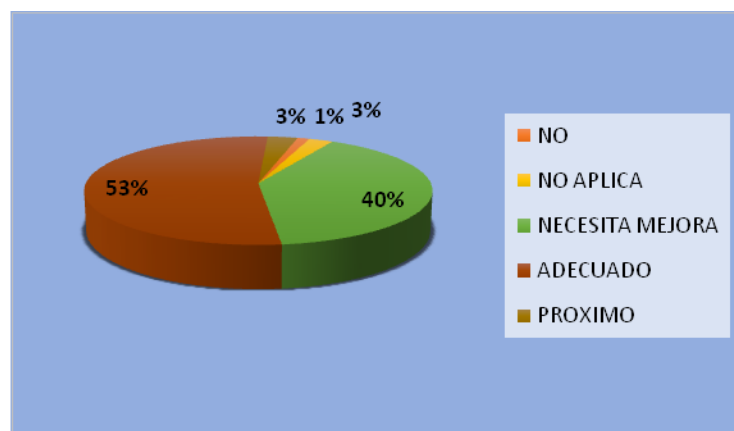


Fuente: Elaboración Propia

El 54% de la población encuestada confirma la existencia de la documentación sobre la implementación del sistema de registro en la universidad y de la manera de cumplimiento de los objetivos, más el 37% de la población afirma que dicha implementación requiere de mejora continua. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.53%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 23: ¿Se han identificado las partes interesadas y éstas avalúan de forma periódica la eficacia del SGR en cumplimiento de sus expectativas?

Gráfica 25 Evaluación de la eficiencia del SGR

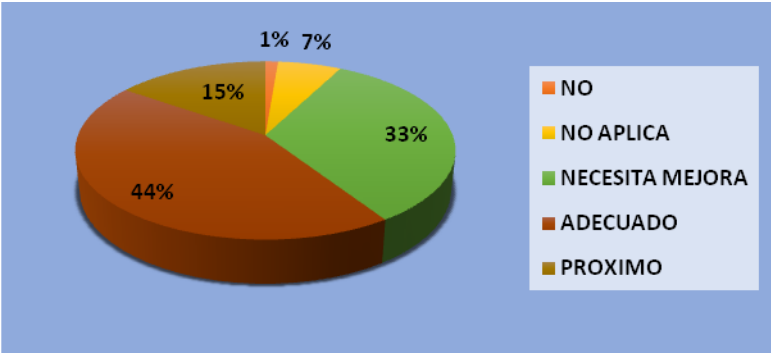


Fuente: Elaboración Propia

En cuanto a las partes interesadas del sistema de gestión de registro, el 53% de las personas encuestadas consideran que estas avalúan de forma periódica la eficacia del SGR en cumplimiento de sus expectativas y el otro 41% considera que para el cumplimiento de la expectativas en el sistema de gestión requiere de mejora. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.54%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 24: ¿Se audita con regularidad la implementación del SGR?

Gráfica 26 Auditoría de la implementación del SGR

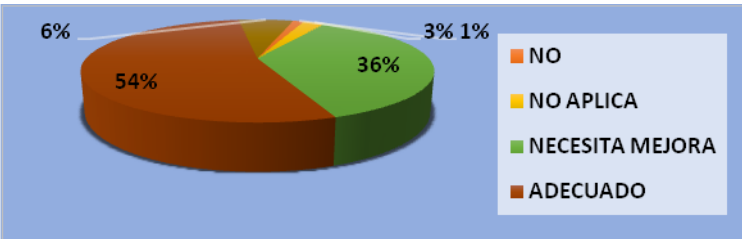


Fuente: Elaboración Propia

El 44% de la población encuestada afirma que el sistema de gestión de registro se audita de manera constante, sin embargo el 33% considera que debe mejorar los tiempos para dichas auditorías, tan solo el 15% de los encuestados opinan que los procesos de auditoría cumplen en cuanto al sistema de gestión de registro. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.66%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 25: ¿Se realiza una revisión por la dirección y un proceso de evaluación para el SGR?

Gráfica 27 Revisión y proceso de evaluación para el SGR

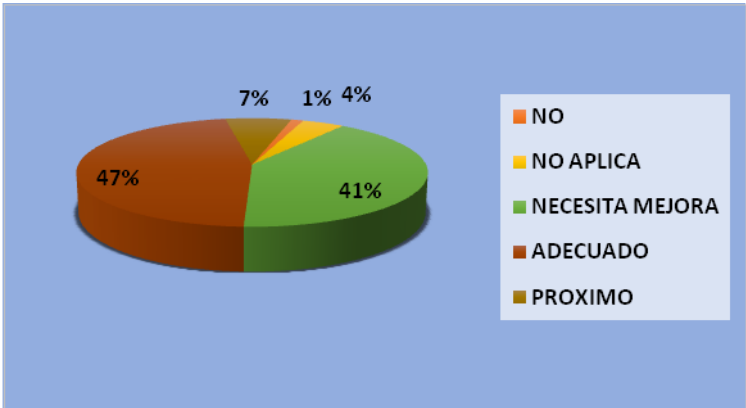


Fuente: Elaboración Propia

El 53% de la población encuestada afirma que la dirección administrativa tiene conocimiento sobre la situación de la institución y además autoriza la evaluación del sistema de control de registro, y el otro 36% de la población considera necesaria una mejora continua dentro del proceso. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.61%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 26: ¿Se han analizado los resultados de la evaluación del SGR por la dirección y se ha respondido a ellos?

Gráfica 28 Resultados de Evaluación del SGR

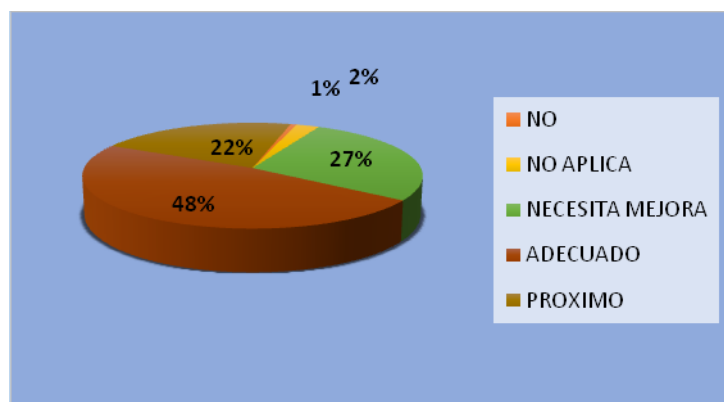


Fuente: Elaboración Propia

Se Evidencia que el 46% de la población encuestada afirma que la alta dirección analiza los resultados obtenidos durante el proceso del sistema de gestión de registro por los cuales toma medidas, sin dejar a un lado la confirmación de que aun así, el otro 41% considera que el SGR requiere de mejora, tan solo el 4% cree que no es aplicable el análisis de los resultados de la evolución del SGR. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.54%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 27: ¿Se ha implementado un procedimiento para responder y corregir las no conformidades identificadas por el proceso de monitoreo y auditoría?

Gráfica 29 Procedimientos en cuanto a las correcciones de las no conformidades del proceso de monitoreo

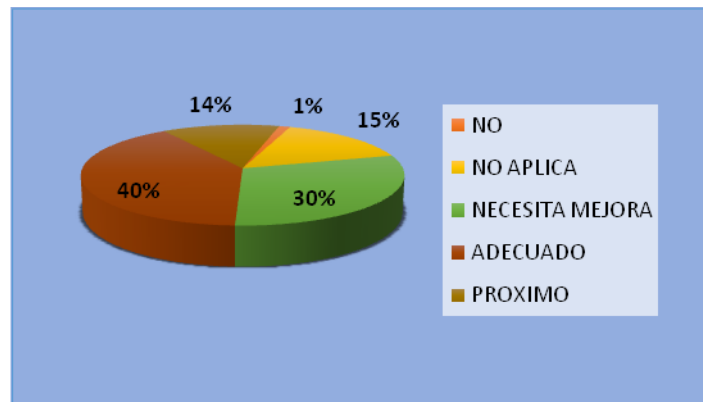


Fuente: Elaboración Propia

Del 100% de la población encuestada, se afirma en un 48% que los funcionarios encargados de la Universidad de Cundinamarca ejecutan auditorias de manera periódica con el fin de evaluar las diferentes áreas en donde las irregularidades denominadas hallazgos, se les aplica las acciones correctivas dentro de un tiempo estipulado pero, aun así, el otro 27% considera que la entidad necesita tomar otras medidas que mejoren el cumplimiento de los procesos. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.87%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

Gráfica 28: ¿Ha establecido la Universidad de Cundinamarca procedimientos para implementar correcciones, actualizaciones y mejoras en el SGR?

Gráfica 30 Establecimiento de procedimientos para la implementación, actualización y mejora del SGR



Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo con la ejecución de la encuesta se puede evidenciar que el 40% los funcionarios de la universidad de Cundinamarca, afirman que se instauran procedimientos para implementar correcciones y actualizaciones en el sistema de gestión de registro, pero aun así, notablemente el 30% de la población encuestada recomienda que el proceso de gestión necesita mejora, el 15% opina que no es aplicable dentro de los procesos de la universidad. En general se encuentra en un nivel satisfactorio con un puntaje de 3.49%, pero es indispensable formular estrategias para mejorar.

7. LISTA DE CHEQUEO SEGÚN LOS PARÁMETROS DE LA ISO 30301

Tabla 12 Parámetros de la ISO 3030

Tabla 1 de 6

Nro.	PROCESO	CONTROLES
A.1	CREACION	
A.1.1	Determinar cuáles, cuando y como se deben crear y capturar los requisitos para cada proceso de la Universidad de Cundinamarca.	
A.1.1.1	Determinar la necesidad de la información	La Universidad de Cundinamarca cuenta con una plataforma denominada "GESTASOF", Donde identifica y documenta todas las necesidades de información pertinente sobre informes de operación, auditoría y todo lo relacionado con las partes interesadas. (NACION., 2013)
A.1.1.2	Determinar los requisitos.	Para determinar y crear los requisitos dentro de la Universidad de Cundinamarca, surgen a partir de la necesidad que se genera en la dependencia la cual impide el funcionamiento óptimo de sus procesos.
A.1.1.3	Crear registros confiables	En la Universidad de Cundinamarca se crea un requisito con la generación de una necesidad dando a lugar la producción de una solicitud según la dependencia, luego pasa a al coordinador del proceso en el cual se solicita la necesidad, cuando es aprobado por esté, Pasa al último paso el cual es pasar a Oficina de Calidad para el visto bueno y subirlo al sistema de gestión de calidad.
A.1.1.4	Determinar la retención.	En la Universidad de Cundinamarca la oficina de Archivo y Correspondencia es la encargada de determinar cómo se realiza la retención de documentos por cada dependencia y lo realiza por medio de la tabla d retención documental y su cronograma.
A.1.1.5	Establecer cronograma de disposición.	La Universidad de Cundinamarca por medio de la oficina de archivo y correspondencia, cumpliendo los parámetros establecidos por el Archivo general de la nación, Crea un cronograma donde especifica el tiempo de recolección de documentos y los tiempos de disponibilidad de documentos.
A.1.1.6	Determinar los métodos de la captura integrada.	Los métodos de captura que aplica la Universidad de Cundinamarca son tres: el primero es el registro de cada documento al sistema de calidad según la producciones de documentos que genere y se realiza por l plataforma institucional, el segundo es el registro que se emite cuando ingresa o sale documentación por medio del rol de correspondencia y por medio de la plataforma y por último el tercero es la creación de documentos en físico que toca radicar en correspondencia y queda una de las copias originales queda en el inventario documental manual que se lleva en cada dependencia.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 13 Parámetros de la ISO 3030

Tabla 2 de 6

Nro.	PROCESO	CONTROLES
A.1	CREACION	
A.1.2.1	Identificar información contextual descriptiva. la y	En la Universidad de Cundinamarca se identifica la información, por cada uno de los funcionarios que produzca documentos, por medio del archivo físico en cada dependencia y del archivo digital que se lleva en la plataforma.
A.1.2.2	Identificar puntos de captura. los de	La Universidad de Cundinamarca tiene organizado un sistema de gestión organizado por macro procesos (de apoyo, misional, estratégico y de seguimiento, evaluación y control) Que tienen a los procesos y dentro de los procesos están los procedimientos. Cada uno de estos procedimientos posee un diagrama de flujo por cada documento que se producen dentro del procedimiento.
A.1.3	Decidir la forma y la estructura en que se deben crear y capturar los registros.	
A.1.3.1	Identificar requisitos específicos. los	En cada proceso dentro de la Universidad de Cundinamarca se identifica y se documenta acorde a las indicaciones realizadas por la oficina de Archivo y correspondencia, donde se especifica cada proceso de trabajo y su estructura.
A.1.4	Determinar las tecnologías adecuadas para crear y capturar registros	
A.1.4.1	Seleccionar las tecnologías. las	La Universidad de Cundinamarca maneja dos tipos de creación y captura de registros. El primero es el manejo manual de la documentación por medio del archivo por cada funcionario y el segundo es el manejo de la plataforma donde se registran los documentos virtualmente.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 14 Parámetros de la ISO 30301

Tabla 3 de 6

Nro.	PROCESO	CONTROLES
A.2	CREACION	
A.2.1	Determinar cuál información de control (metadatos) se debe crear a través de los procesos de registro y la manera en que se va a enlazar con los registros.	
A.2.1.1	Registrar. (T.R.D)	La Universidad de Cundinamarca cuenta con una tabla de retención documental por cada dependencia ya que unas dependencias son académicas y las otras ya son administrativas.
A.2.1.2	Clasificar	La Universidad de Cundinamarca se encuentra clasificada por procesos de trabajo relacionados entre sí.
A.2.1.3	Clasificar	En la Universidad de Cundinamarca se documenta y aplica la agrupación de registros de acuerdo a las especificaciones. (Incluyendo los cambios en el tiempo).
A.2.1.4	Seleccionar la información de control (elementos de metadatos)	La Universidad de Cundinamarca cuenta con un sistema de identificación y documentación virtual y manual de los elementos de metadatos y se realiza el control periódico semestral por medio de la solicitud de las tablas de retención documental por cada funcionario.
A.2.1.5	Determinar la historia de eventos.	En la Universidad de Cundinamarca existe una lista de historial de registros de los eventos pasados y se mantienen en el archivo central.
A.2.1.6	Controlar los registros toda en la organización.	En la Universidad de Cundinamarca el control de registro lo realiza cada dependencia la cual emite o produce un documento y lo envía por medio de la oficina de correspondencia debe realizar el seguimiento adecuado donde se aplica el control de procedimiento.

Fuente: Elaboración Propia

Nro.	PROCESO	CONTROLES
A.2	CREACION	
A.2.2	Establecer reglas y condiciones para utilizar los registros en el tiempo.	
A.2.2.1	Desarrollar reglas de acceso.	La Universidad de Cundinamarca cuenta con una reglamentación clara en cuanto a los accesos de la información del mismo modo en los procedimientos evidencian el flujo de operación con sus respectivos tiempos de ejecución.
A.2.2.2	Implementar reglas de acceso	La Universidad de Cundinamarca según el tipo de contrato que puede ser a término fijo, de planta y prestación de servicios, se clasifica el nivel de acceso a la información por medio de la plataforma y su usuario de acceso.
A.2.3	Mantener la usabilidad de los registros en el tiempo.	
A.2.3.1	Mantener integridad y autenticidad.	La Universidad de Cundinamarca por medio de la tabla de retención documental de cada dependencia, fija el tiempo de duración del documento, es decir, cuando la dependencia entrega el inventario documental según la tabla de retención documental hay se especifica con que frecuencia es consultado el documento y la oficina de archivo es la encargada realizar la respectiva selección. Y así se mantiene la integridad y autenticidad de los registros.
A.2.3.2	Mantener usabilidad	La universidad de Cundinamarca cuenta con un archivo temporal por dependencia y un archivo general donde está el archivo histórico el cual es inventario documental de consulta y se encuentra en un espacio asignado con las debidas normas vigentes de archivo.
A.2.3.3	Mantener usabilidad	La Universidad de Cundinamarca implemento un documento el cual se utiliza para la petición de información que periodos pasados. Este documento es la evidencia que la solicitud de información la cual se encuentra en un espacio totalmente adaptado y apto para la preservación de los documentos.
A.2.3.4	Limitar las restricciones.	<p>La Universidad de Cundinamarca no cuenta con sistema de encriptación y seguridad en documentos.</p> <hr/> <p>Se recomienda aplicar un método de encriptación de documentos especiales y si van a ser enviados a otros funcionarios poner código de seguridad dado que hay que realizar el aseguramiento de la información</p>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 16 Parámetros de la ISO 30301

Tabla 5 de 6

Nro.	PROCESO	CONTROLES
A.2.4	CREACION	
A.2.4	Implementar la disposición autorizada de los registros.	
A.2.4.1	Implementar la disposición.	En la Universidad de Cundinamarca esta la implementación del proceso de cómo llevar el archivo en cada dependencia incluso existe el espacio adaptado para el debido almacenamiento.
A.2.4.2	Autorizar la disposición.	En la Universidad de Cundinamarca la oficina autorizada ara transferencia, traslado y destrucción de documentación es Archivo y Correspondencia y es controlado por el inventario documental.
A.2.4.3	Transferir	En la Universidad de Cundinamarca el proceso de transferencia de documentos está compuesta por: la dependencia la cual termina el ciclo de proceso dentro de la organización y la oficina de archivo, se guía también por el inventario documental que corresponda con lo que se trasfiere y por último se transfiere la documentación al archivo central y hay hacen la debida selección
A.2.4.4	Trasladar.	En la Universidad de Cundinamarca el proceso de traslado se realiza por medio de la dependencia de correspondencia que es la encargada de trasladar de una dependencia a otra los documentos pertinentes a los procesos de la operación laboral. Se documenta por medio de la copia del documento original y el registro que se realiza mediante la plataforma.
		En la Universidad de Cundinamarca el proceso de destrucción de documentos es la oficina de archivo central ya que ellos son los encargados de definir, según las normas del archivo general de la nación, al cuanto tiempo se realiza la destrucción de los documentos.
		La Universidad de Cundinamarca como registro de los documentos destruidos tiene archivado los inventarios documentales respectivos de los registros destruidos.

Fuente: Elaboración Propia

Nro.	PROCESO	CONTROLES
A.1	CREACION	
A.2.5	Establecer las condiciones para la administración y el mantenimiento de los sistemas de registros.	
A.2.5.1	Identificar los sistemas de registro.	La Universidad de Cundinamarca identifica tres sistemas de registro que son: el primero es el inventario documental que se registra al sistema de calidad, el segundo es el registro de los documentos creados que salen para otras dependencias y el tercero es el inventario físico que se lleva en la dependencia.
A.2.5.2	Documentar las decisiones sobre la implementación.	La Universidad de Cundinamarca por ser entidad pública, ellos tienen que rendir cuentas públicamente donde los usuarios tanto externos como internos tienen la disponibilidad de ver esa información.
A.2.5.3	Acceder a los sistemas de registro.	La Universidad de Cundinamarca por el medio del rol de los empleados, pueden informarse sobre todo lo referido a los registros de documentación que ingresan y salen de la dependencia en la que se encuentre, además de esto también tienen acceso a las auditorías internas que realiza control interno pero no pueden modificarla.
A.2.5.4	Garantizar la disponibilidad.	La Universidad de Cundinamarca establece realizar una mejora continua de los sistemas ya que están en constante actualización dado a esto se encuentra la disponibilidad de los sistemas de registro.
A.2.5.5	Garantizar la eficiencia.	La Universidad de Cundinamarca implementa y documenta a los sistemas de registros por medio de auditorías internas donde evidencian el proceso actual y sus acciones de mejora continua.
A.2.5.6	Garantizar la integridad.	La Universidad de Cundinamarca cuando realiza acciones de mejora de la plataforma garantiza la integridad de toda la información que se encuentra registrada dado que solo amplían el sistema virtual y lo mejoran para que sea más ágil.
A.2.5.7	Gestionar los cambios.	La Universidad de Cundinamarca para poder aplicar las acciones de mejora primero debe estar documentado en auditorías internas o externas donde evidencien que es necesaria esta acción de mejora por lo tanto está planeada, verificada, implementada y analizada antes de aplicarla.

Fuente: Elaboración Propia

7.1. RELACIÓN DESDE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO 30301 EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

El sistema de gestión de calidad ayuda a la universidad de Cundinamarca al mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos y el logro de la satisfacción del cliente tanto externo como interno, por otra parte el sistema de gestión de Registros establece una serie de actividades que permite asegurar el control de los registros y requisitos exigidos por el sistema de gestión de calidad (SGC).

Una vez implementado el procedimiento de Control de registros desde el sistema de Gestión de Calidad, se observa las necesidades de precisar la responsabilidad de cada líder de los diferentes procesos, los cuales proporcionan evidencias a través de los registros emitidos desde el aplicativo denominado sistema de Control de Registros –SICR.

Imagen 5 Módulo de sistema de Control de Registros UDEC



Fuente: Plataforma Universidad de Cundinamarca
<https://www.unicundi.edu.co:8444/aplicaciones/calidad/inicioSeguro.jsp>

Imagen 6. Módulo de sistema de Control de Registros UDEC



Fuente: Plataforma Universidad de Cundinamarca
<https://www.unicundi.edu.co:8444/aplicaciones/calidad/inicioSeguro.jsp>.

La Universidad busca través del sistema de gestión de Calidad, mejorar los procedimientos incluyendo el control de registros desde el aplicativo de denominado sistema de Control de Registros –SICR, desde la plataforma institucional especificando las actividad de almacenamiento de los documentos y protección de los registros, teniendo en cuenta cada una de las observaciones en las diferentes auditorías realizadas tanto externas como internas.

7.1.1 Auditoría De Interna Del Sistema De Gestión De Calidad al Procedimiento 04 (Sistema De Control De Registros)

De acuerdo con los soportes anexos de la auditoría interna al sistema de Gestión de Calidad realizada el mes de Agosto del 2015, por Control Interno de la Universidad de Cundinamarca en cuanto al proceso de Control de Registros se evidencio:

Fortalezas.

- Todos los procesos se evidenciaron a través del ejercicio auditor, el liderazgo de la Alta Dirección, la participación activa de los servidores públicos y contratistas auditados, el enfoque basado en procesos y el enfoque del sistema para la gestión, aplicando estos principios de Gestión de la Calidad descritos en la NTC GP 1000:2009. Los equipos de trabajo auditados tienen claridad del aporte de su proceso a la política y objetivos de calidad(Universidad de Cundinamarca, 2015)
- En el macro proceso Estratégico se resalta el que la mayoría de los documentos se encuentra publicados en la página web, facilitando la divulgación y comunicación de la información a los estudiantes, proveedores y demás partes interesadas.
- El proceso de gestión documental se está implementado que la actualización de las Tablas de Retención Documental están pendientes por actualización lo cual permite cumplir la normatividad legal.(Universidad de Cundinamarca, 2015)

Debilidades.

- Los correos electrónicos personales utilizados para la gestión institucional, generan un riesgo en la protección y seguridad de la información, a pesar de la asignación de los correos corporativos por parte de la Universidad.
- No se cuenta con un control específico para los contratistas (ejemplo paz y salvo) en relación con los bienes, documentos y equipos suministrados para el desarrollo de su contrato, bienes que generalmente están a cargo de los supervisores, generando un riesgo para los mismos.
- No existe un mecanismo (ejemplo: ítem de Estado del Proceso que Gestiona o Lidera, en el Acta de Informe de Gestión) que permita que quien recibe un cargo conozca el estado de la documentación, la ejecución de

actividades correctivas y preventivas del mismo, sus riesgos e indicadores, para que no se retrase la gestión del procedimiento por desconocimiento ante cambios del personal. (Universidad de Cundinamarca, 2015).

- En el Proceso Gestión De Talento Humano: la Inducción, Re inducción y Bienestar Social Laboral no evidencian una adecuada planeación por cuanto no se cuenta con la documentación del Programa de Inducción ni con el Plan de Bienestar Social para la vigencia 2015, sólo se han elaborado cronogramas para algunos eventos de los temas en mención.(Universidad de Cundinamarca, 2015)
- En el proceso gestión de la calidad el alcance documentado en los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros es el mismo y no define lo referido a un alcance. Por otra parte, estos procedimientos definen un objetivo igual. (Universidad de Cundinamarca, 2015)
- El proceso gestión financiera, se han realizado acciones de mejora en el proceso que no han sido documentadas mediante la aplicación del procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora. Es el caso de acciones realizadas frente a la construcción de los indicadores para el área de Contabilidad y la medición del indicador de seguimiento a la ejecución del presupuesto general de gastos. (Universidad de Cundinamarca, 2015)
- La medición del Indicador de “Valor de Cartera Recuperada de Apoyo Financiero” ha superado la meta en tres mediciones semestrales y no se reta el proceso definiendo una nueva meta más ambiciosa. (Universidad de Cundinamarca, 2015)
- En el proceso Financiero se realiza una observación en cuanto al formato AFIR 071(Proceso de Ejecución Presupuestal), el cual no cuenta con espacio para diligenciar la fecha respectiva puede afectar el Control de Registros según numeral 4.2.4 de la norma GP 1000:2009.

Se recomienda verificar la información en cuanto al procedimiento de elaboración, aprobación de los Estados Financieros que llega de las diferentes dependencias y que se direcciona al área financiera con el fin de no afectar el numeral 4.2.4 de la norma GP 1000:2009.

En la administración del fraccionamiento de pago de matrícula, correspondiente al Formato AFIR 062, relacionado con el comprobante de entrega de documentación,

no aparece el responsable que diligencia y corrobora la información, afectado el numeral 4.2.4 de la norma GP 1000:2009.

Se evidencia procedimientos de registros de los movimientos.

Dentro de sus fortalezas el auditor encontró que llevan un buen control de registros y documentos.

Así mismo en el proceso de Gestión Documental, no se cuenta con una política definida e implementada para la impresión a doble cara desconociendo lineamientos y políticas relacionadas (Directivas Presidenciales Cero Papel y Austeridad en el gasto).(Universidad de Cundinamarca, 2015)

No se han definido los mecanismos para la custodia en el archivo central de los archivos electrónicos que son administrados desde el Proceso Gestión de Sistemas y Tecnología de acuerdo con la Ley General de Archivos.(Universidad de Cundinamarca, 2015).

En el proceso gestión admisiones y registro, el alcance documentado en los siete procedimientos del proceso no define lo referido a un alcance. Para los procedimientos Matrícula Académica, Novedades en Desarrollo Académico, Grados y Títulos Académicos, Solicitud de Documentos y Verificación Académica en Devolución de Matrícula, el alcance es el mismo(Universidad de Cundinamarca, 2015)

Finalmente en el proceso gestión control interno, algunos seguimientos al avance de las acciones en los planes de mejoramiento, no se han registrado. Para las acciones cuya fecha de implementación se ha vencido no se define nueva fecha para su cumplimiento ni tampoco se evidencian las causas de su retraso. (Universidad de Cundinamarca, 2015)

8. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ISO 30301 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA-MACROPROCESO DE APOYO PROCESO FINANCIERO

8.1 MATRIZ DOFA

MATRIZ DOFA	<p>FORTALEZAS (F)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de factores internos y externos de afectan el SGR. 2. Cuentan con sistema de registros óptimo 3. Los funcionarios conocen los procesos y procedimientos del SGR 4. Eexiste una política de registros y es conocida por los funcionarios 5. Están definidas las líneas de mando en el SGR 6. Existen programas internos de toma de conciencia para plan de implementación del SGR dirigido a los funcionarios 	<p>DEBILIDADES (D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las responsabilidades asignadas no tienen control permanente. 2. La medición de tiempos estipulado por el plan de implementación, pero no hay control de dicha medición de tiempo. 3. La identificación y documentación de riesgos y oportunidades no se realiza adecuadamente. 4. La designación de un responsable específico que tenga un rol, responsabilidad y autoridad definida, debe la alta dirección realizar los respectivos controles. 5. La comunicación de la alta dirección con los funcionarios en muy limitada en cuanto a la implementación del SGR.
<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tienen bien definido el alcance del SGR 2. La política de registros se aplica adecuadamente 3. Identificación y documentación de riesgos y oportunidades del 	<p>ESTRATEGIAS (FO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el buen nombre de la institución y poder aumentar la demanda. 2. Aprovechar que existe el SRG implementado y 	<p>ESTRATEGIAS (DO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La alta dirección debe tener una buena comunicación con sus funcionarios para así poder cumplir los objetivos, la política y la implementación a adecuada del SGR. 2. La alta dirección debe

<p>SGR</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El objetivo de la política de registros es medible, práctico y consistente. 5. El objetivo de la política de registros es proporcional a los recursos. 6. Evalúan periódicamente la eficacia del SGR 7. La documentación exigida por el SGR es identificada, controlada y mantenida adecuadamente. 	<p>poder Actualizarlo para que los procesos puedan tener mayor calidad.</p>	<p>establecer el control pertinente sobre la medición de tiempos en cada procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La alta dirección debe implementar un control para identificación y documentación adecuada de los riesgos y oportunidades que surgen del SGR. 4. La alta dirección debe especificar y controlar las líneas de mando que se establezcan dentro del SGR 5. La alta dirección debe realizar periódicamente la evaluación y control de la eficiencia de los procesos
<p>AMENAZAS (A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos no son proporcionales a la aplicación total del SGR. 2. La identificación de usuarios externos es muy limitada. 3. La identificación de los requisitos clave no se reconoce fácilmente a los usuarios interno y 	<p>ESTRATEGIAS (FA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar los procesos y procedimientos del SGR por media capacitación de los usuarios internos y externos. 2. Realizar periódicamente la actualización adecuada del SGR. 3. Capacitar al personal 	<p>ESTRATEGIAS (DA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones con la alta dirección y crear planes de mejoramiento del SGR. 2. Realizar visita al Archivo General de la Nación para identificar cual es manejo adecuado de un sistema de registros y ser capacitados.

<p>externos que interfieren en el SGR.</p>	<p>de La Universidad de Cundinamarca en lo relacionado al SGR. También cuando lo actualicen.</p> <p>4. Realizar periódicamente la evaluación y control del SGR</p>	
--	--	--

Fuente: Elaboración Propia

8.2 MATRIZ DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUA

Tabla 1 Matriz de Riesgos UDEC

1 de 5

N° DE RIESGO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCION PREVENTIVA	COSTO DE ACCION PREVENTIVA	ACCION CORRECTIVA	COSTO DE ACCION DE CORRECTIVA	ANALISIS FINANCIERO
R-1	La ISO 9001, sistema de gestion de calidad, no se encuentra actualizada.	La actualizacion de la norma salio a finales del año 2015 y la institucion como no se le ha acabado el tiempo de la anterior certificacion.	los procesos de calidad se desactualizan y la institucion tiende a perder calidad y confiabilidad.	4 CRITICO	70% PROBABLE	Realizar la actualizacion de la norma en base a su ultima modificacion en el año 2015.	\$1.157.100	Realizar seguimientos y controles para crear planes de mejora continua en lo procesos de la Institucion.	\$0	Analizando la aplicación de la acción preventiva encontramos que el beneficio que nos da es que habrá mayor calidad en los procesos dentro de la institución. Analizando la partida que afecta la implementación de la acción preventiva en encontramos que en las inversiones con relación a los años 2014 y 2015 se ve reflejado un incremento del 1% con una variación absoluta de \$495.362. Este valor a proyección de 3 años incrementaría un 3%, sería \$510.232.
R-2	La ISO 14001, sistema de gestion ambiental, no esta certificada en la institucion pero tiene un politica ambiental.	No se encuentra implementada ni certificada la institucion.	No podria ser competente la institucion en temas de : el desarrollo sostenible y la responsabilidad social empresarial .	4 CRITICO	80% PROBABLE	Realizar el proceso de certificacion de la ISO 14001:2015	\$7.000.000	Diseñar el modelo de implementacion dentro de la institucion de la ISO14001:2015	\$0	Analizando la aplicación de la acción preventiva encontramos que el beneficio que nos da es que habrá mayor calidad en los procesos dentro de la institución. Analizando la partida que afecta la implementación de la acción preventiva en encontramos que en las inversiones con relación a los años 2014 y 2015 se ve reflejado un incremento del 1% con una variación absoluta de \$495.362. Este valor a proyección de 3 años incrementaría un 3%, sería \$510.232.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 1 Matriz de Riesgos UDEC

N° DE RIESGO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCION PREVENTIVA	COSTO DE ACCION PREVENTIVA	ACCION CORRECTIVA	COSTO DE ACCION DE CORRECTIVA	ANALISIS FINANCIERO
R-3	La ISO 27001, sistema de seguridad de la informacion, no se encuentra certificada en la institucion.	No se encuentra implementada ni certificada la institucion.	Los registros de informacion dentro de la institucion pueden ser utilizados por usuarios externos donde pueden falsificar los documentos.	5 Catastrofico	70% PROBABLE	Realizar el proceso de certificacion de la ISO 14001:2015	\$12.000.000	Diseñar el modelo de implementacion dentro de la institucion de la ISO 27001:2015	\$0	Analizando la aplicación de la acción preventiva encontramos que el beneficio que nos da es que habrá mayor calidad en los procesos dentro de la institución. Analizando la partida que afecta la implementación de la acción preventiva encontramos que en las inversiones con relación a los años 2014 y 2015 se ve reflejado un incremento del 1% con una variación absoluta de \$495.362. Este valor a proyección de 3 años incrementaría un 3%, sería \$510.232.
R-4	El control dentro de las lineas de mando .	Los funcionarios no cumplen con sus funciones adecuadamente	La ejecución de procesos y procedimientos se pueden perder sentido y calidad dentro de la institucion.	4 CRITICO	60% OCASIONAL	Realizar un control especializado periodico en cada uno de las dependencias	\$0	Realizar un estudio de los puntos de control por cada procedimiento y verificar que se estén cumpliendo.	\$0	Se incurrirá en un aumento de los gastos de personal debido a la realización de los controles y estudios de un 0,03% y un 0,041% en los gastos que corresponden a las actividades de mejoras, estas actividades reflejan un 0.071% sobre el total de los gastos que ascenderían a \$167.160.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9 Matriz de Riesgos UDEC

N° DE RIESGO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCION PREVENTIVA	COSTO DE ACCION PREVENTIVA	ACCION CORRECTIVA	COSTO DE ACCION DE CORRECTIVA	ANALISIS FINANCIERO
R-5	El control de los tiempos dentro de los procedimientos.	Los funcionarios no cumplen con el flujo de operación asignado al proceso que ejecutan adecuadamente	Los procesos pierden credibilidad y no se cumplen los lo objetivos propuestos institucionalmente.	4 CRITICO	80% PROBABLE	Realizar un control especializado periodico en cada uno de los procedimientos .	\$0	Relizar un estudio de verificación de cumplimiento de tiempos en cada uno de los procedimientos.	\$0	Se incurrirá en un aumento de los gastos de personal debido a la realización de los controles y estudios de en un 0,03% y un 0,041% en los gastos que corresponden a las actividades de mejoras, estas actividades reflejan un 0.071% sobre el total de los gastos que ascenderían a \$167.160.
R-6	La comunicacion de los la alta direccion con los funcionarios respecto al SGR	La información del SGR solo lo maneja la Oficina de Archivo y correspondencia. Esta informa en reuniones anuales al resto de dependencias sobre el cambio de la tabla de retencion documental.	el SGR no se cumpliría los objetivos politicas y controles a cabalidad .	4 CRITICO	70% PROBABLE	Realizar por parte de la alta direccion capacitaciones del SGR a todos los funcionarios por lo menos dos veces al año	\$700.000 Cada capacitacion	Identificar cuales son las direntes tablas de retencion documntal y si las estan aplicando adecuadamente en cada una de las dependencia.	\$0	Se incurrirá en un aumento de los gastos de personal debido a la realización de las capacitaciones de en un 0,03% y un 0,041% en los gastos que corresponden a las actividades de mejoras, estas actividades reflejan un 0.071% sobre el total de los gastos que ascenderían a \$167.160.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 18 Matriz de Riesgos

N° DE RIESGO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCION PREVENTIVA	COSTO DE ACCION PREVENTIVA	ACCION CORRECTIVA	COSTO DE ACCION DE CORRECTIVA	ANALISIS FINANCIERO
R-7	Los recursos designados no se ajustan a la aplicación del SGR	Los recursos presupuestados no son optimos para el desarrollo de la SGR.	el SGR no se ejecute realmente todo produciendo asi mas riesgos en el inventario documental.	4 CRITICO	70% PROBABLE	Comprar un Software que cumpla con las funciones del SGR donde tambien evidencie cuantos documento se producen	\$10.000.000	Realizar un estudio de verificacion por dependencia si corresponde los documentos subidos al sistema con los que en realidan se encuentran	\$0	Se tiene un incremento en los gastos operacionales por \$ 10'000.000 reflejando un total de \$33.265.109 y una participación del 238% sobre el total de este rubro. De no adoptar la acción preventiva la empresa incurrirá en un aumento de los costos de producción por un valor de \$30'000.000 con un porcentaje de 13,14%
R-8	registros en el sistema gestasof	Los radicados realizados cuando no hay luz no son subidos al sistema o el funcionario en cargado no se encuentra en la oficina de correspondencia.	los registros digitales no se encuentren iguales a los registros documentales en fisico.	4 CRITICO	80% PROBABLE	Implementar un sistema que responda fisica y manualmente para cuando se vaya la luz o el funcionario no se encuentre puedan seguir registrndo los documentos.	\$5.000.000	Realizar un estudio de verificacion donde se evidencie cuales son los documentos que no se encuentran radicados digitalmente y si estan fisicamente.	\$0	Se tiene un incremento en los gastos operacionales por \$ 10'000.000 reflejando un total de \$33.265.109 y una participación del 238% sobre el total de este rubro. De no adoptar la acción preventiva la empresa incurrirá en un aumento de los costos de producción por un valor de \$30'000.000 con un porcentaje de 13,14%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19 Matriz de Riesgos

N° DE RIESGO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCION PREVENTIVA	COSTO DE ACCION PREVENTIVA	ACCION CORRECTIVA	COSTO DE ACCION DE CORRECTIVA	ANALISIS FINANCIERO
R-9	Control del responsable especifico que tengan para el SGR.	El responsable especifico no realiza si no controles de inventario muy superficiales y son una vez cada seis meses.	La perdida de documentacion, la mala utilizacion de tablas de retencion documental, el incumplimiento de las responsabilidades y por ende no se cumplen los objetivos y politicas del SGR	4 CRITICO	70% PROBABLE	realizar un control bimensual por parte de los altos directivos hacia el responsable especifico del control del SGR.	\$0	Realizar un estudio de verificacion sobre los controles que ha llevado el responsables especifico y a que dependencia ha ido a realizar dicho control.	\$0	Se incurrirá en un aumento de los gastos de personal debido a la realizacion de los controles y estudios de en un 0,03% y un 0,041% en los gastos que corresponden a las actividades de mejoras, estas actividades reflejan un 0.071% sobre el total de los gastos que ascenderían a \$167.160.
R-10	La identificacion y documentacion de riesgos y oportunidad de la implementacion del SGR.	solo se identifican riesgos y oportunidades cuando realizan auditorias internas generales.	pueden que no se mitiguen los riesgos a tiempo y no se evidencien las oportunidades y puede que arroje resultados falsos sobre efectividad y eficiencia del SGR	4 CRITICO	60% OCASIONAL	Realizar una auditoria interna por dependencia e identificar y documentar los riesgos y oportunidades que evidencie el SGR.	\$0	realizar un estudio de verificacion si los riesgos de las auditorias internas generales y si fueron mitigados . Por otro lado verificar si las oportunidades estan identificadas y debidamente documentadas.	\$0	Se incurrirá en un aumento de los gastos de personal debido a la realizacion de la auditoria interna de en un 0,03% y un 0,041% en los gastos que corresponden a las actividades de mejoras, estas actividades reflejan un 0.071% sobre el total de los gastos que ascenderían a \$167.160.

Fuente: Elaboración Propia

8.3. GRÁFICA DE CALOR

Imagen 7 Gráfica de Calor

P R O B A B I L I D A D	100% Frecuente					
	80% Probable			R-2, R-5, R-8		
	60% Ocasional			R-1, R-6, R-7, R-3, R-4		
	40% Improbable					
	20% Remoto					
		1 Mínima	2 Menor	3 Media	4 Crítica	5 Catastrófica
IMPACTO						

Fuente: Elaboración Propia

La anterior grafica se realizó con el ánimo de identificar los posibles riesgos institucionales que se enfrenta la Universidad de Cundinamarca frente al sistema de Gestión de Registro, el cual se centran sólo en el lado negativo del riesgo, es decir una visualización de las amenazas conocidas, haciendo referencia a esto a continuación mencionamos algunos riesgos que la universidad de Cundinamarca, presenta frente a la norma ISO 30301.

1.Nombre del Riesgo: *No contar con un sistema de control documental del Sistema de Gestión de la Calidad*

Causas:

- *No implementación del procedimiento ACAP01 - Control de Documentos, por parte de los gestores responsables de procesos*
- *No consulta de la información disponible en el portal institucional como única fuente de información del Sistema de Gestión de la Calidad*
- *No disponibilidad de la documentación en última versión del Sistema de Gestión de la Calidad en el Portal Institucional*
- *Falta de adherencia de los responsables de la gestión documental al procedimiento ACAP01 - Control de Documentos*
- *Falta de auditorías de verificación al proceso de gestión documento*

Consecuencias:

- *No disponibilidad de la documentación en última versión del Sistema de Gestión de la Calidad en el Portal Institucional "*
- *Generación de no conformidades mayores frente al requisito de la norma*
- *Utilización de documentos obsoletos*

Zona de Riesgo: *Baja*

2.Nombre del Riesgo: *Incumplimiento en las políticas de control de documentos*

Causas:

- *Falta de adherencia del talento humano a las políticas del manual y la ausencia de criterios unificados en las seccionales"*
- *Falta de mecanismos de socialización y sensibilización de los procedimientos de gestión documental*

Consecuencias:

- *Falta de adherencia del talento humano a las políticas del manual y la ausencia de criterios unificados en las seccionales"*

- *Falta de mecanismos de socialización y sensibilización de los procedimientos de gestión documental*

Zona de Riesgo: Moderado

3. Nombre del Riesgo: *La falta de radicación de los documentos en las oficinas de correspondencia en la sede, seccionales y extensiones*

Causas: *No radican los documentos en la oficina de Correspondencia*

Consecuencias: *El no control de los documentos y Perdida o alteración del documento*

Zona de Riesgo: Moderado

4. Nombre del Riesgo: *Incendios o Inundación el Archivo central*

Causas: *Pérdida de la información por un fenómeno natural o incendio*

Consecuencia: *Pérdida total de documentos*

Zona De Riesgo: Moderado

5. Nombre del Riesgo: *No todos los documentos ingresan por la oficina de correspondencia.*

Causas: *No se le puede hacer seguimiento a los documentos*

Consecuencias: *Perdida del documento y no se puede evidenciar la fecha y hora de recibido*

Zona De Riesgo: Moderado

8.4. DICTAMEN DE LA MATRIZ DE RIESGOS

8.4.1 Alcance.

El sistema de gestión de registros inicia con la consolidación y la realización de un diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de la gestión de registros en la Universidad de Cundinamarca, por otro lado se encuentra el equipo de trabajo que es el encargado de la formulación de objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y definición de recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión de registros dentro de la institución.

Dentro de este alcance no aplica el archivo histórico que contiene la subdirección de la gestión del patrimonio documental, sin embargo es parte de la gestión de registros en la institución la documentación producida por esta entidad, subdirección de la gestión del patrimonio documental, en labor de sus funciones.

El sistema de Gestión de Registros y sus actualizaciones deben ser aprobados por la alta dirección; La implementación del SGR es responsabilidad de la Oficina de Calidad y La oficina de Archivo Y Correspondencia. La Oficina encargada de realizar el control pertinente es la Control interno.

8.4.2. Objetivos

General: Elaborar una matriz de riesgos que permita analizar el nivel de cumplimiento de los requisitos de la gestión de registros dentro de la Universidad de Cundinamarca

Específicos:

- Conocer las etapas de los procesos necesarios para la elaboración de los documentos.
- Analizar los sistemas de gestión de Registros.
- Identificar las los riesgos y oportunidades del SGR.
- Examinar los protocolos de verificación de calidad de los documentos.

8.4.3. Plan de trabajo.

Para el desarrollo de la propuesta de implementación de la ISO 30301: Sistema de Gestión de Registros, se tocarán los siguientes puntos básicos:

Diagnóstico preliminar, en el cual se relacionará el nivel de cumplimiento del sistema de gestión de los registros dentro de la Universidad de Cundinamarca. Identificación del sistema de gestión de calidad que llevan dentro de la institución.

Inspección de los procesos y procedimientos que realizan los documentos dentro de la Universidad de Cundinamarca. Evaluación de la política del sistema de gestión de registros que tiene la Institución.

Elaborar y comunicar a todos los niveles de la organización la política y los objetivos del sistema de gestión de los registros basados en los requisitos establecidos por la ISO 30301.

8.4.4 Resultados:

La Universidad de Cundinamarca se encuentra en un nivel crítico- alto en cuanto al sistema de gestión de los registros basado en la ISO 30301 debido a que no se encuentra implementada, sin embargo tienen políticas, objetivos y planes de la gestión de los registros.

8.4.5. Hallazgos:

R1. La ISO 9001, sistema de gestión de calidad, no se encuentra actualizada.

R2. La ISO 14001, sistema de gestión ambiental, no está certificada en la institución pero tiene una política ambiental.

R3. La ISO 27001, sistema de seguridad de la información, no se encuentra certificada en la institución.

R4. El control dentro de las líneas de mando.

R5. El control de los tiempos dentro de los procedimientos.

R6. La comunicación de los la alta dirección con los funcionarios respecto al SGR.

R7. Los recursos designados no se ajustan a la aplicación del SGR.

R8. Registros en el sistema Gestasoft.

R9. Control del responsable específico que tengan para el SGR.

R10. La identificación y documentación de riesgos y oportunidades de la implementación del SGR.

- Certificarse e implementar la ISO 27001: Sistema de Gestión de seguridad de la información.
- Implementar la ISO 14001 por que es importante la creación de un sistema de gestión ambiental.
- Actualización de la ISO 9001:2008 a la ISO 9001:2016 dado que en la universidad de Cundinamarca se implementó en el año 2013 y la certificación solo dura tres años.

8.4.6. Incidencia en los estados financieros.

Analizando la aplicación de la acción preventiva encontramos que el benéfico que nos da es que habrá mayor calidad en los proceso dentro de la institución. Analizando la partida que afecta la implementación de la acción preventiva en encontramos que en las inversiones con relación a los años 2014 y 2015 se ve reflejado un incremento del 1% con una variación absoluta de \$495.362. Este valor a proyección de 3 años incrementaría un 3%, seria \$510.232.

Se incurrirá en un aumento de los gastos de personal debido a la realización de los controles y estudios de en un 0,03% y un 0,041% en los gastos que corresponden a las actividades de mejoras, estas actividades reflejan un 0.071% sobre el total de los gastos que ascenderían a \$167.160.

8.4.7. Acciones correctivas y costo.

- Realizar un estudio de verificación por dependencia si corresponde los documentos subidos al sistema con los que en realidad se encuentra en el archivo físico. Su costo es de \$0.
- Realizar un estudio de verificación sobre los controles que ha llevado el responsables específico y a que dependencia ha ido a realizar dicho control.

- Realizar un estudio de verificación de cumplimiento de tiempos en cada uno de los procedimientos. Su costo es de \$0.
- Realizar un estudio de los puntos de control por cada procedimiento y verificar que se estén cumpliendo Su costo es de \$0.

8.4.8. Acciones preventivas y costo.

- Comprar un Software que cumpla con las funciones del SGR donde también evidencie cuantos documento se producen diariamente, como se es la gestión de tiempos de respuesta en los procedimientos y cuáles son los agentes de control tanto físico como digitalmente. Su costo es de \$10.000.000
- Realizar un control bimensual por parte de los altos directivos hacia el responsable específico del control del SGR.\$0
- Realizar un control especializado periódico en cada uno de los procedimientos. Su costo es de \$0.
- Realizar un control especializado periódico en cada uno de las dependencias. Su costo es de \$0.

8.4.9. Conclusiones y recomendaciones.

Se realizó un diagnóstico, el cual nos permitió hacer un analizar el cumplimiento del sistema de gestión de registros de la Universidad de Cundinamarca frente a los requisitos establecidos por la ISO 30301: sistema de gestión de Registros. Se encontró que tienen un sistema de registros donde está bien estructurado pero en varios procedimientos presenta una solicitud de mejora ya sea por problemas directamente por el cumplimiento de funciones por parte de los funcionarios o por falta de presupuesto para ejecutar operaciones documentales.

Por consiguiente se recomienda implementar planes de control y verificación del cumplimiento de: funciones, puntos de control, el responsable específico y los procedimientos. Por otro lado, también es necesario poder contar con la certificación de las ISO 27001: Sistema de Seguridad de la Información y la ISO 14001: sistema de gestión ambiental a consecuencia de que es importante la integración de estas para poder ejecutar los procesos y procedimientos con mayor calidad.

9. ANÁLISIS DE INTERRELACIÓN ENTRE LA ISO 9001, LA ISO 14001,27001

Tabla 20 Interrelación entre la ISO 9001, ISO 14001 y la ISO 2700.

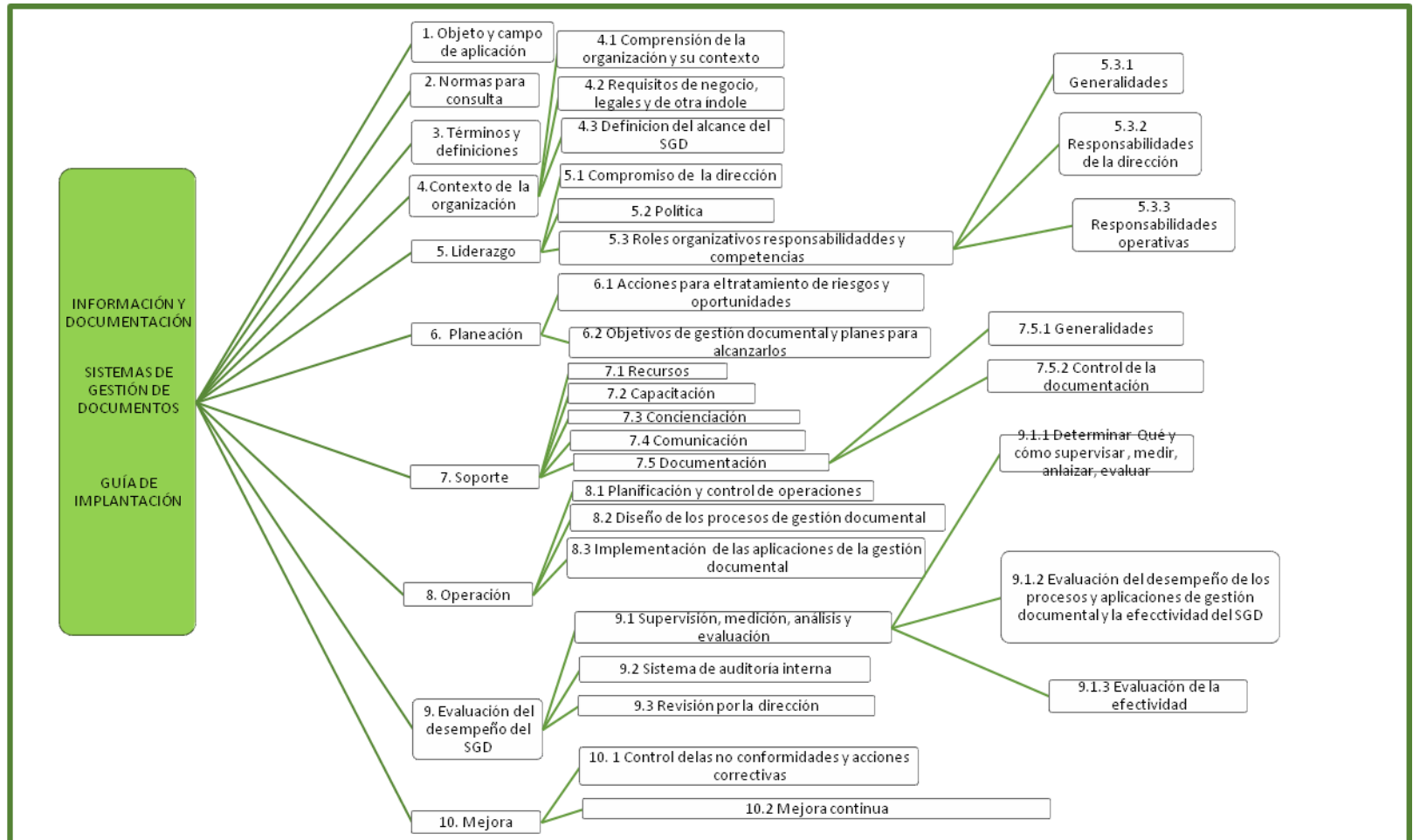
4.2 Requisitos de la documentación	4.2.3 Control de Documentos	4.4 Documentación /Generalidades	4.4.5 Control de Documentos	4.3 Requisitos de la documentación	4.3.2 Control de documentos
4.2.1 Generalidades					
En la Universidad de Cundinamarca el sistema de gestión de la calidad -SGC fue implementado a mediados del 2007 y a la fecha cuenta con una política de calidad establecida y para el cumplimiento de la misma, unos objetivos de calidad, un manual de calidad y un manual del buen gobierno que permite fortalecer el desarrollo de las actividades institucionales, basado en la mejora continua y en busca obtener de manera óptima el cumplimiento de los procedimientos y requisitos de la documentación dentro de la institución con el propósito de cumplir los objetivos planteados en principio. Por otro lado, se	Desde el pasado 17 de diciembre de 2014, fecha en la que el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC otorgó la certificación al Sistema de Gestión de Calidad de la UDEC en las normas técnicas ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009 logrando así su reconocimiento	La Universidad de Cundinamarca, cuenta con una política ambiental y actualmente no maneja un Sistema de Gestión Ambiental dentro del Macro proceso Misional.	La universidad de Cundinamarca cuenta con un sistema de gestión de registro en la cual cada área reporta la cantidad de documentos realizados al día de manera sistemática, pero no controlan con calidad, archivo y correspondencia, la existencia real de los documentos; tiene un control físico de los documentos	La Universidad de Cundinamarca maneja dos sistemas de seguridad de la información, los cuales son el digital y el físico conocido como el radicado, de los cuales no se tiene un adecuado control toda	De acuerdo con los requisitos que exige la norma NTC -ISO 30301 la Universidad e Cundinamarca no se maneja un control adecuado que satisfaga las necesidades de cada área, en

<p>encuentra el sistema de gestión de registros el cual se encuentra implementado dentro de la institución como sistema de gestión documental, y aun así se propone la implementación de la norma de sistemas de Gestión de Registro (SGR) NTC-ISO 30301 que ofrece un mayor control de la gestión de registros de documentos de acuerdo con las actividades laborales diarias efectuadas por los funcionarios, aportando calidad y buen nombre a la universidad toda vez, que dentro del cumplimiento de la política de calidad se identifica a través de la prestación de un servicio de educación superior de alta calidad y excelencia académica.</p>	<p>como una institución de educación superior comprometida con el cumplimiento de su Misión ante la comunidad interna y externa de acuerdo con la excelencia de los servicios prestados y sometida a las constantes auditorías programadas.</p>		<p>efectuados conocido como radicado con sello, lo que genera riesgo al no poder identificar los documentos físicamente en las diferentes áreas direccionadas que sean fácilmente identificados, además no maneja un control de reutilización de papel y políticas que beneficien ambientalmente la universidad.</p>	<p>vez que cuando no se hace el registro digital, el área de ncia solo tiene en cuenta el radicado con sello.</p>	<p>cuanto al control de registros no hay medición de tiempos y esto genera una pérdida de calidad para la institución.</p>
---	---	--	--	---	--

Fuente: Elaboración Propia

10. DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN ISO 30302

Imagen 8 Directrices para la implementación ISO 30302



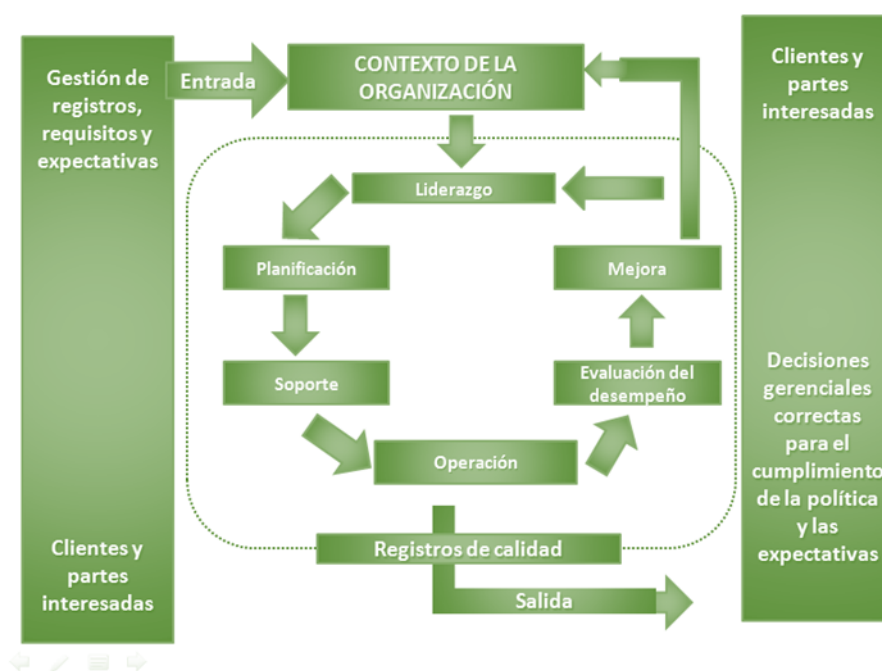
Fuente: Elaboración Propia

11. RECOMENDACIONES PARA EVALUAR EL SGR

Partiendo del diagnóstico realizado a la Universidad de Cundinamarca, la matriz de riesgos y la matriz DOFA; se pudo evidenciar que la institución tiene un sistema de gestión de registros, pero cuenta con muchas falencias dentro de su proceso diario, por eso se realizan las siguientes recomendaciones para evaluar el sistema de gestión de registros.

- La primera recomendación consiste en realizar los siguientes pasos ilustrados en el diagrama de procesos para poder elaborar un buen sistema de gestión de registros.

Imagen 9 Sistema de Evaluación de Registro



Fuente: ISO 30301 Sistema de Gestión de Registros.(Nacion. I. y., 2013)

Partiendo del liderazgo de la institución, se debe planear, diseñar, aplicar y controlar todos los procedimientos documentales que se ejecutan. Después de dicho proceso se realiza la evaluación de desempeño y comienza el ciclo de mejora continua. Por otro lado también está compuesto por dos niveles que son:

11.2. OPERATIVO

Está compuesto por dos importantes partes: la primera son las buenas prácticas y la segunda es toda la información gestionada por el sistema de gestión de documentos que puede ser modo digital y modo físico (papel).

11.3. ESTRATÉGICO

Está compuesto por los requisitos de partida que son las influencias de los usuarios externos e internos en la institución.

La segunda recomendación, es la articulación que debe tener la ISO 30301 con otras normas como: la ISO 9001:2015, a ISO 27001:2005 Y la ISO 14001:2011, considerando que este vínculo es importante para la implementación de cualquier norma internacional dentro de una organización. Por otro lado esta articulación busca la mejora continua de los procesos dentro de la organización.

12. IMPACTOS

12.1 IMPACTO SOCIAL.

El proyecto propone a la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, considerar la implementación del **Sistema de Gestión de Registros NTC-ISO 30301** y su posible certificación. Así mismo pretende que la institución genere una mayor calidad dentro de cada área en cuanto a los registros físicos y digitales. Por otro lado la implementación de esta norma va ligada a los nuevos estándares de calidad los cuales son necesarios para el desarrollo óptimo de los procesos y procedimientos que se ejecutan diariamente; además de esto se busca la constante diseño, control y monitoreo del sistema de gestión de registros en cada área para así obtener a largo plazo una alta calidad en sus procesos.

La propuesta de implementación permite conocer aspectos negativos como el inadecuado uso del registro de la documentación en el sistema de registro manejado actualmente en la universidad, puesto que no se controlan los direccionamientos de los documentos mientras que como aspecto positivo, muestra la necesidad de la implementación de la norma ISO 30301 siendo factible su uso en cuanto al mayor control de la información elaborada para beneficio de los usuarios internos y externos que se involucren durante el proceso, permitiendo así que la universidad maneje un sistema de calidad actualizado y organizado, siendo reconocida por su responsabilidad y cumplimiento de los procedimientos con cada una de las funciones asignadas de tal forma que la institución prolonga la mejora continua y el buen nombre de la misma y así mismo crea un entorno favorable que genere beneficios tanto a los funcionarios como a toda la comunidad que interactúa con la institución en Fusagasugá.

Finalmente la universidad en su proceso de planeación y programación por del departamento de calidad tiene como propuesta la implementación de la norma a partir del año 2017, lo que demuestra la factibilidad y la necesidad de aplicación del proyecto con la norma en mención.

12.2. IMPACTO AMBIENTAL.

Se definirá como impacto ambiental, el efecto causado por una actividad humana sobre el medio ambiente, ya sean estos negativos o positivos, generados mediante políticas, planes, programas y proyectos en desarrollo los siguientes aspectos:

Aunque no se ha diseñado, e implementado un Sistema Integrado de Conservación para los documentos de archivo regulando y controlando el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento reprografía y capacitación, se evidencia que la universidad no cuenta con el suficiente espacio de almacenamiento y condiciones físicas para la cantidad de documento emitido, de acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la norma no tendría ningún efecto en cuanto al impacto ambiental, puesto que esta se basa en el control y seguimiento de los registros y documentos emitidos por los funcionarios, lo que implica que la generación del papel en la emisión de los mismos será continua, como aspectos positivos se reducirá los tiempos en los procesos y se tendría la información al alcance de los usuarios internos como externos mejorando así la prestación del servicio en la reducción de tiempos.

Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías que facilite los procesos dado que actualmente se está realizando digitalización en cuanto al gobierno en línea y el cero papel.

Es necesario establecer políticas, objetivos e indicadores ambientales lo cual nos indique la mitigación del papel y del espacio utilizado para el almacenamiento de la documentación, así mismo se ve necesario la implementación de acciones de seguimiento efectuado al plan de trabajo de cada funcionario, en cuanto a la cumplimiento de sus actividades y el uso moderado de papel, de manera pública sobre la gestión ambiental a la comunidad universitaria.

De acuerdo a lo anterior se puede concretar que a largo plazo se pueda utilizar papel reciclado y que la tinta con la que se imprime sea 100% ecológica y así poder tener un reconocimiento nacional e internacional por el buen manejo de recursos al reutilizarlos.

Para concluir la Universidad de Cundinamarca cuenta con una política ambiental inadecuada ya que no tiene una cobertura total de los procesos, procedimientos y funciones, por tal motivo es necesaria la reestructuración de la política ambiental y la creación de objetivos ambientales dentro de cada área de trabajo, para así poder llegar al reconocimiento nacional por la certificación de sello ambiental colombiano tanto en papel impreso como en cartucho de tóner y crear la

conciencia del ahorro, la cultura ambiental y el adecuado manejo de los recursos naturales de la institución y el entorno en el cual se encuentra.

12.3. IMPACTO CULTURAL.

La Universidad de Cundinamarca a pesar de estar certificada bajo la Norma de Gestión de Calidad *ISO9001:2009*, *debe hacer una actualización* de la misma con la ISO 9001:2015 en la cual se incorpora la Gestión de Riesgo y se articula con la norma de Sistema de Gestión de Registro NTC-ISO 30301 para cumplir a cabalidad cada uno de los requisitos y además se define como tal, un modelo de buenas prácticas, con el ánimo de gestionar y controlar adecuadamente los procesos.

Así mismo dentro del desarrollo de este proyecto, la institución busca evaluar la satisfacción de los usuarios tanto internos como externos en pro de establecer una cultura de mejoramiento continuo en cada uno de los procesos, procedimientos, tramites, bienes y/o servicios presados por la institución con base al ciclo de planear, hacer, verificar y actuar, como resultado de los indicadores de medición y control lo cual ayuda a mejorar la gestión institucional y la integración con otros sistemas como es el sistema de Gestión de calidad.

De igual forma como herramienta de control al sistema de gestión de registro, se cuenta con la plataforma establecida por la universidad, la cual ayuda a la institución la gestión uniforme y centralizada de los documentos producidos por cada una de las áreas, garantizando la confiabilidad, integridad, almacenamiento, conservación y disponibilidad de la información que cada uno de los funcionarios previamente autorizados, registran en el sistema, donde se buscara inicialmente promover un cambio cultural que permita la usabilidad de la plataforma tecnológica en cuanto al registro de los documentos producidos y que busque establecer las directrices exigidas por la norma ISO NTC- 30301.

Por otra parte la universidad para poder lograr la certificación en cuanto al sistema de gestión de registro, será necesario brindar capacitación a los funcionarios a la hora de iniciar un proceso de producción de documentos y de igual manera identificar desde el inicio la importancia documental (primarios y secundarios) asegurándose el tratamiento adecuado que deben tener cada uno de

ellos, lo que implicaría un impacto positivo ya que la información se tendrá más controlada y asegurada, permitiendo brindar un servicio oportuno a la comunidad udecina, mediante estrategias para que las personas se ajusten a las exigencias de la norma en coordinación con el archivo central y control interno.

En este contexto la universidad a largo plazo buscaría la certificación en la norma ISO 30301 asegurándose que cumplan con los requisitos derivados de los procesos de realización del servicio, es decir de creación y control de los documentos y de cómo se realizan en las aplicaciones de gestión documental, entre algunas de sus estandarizaciones exigidas por la norma, las cuales se identifican mediante las auditorías internas y externas realizadas continuamente lo cual trae beneficios a largo plazo a la institución brindándole prestigio ante otras entidades públicas y privadas aportando la garantía de tener implantado un modelo internacionalmente aceptado, como es una norma de calidad, manejando la transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno y que se visualiza en términos de eficacia, eficiencia y productividad.

13. CONCLUSIONES

La planificación de la aplicación del diagnóstico, está comprometida con la posibilidad de concienciar a la alta dirección el beneficio que trae la implementación de la norma NTC-ISO 30301 en la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, que garantice el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades estipuladas bajo un sistema de gestión de registro más controlado.

La importancia de evaluar el sistema de Gestión de Registros usado actualmente en la universidad y al mismo tiempo comparado con lo exigido por la norma ISO 30301, permitió detectar el incumplimiento de las tareas asignadas dentro de los procedimientos para cada una de las áreas; los resultados se obtuvieron a través de encuestas que indicaron la problemática existente y la gran importancia que tiene la implementación de la norma propuesta, como beneficio de la institución que garantizan un mejoramiento continuo y la calidad de los servicios prestados.

Antes de implementar una norma de calidad en la universidad o cualquier organización, es necesario recurrir a la obtención de información en primera instancia que permita conocer los posibles hallazgos que comprueben las irregularidades existentes en cuanto a la aplicación de los procedimientos elaborados para todos los funcionarios en cada una de las áreas.

De acuerdo con el sistema de gestión de registro usado actualmente, se evidenciaron diferentes inconsistencias dentro de las cuales la más representativa es que no todos los documentos son registrados en correspondencia por lo tanto, no se les puede hacer el debido seguimiento lo que genera una gran necesidad a la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, la implementación de la norma NTC – ISO30301 Sistema de Gestión de Registro, toda vez que ésta garantiza protección a la documentación y establece un control más adecuado sobre la información interna y externa que se maneje, lo cual genera una mitigación de riesgos y además beneficios futuros que aseguren la calidad y el buen nombre de la entidad frente a las demás competencias.

Finalmente es de gran importancia la propuesta de implementación de la norma, quien como valor agregado genera transparencia, legalidad y cumplimiento de

todos los procedimientos establecidos, evitando más inconsistencias y creando una cultura organizacional dentro de la universidad.

14. RECOMENDACIONES

La universidad de Cundinamarca deberá fortalecer y capacitar a los funcionarios en cuanto al manejo del sistema de Gestión de registros, de acuerdo con las políticas y normas establecidas, brindando así apoyo y una mejora continua en los procedimientos y procesos de la institución.

Realizar mayor control y seguimiento en cuanto al manejo de las tablas de retención documental en cada una de las dependencias y sedes de la Universidad de Cundinamarca, dado que como se tiene entendido todos los procedimientos se relacionan entre sí.

Se recomienda definir mecanismos para la custodia archivos electrónicos que son administrados desde el correo institucional, a consecuencia de que éste no cuenta con un responsable asignado si no es manipulado por todos los funcionarios.

Por último, es indispensable incluir en el syllabus en la rama de auditoría dentro del programa de contaduría pública como asignatura electiva, todo lo relacionado con las normas técnicas de calidad ISO de manera práctica como núcleo para el desarrollo del conocimiento profesional.

Bibliografía

- 50, C. T. (28 de 01 de 2005). *Norma Española UNE ISO 15.489* . Obtenido de http://www.uab.cat/Document/353/854/Norma_Espanola_UNE_ISO_15489,2.pdf
- AC. Leira, M. G. (01 de 2015). *CONOCIMIENTO DEL PROFESOR SOBRE EL PENSAMIENTO ESTADISTICO*. Obtenido de [http://www.pna.es/Numeros2/pdf/Leiria2015PNA10\(1\)Cononocimiento.pdf](http://www.pna.es/Numeros2/pdf/Leiria2015PNA10(1)Cononocimiento.pdf)
- Alonso, J. A. (2010). *ISO 30300*. Obtenido de <http://www.iso30300.es/>
- Alonso, J. A. (2016). *BLOG ISO 30300*. Obtenido de <http://www.iso30300.es/las-normas-para-la-certificacion-y-la-acreditacion/>
- Aranda, o. f. (s.f.).
- Archivo General de la Nacion. (2013). *NORMA ISO 16175 NORMAS TÉCNICAS DOCUMENTO ELECTRÓNICO*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/items/show/42>
- Archivo General de la Nacion. (s.f.). *Repositorio digital de Documentacion en materia de Gestion Documental, Subdirector de Tecnologias de la Informacion y Documento Electronico*. Obtenido de WWW. [archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)
- Asti. (1992). Obtenido de <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0066049/cap03.pdf>
- Bello, U. C. (2004). *Paul Dominique Doing Introducción a Karl Marx*. Caracas: CEDIAL.
- Colombia, P. d. (06 de 08 de 1990). *Archivo General de la Nacion*. Obtenido de Decreto 1798 de 1990: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_1798_DE_1990.pdf
- Colombia, U. d. (06 de 09 de 2011). *Manual de Gestion Documental 400-mgc-01 Version 0 Pag 3*. Obtenido de [file:///C:/Users/LUZ%20MIRYAM/Downloads/400-MGD-01%20-%20Manual%20de%20Gestion%20Documental%20UIAF%20V0%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/LUZ%20MIRYAM/Downloads/400-MGD-01%20-%20Manual%20de%20Gestion%20Documental%20UIAF%20V0%20(2).pdf)
- Constitucional., C. (24 de 07 de 2000). *Derecho Penal*. Obtenido de http://perso.unifr.ch/derechopenal/assets/files/legislacion/l_20130808_01.pdf
- Definición, S. d. (24 de 05 de 2011). *sistema y calidad total.com*. Obtenido de <http://www.sistemasycalidadtotal.com/calidad-total/sistemas-de-gestion-de-la-calidad-%E2%94%82-historia-y-definicion/>
- Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (09 de 2006). Obtenido de [file:///C:/Users/LUZ%20MIRYAM/Downloads/guia%20diagnostico%20ntgp1000%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/LUZ%20MIRYAM/Downloads/guia%20diagnostico%20ntgp1000%20(4).pdf)
- Departamento Administrativo de la Gestion Publica. (09 de 2006).

- Documental, P. d. (30 de 10 de 1920). *Ley 47 de 1920*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/779cf8d8c008db6311b228cf636f9fa2.pdf>
- Escobar, J. P. (06 de 07 de 1991). *Constitución Política*. Obtenido de http://www.senado.gov.co/images/stories/Informacion_General/constitucion_politica.pdf
- Escuela Nacional de Interoperabilidad. (07 de 2012). *POLÍTICA DE GESTIÓN DE*. Obtenido de file:///C:/Users/LUZ%20MIRYAM/Downloads/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_d e_documento_electronico.pdf
- Ferrer, J. (10 de 07 de 2010). *Metodología de la investigación*. Obtenido de <http://metodologia02.blogspot.com.co/p/metodos-de-la-investigacion.html>
- Girona. (2014). *Documentos certificación de la escuela superior de archivística y gestión de documentos*. Obtenido de <http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id30-ESP.pdf>
- Gonzalez, L. (27 de 02 de 2015). *Biblioteca de Recursos para Bibliotecarios y Opositore*. Obtenido de <http://www.bibliopos.es/ciclo-vital-de-los-documentos-teoria-de-las-3-edades/>
- Haritz, A. M. (2009). *BUSSINESS PROCESSES AN ARCHIVAL SCIENCE APPROACH TO COLLABORATIVE DECISION MARKETING, RECORDS , AND KNOWLEDGE MANAGEMENT*. BERLYN.
- Hernandez, F. &. (2003). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION*. Recuperado el 15 de 09 de 2016, de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/blanco_s_nl/capitulo3.pdf
- Historia ISO*. (30 de 12 de 2014). Obtenido de www.iso.org: <http://blogdecalidadiso.es/historia-de-la-iso/>
- Icontec. (16 de 10 de 2013). *NTC-6023: Etiqueta Ambiental*. Obtenido de Sello Ambiental Colombiano de cartuchos de toner.: http://www.minambiente.gov.co/images/normativa/Otros/NTC/2013/NTC_6023_2013.pdf
- Icontec. (16 de 11 de 2016). *Icontec internacional*. Obtenido de <http://www.icontec.org/NC/QS/Paginas/Qui.aspx>
- Icontec Internacional*. (20 de 12 de 2013). Obtenido de <http://www.icontec.org/Ser/Nor/Normas%20Ratificadas%202013/Listado%20de%20Normas%20Ratificadas%20por%20el%20Consejo%20Directivo%20del%202013-12-11.pdf#search=ISO%2030301>
- Icontec. (11 de 12 de 2013). *NTC-6038: Etiquetas ambientales*. Obtenido de Sello ambiental por impresión en papel y cartón: http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/NTC_6038_-_Etiquetas_Ambientales.pdf
- Lleras, A. (30 de 11 de 1959). *Ley 163 de 1959*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=326>
- López, A. (22 de 01 de 1936). *Ley 14 de 1936*. Obtenido de http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_14_22_01_1936_spa_orof.pdf
- López., E. A. (2011). *Política fiscal y estrategia como factor de desarrollo de la mediana empresa comercial sinaloense un estudio de caso*. México.
- Mendez. (2003). Obtenido de <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/zll/metodologia-investigacion.html>
- Min Tic's*. (14 de 07 de 2000). Obtenido de Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones (gestión documental): http://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf

- Moner., D. (30 de 08 de 2011). *Artículo Gestión de Documentos : Sonrisas y Lágrimas*. Obtenido de El Profesional de la Información: https://adelaalos.files.wordpress.com/2015/03/gestion_documentos.pdf
- Moreno, A. V. (2009). *Universiades Hispanicas Colegios y Conventos Universitarios en la Edad Moderna*. Salamanca-España.
- Municipal, C. d. (20 de 08 de 1913). *Ley 04 de 1913*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_4_DE_1913.pdf
- NACION, A. G. (2016). *www.archivo general de la nacion.gov.co*. Recuperado el 2016 de 08 de 15
- NACION, A. G. (s.f.). *archivo general de la nacion.gov.co*.
- Nacion., A. G. (2010). *Archivo Histórico*. Obtenido de <http://www.archivohistorico.buap.mx>
- Nacion., I. y. (2013). *ISO 30301 Sistema de Gestión de Registros*. Bogotá.: Icotenc.
- Nacion., I. y. (2013). *Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30.301*. Bogotá: Icontec.
- ORGANIGRAMA ALCALDIA DE SOACHA. (s.f.). SOACHA.
- Porrashiundoro., D. (s.f.). *books.google*. Obtenido de https://books.google.com.co/books/about/Disertacion_sobre_archivos_y_reglas_de_s.html?id=cS6MED-Yy8cC&redir_esc=y
- records management . (03 de 2012). *RELACIONES ENTRE LA SERIE DE NORMAS ISO 30300 Y OTROS PRODUCTOS*. Obtenido de <http://www.iso30300.es/wp-content/uploads/2012/12/WhitePaperISO30300relationships-vocabulary-ES.pdf>
- República, B. d. (29 de 12 de 1992). *Ley 31 de 1992*. Obtenido de http://www.banrep.gov.co/sites/default/files/reglamentacion/archivos/ley_31_1992_compendio.pdf
- República, C. d. (19 de 07 de 1923). *Ley 45 de 1923*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_45_DE_1923.pdf
- República, C. d. (05 de 08 de 1950). *Código Sustantivo del Trabajo*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=33104>
- República, C. d. (18 de 02 de 1981). *Ley 23 de 1981*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_23_DE_1981.pdf
- República, C. d. (03 de 04 de 1981). *Ley 39 de 1981*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_39_de_1981.pdf
- República, C. d. (05 de 07 de 1985). *Ley 57 de 1985*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=276>
- República, C. d. (22 de 12 de 1989). *Ley 80 de 1989*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1989.pdf
- República, C. d. (30 de 06 de 1992). *Ley 6 de 1992*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=2767>
- República, C. d. (05 de 02 de 1993). *Ley 44 de 1993*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=3429>
- República, C. d. (28 de 10 de 1993). *Ley 80 de 1993*. Obtenido de http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Temas%20estrategicos/FSE/2014/Normograma/Leyes/Ley_80_1993_Estatuto_General_Contratacion_Administracion_Publica.pdf

República, C. d. (06 de 06 de 1995). *Ley 190 de 1995*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_190_DE_1995.pdf

República, C. d. (18 de 08 de 1999). *Ley 527 de 1999*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_527_DE_1999.pdf

República, C. d. (14 de 07 de 2000). *Ley 594 de 2000*. Obtenido de http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

República, C. d. (15 de 08 de 2000). *Ley 610 de 2000*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5725>

República, C. d. (05 de 01 de 2001). *Ley 640 de 2001*. Obtenido de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0640_2001.html

República, C. d. (14 de 01 de 2003). *Ley 795 de 2003*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_795_DE_2003.pdf

República, C. d. (31 de 03 de 2005). *Acta de Informe de Gestión*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16161>

República, C. d. (08 de 07 de 2005). *Ley Anti tramite*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_962_DE_2005.pdf

República, P. d. (27 de 07 de 1970). *Alcaldía de Bogotá*. Obtenido de Estatuto de Registro Civil de Personas: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8256>

República, P. d. (27 de 03 de 1971). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Código de Comercio: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Codigo_Come rcio.pdf

República, P. d. (30 de 03 de 1989). *Alcaldía de Bogotá*. Obtenido de Estatuto Tributario: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6533>

República, P. d. (29 de 12 de 1993). *Plan Único de Cuentas*. Obtenido de Estatuto contable: <http://puc.com.co/normatividad/decreto-2649-1993/>

República, P. d. (02 de 04 de 1993). *Superintendencia de Sociedades*. Obtenido de Estatuto Orgánico del Sistema Financiero: http://www.supersociedades.gov.co/Web/Decreto/Decreto_663_1993.htm

República, P. d. (12 de 10 de 1995). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Archivo Laboral de Información: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_1_748_DE_1995.pdf

República, P. d. (30 de 01 de 2003). *Alcaldía de Bogotá*. Obtenido de Decreto 190 de 2003: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=7542>

República, P. d. (08 de 11 de 2004). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_3_666_DE_2004.pdf

República, P. d. (05 de 08 de 2010). *Alcaldía de Bogotá*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40096>

República, C. d. (20 de 06 de 1970). *Secretaría del Senado*. Obtenido de Estatuto Notarial: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0960_1970.html

República, C. d. (28 de 01 de 1982). *Ley 23 de 1982*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3431>

- República., C. d. (20 de 11 de 1986). *Ley 63 de 1986*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_63_DE_1986.pdf
- República., C. d. (05 de 02 de 2002). *Ley 734 de 2002*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=4589>
- República., C. d. (01 de 09 de 2004). *Código de procedimiento penal*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=14787>
- República., C. d. (25 de 07 de 2005). *Ley Justicia y Paz*. Obtenido de <http://www.fiscalia.gov.co/jyp/wp-content/uploads/2013/04/Ley-975-del-25-de-julio-de-2005-concordada-con-decretos-y-sentencias-de-constitucionalidad.pdf>
- República., C. d. (28 de 12 de 2006). *Ley 1120 de 2006*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1120_de_2006.pdf
- República., C. d. (05 de 01 de 2009). *Ley 1273 de 2009*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=34492>
- República., C. d. (30 de 08 de 2010). *Ley 1409 de 2010*. Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley140930082010.pdf>
- República., P. d. (12 de 02 de 1963). *Alcaldía de Bogotá*. Obtenido de Conservacion del patrimonio histórico: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=1307>
- República., P. d. (06 de 08 de 1970). *Alcaldía de Bogotá*. Obtenido de Código de procedimiento civil: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=6923>
- República., P. d. (02 de 01 de 1984). *Alcaldía de Bogotá*. Obtenido de Código contencioso administrativo: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=6543>
- República., P. d. (23 de 12 de 1993). *Archivo General de la Nacion*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2620_DE_1993.pdf
- República., P. d. (28 de 04 de 1994). *Alcaldía de Bogotá*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=1370>
- República., P. d. (05 de 12 de 1995). *Archivo General de la Nacion*. Obtenido de Decreto 2150 de 1995: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2150_DE_1995.pdf
- República., P. d. (19 de 07 de 1997). *Archivo General de la Nacion*. Obtenido de Decreto de 998 de 1997: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_998_DE_1997.pdf
- República., P. d. (13 de 12 de 2004). *Archivo General de la Nacion*. Obtenido de Sistema Nacional de Archivo: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_4124_de_2004.pdf
- Rubin, & L. (1999). Obtenido de <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/zll/metodologia-investigacion.html>
- Rueca, B. (26 de 06 de 2016). *Serie ISO 30300: Sistema de Gestión para los Documentos*. Obtenido de Documentos de Trabajo: <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/Norma%2030300.pdf>
- Ruesta, C. B. (s.f.). *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*. Obtenido de /Análisis_del_contexto_organizativo_(Modulo_2): [https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Análisis_del_contexto_organizativo/Análisis_del_contexto_organizativo_\(Modulo_2\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Análisis_del_contexto_organizativo/Análisis_del_contexto_organizativo_(Modulo_2).pdf)

Ruiz, F. F. (1996). Inicios de la Archivística Española Y Europea. *Revista, General de Información y Documentación*,, 47.

sanJuan, J. I. (2015). *la norma iso 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones*. ESPAÑA.

Unicundi. (2016). Obtenido de <http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/pei>
Universidad De Cundinamarca. (11 de 08 de 2016). Obtenido de
<http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica?showall=1&limitstart=>
Universidad de Cundinamarca. (08 de 2015). AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD.
FUSAGASUGA.

WordReference.com. (01 de 10 de 2016). *Diccionario español*. Obtenido de
<http://www.wordreference.com>

ANEXOS


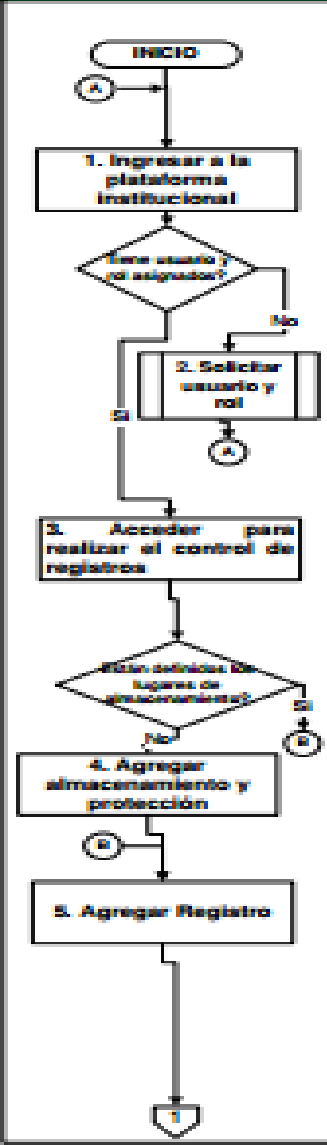
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 3 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<p>1. Ingresar al portal institucional link <plataforma> con usuario y contraseña asignados y al icono denominado Sistema de Gestión de la Calidad</p>	Gestor responsable del proceso	Portal institucional/ plataforma/ icono SGC www.unicundil.edu.co	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>2. Solicita usuario a la Dirección de Sistemas y Tecnología para ingresar a la plataforma y solicita rol del módulo SICR (Sistema de Control de Registros) a la Oficina de Calidad para realizar el control de registros</p>	Gestor responsable del proceso	ASIP10 Plataforma / Mesa de Ayuda ASIP002	
	<p>3. Accede al icono denominado SICR(Sistema de Control de Registros), Icono Registros y <Agregar registros></p>	Gestor responsable del proceso	Módulo Sistema De Registros/SICR	
	PUNTO DE CONTROL			
<p>4. Agrega una nueva ubicación en caso de no estar disponible en el aplicativo, definiendo área , descripción y medio de almacenamiento (Físico, web, magnético y Base de Datos).</p>	Gestor responsable del proceso	Módulo Sistema de Control de Registros/SICR/ Almacenamiento y Protección		
<p>5. Agrega el registro seleccionando la fecha de emisión, asunto, ubicación, cargo gestor responsable del registro, recuperación/ clasificación, acceso y consulta de documentos (con reserva ó sin reserva), observaciones acceso, serie documental, tiempo de retención y disposición final.</p>	Gestor Responsable y Gestores de Procesos	Módulo Sistema de Control de Registros/SICR ACAP007 ADIC022		

Anexo 1 Procedimiento de Control de Registros



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ACAP02

PROCESO GESTIÓN CALIDAD

VERSION: 11

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

PAGINA: 4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD 1[1] --> D{¿Quiere realizar corrección a los registros controlados?} D -- Si --> 6[6. Realizar consulta y corrección] D -- No --> 7[7. Consolidar y Reportar] 6 --> 7 7 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>PUNTO DE CONTROL</p>		
	<p>6. Realiza consulta y corrección de los registros controlados ingresando al icono <Listar Registros> y posteriormente selecciona el icono - LMR (listado maestro de registros) en el aplicativo SICR(Sistema de Control de Registros ó en el sitio web de cada proceso</p>	<p>Gestor responsable del proceso</p>	<p>Módulo Sistema de Control de Registros/SICR ACAr007 Sitio Web del proceso ACAr025</p>
	<p>7.Consolida y reporta el informe del LMR (Listado Maestro de Registros) al Comité correspondiente y controla los registros respectivos.</p>	<p>Gestor responsable Gestión Calidad</p>	<p>ACAr025</p>

Fuente:(Sistema de Gestión de Calidad)
https://www.unicundi.edu.co:8444/aplicaciones/calidad/inicioSeguro_1.jsp

Anexo 2 Modelo Instrumento Tipo encuesta SGR

ENCUESTA SOBRE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION - SISTEMAS DE GESTION DE REGISTRO Y REQUISITOS(SGR) NTC-ISO 90001						
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES						
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA						
MACROPROCESO <i>APYS</i> PROCESO <i>GUARDIADO</i> PROCEDIMIENTOS AL QUE PERTENECE						
OFICINA <i>VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</i>						
Número	CRITERIO	NO APLICA		NECESITA MEJORA	ADECUADO	PROXIMO
		1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACION					
4.1	COMPRESION DE LA ORGANIZACION Y SU CONTEXTO					
4.1.1	¿La organización ha identificado y documentado los factores internos y externos que afectan al SGR, incluyendo las partes interesadas clave de la organización que tiene interés en sus objetivos de los registros?			X		
4.2	REQUISITOS DE LA UNIVERSIDAD - REQUISITOS LEGALES Y OTROS					
4.2.1	¿La documentación del SGR, identifica los requisitos clave? - legislativos - Reglamentarios - De la Universidad				X	
4.3	DEFINICION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE REGISTRO (SGR)					
4.3.1	¿La universidad de Cundinamarca ha definido y documentado el alcance y el propósito del SGR?				X	
4.3.2	¿El alcance identifica las secciones, las funciones y los proveedores de servicios externos de la universidad a los cuales se aplica el SGR?			X		
5	LIDERAZGO					
5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCION					
5.1.1	¿La alta dirección ha comunicado a la universidad de Cundinamarca, la decisión de establecer el SGR ?				X	
5.2	POLITICA					
5.2.1	¿La universidad de Cundinamarca ha definido una política para los registros?				X	
5.2.2	¿Ha sido adoptada y aprobada la política de registros por la alta dirección?				X	
5.2.3	¿La responsabilidad de cumplimiento esta asignada?				X	
5.3	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ORGANIZACIONALES.					
5.3.1	¿La alta dirección a designado un representante específico de gestión para el SGR, con el rol, responsabilidad y autoridad definidos ?				X	
6	PLANIFICACION					
6.1	ACCIONES PARA TRATAR LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES					
6.1.1	¿La universidad de Cundinamarca ha identificado y documentado los riesgos y oportunidades que van a ser abordados por el SGR?			X		
6.2	OBJETIVOS DE LOS REGISTROS Y LOS PLANES PARA ALCANZARLOS					
6.2.1	¿La universidad de Cundinamarca ha establecido los objetivos de los registros para los procesos de trabajo clave con el fin de abordar riesgos y oportunidades?		X			
6.2.2	¿Los objetivos son medibles, prácticos y consistentes con la política de registros?		X			
6.2.3	¿Los objetivos de los registros son proporcionales al los recursos de la Universidad de Cundinamarca?		X			
6.2.4	¿El plan de implementación identifica quien es el responsable que se debe hacer y la medición de tiempos para alcanzar los objetivos de los registros?		X			
7	SOPORTE					
7.1	RECURSOS					
7.1.1	¿Los recursos asignados son proporcionales a la implementación total al SGR?			X		
7.2	COMPETENCIA					
7.2.1	¿La responsabilidades de los objetivos de los registros se asignan al personal competente en los niveles pertinentes dentro de la Universidad de Cundinamarca?				X	
7.3	TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION					
7.3.1	¿Existen programas internos de formación y toma de conciencia para los objetivos de los registros y el plan de implementación?			X		

Numeral	CRITERIO	NO	NO APLICA	NECESITA MEJORA	ADECUADO	PROXIMO
		1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
7.4	COMUNICACIÓN					
7.4.1	¿Se establecen procedimientos para la comunicación interna y externa relacionadas con el SGR?			✓		
7.5	DOCUMENTACION					
7.5.1	¿La documentación exigida por el SGR especialmente los procedimientos, esta identificada, controlada y mantenida adecuadamente?			✓		
8	OPERACIÓN					
8.1	PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL					
8.1.1	¿Se planifican e implementan los procesos necesarios para abordar los riesgos y las oportunidades?			✓		
8.2	DISEÑO DE LOS PROCESOS Y REGISTRO					
8.2.1	¿Existe documentación sobre la selección de procesos y control de registro para diseñar los sistemas de registro implementados bajo el SGR?				✓	
8.3	IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO					
8.3.1	¿Existe documentación sobre la implementación de los sistemas de registro y de manera como ellos cumplen los objetivos de los registros?				✓	
9.	EVALUACION DEL DESEMPEÑO					
9.1	MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION					
9.1.1	¿Se han identificado las partes interesadas y estas avalúan de forma periodica la eficacia del SGR en cumplimiento de sus expectativas?				✓	
9.2	AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA.					
9.2.1	¿Se audita con regularidad la implementación del SGR?				✓	
9.3	REVISION POR LA DIRECCION					
9.3.1	¿Se realiza una revision por la direccion y un proceso de evaluación para el SGR?				✓	
9.3.2	¿Se han analizado los resultados de la evaluación del SGR por la direccion y se ha respondido a ellos?				✓	
10	MEJORA					
10.1	CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.					
10.1.1	¿Se ha implementado un procedimiento para responder y corregir las no conformidades identificadas por el proceso de monitoreo y auditoria?			✓		
10.2	MEJORA CONTINUA.					
10.2.1	¿Ha establecido la Universidad e Cundinamarca procedimientos para implementar correcciones, actualizaciones y mejoras en el SGR?				✓	
	ADMINISTRATIVO TF					
	ADMINISTRATIVO PLANTA					

GRACIAS POR SU APOYO Y COLABORACION

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 3 Modelo Instrumento Tipo encuesta SGR

ENCUESTA SOBRE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION - SISTEMAS DE GESTION DE REGISTRO Y REQUISITOS(SGR) NTC-ISO 30303						
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES						
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA						
MACROPROCESO: <u>Alcance</u>		PROCESO: <u>Procedimientos</u>		PROCEDIMIENTOS AL QUE PERTENECE:		
OFINA: <u>Facultad de Administracion</u>						
Numero	CRITERIO	1,0	NO APLICA	NECESITA MEJORA	ADECUADO	PROXIMO
		2,0	3,0	4,0	5,0	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACION						
4.1. COMPRESION DE LA ORGANIZACION Y SU CONTEXTO						
4.1.1	¿La organización ha identificado y documentado los factores internos y externos que afectan al SGR, incluyendo las partes interesadas clave de la organización que tiene interés en sus objetivos de los registros?			/		
4.2. REQUISITOS DE LA UNIVERSIDAD - REQUISITOS LEGALES Y OTROS						
4.2.1	¿La documentación del SGR, identifica los requisitos clave? - Legislativos - Reglamentarios - De la Universidad			/		
4.3. DEFINICION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE REGISTRO (SGR)						
4.3.1	¿La universidad de Cundinamarca ha definido y documentado el alcance y el propósito del SGR?			/		
4.3.2	¿El alcance identifica las secciones, las funciones y los proveedores de servicios externos de la universidad a los cuales se aplica el SGR?			/		
5. LIDERAZGO						
5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCION						
5.1.1	¿La alta dirección ha comunicado a la universidad de Cundinamarca, la decisión de establecer el SGR?			/		
5.2. POLITICA						
5.2.1	¿La universidad de Cundinamarca ha definido una política para los registros?			/		
5.2.2	¿Ha sido adoptada y aprobada la política de registros por la alta dirección?			/		
5.2.3	¿La responsabilidad de cumplimiento está asignada?			/		
5.3. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ORGANIZACIONALES,						
5.3.1	¿La alta dirección a designado un representante específico de gestión para el SGR, con el rol, responsabilidad y autoridad definidos?			/		
6. PLANIFICACION						
6.1. ACCIONES PARA TRATAR LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES						
6.1.1	¿La universidad de Cundinamarca ha identificado y documentado los riesgos y oportunidades que van a ser abordados por el SGR?			/		
6.2. OBJETIVOS DE LOS REGISTROS Y LOS PLANES PARA ALCANZARLOS						
6.2.1	¿La universidad de cundinamarca ha establecido los objetivos de los registros para los procesos de trabajo clave con el fin de abordar riesgos y oportunidades?			/		
6.2.2	¿Los objetivos son medibles, prácticos y consistentes con la política de registros?			/		
6.2.3	¿Los objetivos de los registros son proporcionales al los recursos de la Universidad de Cundinamarca?			/		
6.2.4	¿El plan de implementación identifica quien es el responsable, que se debe hacer y la medición de tiempos para alcanzar los objetivos de los registros?			/		
7. SOPORTE						
7.1. RECURSOS						
7.1.1	¿Los recursos asignados son proporcionales a la implementación total al SGR?			/		
7.2. COMPETENCIA						
7.2.1	¿La responsabilidades de los objetivos de los registros se asignan al personal competente en los niveles pertinentes dentro de la Universidad de Cundinamarca?			/		
7.3. TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION						
7.3.1	¿Existen programas internos de formación y toma de conciencia para los objetivos de los registros y el plan de implementación?			/		

Numeral	CRITERIO	NO	NO APLICA	NECESITA MEJORA	ADECUADO	PROXIMO
		1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
7.4	COMUNICACION					
7.4.1	¿Se establecen procedimientos para la comunicación interna y externa relacionadas con el SGR?			/		
7.5	DOCUMENTACION					
7.5.1	¿La documentación exigida por el SGR especialmente los procedimientos, esta identificada, controlada y mantenida adecuadamente?			/		
8	OPERACION					
8.1	PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL					
8.1.1	¿Se planifican e implementan los procesos necesarios para abordar los riesgos y las oportunidades?			/		
8.2	DISEÑO DE LOS PROCESOS Y REGISTRO					
8.2.1	¿Existe documentación sobre la selección de procesos y control de registro para diseñar los sistemas de registro implementados bajo el SGR?				/	
8.3	IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO					
8.3.1	¿Existe documentación sobre la implementación de los sistemas de registro y de manera como ellos cumplen los objetivos de los registros?				/	
9.	EVALUACION DEL DESEMPEÑO					
9.1	MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION					
9.1.1	¿Se han identificado las partes interesadas y estas avalúan de forma periódica la eficacia del SGR en cumplimiento de sus expectativas?			/		
9.2	AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA.					
9.2.1	¿Se audita con regularidad la implementación del SGR?				/	
9.3	REVISION POR LA DIRECCION					
9.3.1	¿Se realiza una revisión por la dirección y un proceso de evaluación para el SGR?			/		
9.3.2	¿Se han analizado los resultados de la evaluación del SGR por la dirección y se ha respondido a ellos?				/	
10	MEJORA					
10.1	CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.					
10.1.1	¿Se ha implementado un procedimiento para responder y corregir las no conformidades identificadas por el proceso de monitoreo y auditoría?			/		
10.2	MEJORA CONTINUA.					
10.2.1	¿Ha establecido la Universidad e Cundinamarca procedimientos para implementar correcciones, actualizaciones y mejoras en el SGR?				/	
	ADMINISTRATIVO TF					
	ADMINISTRATIVO PLANTA					

GRACIAS POR SU APOYO Y COLABORACION

PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO DE APOYO

Anexo 4 Proceso Gestión Financiera Expedición CDP Y RP



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP01
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 7
	EXPEDICION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	PAGINA: 3 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<p>1. Área Asignada genera Necesidad diligenciando la solicitud de CDP y adjunta el soporte solicitud de CDP</p>	<p>Revisor Viceactor Administrativo y Financiero, Viceactor Académico, Director de Gestión y Servicios, Director de Talento Humano, Director de Proyectos Especiales y Relecciones Institucionales y Directores de Secciones General y Local</p>	<p>Resolución 200 de 27 de Noviembre de 2012 Art 23 AFI005 AFI047</p>	
	<p>2. Recopila la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal con soportes.</p>	<p>Funcionario asignado Dirección Financiera – Funcionario asignado a Dirección Seccional</p>	<p>AFI005 AFI047</p>	
	<p>3. Verifica la documentación soporte revisando que estén las firmas y fechas correspondientes.</p>	<p>Funcionario asignado Dirección Financiera – Funcionario asignado a Dirección Seccional</p>	<p>AFI005 AFI047</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>4. Devolver documentos al área solicitante.</p>	<p>Director Financiero Director de Seccional</p>	<p>AFI005 AFI047</p>	
	<p>5. Recibe, verifica la documentación soporte y analiza la viabilidad financiera de la solicitud de CDP. Nota: Diligencia formato "Soportes solicitud de CDP"</p>	<p>Director Financiero Director de Seccional Funcionario asignado Dirección Financiera – Funcionario asignado a Dirección Seccional</p>	<p>AFI005 AFI047</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>6. Devolver al área solicitante informando el motivo de la devolución</p>	<p>Director Financiero Director de Seccional</p>	<p>AFI047 AFI005</p>	
<p>7. Tramita CDP colocando VoBo y envía a la Viceactoría Administrativa y Financiera. En seccionales el Director expide la solicitud de CDP, autoriza y envía a la Oficina de Presupuesto.</p>	<p>Director Financiero Director de Seccional</p>	<p>AFI047 AFI005</p>		
<p>8. Recopilar solicitud de CDP</p>	<p>Secretaría Viceactoría Administrativa y Financiera – Seccional Funcionario asignado área de presupuesto.</p>	<p>AFI047 AFI005</p>		



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP01

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 7

**EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y
REGISTRO PRESUPUESTAL**

PAGINA: 4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<p>9. Revisar mediante firma y radica en sectoría.</p>	<p>Vicerrector Administrativo y Financiero – Seccional Funcionario asignado área de presupuesto.</p>	<p>AFI005 AFI047</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>10. Devolver al área solicitante informando el motivo de la devolución</p>	<p>Rector y Funcionario asignado a Rectoría</p>	<p>AFI005 AFI047</p>	
	<p>11. Autoriza mediante firma y radica en la Oficina de Presupuesto.</p>	<p>Rector y Funcionario asignado a Rectoría</p>	<p>AFI005 AFI047</p>	
	<p>12. Recepciona, realiza estudio presupuestal, revisa documentación soporte de la solicitud de CDP y archiva provisionalmente.</p>	<p>Funcionario Asignado área de presupuesto</p>	<p>AFI005 AFI047</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>13. Devolver al área solicitante informando el motivo de la devolución</p>	<p>Área de presupuesto y funcionario asignado</p>	<p>AFI005 AFI047</p>	
	<p>14. Diligencia y expide por plataforma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. NOTA: Aplica para Talento Humano y Contabilidad. Los CDP's para pago de nómina se generan automáticamente al ascender por concepto de sueldos, seguridad social y pensiones de personal de planta; para los nóminas de personal administrativo fijo y docente TCO – MTC y HC se generan automáticamente los CDP para la seguridad social y pensiones.</p>	<p>Funcionario Asignado área de presupuesto, sede y seccionales y Talento Humano Contabilidad</p>	<p>AFI005 AFI047 AFI006 AFI002 ATI013</p>	
	<p>15. Revisar información, firma CDP y entrega al solicitante. NOTA: Se registra el CDP en cuadro de control AFI049</p>	<p>Área de Presupuesto- Funcionario responsable del área de presupuesto</p>	<p>AFI005 AFI047 AFI006 AFI049</p>	



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP01

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 7

**EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y
REGISTRO PRESUPUESTAL**

PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	16. Aplicar el procedimiento que corresponde para solicitar el registro presupuestal.	Dirección Financiera Dirección Bienestar y Servicios Dirección Talento Humano, y demás áreas ejecutorias Divisiones Seccionales.	AFIP040 AFIP044
	PUNTO DE CONTROL		
	17. Recepciona la solicitud de RP con sus respectivos soportes. Archiva provisionalmente. Verifica que la documentación anexa sea la requerida para la expedición del Registro Presupuestal.	Funcionario asignado áreas de presupuesto Sede y Seccionales	AFIP005 AFIP047 AFIP006 AFIP048
	PUNTO DE CONTROL		
	18. Devolver al área solicitante informando el motivo de la devolución	Jefe y funcionario asignado Presupuesto	AFIP005 AFIP047 AFIP006 AFIP048
	19. Verifica la información del beneficiario, documento de identidad, que el objeto del contrato, orden contractual o acto administrativo sea referente al certificado de disponibilidad presupuestal. Igualmente se revisa la vigencia del CDP, rubro presupuestal, fuente de financiación y en el sistema se revisa el saldo de CDP.		AFIP005 AFIP047 AFIP006 AFIP048
	PUNTO DE CONTROL		
	20. Devolver al área solicitante informando el motivo de la devolución	Jefe y funcionario asignado Presupuesto	AFIP005 AFIP047 AFIP006 AFIP048
	21. Se Ingresa a la Plataforma para diligenciar y expedir el registro presupuestal. NOTA: Aplica para Talento Humano y Contabilidad. Los CDP's para pago de nómina se generan automáticamente al asentarse por concepto de sueldos, seguridad social y parafiscales de personal de planta; para los nóminas de personal administrativo fijo y docentes TCO – MTO y HC se generan automáticamente los CDP para la seguridad social y parafiscales.	Funcionario Asignado áreas de presupuesto, sede y seccionales y Talento Humano Contabilidad	AFIP003 AFIP005 AFIP047 AFIP006 AFIP048 AFIP007 ATIP13



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP01

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 7

**EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y
REGISTRO PRESUPUESTAL**

PAGINA: 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>22. Revisar información, firma RP y entrega al solicitante. NOTA: Se registra el RP en cuadro de control AFIP050</p>	<p>Área de Presupuesto- Seccional/ Funcionario responsable del Área de presupuesto</p>	<p>AFIP003 AFIP005 AFIP047 AFIP006 AFIP048 AFIP007 AFIP050</p>
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>23. Ingresar a Plataforma y libera saldos CDP</p> <p>Nota: La Anulación y/o reducción de Certificados de Disponibilidad presupuestal y Registros presupuestales es requerida por el área solicitante a la Dirección Financiera.</p>	<p>Funcionario asignado Área de presupuesto</p>	<p>Plataforma</p>
	<p>24. Genera por plataforma el reporte de CDP's y RP'S por rubros presupuestales y fuente de financiación y se verifica contra "Cuadro control CDP'S y RP'S expedidos"</p>	<p>Funcionario asignado Área de presupuesto</p>	<p>AFIP049 AFIP050</p>
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>25. Se identifican las diferencias y se resuelven las respectivas conexiones</p>		<p>AFIP049 AFIP050</p>
	<p>26. Aplicar el procedimiento que corresponde para cubrir el registro presupuestal.</p>	<p>Funcionario asignado Área correspondiente</p>	
	<p>27. Controlar los registros generados en el procedimiento</p>	<p>Funcionario asignado Área de presupuesto</p>	<p>ACAP02</p>

Anexo 5 Procedimiento de ejecución presupuesta


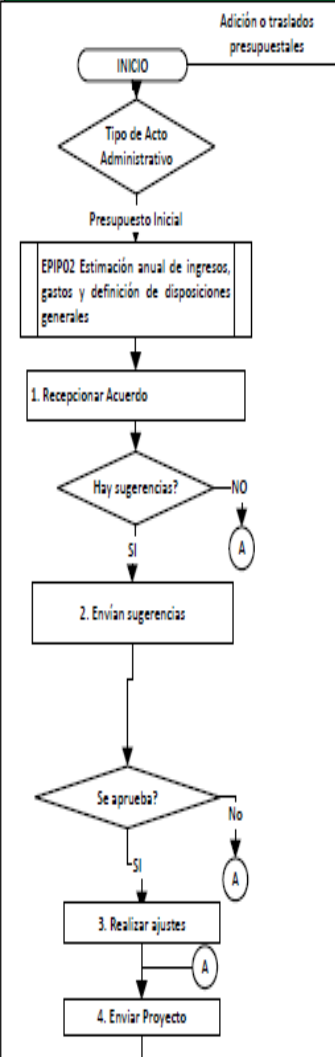
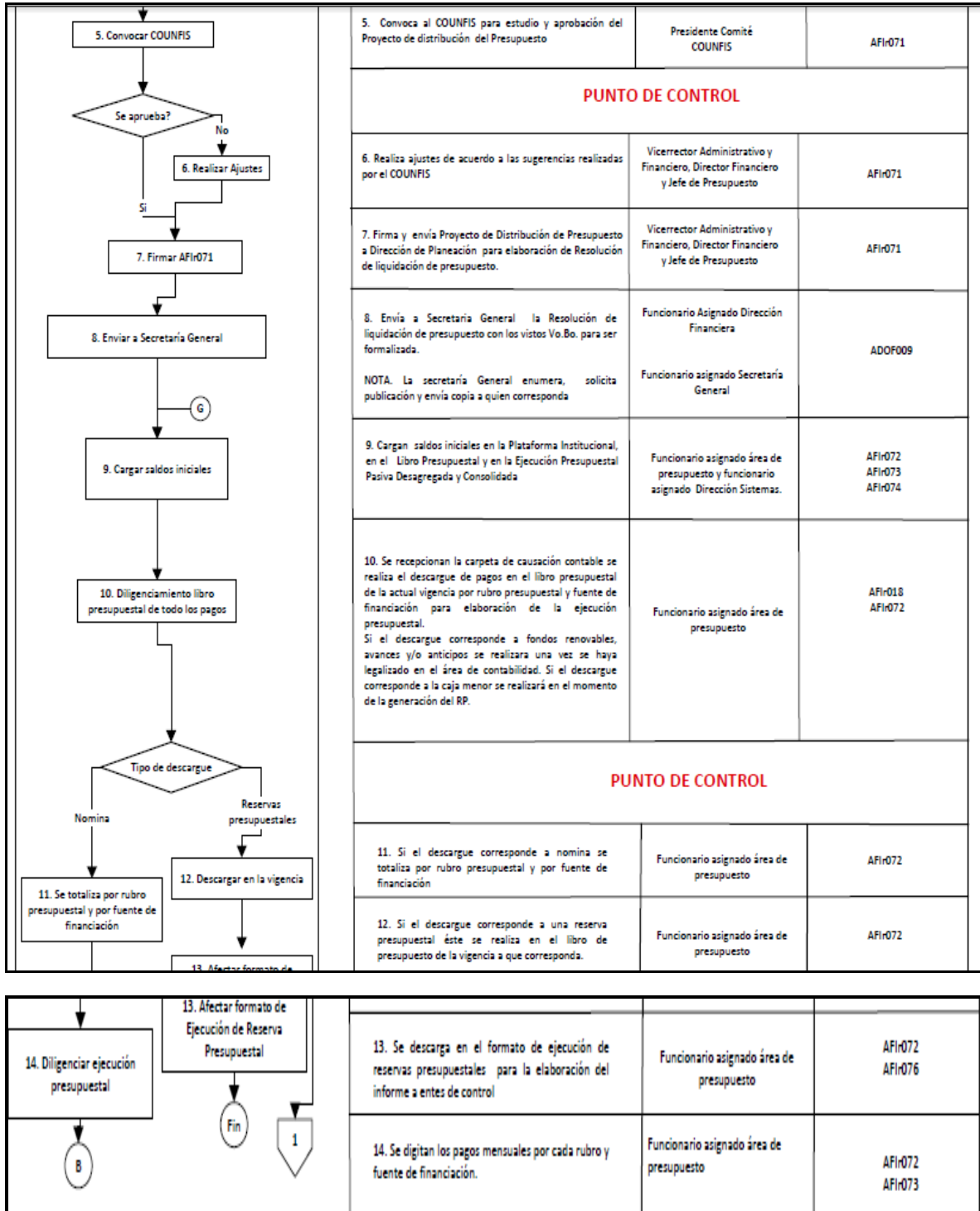
	<p>MACROPROCESO DE APOYO</p>	<p>CÓDIGO: AFIP03</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>VERSION: 7</p>
	<p>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p>	<p>PAGINA: 3 de 6</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Recepciona el Acuerdo y se realiza la Distribución de Presupuesto para la Sede-Extensiones y Seccionales, se socializa</p>	<p>Dirección de Planeación Vicerrector Administrativo y Financiero, Director Financiero y Jefe de Presupuesto</p>	<p>EPIPO2 ADO-008 AFI-071</p>
PUNTO DE CONTROL			
	<p>2. Envían sugerencias vía email al correo institucional para la aprobación por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Dirección Financiera y Jefe de presupuesto.</p>	<p>Rector, Vicerrector Académico, Director de Planeación Institucional, y Directores de seccionales</p>	<p>AFI-071</p>
PUNTO DE CONTROL			
	<p>3. Realiza ajustes a la Distribución de Presupuesto</p>	<p>Vicerrector Administrativo y Financiero, Director Financiero y Jefe de Presupuesto</p>	<p>AFI-071</p>
	<p>4. Envía Proyecto de Distribución de presupuesto al Rector, Vicerrector Académico, Director de Planeación y Directores de Seccionales para revisión.</p>	<p>Vicerrector Administrativo y Financiero, Director Financiero y Jefe de Presupuesto</p>	<p>AFI-071</p>



5. Convoca al COUNFIS para estudio y aprobación del Proyecto de distribución del Presupuesto	Presidente Comité COUNFIS	AFIr071
PUNTO DE CONTROL		
6. Realiza ajustes de acuerdo a las sugerencias realizadas por el COUNFIS	Vicerrector Administrativo y Financiero, Director Financiero y Jefe de Presupuesto	AFIr071
7. Firma y envía Proyecto de Distribución de Presupuesto a Dirección de Planeación para elaboración de Resolución de liquidación de presupuesto.	Vicerrector Administrativo y Financiero, Director Financiero y Jefe de Presupuesto	AFIr071
8. Envía a Secretaría General la Resolución de liquidación de presupuesto con los vistos Vo.Bo. para ser formalizada. NOTA. La secretaria General enumera, solicita publicación y envía copia a quien corresponda	Funcionario Asignado Dirección Financiera Funcionario asignado Secretaría General	ADOF009
9. Cargan saldos iniciales en la Plataforma Institucional, en el Libro Presupuestal y en la Ejecución Presupuestal Pasiva Desagregada y Consolidada	Funcionario asignado área de presupuesto y funcionario asignado Dirección Sistemas.	AFIr072 AFIr073 AFIr074
10. Se receptionan la carpeta de causación contable se realiza el descargue de pagos en el libro presupuestal de la actual vigencia por rubro presupuestal y fuente de financiación para elaboración de la ejecución presupuestal. Si el descargue corresponde a fondos renovables, avances y/o anticipos se realizara una vez se haya legalizado en el área de contabilidad. Si el descargue corresponde a la caja menor se realizará en el momento de la generación del RP.	Funcionario asignado área de presupuesto	AFIr018 AFIr072
PUNTO DE CONTROL		
11. Si el descargue corresponde a nomina se totaliza por rubro presupuestal y por fuente de financiación	Funcionario asignado área de presupuesto	AFIr072
12. Si el descargue corresponde a una reserva presupuestal éste se realiza en el libro de presupuesto de la vigencia a que corresponda.	Funcionario asignado área de presupuesto	AFIr072

13. Afectar formato de Ejecución de Reserva Presupuestal		
14. Diligenciar ejecución presupuestal		
13. Se descarga en el formato de ejecución de reservas presupuestales para la elaboración del informe a antes de control	Funcionario asignado área de presupuesto	AFIr072 AFIr076
14. Se digitan los pagos mensuales por cada rubro y fuente de financiación.	Funcionario asignado área de presupuesto	AFIr072 AFIr073



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP03

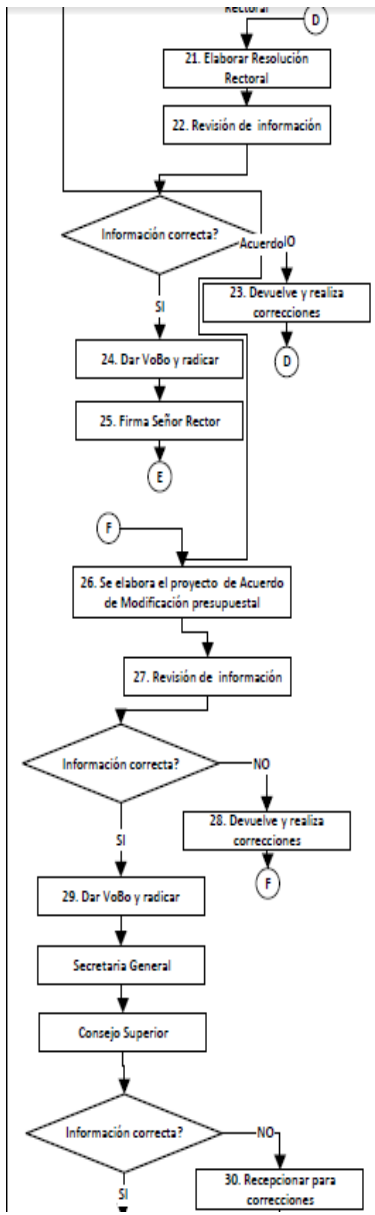
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 7

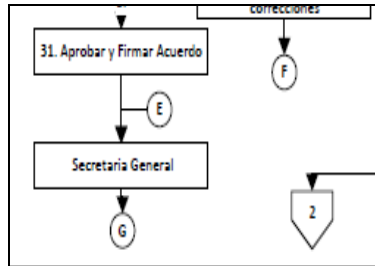
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PAGINA: 4 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	15. Diligencia el formato de solicitud para modificación presupuestal	Rector Vicerrector Administrativo y Financiero, Vicerrector Académico, Director de Bienes y servicios, Director de Talento Humano, Director de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales y Directores de seccionales.	AFir075	
	16. Recepciona, estudia y analiza en la Dirección Financiera las solicitudes para modificación presupuestal	Director Financiero Funcionario asignado Dirección Financiera	AFir075	
	PUNTO DE CONTROL			
	17. Devuelve al solicitante informando el motivo de la devolución	Director Financiero Funcionario asignado Dirección Financiera	AFir075	
	18. Presenta las necesidades ante el COUNFIS para su estudio y aprobación.	Director Financiero	AFir075	
	PUNTO DE CONTROL			
	19. Devuelve al área solicitante informando el motivo de la devolución	Director Financiero	AFir075	
	20. Elabora el proyecto de Acto Administrativo	Director Financiero Funcionario asignado Dirección Financiera	ADOF008 ó ADOF009	
	PUNTO DE CONTROL			



21. Elabora la Resolución Rectoral de modificación presupuestal.	Director Financiero Funcionario asignado Dirección Financiera	ADO-009
22. Revisa el proyecto de Resolución Rectoral.	Vicerecotor Administrativo y Financiero, Director Jurídico, Director Financiero, Director de Planeación, Jefe de Presupuesto	ADO-009
PUNTO DE CONTROL		
23. Devuelve a la Dirección Financiera y se realizan correcciones	Funcionario asignado Dirección Financiera	ADO-009
24. Da el VoBo a la Resolución Rectoral y radica a la Dirección Financiera.	Vicerecotor Administrativo y Financiero, Director Jurídico, Director Financiero, Director de Planeación, Jefe de Presupuesto Funcionario asignado Dirección Financiera	ADO-009
Nota: Radica la Resolución a rectoría para firma del Rector		
25. Recepciona y se firma la Resolución Rectoral	Rector Funcionario asignado rectoría	ADO-009
26. Elabora el proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal.	Director Financiero Funcionario asignado Dirección Financiera	ADO-008
27. Revisa el proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal.	Vicerecotor Administrativo y Financiero, Director Jurídico, Director Financiero, Director de Planeación, Jefe de Presupuesto	ADO-008
PUNTO DE CONTROL		
28. Devuelve a la Dirección Financiera y se realizan correcciones	Funcionario asignado Dirección Financiera	ADO-008
29. Da el VoBo al Acuerdo de modificación presupuestal y radica a la Dirección Financiera.	Vicerecotor Administrativo y Financiero, Director Jurídico, Director Financiero, Director de Planeación, Jefe de Presupuesto	ADO-008
Envía a Secretaría General el Proyecto de Acuerdo, archiva provisionalmente para presentar al Consejo Superior	Funcionario asignado Dirección Financiera Funcionario asignado Secretaría General	ADO-008
Presenta Proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal al Consejo Superior para su estudio y aprobación.	Rector	ADO-008
PUNTO DE CONTROL		



30. Recepciona proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal y se realizan correcciones	Funcionario asignado Dirección Financiera	ADO-008
31. Aprueba el Acuerdo del Consejo Superior mediante firma.	Presidente y Secretario del Consejo Superior	ADO-008
Formaliza el Acto Administrativo y entrega copias	Funcionario asignado Secretaría General	ADO-008



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP03

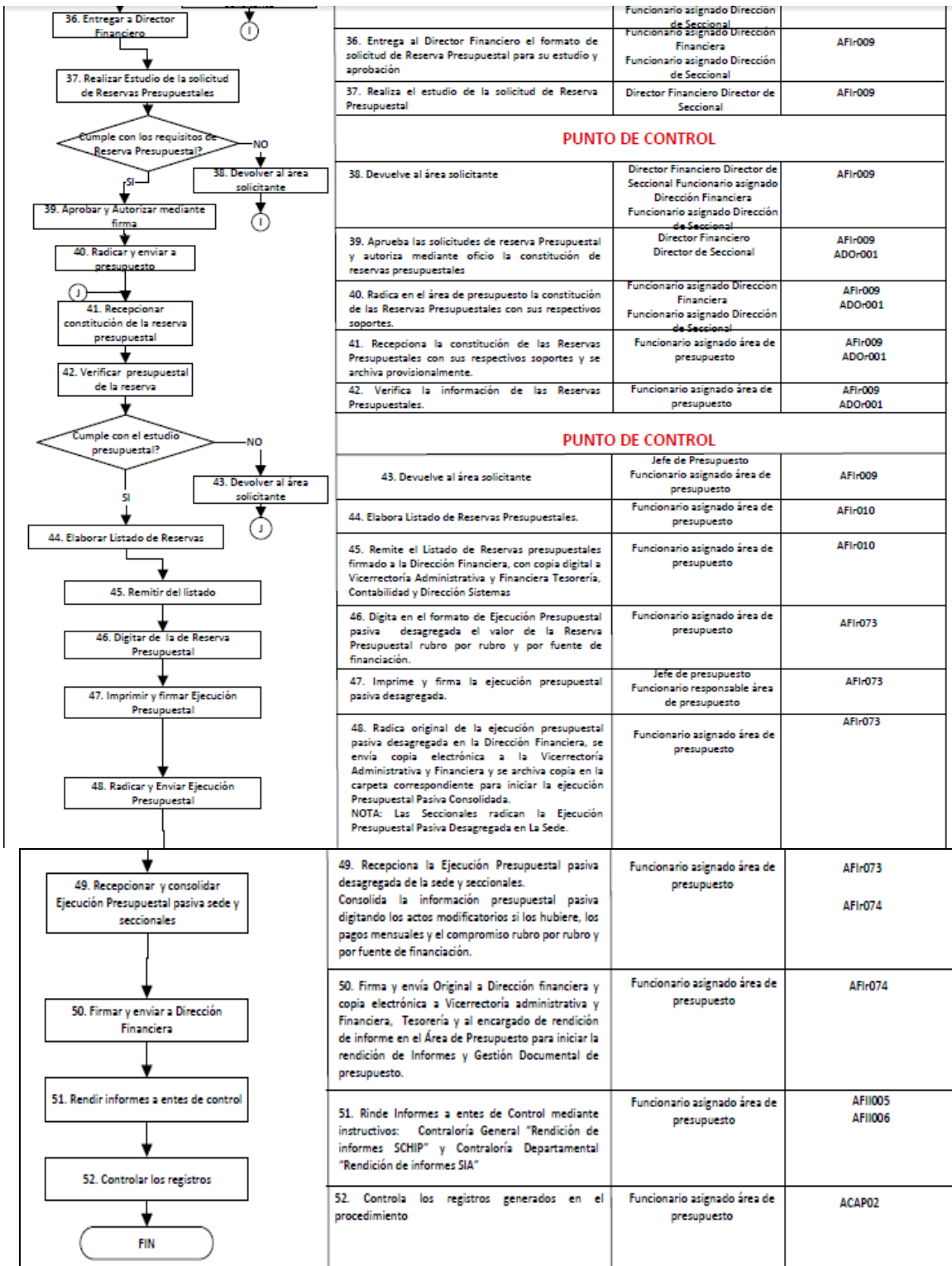
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 7

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PAGINA: 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
PUNTO DE CONTROL			
	32. Identifica y se digita en el formato de ejecución presupuestal el valor comprometido por rubro y fuente de financiación	Funcionario asignado área de presupuesto	AFIr072 AFIr073
	33. Descarga cronograma de cierre de vigencia fiscal para tener en cuenta las fechas de recibido de las reservas presupuestales.	Funcionario asignado área de presupuesto	AFIr008
	34. Recepciona y verifica que la documentación soporte coincida con lo digitado en el formato de solicitud de reservas presupuestales.	Funcionario asignado Dirección Financiera Funcionario asignado Dirección de Seccional	AFIr009
	PUNTO DE CONTROL		
	35. Devuelve al área solicitante	Director Financiero Director de Seccional Funcionario asignado Dirección Financiera Funcionario asignado Dirección de Seccional	AFIr009
	36. Entrega al Director Financiero el formato de solicitud de Reserva Presupuestal para su estudio y aprobación	Funcionario asignado Dirección Financiera Funcionario asignado Dirección de Seccional	AFIr009
	37. Realiza el estudio de la solicitud de Reserva Presupuestal	Director Financiero Director de Seccional	AFIr009
PUNTO DE CONTROL			
	38. Devuelve al área solicitante	Director Financiero Director de Seccional Funcionario asignado Dirección Financiera Funcionario asignado Dirección de Seccional	AFIr009
	39. Aprueba las solicitudes de reserva Presupuestal y autoriza mediante oficio la constitución de reservas presupuestales	Director Financiero Director de Seccional	AFIr009 ADO001



Anexo 6 Procedimiento devolución de IVA


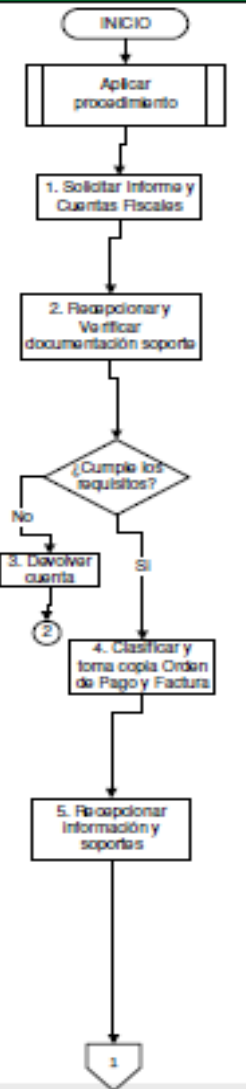
	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AFIP05
	PROCESO GESTION FINANCIERA	VERSION: 6
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	PAGINA: 2 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>Aplicación procedimiento Consolidación de Cuentas</p>	<p>Funcionario designado de tesorería</p>	<p>AFIP17</p>
	<p>1. Solicita Informe y Copias de soportes de las Cuentas Fiscales estipuladas, que contienen facturas sujetas a devolución de IVA a Seccionales, Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.</p>	<p>Jefe y Funcionario Asignado de Contabilidad</p>	<p>Correo Electrónico</p>
	<p>2. Recepciona y Verifica que las facturas cumplan con los requisitos establecidos por ley (artículo 617 E.T.) NOTA: verificar los siguientes Requisitos: Factura legal, a nombre de la UGEC, N° de la UGEC, dirección, fecha de la correspondiente al bimestre a solicitar.</p>	<p>Funcionario Asignado de Contabilidad</p>	<p>Cuenta Fiscal</p>
PUNTO DE CONTROL			
	<p>3. Devuelve cuenta a Funcionario asignado Archivo de Tesorería</p>	<p>Funcionario Asignado de Contabilidad</p>	<p>Cuenta Fiscal</p>
	<p>4. Clasifica y toma copia a la Factura sujeta a devolución y a la Orden de Pago en orden cronológico por fecha de pago de la OP de las Facturas con derecho a devolución.</p>	<p>Funcionario Asignado de Contabilidad</p>	<p>AFIP018 Factura</p>
	<p>5. Recepciona información y soportes anteriormente solicitados a seccionales y a la Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales</p>	<p>Funcionario Asignado de Contabilidad</p>	<p>AFIP020 Factura</p>



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP05

PROCESO GESTION FINANCIERA

VERSION: 6

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

PAGINA: 3 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	6. Elabora base de datos en excel con la información de los documentos soporte, consolidado UDEC (Sede, Extensiones, Seccionales, convenios), Diligencia y/o relaciona las facturas de los proveedores	Funcionario Asignado de Contabilidad	AFI055
	7. Realiza verificación del excel AFI055 y lo registrado en la contabilidad en el aplicativo.	Jefe de Contabilidad	AFI035 AFI055 Aplicativo Getasoft
	PUNTO DE CONTROL		
	8. Realiza los correspondientes ajustes resultado de la verificación.	Funcionario Asignado de Contabilidad	AFI035 AFI055
	9. Diligencia formulario Solicitud de devolución y/o Compensación de la DIAN y entrega al Director Financiero para la correspondiente firma.	Jefe de Contabilidad Director Financiero	Formulario 010 Solicitud de devolución y/o Compensación AFD011
10. Elabora certificación que especifique el valor del IVA pagado sujeto a devolución, y aclaración que se cumplen los requisitos e imprime la certificación y firma la misma.	Jefe de Contabilidad	ADOr005	



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP05

PROCESO GESTION FINANCIERA

VERSION: 6

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	15. Archiva provisionalmente el Auto de verificación emitido por la DIAN.	Funcionario de Contabilidad	AFI011 Formulario 010
	PUNTO DE CONTROL		
	16. Recibe Auto de verificación y Cruce de Información	Jefe de Contabilidad	Auto de verificación y Cruce de Información
	17. Atiende visita de verificación y cruce de Información de la DIAN y se espera resolución de aprobación.	Jefe de Contabilidad	
	18. Recepción de notificación valor aprobado de la devolución DIAN y archivar.	Jefe de Contabilidad	Resolución de devolución y/o Compensación
	19. Solicitar a Tesorería la Orden de Pedido de acuerdo a la resolución	Funcionario Asignado de Contabilidad	AFI017
	20. Expedir Orden de Pedido de acuerdo al procedimiento	Oficina Tesorería	AFIP18 AFI017
	21. Recopilar y Enviar a la DIAN la Orden de pedido por medio electrónico	Jefe de Contabilidad	AFI017, Correo electrónico Institucional
	22. Recopila Orden de Pedido y realiza el pago		
	23. Verifica Ingreso de la DIAN por concepto de Devolución de IVA.	Funcionario Asignado de Contabilidad	AFI017


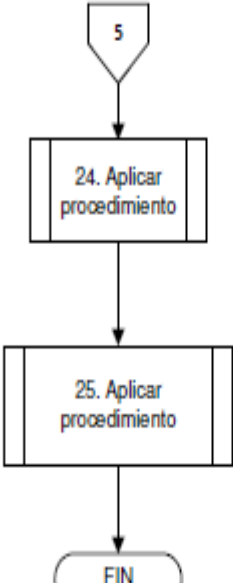
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP05
	PROCESO GESTION FINANCIERA	VERSION: 6
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	PAGINA: 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 5{{5}} --> 24[24. Aplicar procedimiento] 24 --> 25[25. Aplicar procedimiento] 25 --> FIN[FIN] </pre>	<p>24. Aplica procedimiento Ingresos</p>	Oficina de Tesorería	AFIP18
	<p>25. Contabiliza transacción por el valor del ingreso y se realiza reclasificación al gasto del valor no reconocido en devolución.</p>	Funcionario Asignado de Contabilidad	AFI078

Anexo 7 Procedimiento pago de cuentas


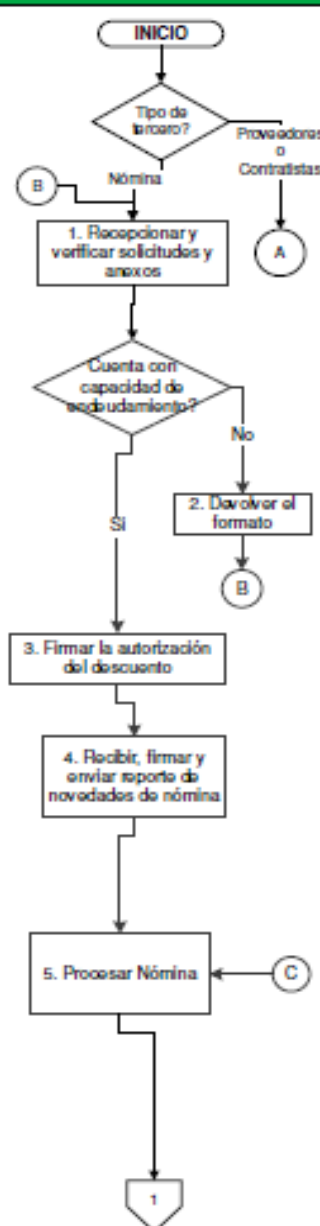
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP08
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 15
	PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTAS	PAGINA: 3 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	1. Recepciona las solicitudes y anexos presentadas por el usuario externo y verifica la capacidad de endeudamiento de las solicitudes	Usuario interno o externo Funcionario asignado de Tesorería	Ley 1527 del 27 de abril de 2012 AFX001
	PUNTO DE CONTROL		
	2. Devuelve la respectiva solicitud si el usuario interno o externo no cuenta con capacidad de endeudamiento	Funcionario Asignado de Tesorería	Ley 1527 del 27 de abril de 2012 AFX001
	3. Firma la autorización de novedad del descuento si el usuario interno o externo cuenta con capacidad de endeudamiento	Tesorero General	Ley 1527 del 27 de abril de 2012 AFX001
4. Recibe el archivo con el informe de créditos y afiliaciones a aplicar antes del 15 de cada mes, se realiza y firma el reporte de novedades para luego ser enviado al Área de Talento Humano y se aplique así el respectivo descuento.	Tesorero General Funcionario Asignado de Tesorería	Ley 1527 del 27 de abril de 2012 AFX001 AFI012	
5. Procesa nómina mediante el área de Talento Humano que es la encargada de enviar a presupuesto las nóminas, donde se definen el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), RP (Registro Presupuestal), Rubro Presupuestal y fuente de financiación según se requiera, luego esta información es trasladada al área de Contabilidad para realizar la causación respectiva con el fin de iniciar el procedimiento de pago de nómina	Área de Talento Humano Área de Presupuesto Área de Contabilidad	ATHP13 AFIP15	



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP08
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 15
PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTAS	PAGINA: 4 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>6. Recibe la nómina en el área de tesorería y se revisa que la documentación soporte se encuentre completa.</p>	<p>Funcionario asignado de Tesorería</p>	<p>AFI018 ATHr138 ATHr137</p>
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>7. Solicita los descuentos por entidad aplicados a la nómina, Ingresar aplicativo Gestasoft y revisa la existencia de cuenta bancaria en todos los errores y los totales para poder girar</p>	<p>Funcionario asignado de Tesorería Área de Talento Humano</p>	<p>ATHr13 Portal Bancario</p>
	<p>8. Solicita información al área correspondiente y se realizan los ajustes si la nómina presenta errores.</p>	<p>Funcionario asignado de Tesorería Oficina de Dirección Financiera</p>	<p>Plataforma Institucional GESTASOFT</p>
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>La Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales por tener autonomía administrativa, presupuestal, contable y financiera realiza estos procesos en forma independiente y solo presenta la cuenta para el pago</p>	<p>Dirección de Extensión y Proyectos Especiales</p>	<p>Resolución 206 de 2012 Acuerdo 005 de 2008. Resolución N°11 de 2009 Cuenta Fiscal AFI005 AFI006 AFI007 AFI018 AFI018 ADCF009 Resolución 081 del 24 de marzo de 2015</p>
	<p>9. Recepciona la cuenta fiscal y causa presupuestalmente el pago.</p>	<p>Área de Presupuesto</p>	<p>Resolución 206 de 2012 AFI01 AFI015 AFI007 AFI009 AFI010 ADCF001 Acuerdo 005 de 2008. Resolución N°11 de 2009 Cuenta Fiscal AFI005 AFI006 AFI007 AFI010 AFI010 ADCF009 A35 y Copia certificación de Plazoación</p>



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: AFIP08

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 15

PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTAS

PAGINA: 5 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>10. El Director Financiero deberá verificar previamente el llenado de los requisitos legales, estatutarios y reglamentarios para realizar el pago.</p> <p>El Viceactor Administrativo y Financiero, suscribirá la orden y resolución de pago de todas las cuentas de la sede Fusagasugá.</p> <p>Para las seccionales quien revisa y firma es el Director de la seccional.</p>	<p>Director Financiero Viceactor Administrativo y Financiero Director Seccional</p>	<p>Resolución 206 de 2012 AFIP01 AFIP15 AFIP67 AFIP68 AFIP19 ADDF001 Acuerdo 005 de 2008. Resolución N°11 de 2009 Cuenta Fiscal AFIP05 AFIP06 AFIP07 AFIP18 AFIP18 ADDF009</p>
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>11. Devolver la cuenta o informa el motivo de la devolución en el formato a la dependencia correspondiente.</p>	<p>Director Financiero Viceactor Administrativo y Financiero</p>	<p>AFIP19 ADDF001</p>
	<p>12. Recepcionar cuenta fiscal, realiza verificación de los documentos adjuntos según requisitos de pago.</p>	<p>Funcionario asignado a Tesorería</p>	<p>Resolución 206 de 2012 AFIP01 AFIP15 AFIP67 AFIP68 AFIP19 ADDF001 Acuerdo 005 de 2008. Resolución N°11 de 2009 Cuenta Fiscal AFIP05 AFIP06 AFIP07 AFIP18 AFIP18 ADDF009</p>
PUNTO DE CONTROL			
<p>13. Devolver la cuenta fiscal indicando los motivos de la resolución.</p>	<p>Funcionario asignado a Tesorería</p>	<p>AFIP19 ADDF001</p>	
<p>14. Verificar disponibilidad de recursos de acuerdo al rubro según fuente de financiación. (UDEC y Convenios)</p>	<p>Funcionario asignado a Tesorería</p>	<p>Aplicativo pagina web de bancos (portal bancario)</p>	



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP08

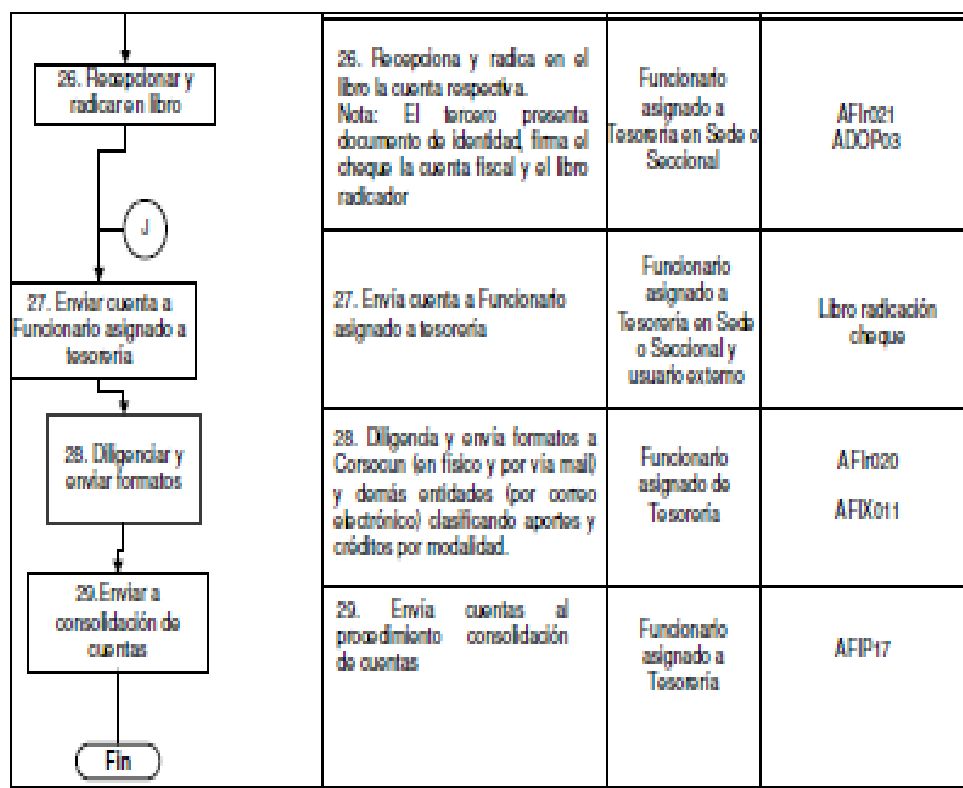
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 15

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CUENTAS

PAGINA: 6 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADE	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
PUNTO DE CONTROL			
	15. Devuelve las cuentas a la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Funcionario asignado a Tesorería	ADOF001
	16. Aplica principio de unidad de caja y registra el traslado de los recursos en el portal bancario	Funcionario asignado a Tesorería	PORTALES BANCARIOS
PUNTO DE CONTROL			
	17. Elabora cheque local, lo anexa a la cuenta, revisa y firma juntos documentos para su posterior entrega	Funcionario asignado de Tesorería Sede: Tesorero General, Director Financiero y/o Vicepresidente Administrativo y Financiero Seccional: Funcionarios Encargados	AFI018 AFIX009 Resolución 081 del 24 de marzo de 2015
	PUNTO DE CONTROL		
	18. Ingresar al aplicativo Gestasoft y genera archivos planos para crear los pagos en el portal bancario correspondiente	Funcionario asignado de tesorería	Plataforma Institucional (GESTASOFT)
	19. Ingresar portal bancario crea procesos de pago manuales, y/o carga archivos planos según aplique y los valida (nómina, proveedores y descuentos)	Funcionario asignado de tesorería	AFI018 Aplicativo pagina web de bancos (portal bancario)
PUNTO DE CONTROL			
	20. Solicita claridad en las diferencias encontradas al funcionario encargado de tesorería si los valores de la cuenta en físico y los del portal bancario no coinciden.	Tesorero General Funcionario asignado de tesorería	Aplicativo pagina web de bancos (portal bancario) AFI018 ADOF009
	21. Actualiza los procesos de pago, y devuelve la misma al funcionario designado de tesorería.	Tesorero General Director Financiero Funcionario asignado de tesorería	Aplicativo pagina web de bancos (portal bancario) AFI018



Anexo 8 Procedimiento de elaboración de Estados Financieros y Entes de control


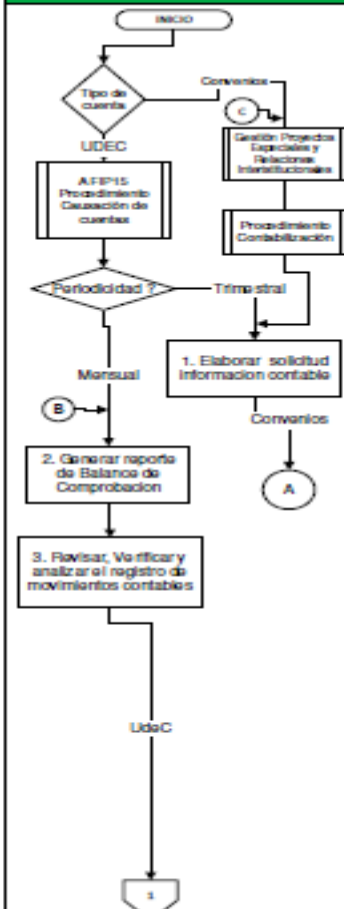
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP10
	PROCESO GESTION FINANCIERA	VERSION: 5
	CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES A ENTES DE CONTROL	PAGINA: 3 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>Gestión de Proyectos especiales y relaciones interinstitucionales por línea de autonomía administrativa, presupuestal, contable y financiera realiza estos procesos en forma independiente.</p>	<p>Dirección Especial de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales</p>	<p>Acuerdo 005 de 2008, Resolución N°11 de 2009 AFIP15</p>
	<p>1. Elabora formato para solicitud de información contable.</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>Corto electrónico</p>
	<p>2. Genera Balance de Comprobación y Libros Auxiliares del Sistema Integrado de Información Financiera del periodo correspondiente.</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>AFI035 AFI037 AFI100 Aplicativo Gestasoft</p>
<p>3. Realiza verificación mensual de la razonabilidad contable de los registros y movimientos efectuados por los procesos y los saldos de las cuentas</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>AFI035 AFI037 AFI100 Aplicativo Gestasoft</p>	



MACROPROCESO DE APOYO

PROCESO GESTION FINANCIERA

CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES A ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: AFIP10

VERSION: 5

PAGINA: 4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	4. Ajusta y reclasifica los movimientos, registros, tarasros y centros de costos.	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFI1078
	5. Se realiza bloqueo del periodo mensual, y continua revisión y análisis del periodo siguiente y se archiva provisionalmente. NOTA: Se realiza cierre trimestral y se verifica el bloqueo de los 3 periodos mensuales a consolidar	Funcionario asignado área de Contabilidad	Aplicativo Gestasoft
	PUNTO DE CONTROL		
	6. Al terminar la vigencia se realizan asientos de cierre	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFI1078
	7. Recepciona la información y verifica que este completa según la solicitud	Funcionario asignado área de Contabilidad	Correo electrónico
	8. Revisa, verifica y analiza los registros y movimientos, de acuerdo al régimen de contabilidad pública	Funcionario asignado área de Contabilidad	Documentos soportes
	PUNTO DE CONTROL		
	9. Solicita ajustes a la información contable	Funcionario asignado área de Contabilidad	Correo Electrónico
	10. Consolida la información contable cada trimestre de acuerdo a las directrices y estipulación de la CGN y el régimen de contabilidad Pública	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFI1101
	11. Elabora Estados Financieros para revisión y validación	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFI1038 AFI1080 AFI1081 AFI1102



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFI010

PROCESO GESTION FINANCIERA

VERSION: 5

CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES ANTES DE CONTROL

PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	12. Revisa y valida Estados Financieros, analiza razonabilidad de las cifras de acuerdo a las normas contables.	Jefe de Contabilidad	AFI038 AFI080 AFI081 AFI102
	PUNTO DE CONTROL		
	13. Ajusta o reclasifica movimientos y saldos.	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFI078
	14. Elabora las Notas a los Estados Financieros y entrega al Jefe de Contabilidad para revisar y validar la información.	Jefe y funcionario asignado área de Contabilidad	AFI102
	PUNTO DE CONTROL		
	15. Ajusta y Modifica las Notas a los Estados Financieros	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFI078
	16. Imprime los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros para firma y se hace control de registros de acuerdo al procedimiento	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFI038 AFI080 AFI081 AFI102 AFI103 ACAP02
	17. Presenta estados financieros y las notas a los estados financieros al Director Financiero para su respectiva pre-aprobación.	Director Financiero y Jefe de Contabilidad	AFI038 AFI080 AFI081 AFI102 AFI103



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP10

PROCESO GESTION FINANCIERA

VERSION: 5

CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES A ENTES DE CONTROL

PAGINA: 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
PUNTO DE CONTROL			
	<p>18. Presentar los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros para las respectivas firmas.</p>	<p>Factor, Vicefactor administrativo y financiero, Director Financiero y Jefe de Contabilidad</p>	<p>AFI038 AFI080 AFI081 AFI101 AFI102 AFI103</p>
	<p>19. Solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los Estados Financieros y la Notas a los Estados Financieros en la Cartera Institucional y pagina Institucional</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>Aplicativo SIS</p>
	<p>20. Publica los Estados Financieros y la Notas a los Estados Financieros de acuerdo al procedimiento.</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>ECOP01</p>
	<p>21. Consulta cronograma para envío y presentación de Informes, formatos y reportes a Entes de Control, en pagina correspondiente</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>Portal Entes de Control</p>
	<p>22. Diligencia y envía Reportes a entes de control Mensual, Trimestral, Semestral y Anual en las páginas de los Entes de control.</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>AFI007 AFI019</p>
	<p>23. Genera e Imprime certificación de envío de Informes, formatos y reportes</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>AFI007 AFI019</p>
	<p>24. Archiva los documentos elaborados y generados durante el procedimiento</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>ADOPO3</p>

Anexo 9 Procedimiento de Cajas menores


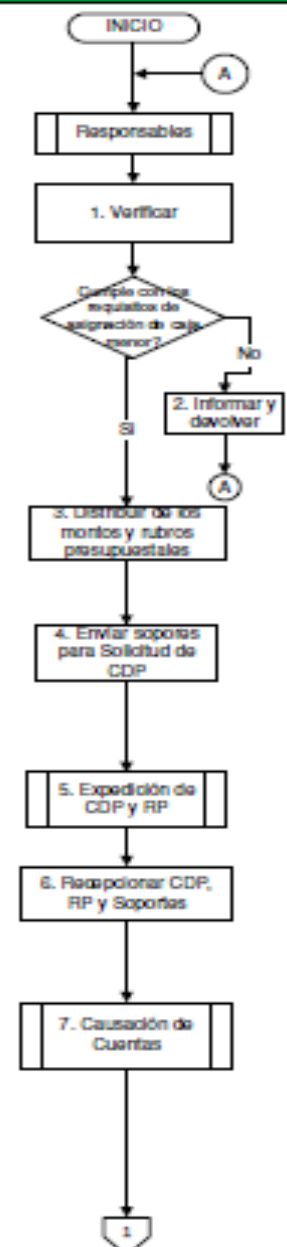
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 6
	PROCEDIMIENTO CAJAS MENORES	PAGINA: 2 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>Solicita y Radica carta de solicitud de apertura de caja menor a la oficina de contabilidad</p>	<p>Responsable del manejo y administración</p>	<p>ADCr001</p>
	<p>1. Verifica que quien solicito la apertura tenga constituida caja menor de acuerdo a la Resolución 038 de 2015</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>ADCr009 Resolución 038 de 2015</p>
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>2. Informa y devuelve al solicitante</p>	<p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>ADCr001</p>
	<p>3. Distribuye los montos y rubros presupuestales de acuerdo a lo establecido en la resolución 038 de 2015, imprime y firma</p>	<p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>AFI098 Distribución de rubros presupuestales</p>
	<p>4. Envía solicitud de apertura con la resolución y la distribución de rubros a Dirección financiera para Solicitud de CDP(Certificado de disponibilidad presupuestal) y RP (Registro presupuestal). NOTA: En caso de ser Seccional enviar a la Dirección de la misma.</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>ADCr001 ADCr009 AFI098 AFI005</p>
	<p>5. Expide CDP(Certificado de disponibilidad presupuestal) y RP(Registro presupuestal) de la Caja Menor</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>AFIP01 AFI006 AFI007</p>
	<p>6. Recepciona de Solicitud de CDP, RP y demás Soportes</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>ADCr001 ADCr009 AFI098 AFI005 AFI006 y AFI007</p>
<p>7. Elabora orden de pago y/o Causación de Pago para apertura de acuerdo al procedimiento y radica en Tesorería para desembolso de recursos de caja menor.</p>	<p>Funcionario asignado área de Contabilidad</p>	<p>AFIP15 AFI020 AFI018 ADCr009 AFI021 Y demás soportes</p>	



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP11

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 6

PROCEDIMIENTO PAGOS CAJA MENOR

PAGINA: 3 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
<pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8. Aplicar procedimiento] 8 -- E --> 9[9. Realizar retiro] 9 -- B --> 10[10. Definir necesidades] 10 --> 11[11. Recepcionar formato y soportes para aprobación] 11 --> 12{¿ Cumple?} 12 -- No --> 12a[12. Devolver al solicitante] 12a -- E --> 8 12 -- Si --> 13[13. Aprobar y entregar recurso] 13 --> 14[14. Relacionar Gasto] 14 --> 15[15. Entregar el Dinero] 15 -- C --> 16[16. Recepcionar para legalizar gasto] 16 --> 2{{2}} </pre>	8. Aplicar procedimiento pago de cuentas.	Tesoro General	AFIP08	
	9. Diligencia el comprobante de retiro para firmas correspondientes	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	Comprobante de Retiro	
	10. Define necesidad, descarga, Diligencia y firma Solicitud de Gastos Caja Menor	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AFIP08	
	11. Recepciona formato AFIP08 junto con cotizaciones y demás soportes en caso de ser necesario y verifica firmas y soportes documentales.	Responsable del manejo y administración de caja menor	AFIP08 Cotización y/o Soporte	
	PUNTO DE CONTROL			
	12. Informa y devuelve	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AFIP08 Cotización y/o Soporte	
	13. Aprueba y entrega el recurso de acuerdo a lo solicitado	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AFIP08 Cotización y/o Soporte	
	14. Registra la transacción en el cuadro "Control de gastos de caja menor"	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AFIP08	
	15. Entrega el dinero para el respectivo gasto al solicitante.	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AFD012 Formato Minerva	
	16. Recepciona soportes para legalización del gasto	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AFIP082, Factura y/o Cuenta de Cobro	



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP11

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 6

PROCEDIMIENTO CAJAS MENORES

PAGINA: 4 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
PUNTO DE CONTROL			
	17. Informa y devuelve	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AF1082, Factura y/o Cuenta de Cobro
	18. Registra la transacción en el Sistema contable	Funcionario asignado área de Contabilidad	AF1021, Aplicativo Gestasoft
PUNTO DE CONTROL			
	19. Solicita reintegro para hacer devolución de dinero a la caja menor	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor Jefe de Contabilidad	AF1048
	20. Aplicar procedimiento de control de registros	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor Jefe de Contabilidad	ACAP02
	21. Expide el Registro Presupuestal de acuerdo al procedimiento.	Jefe de Presupuesto	AFIP01, AF1007 RP
	22. Recupera RP y soportes	Funcionario asignado área de Contabilidad	AF1007 y demás soportes
	23. Elabora y tramita causación para reintegro de acuerdo al procedimiento causación de cuentas.	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFIP15, AF1018 OP, ADCr009
24. Radica en la oficina de Tesorería para trámite de pago del reintegro	Funcionario asignado área de Contabilidad	AF1020, ADCr009 y demás soportes	
25. AFIP08 Pago de Cuentas	Tesorero General	AFIP08	



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP11
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 6
PROCEDIMIENTO CAJA MENORES	PAGINA: 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([5]) --> 26[26. Solicita Orden de Pedido] 26 --> 27[27. AFIP18 Ingresos] 27 --> 28[28. Devolver] 28 --> 29[29. Radicar Orden de Pedido] 29 --> 30[30. Realizar cliente de Caja Menor] 30 --> 31[31. Aplicar procedimiento] 31 --> 32[32. Radicar en Tesorería] 32 --> 33[33. Aplicar procedimiento] 33 --> End([FIN]) </pre>	<p>26. Solicita Orden de pedido para consignar sobrante para realizar el cliente de caja menor. NOTA: El cliente de caja menor se hace al final del periodo fiscal</p>	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AFIP017
	27. Aplicar procedimiento de Ingresos.	Tesorería	AFIP18 AFIP017
	28. Devuelve y/o Consiga sobrante	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AFIP017
	29. Radica Orden de Pedido en la Oficina de Contabilidad	Responsable del manejo y administración de la Caja Menor	AFIP017
	30. Cliente de Caja Menor en el Aplicativo	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFIP021 AFIP089 y demás soportes
	31. Elabora Orden de Pago y/o Causación de Pago por concepto de cliente y no se realiza pago	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFIP15 AFIP018 OP ADOP009
	32. Radica en la oficina de tesorería para legalización (cliente de la Caja Menor)	Funcionario asignado área de Contabilidad	AFIP021 AFIP089 y demás soportes
	33. Organizar y clasificar archivos de de acuerdo al procedimiento	Funcionario asignado área de Tesorería	ADOP03

Anexo 10 Procedimiento fraccionamiento pago matrícula


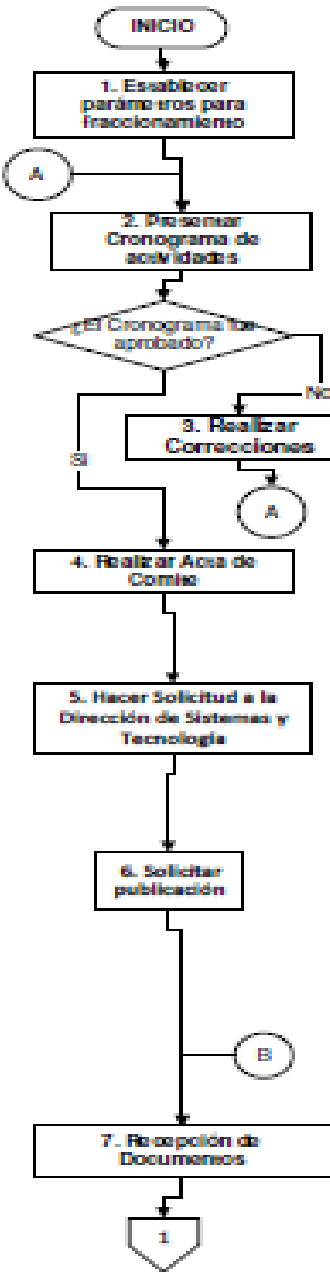
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP13
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO FRACCIONAMIENTO DE MATRÍCULA	PAGINA: 2 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	1. Establece los parámetros y para fraccionamiento de matrícula semestral de acuerdo al calendario académico	Comité de Apoyo Financiero		
	2. Presentación al Comité de Apoyo Financiero el cronograma de actividades	Jefe de Apoyo Financiero y Funcionario	EPIr001	
	PUNTO DE CONTROL			
	3. Hacer correcciones de acuerdo a la decisión tomada por el Comité de Apoyo Financiero	Jefe de Apoyo Financiero y Funcionario	EPIr001	
	4. Realizar Acta de aprobación del Comité de Apoyo Financiero, la cual se dejara copia en Apoyo Financiero y Original en Bienestar Universitario	Comité de Apoyo Financiero Funcionario asignado a Bienestar Universitario	ADOr010	
	5. Solicitud para habilitar plataforma en los plazos establecidos para que el estudiante realice la solicitud y pueda descargar los documentos de fraccionamiento de matrícula	Jefe de Apoyo Financiero	Plataforma Mesa de Ayuda ASIP07	
	6. Solicita a la oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los parámetros y calendario establecido para la solicitud de fraccionamiento por medio del Sistema institucional de solicitudes	Jefe de Apoyo Financiero	Plataforma Link SIS Plataforma link Apoyo financiero Cronograma de actividades ECOP01	
7. Recepción la documentación establecida por la oficina de apoyo financiero o las que hayan sido delegadas.	Funcionario de apoyo financiero	Documento de Identidad Certificado de Ingresos AFIP057 AFIP058 AFIP059		



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP13
	MACROPROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO FRACCIONAMIENTO DE MATRICULA	PAGINA: 3 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	En caso de renovación se deberán recepcionar recibos de pago del fraccionamiento anterior	Funcionario de Apoyo Financiero	AFI017 AFI090
	PUNTO DE CONTROL		
	9. Informa al solicitante las fallas que presenta el documento para que se hagan sus respectivas correcciones	Funcionario apoyo financiero	AFI057 AFI058 AFI059
	10. Diligenciar comprobante de entrega de documentos.	Funcionario apoyo financiero	AFI062
	11. Verificar veracidad de la documentación suministrada por el estudiante. NOTA: La verificación de la información se realiza a nuevos solicitantes y de manera aleatoria a estudiantes que están renovando.	Funcionario apoyo financiero	AFI091
12. Ingresar a la plataforma académica y registra la documentación soporte NOTA: El sistema verifica cumplimiento de los requisitos establecidos por el Comité de Apoyo Financiero y este arroja el listado de los no admitidos y los aprobados	Jefe Apoyo Financiero	Mesa de Ayuda AFI063 AFI064	
13. Envía por correo electrónico a seccionales y extensiones	Jefe y Funcionario Apoyo Financiero	AFI063 AFI064 Correo Electronico	



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP13

MACROPROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 7

PROCEDIMIENTO FRACCIONAMIENTO DE MATRICULA

PAGINA: 4 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<p>14. Realiza solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones para Publicación de la lista de admitidos por plataforma SIS</p>	<p>Funcionario Apoyo Financiero</p>	<p>Plataforma Institucional de Solicitudes Link de</p>	
	<p>15. Solicita al proceso Gestión Sistemas ejecutar en la plataforma recibo de pago de la primera cuota dependiendo el tipo de fraccionamiento aprobado</p>	<p>Funcionario Apoyo Financiero</p>	<p>ECOP01 ECOR001</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>16. El estudiante es excluido del proceso de fraccionamiento y queda sin matricula financiera</p>			
	<p>17. Verifica información en la Plataforma Mesa de Ayuda sobre el pago de la primera cuota</p>	<p>Jefe de Apoyo Financiero</p>	<p>Help Desk</p>	
	<p>18. Ejecuta en la plataforma recibo de pago para las siguientes cuotas mensuales del 25% según tipo de fraccionamiento aprobado</p>	<p>Jefe de Apoyo Financiero</p>	<p>Portal Institucional – modulo fraccionamiento matricula</p>	
	<p>19. Actualiza base de datos</p>	<p>Jefe de Apoyo Financiero</p>	<p>AFIF000 AFIF001</p>	
	<p>20. Archiva la documentación manejada en el transcurso del semestre</p>	<p>Funcionario de Apoyo Financiero</p>		
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>21. Ingresa a la Plataforma Institucional y Exporta información a Excel e imprime base de datos</p>	<p>Jefe de Apoyo Financiero</p>	<p>Plataforma Institucional</p>	
	<p>22. Aplicar procedimiento clasificación y organización de archivos de Gestión documental</p>	<p>Funcionario de Apoyo Financiero</p>	<p>ADOP003</p>	

Anexo 11 Procedimiento recuperación de cartera


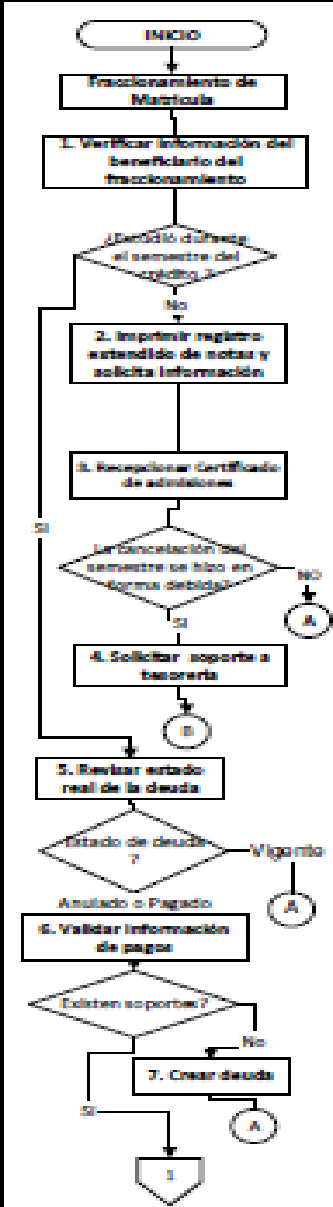
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP14
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE CARTERA	PAGINA: 2 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Ingreso a la Plataforma Academusoft y verifica datos estudiante por estudiante hoja de vida , Nombre completo, código, email, dirección actual datos personales estado de la deuda e historia académica.</p>	<p>Jefe Apoyo Financiero</p>	<p>Plataforma Academusoft / Académico Administrativo</p>
PUNTO DE CONTROL			
	<p>2. Imprime registro extendido de notas como soporte para verificar que no estudio y no tiene la deuda y solicita a oficina de admisiones de que el estudiante realice el trámite de cancelación del semestre en forma debida</p>	<p>Funcionario Apoyo Financiero</p>	<p>Registro extendido de notas</p>
	<p>3. Recepciona la Certificación de Admisiones de la debida cancelación de semestre</p>	<p>Servidor público asignado a Admisiones</p>	<p>AARPOS</p>
PUNTO DE CONTROL			
	<p>4. Solicita soporte a tesorería de pagos para anotación de deuda, quienes por solicitud de la Oficina anularán la misma.</p>	<p>Jefe y Funcionario Apoyo Financiero</p>	<p>Sabana de notas</p>
	<p>5. Revisa estado real de la deuda en la Plataforma</p>	<p>Jefe y Funcionario Apoyo Financiero</p>	<p>Plataforma Academusoft / Académico Administrativo</p>
PUNTO DE CONTROL			
	<p>6. Valida y consolida la información de los pagos realizados</p>	<p>Funcionario Apoyo Financiero</p>	<p>Gestsoft</p>
PUNTO DE CONTROL			
	<p>7. Informar a Jefe de Apoyo Financiero para que cree la deuda en la plataforma Gestasoft. Y posteriormente el Jefe de Apoyo Académico crea la deuda</p>	<p>Jefe y Funcionario de Apoyo Académico</p>	<p>Crear deuda en Gestasoft link Académico administrativo</p>



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP14
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE CARTERA	PAGINA: 3 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	8. Actualiza base de datos con los soportes respectivos	Jefe y Funcionario Apoyo Financiero	AFIP01	
	9. Elabora listado de morosos de fraccionamiento, en Excel mediante actualización de cartera consolidada	Jefe y Funcionario Apoyo Financiero	AFIP01	
	10. Inicia la gestión de cobro pre jurídico	Funcionario Apoyo Financiero	AFIP01	
	11. Elabora notificación	Funcionario Apoyo Financiero	AFIP05	
	12. Contactar a deudor y codeudor por diferentes medios	Funcionario Apoyo Financiero	AFIP05	
	13. Envía notificación al deudor y codeudor vía mail y correo físico.	Funcionario Apoyo Financiero	AFIP05	
	PUNTO DE CONTROL			
	14. Se fijan condiciones de pago por ambas partes y se realiza acuerdo de pago	Jefe Funcionario Apoyo Financiero Estudiante	AFIP06	
	15. Genera facturación de acuerdo a las condiciones pactadas en la plataforma de acuerdo a lo pactado	Jefe Funcionario Apoyo Financiero Estudiante	AFIP17	
	16. Se entrega a estudiantes acuerdo de pago y recibos	Funcionario Apoyo Financiero Estudiante	AFIP17 AFIP06	
	17. Realiza verificación de pagos con tesorería y recibir soporte de estos.	Jefe y Funcionario Apoyo Financiero Estudiante	AFIP17 AFIP09	
	18. Registrar pagos realizados en la Plataforma y quitar deudas " Correr SCRIP"	Jefe Apoyo Financiero		
	PUNTO DE CONTROL			
	19. Retirar de la lista de morosos de la Plataforma, se expide paz y salvo y se entrega este y los documentos garantés al deudor	Jefe y Funcionario Apoyo Financiero Estudiante	AFIP07	


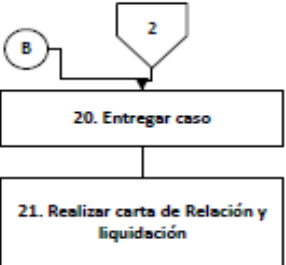


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP14
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE CARTERA	PAGINA: 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	20. Entrega caso a Abogado de la Oficina Apoyo Financiero para su respectivo cobro Jurídico	Funcionario Apoyo Financiero Abogado Apoyo Financiero	AFIr066 AFIF017 AFIr090
	21. Realiza carta de relación y liquidación y 43. Envía carpeta "Historia financiera de estudiantes" a jurídica sobre periodo respectiva de deudores para entregar a jurídica y se realice el respectivo cobro.	Funcionario Apoyo Financiero Abogado Apoyo Financiero Gestión Jurídica	ADO-001 AJUP05
	22. Procedimiento clasificación y organización de archivos de Gestión Documental.	Funcionario Apoyo Financiero	ADOP03


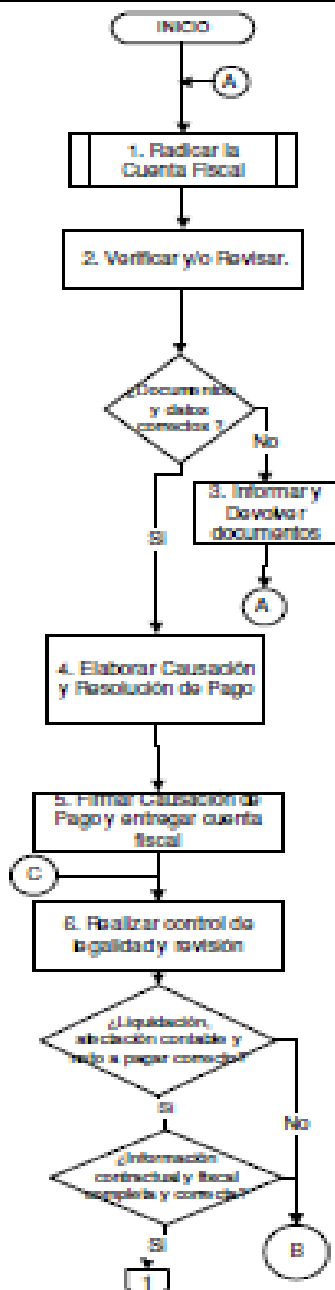
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP15
	PROCESO GESTION FINANCIERA	VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN DE CUENTAS	PAGINA: 2 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<p>1. Envía y radica la cuenta fiscal al área de Contabilidad con los formatos requeridos debidamente diligenciados y descarga, imprime y diligencia la Hoja de Ruta y se anexa a la cuenta fiscal.</p>	<p>Usuario interno o externo Funcionario designado área de Contabilidad</p>	<p>Cuenta Fiscal AFI019</p>	
	<p>2. Verifica documentación y revisa la cuenta fiscal y soportes</p>	<p>Funcionario asignado al área de Contabilidad</p>	<p>ABSP01, ABSP02, ABSP12, ATHP08, AFIP01, AFIP07, AFIP08 y demás documentos soportes</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>3. Informa y devuelve cuenta fiscal, al usuario indicando el motivo y archiva la hoja de ruta provisionalmente.</p>	<p>Funcionario asignado al área de Contabilidad</p>	<p>AFI019 Cuenta Fiscal y soportes ADOP08</p>	
	<p>4. Elabora Causación de Pago, en el aplicativo Gestasoft, se realiza Resolución de Pago, imprime, anexa a la cuenta fiscal y controla registros.</p>	<p>Funcionario asignado al área de Contabilidad</p>	<p>Aplicativo Gestasoft AFI018 AFI020 ADOP009 Cuenta Fiscal AGAP02</p>	
	<p>5. Firma causación de pago y entrega la cuenta fiscal al Jefe de Contabilidad para su revisión y aprobación</p>	<p>Funcionario asignado al área de Contabilidad</p>	<p>AFI018 AFI019 AFI020 ADOP009 Cuenta Fiscal</p>	
<p>6. Realiza control de legalidad de la cuenta fiscal, revisa Causación y Resolución de Pago. NOTA: En las seccionales la cuenta fiscal será revisada por el funcionario de contabilidad asignado.</p>	<p>Jefe de Contabilidad Funcionario asignado al área de Contabilidad</p>	<p>Acuerdo 012 de 2012 Resolución 206 de 2012 y demás normatividad vigente</p>		
PUNTO DE CONTROL				



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP15

PROCESO GESTION FINANCIERA


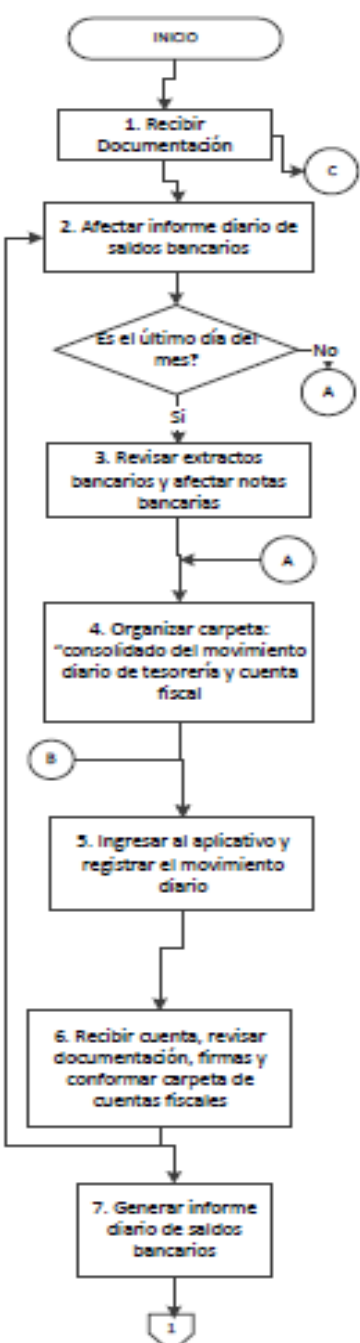
VERSION: 5

PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN DE CUENTAS

PAGINA: 3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	7. Informa y Devuelve la cuenta fiscal a Funcionario asignado área de contabilidad	Jefe de Contabilidad	AFIP018 AFIP019 AFIP020 ADOr009 Cuenta Fiscal
	PUNTO DE CONTROL		
	8. Realiza correcciones de la Causación y/o Resolución de Pago.	Funcionario asignado al área de Contabilidad	AFIP018 AFIP019 AFIP020 ADOr009
	9. Aprueba a través de la firma, el proceso de causación de cuentas para autorizar el pago y entrega al funcionario asignado al área contable para radicación de la cuenta fiscal en la oficina de Tesorería.	Seño: Jefe de Contabilidad Seccionales: Funcionario asignado al área de contabilidad	AFIP018 AFIP019 AFIP020 ADOr009 Cuenta Fiscal
	10. Controla registros emitidos por la oficina de contabilidad de acuerdo al procedimiento	Funcionario asignado al área de Contabilidad	ACAF02
11. Radica la cuenta fiscal en la Oficina de Presupuesto	Funcionario asignado al área de Contabilidad	AFIP018 AFIP019 AFIP020 ADOr009 Cuenta Fiscal	

Anexo 13 Procedimiento Consolidación de cuentas

	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	VERSIÓN:11	
	CONSOLIDACION DE CUENTAS	PÁGINA 2 DE 5	
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Recibe" Ficheros proceso de pagos", "relación de egresos", movimiento diarios bancarios, descarga ingresos recaudados (Portales bancarios) y clasifica por ingresos egresos y traslados.</p>	<p>Funcionario designado de tesorería</p>	<p>AFIr021 AFIr041 AFIX007</p>
	<p>2. Afecta informe diario de saldos bancarios, respecto a los documentos recepcionados</p>	<p>Funcionario designado de tesorería</p>	<p>AFIr030</p>
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>3. Revisa extractos bancarios, elabora notas bancarias y seguidamente afectar informe diario de saldos bancarios</p>	<p>Funcionario designado de tesorería</p>	<p>AFIr034 Extractos bancarios AFIr030</p>
	<p>4. Organiza carpeta: "consolidado del movimiento diario de tesorería, la cual contiene ingresos, ficheros de pagos, traslados bancarios, reporte de partidas conciliatorias, reintegros y notas bancarias.</p>	<p>Funcionario Asignado de tesorería en sede y seccional</p>	<p>AFIr021 AFIr034 AFIr041 AFIX007</p>
	<p>5. Ingresar al aplicativo GESTASOFT y registra movimientos diarios al igual que en el registro manual como: recibos de caja, reintegros, comprobantes de egreso, traslados entre cuentas bancarias y notas bancarias</p>	<p>Funcionario Asignado de tesorería en sede y seccional</p>	<p>AFIr039 AFIr105 AFIr106 AFIr031 AFIr032 AFI1011 AFI1015 Plataforma Institucional Aplicativo GESTASOFT Registro manual</p>
	<p>6. Recibe la cuenta, realiza la selección respectiva, verifica que la documentación se encuentre completa, debidamente firmada y conforma la carpeta con las cuentas fiscales del día.</p>	<p>Funcionario Asignado de tesorería</p>	<p>ADOP03</p>
<p>7. Para cada carpeta consolidado del movimiento diario de tesorería se genera un informe de saldos bancarios, este se concilia con los saldos bancarios generado por el aplicativo GESTASOFT, si presenta diferencias se realiza ajustes y se genera nuevamente</p>	<p>Funcionario Asignado de tesorería en sede y seccional</p>	<p>AFIr016 AFIr030 AFIr040 Plataforma Institucional Aplicativo GESTASOFT</p>	



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP17

PROCESO DE GESTION FINANCIERA

VERSIÓN: 11

CONSOLIDACION DE CUENTAS

PÁGINA 3 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	8. Imprime informe saldos bancarios y firma tesorero general y/o encargado de seccional y se anexa a la carpeta del movimiento diario	Sede: Funcionario encargado y Tesorero General. Seccional: Funcionario encargado y Director seccional	AFI030 Plataforma Institucional Aplicativo GESTAMP
	PUNTO DE CONTROL		
	9. Genera, firma y envía informes mensuales al área correspondiente: - Presupuesto - Dirección Financiera - Contabilidad - Planeación	Funcionario Asignado de tesorería	AFI026 AFI029 AFI042 AFI043 AFI026 AFI069 AFI086 AFI087 AFI014 AFI015 AFI016 Plataforma Institucional Aplicativo GESTAMP
	10. Realiza conciliación bancaria, si existen ajustes expide reporte de partidas conciliatorias.	Funcionario Asignado de tesorería	Plataforma Institucional Aplicativo GESTAMP AFI021 AFI024 AFI040 AFI041
	PUNTO DE CONTROL		
	11. Elabora, firma y envía informes internos mensuales y acumulados correspondientes al cierre fiscal (Presupuesto, Dirección Financiera, Contabilidad, Planeación). Envía informes a las entidades externas correspondientes	Funcionario Asignado de tesorería Tesorero General Contraloría General	AFI026 AFI029 AFI042 AFI043 AFI069 AFI086 AFI087 AFI014 AFI015 AFI016 Plataforma Institucional Aplicativo GESTAMP Aplicativo Institucional establecido por el ente de control para rendición de cuentas


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP18
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 13
	PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS	PAGINA: 2 de 7

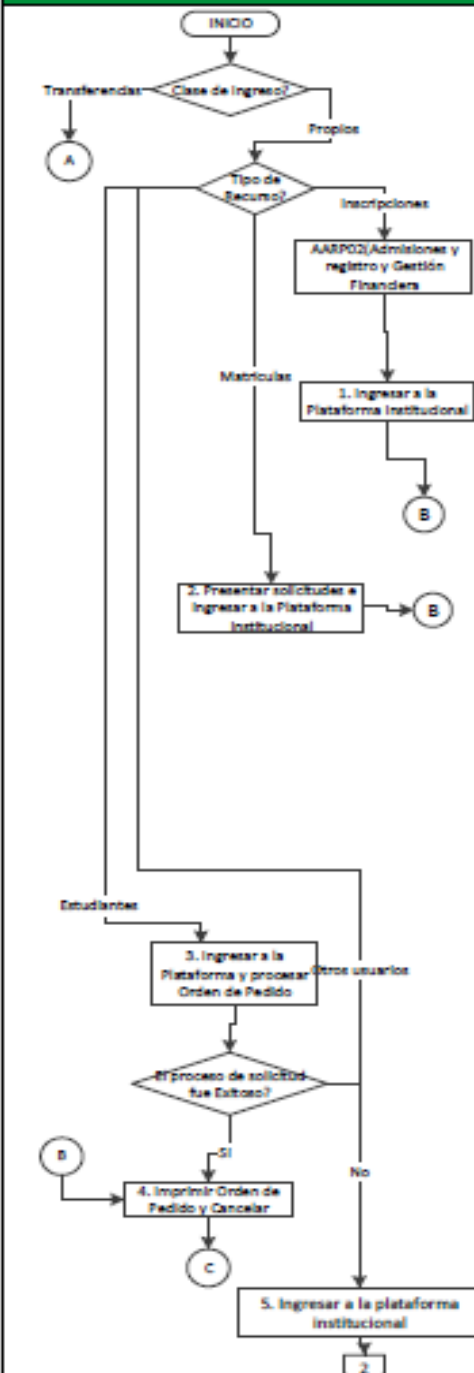
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>Realiza actividades para la apertura de las inscripciones cada vez que se ofrece un nuevo programa académico en la institución</p> <p>1. Ingresar a la plataforma Institucional y realizar la "integración de servicios de inscripción según programas académicos ofertados".</p>	<p>Funcionario asignado a Admisiones y Registro</p> <p>Funcionario asignado a Tesorería</p>	<p>ACADEMUSOFT AARPO2</p> <p>Plataforma Institucional GESTASOFT ASIP07</p>
	<p>2. Presenta solicitud de novedad de los usuarios (internos y/o externos) de matrículas por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descuentos por votaciones, registro de documento en plataforma Institucional y/o entrega en ventanilla de tesorería (Estudiantes) - Ofido y formato traslado pagos anteriores (Admisiones y Registro) - Financiación nomina (Apoyo Financiero) - Descuento por crédito entidades externas. - Descuentos Icatex (Apoyo Financiero) - Descuento convenios interinstitucionales con municipios. <p>NOTA: La Dirección Financiera revisa los formatos mencionados.</p> <p>Ingresar a la plataforma Institucional GESTASOFT y aplica novedades de descuento y realiza liquidación masiva según semestre académico.</p>	<p>Estudiantes, y demás áreas facultadas para informar novedades de descuentos Gestión Financiera</p> <p>Funcionario asignado de Tesorería</p>	<p>Plataforma Institucional GESTASOFT ADOF001 AFH009 AFH004 AFH092 AFH090 AFH025</p>
	<p>3. Ingresar a la plataforma Institucional con el usuario y la contraseña; en el rol SIS (Sistema Institucional de Solicitudes). Procesa Orden de Pedido según necesidad del estudiante, para posterior impresión y cancelación</p>	<p>Estudiante</p>	<p>Plataforma Institucional GESTASOFT AFH017 AFH010</p>
	PUNTO DE CONTROL		
<p>4. Imprime la Orden de Pedido y la cancela.</p>	<p>Estudiante</p>	<p>Plataforma Institucional GESTASOFT AFH017</p>	
<p>5. Ingresar a la Plataforma Institucional y diligencia los datos respectivos en el botón facturación y cartera si el usuario presenta inconvenientes al generar su orden de pedido.</p>	<p>Funcionario asignado de Tesorería</p>	<p>Plataforma Institucional GESTASOFT AFH017</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	PUNTO DE CONTROL			
	12. Recibe certificaciones de apropiación de los recursos a transferir por aportes Departamentales	Tesorero General	Certificados de apropiación de recursos a transferir	
	PUNTO DE CONTROL			
	13. Proyecta el PAC (Plan Anualizado de Caja) de la siguiente vigencia. Elabora cartas y formatos para ser firmados por el Rector, y se radican en Secretaría de Planeación, Hacienda, Presupuesto y Tesorería del Departamento.	Tesorero General Rector	AFIX002 AFIR009 ADO001	
	PUNTO DE CONTROL			
	14. Realiza ajustes al PAC (Plan Anualizado de Caja) de acuerdo a las partidas aprobadas por la Tesorería del Departamento.	Departamento de Cundinamarca Tesorero General	AFIX002	
	15. Proyecta nuevamente el PAC junto con las cartas y formatos firmados por el Rector, previo VoBo Directo Financiero y Vicelector Administrativo y Financiero; se radican cartas y formatos en Secretaría de Planeación, Hacienda, Presupuesto y Tesorería del Departamento	Tesorero General Director Financiero y Vicelector Administrativo y Financiero Rector	AFIX002 AFIR009 ADO001	
	16. Elabora en los cinco primeros días de cada mes el PAC (Plan Mensualizado de Caja) conforme a las novedades y oficio remitido.	Tesorero General	AFIX002 AFIX004 ADO001 AFIR009	
17. Elabora cuentas de cobro y oficio remitido aporte ordinario y del recaudo de estampilla. Firma las cuentas de cobro y oficio con previo Vo.Bo. Del Rector, del Tesorero General, Vicelector Administrativo y Financiero. Posteriormente se radican en la Tesorería del Departamento. NOTA: En caso de ser recurso de estampilla la cuenta de cobro se realiza después de haber recibido la certificación por parte de la Dirección Financiera de Tesorería General del Departamento.	Tesorero General	AFIF013 ADO001		



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP18
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 13
PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS	PAGINA: 3 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
PUNTO DE CONTROL			
	6. Crea en la base de datos GESTASOFT el usuario con la información suministrada por el mismo.	Funcionario asignado de Tesorería	Plataforma Institucional GESTASOFT
	7. Procesa la Orden de pedido correspondiente de acuerdo a la solicitud del usuario y se imprime para su posterior pago.	Funcionario asignado de Tesorería	Plataforma Institucional GESTASOFT AF1017
	8. Realiza las respectivas consultas en los portales bancarios de los ingresos recibidos el día anterior.	Funcionario asignado de Tesorería	Portales Bancarios AF1016
PUNTO DE CONTROL			
	9. Ingresar a la plataforma institucional por las opciones "Pagadería y Tesorería" y "Movimientos", carga los archivos planos con formato txt.	Funcionario asignado de Tesorería	Plataforma Institucional GESTASOFT
	10. Revisa el archivo y realiza los ajustes correspondientes. Si este presenta inconsistencias al momento de cargar los archivos planos. Si el error persiste se solicita apoyo de la oficina de Sistemas y Tecnología para dar solución.	Funcionario asignado de Tesorería Oficina de sistemas y Tecnología	Plataforma Institucional GESTASOFT Oficina de Sistemas y Tecnología ASIP07
	11. Genera informes de ingresos y conceptos, se codifican por rubros presupuestales, por regionales y por programas.	Funcionario asignado de Tesorería	Plataforma Institucional GESTASOFT Registro manual AFIP17



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP18

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 13

PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>18. Verifica e ingresa al portal bancario con el fin de verificar el ingreso y la fuentes de financiación de acuerdo a las cuentas cobro enviadas a la Tesorería del Departamento.</p>	<p>Funcionario asignado de tesorería</p>	<p>Portal Web Bancario</p>
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>19. Identifica la entidad que consigna y el periodo al que corresponde.</p>	<p>Funcionario asignado de tesorería</p>	<p>Portal Web Bancario</p>
	<p>20. Gestiona con el MEN (Ministerio de Educación Nacional) solicitando copia de la Orden de Pago, esta se recibe por vía mail.</p>	<p>Funcionario Asignado de Tesorería</p>	<p>AFIX006</p>
<p>21. Inicia procedimiento Consolidación de Cuentas .</p>	<p>Funcionario Asignado de Tesorería</p>	<p>AFIP17</p>	


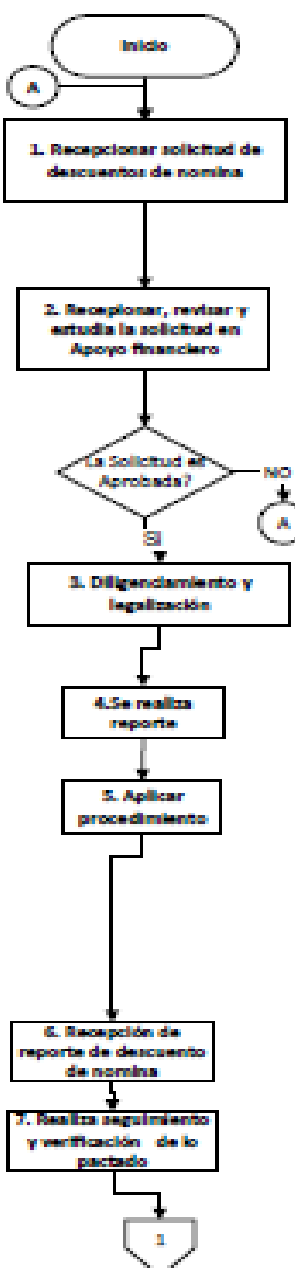
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP20
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 4
	PAGO DE MATRICULA FRACCIONADA POR DESCUENTO DE NOMINA	PAGINA: 2 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Recepciona las solicitudes de descuento de nómina por concepto de fraccionamiento de matrícula, hasta la primera semana del pago ordinario de matrículas, establecidas en el calendario académico. NOTA: Esta solicitud debe estar firmada por el Director Financiero</p>	Funcionario de Apoyo Financiero	AFI084
	<p>2. Se estudia, se revisa la solicitud para su aprobación y se recepciona solicitud de descuento de nómina en Apoyo financiero y se revisa capacidad de pago, tipo de contratación, descuentos e información general del funcionario</p>	Jefe y Funcionario de Apoyo Financiero	AFI084 AFI090
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>3. Diligenciamiento y legalización del pagare y carta de condiciones generales NOTA: Se Formaliza el pagare con la firma del beneficiario y deudor solidario</p>	Funcionario Apoyo financiero	AFI058 AFI059
	<p>4. Se realiza reporte financiación de matrícula por descuento de nómina, se firma y se radica en tesorería</p>	Jefe Apoyo financiero	AFI012
	<p>5. Reporte financiación de matrícula por descuento de nómina</p>	Jefe Apoyo financiero	AFI012 AFI08
	<p>6. Recepción de reporte de descuento de nómina de la Oficina de Tesorería</p>	Jefe Apoyo financiero	ADOP01
	<p>7. Realiza seguimiento y verificación de lo pactado en la solicitud de descuento de nómina</p>	Jefe Apoyo financiero	ADOP01



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP20

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA


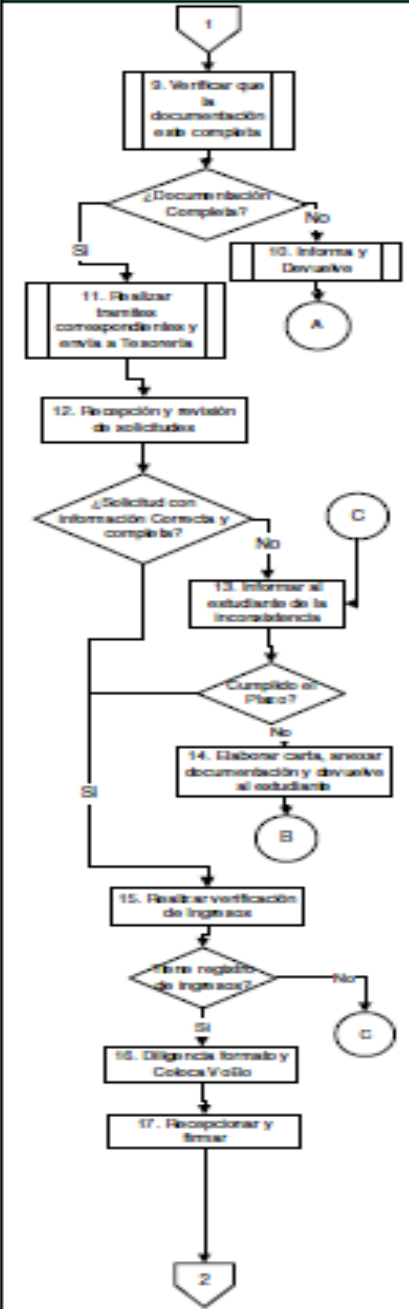
VERSION: 4

PAGO DE MATRICULA FRACCIONADA POR DESCUENTO DE NOMINA

PAGINA: 3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{Cumple con lo pactado en la solicitud de descuento de nómina?} Decision -- No --> Step8[8. Aplicar procedimiento] Decision -- Si --> Step9[9. Organización de documentos] Step8 --> Step9 Step9 --> End([FIN]) </pre>	PUNTO DE CONTROL		
	8. Aplicación de procedimiento para la recuperación de cartera	Funcionario de Apoyo Financiero	AFIP14
	9. Aplicar procedimiento clasificación y organización de archivos de Gestión documental	Funcionario de Apoyo Financiero	ADOP03

Anexo 16 Procedimiento de devolución de matrícula

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AFIP21		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 4		
	DEVOLUCIÓN DE MATRICULA A ESTUDIANTES	PAGINA: 3 de 6		
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<p>9. Verifica que la documentación está completa de acuerdo al formato AF-002?</p>	<p>Funcionario Asignado Correspondencia</p>	<p>ADCP02</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>10. Informa y devuelve al solicitante</p>	<p>Funcionario Asignado Correspondencia</p>	<p>AF-002 AF-000 AF-017</p>	
	<p>11. Realiza verificación de Ingresos por cada una de las solicitudes excepcionadas y envía a Tesorería</p>	<p>Funcionario Asignado Correspondencia</p>	<p>AF-002 AF-000 AF-017</p>	
	<p>12. Recepcionar y revisar solicitudes de Devolución de Matrícula</p>	<p>Funcionario asignado Treasurería</p>	<p>AF-002 AF-000 AF-017</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>13. Informar al estudiante de la inconsistencia en la información o la falta de documentos vía email dando un plazo de 72 horas hábiles para el envío de la información.</p>	<p>Funcionario asignado Treasurería</p>	<p>AF-002 AF-000 AF-017</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>14. Elabora carta, anexa documentación y devuelve al estudiante y archiva copia de la carta.</p>	<p>Funcionario asignado Treasurería</p>	<p>ADCP01 ADCP02 ADCP03</p>	
	<p>15. Realiza verificación de Ingresos por cada una de las solicitudes excepcionadas.</p>	<p>Funcionario asignado Treasurería</p>	<p>AF-002</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>16. Diligencia y da Votillo Formato de solicitud de devolución de Matrícula y envía a Tesorero General para que <u>certifique</u>.</p>	<p>Funcionario asignado Treasurería</p>	<p>AF-002</p>	
	<p>17. Recepciona formato de solicitud de Devolución de matrícula y certifica mediante firma.</p>	<p>Tesorerero General</p>	<p>AF-002</p>	



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFIP21

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 4

DEVOLUCIÓN DE MATRICULA A ESTUDIANTES

PAGINA: 2 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<p>1. Presenta solicitud de devolución de matrícula dirigido al Director Financiero anexando original del recibo de pago y copia de la Cédula.</p>	Estudiante	Reglamento estudiantil Acuerdo 010 2006 Art 17 AF1002 AF1000 AF1017	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>2. Diligenciar formulario para cancelación de semestre o retiro voluntario.</p>	Usuario	AA1000	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>3. Recepción de la solicitud, verificación de la información y firma de certificación de recepción de documentos conforme a lo establecido en el formato AF1002.</p>	Director de seccional o Extensión	AF1000 AF1017 AF1002 AA1000	
	<p>4. Escanear toda la documentación y enviar a la sede vía email en un formato no mayor a dos días hábiles (laxosia@mail.unicund.edu.co) y archivar provisionalmente hasta recibir respuesta.</p>	Funcionario designado	AF1000 AF1017 AF1002 AA1000	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>5. Devuelve la solicitud con su respectiva documentación e informa al responsable de la seccional o extensión.</p>	Funcionario designado de Tesorería	AF1000 AF1017 AF1002	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>6. Archiva de acuerdo al procedimiento.</p>	Funcionario designado de Tesorería	ADOP03	
	<p>7. Recopila la solicitud de matrícula vía mail para proceder a realizar el trámite correspondiente para emitir cheque.</p>	Funcionario designado de Tesorería	AF101 AF116 AF106 AF1000 Corte electrónico	
	<p>8. Radica solicitud a correspondencia anexando original del recibo de pago y copia de la Cédula.</p>	Estudiante, seccional o extensión	AF1002 AF1000 AF1017	



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP21
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 4
DEVOLUCIÓN DE MATRICULA A ESTUDIANTES	PAGINA: 4 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
PUNTO DE CONTROL				
<pre> graph TD 2[2] --> D1{Devolución por concepto ICETEX?} D1 -- Si --> 18[18. Enviar a Apoyo Financiero] D1 -- No --> 23[23. Enviar Admisión] 18 --> 19[19. Recepcionar y verificar estado financiero] 19 --> 20[20. Ingresar y descargar en el aplicativo de ICETEX la resolución de giro] 20 --> 21[21. Diligencia formato y Firma] 21 --> 22[22. Enviar a Dirección Financiera] 22 --> 23 23 --> 24[24. Admisión y Registro] 24 --> 25[25. Recepcionar y revisar certificado] 25 --> D2{Devolución o Insaludado?} D2 -- Devolución --> D((D)) D2 -- Insaludado --> 26[26. Diligenciar formato] 26 --> 27[27. Revisar e ingresar a plataforma] 27 --> 28[28. Aplicar Insaludado] 28 --> 3[3] </pre>	<p>18. Enviar a Apoyo Financiero para verificar su estado respecto al ICETEX.</p>	Funcionario asignado a Tesorería	AF-M002	
	<p>19. Recepcionar y verifica estado financiero de cada estudiante respecto al taller.</p>	Coordinador del taller	AF-M002	
	<p>20. Ingresar y descarga Resolución de giro del aplicativo del ICETEX y anexa a documentos de Solicitudes de Devolución de Matrícula.</p>	Coordinador del taller	AF-M002 Resolución de giro ICETEX	
	<p>21. Diligencia campos correspondientes del formato de solicitud devolución de matrícula, autoriza mediante firma y envía a Director de Apoyo Financiero para Votlo.</p>	Coordinador del taller Director de Apoyo Financiero	AF-M002 Resolución de giro ICETEX	
	<p>22. Envía a dirección financiera con el respectivo Votlo.</p>	Funcionario designado Apoyo Financiero	AF-M002 Resolución de giro ICETEX	
	<p>23. Envía Documentación a Admisión.</p>	Funcionario de asignado Tesorería	AF-M002 AF-M000 AF-M017	
	<p>24. Realiza estudio de la solicitud de devolución de matrícula, Diligencia formato autoriza valor a devolver y envía Dirección Financiera en un término no mayor a dos días hábiles.</p>	Funcionario asignado a Oficina de Admisión y Registro	AF-M002 AF-M000 AF-M017	
	<p>25. Recepciona y revisa certificado y autorización de la devolución de matrícula.</p>	Director Financiero	AF-M002 AF-M000 AF-M017	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>26. Diligencia formato y de Votlo se envía a Tesorería llenando en cuenta que se descuenta el dinero de Insaludado el valor de la póliza de seguros, archiva copia y envía original a la Oficina de Tesorería.</p>	Director Financiero	AF-M002 A.DOP03	
<p>27. Revisar e ingresar a plataforma.</p>	Funcionario asignado a Tesorería	Aplicativo Geobaseoff		
<p>28. Aplica Insaludado a favor por estudiante se liquida o retiene según el caso.</p>	Funcionario asignado a Tesorería	Aplicativo Geobaseoff		



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: A.FIP21

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 4

DEVOLUCIÓN DE MATRICULA A ESTUDIANTES

PAGINA: 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	29. Si se encuentra liquidado se re liquida	Funcionario asignado a Tesorería	Aplicativo Gestasoft
	30. Si no se encuentra liquidado se liquida	Funcionario asignado a Tesorería	Aplicativo Gestasoft
	PUNTO DE CONTROL		
	31. Ingresar al aplicativo GESTASOFT	Funcionario asignado a Tesorería	Aplicativo Gestasoft
	32. Realiza el pago por valor 0 para que el estudiante quede activo financieramente	Funcionario asignado a Tesorería	Aplicativo Gestasoft
	33. Descargar recibo y pagar estudiante	Estudiante	AF1000 AF1017
	PUNTO DE CONTROL		
	34. Formulario AF1002 e informa al estudiante y/o al Director de Seccional o Gerencia mediante email	Director Financiero	Como electrónico AF1040
	35. Coloca Votito y diligencia formulario definiendo forma de pago de acuerdo a la información suministrada por el estudiante en el formulario	Director Financiero	AF1002 AF1040
	PUNTO DE CONTROL		
	36. Formulario Formado y envía a Seccional mediante email solicitando realizar los tramites correspondientes para realizar el pago con cheque y control documental	Dirección Financiera Director Seccional o Gerencia	Como electrónico AF1002 ADCP03
37. Realiza solicitud de RP (Registro Presupuestal)	Dirección Financiera	AFIP01	
Presupuesto Trámite no mayor a 10 horas hábiles	Funcionario Asignado a Presupuesto		
Contabilidad Trámite no mayor a 10 horas hábiles	Funcionario Asignado a Contabilidad	A.FIP17	
Tesorería Trámite no mayor a 5 días	Funcionario Asignado a Tesorería	A.FIP08	
38. Informa vía email al Director Financiero y/o Director Seccional y al estudiante sobre el pago	Funcionario Asignado a Tesorería	Como electrónico	
39. Clasifica y organiza archivos y controla registros de acuerdo a los procedimientos.	Funcionario Asignado a Tesorería	ADCP03 ACA.FIP2	

Anexo 17 Procedimiento ajuste al certificado de CDP y RP


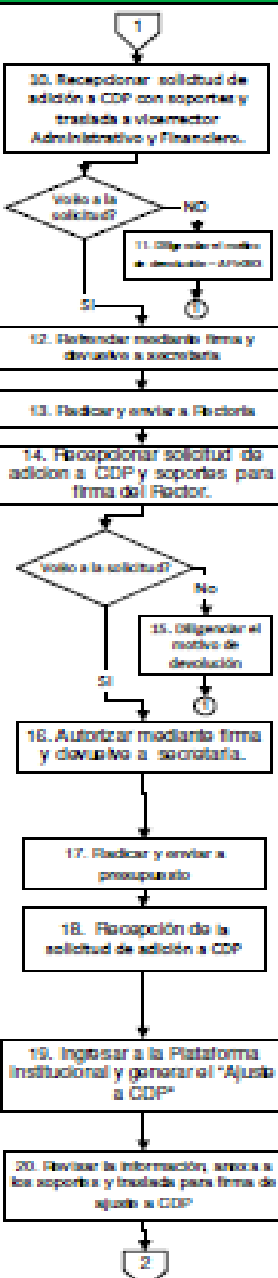
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AP122
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 3
	AJUSTE AL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	PAGINA: 3 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	10. Recopilar solicitud de adición a CDP con soportes y trasladar a vicerector Administrativo y Financiero.	Secretaría de Vicectoría Administrativa y Financiera	AFI093
	PUNTO DE CONTROL		
	11. Diligenciar el motivo de devolución	Vicerector Administrativo y Financiero	AFI093
	12. Retornar mediante firma y devuelva a secretaria	Vicerector Administrativo y Financiero	AFI093
	13. Registrar y enviar a Rectoría	Secretaría de Vicectoría Administrativa y Financiera	AFI093
	14. Recopilar solicitud de adición a CDP y soportes para firma del Rector.	Secretaría de Rectoría	AFI093
	PUNTO DE CONTROL		
	15. Diligenciar el motivo de devolución	Secretaría de Rectoría	AFI093
	16. Autorizar mediante firma y devuelva a secretaria.	Rector	AFI093
	17. Registrar y enviar a presupuesto	Secretaría de Rectoría	AFI093
	18. Recepción de la solicitud de adición a CDP	Funcionario Asignado área de presupuesto	AFI093
	19. Ingresar a la Plataforma Institucional y generar el "Ajuste a CDP"	Funcionario Asignado área de presupuesto Nota: Para las nóminas de personal administrativo término fijo y docentes ocasionales TCO- MTC- HC se genera automáticamente la seguridad social Integral.	AFI002 Instructivo Expedición de CDP en plataforma AFI094
	20. Revisar la información, anexa a los soportes y trasladar para firma de ajuste a CDP	Funcionario Asignado área de presupuesto	AFI094


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP22
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 3
	AJUSTE AL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	PAGINA: 2 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<p>1. Genera necesidades teniendo en cuenta el principio de planeación y anualidad, y envía a responsable de generar la solicitud de adición a CDP con copia digital a desarrollo académico.</p>	<p>Directores de Área Jefes de Oficina Docenos de Facultad y/o Coordinadores de Programa</p>	<p>ADCr001 yMDCr028</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	2. Recepciona justificación para solicitud de adición a CDP	Vicerector Académico Talento Humano.	ADCr001 MDCr028	
	3. Solicita Adición a CDP diligenciando formato y envía a Dirección Financiera	Vicerector Académico Talento Humano.	ADCr001 MDCr028	
	4. Recepciona en la dirección financiera la solicitud de Adición a CDP. Verifica la documentación soporte revisando que estén las firmas y fechas correspondientes.	Funcionario asignado Dirección Financiera	AFir093	
	PUNTO DE CONTROL			
	5. Devuelve documentos al área solicitante.	Funcionario asignado Dirección Financiera	AFir093	
	6. Envía a Director Financiero	Funcionario asignado Dirección Financiera	AFir093	
	7. Recibe y verifica la documentación soporte y la viabilidad financiera y procedimental de la solicitud de adición a CDP.	Director Financiero Funcionario asignado Dirección Financiera	AFir093	
	PUNTO DE CONTROL			
	8. Diligenciar el motivo de devolución - AFir093	Director Financiero	AFir093	
	9. Da VoBo y envía a Vicectoria Administrativa y Financiera	Director Financiero	AFir093	



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: AFI022

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

VERSION: 3

**AJUSTE AL CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y
REGISTRO PRESUPUESTAL**

PAGINA: 4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<p>21. Firma Ajuste a CDP y traslada a funcionario asignado área de presupuesto</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>AFI004</p>	
	<p>22. Se digita en "Cuadro control CDP's expedidos"</p>	<p>Funcionario asignado área de presupuesto</p>	<p>AFI049</p>	
	<p>23. Radicar Ajuste a CDP al área correspondiente El área correspondiente realiza el procedimiento que le compete para solicitar el Ajuste a RP</p>	<p>Funcionario asignado área de presupuesto Vicectoria Académica, Dirección Talento Humano.</p>	<p>AFI049</p>	
	<p>24. Diligenciar formato y firmar</p>	<p>Coordinadora de Programa Decana de Facultad Director de Talento Humano</p>	<p>AFI095 AFI008 AFI095</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>25. Radica formato en la Vicectoria Administrativa y Financiera</p>	<p>Director Financiero Director de Talento Humano</p>	<p>AFI095</p>	
	<p>26. Recepciona y envia a Vice Administrativo</p>	<p>Secretaria de Vicectoria Administrativa y Financiera</p>	<p>AFI095</p>	
	<p>27. Recepciona y verifica</p>	<p>Vicector Administrativa y Financiera</p>	<p>AFI095</p>	
	PUNTO DE CONTROL			
	<p>28. Autoriza y devuelve a secretaria</p>	<p>Vicector Administrativa y Financiera</p>	<p>AFI095</p>	
	<p>Realizan tramites correspondientes según sea el caso del responsable y del tipo de contrato</p>	<p>Director de Talento Humano</p>		
	<p>29. Radica en Presupuesto</p>	<p>Director de Talento Humano</p>	<p>AFI095</p>	


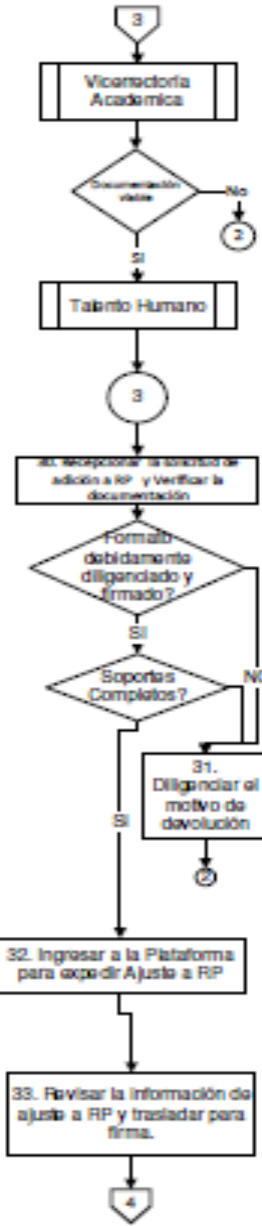
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AFIP22
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 3
	AJUSTE AL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	Radica formato en la Vicerrectoría Académica, para Autorización y VoBo.	Coordinador o Director de Programa	AFI095
	PUNTO DE CONTROL		
	Recepciona documentación, realiza tramites correspondientes y envia a Presupuesto	Funcionario asignado al área de Talento Humano	AFI095
	30. Recepciona la solicitud Ajuste de RP con sus respectivos soportes. Archiva provisionalmente. Verifica que la documentación anexa sea la requerida para la expedición adición a RP	Funcionario asignado área de presupuesto	AFI003 AFI095 AFI094
	PUNTOS DE CONTROL		
	31. Diligenciar el motivo de devolución "Soportes Solicitud adición a RP"	Funcionario asignado área de presupuesto	AFI095
	32. Se Ingresa a la Plataforma para diligenciar y generar el ajuste a registro presupuestal. Para las nominas de personal administrativo término fijo y docentes ocasionales TCO- MTO-HC se genera automáticamente la seguridad social integral.	Funcionario asignado área de presupuesto	AFI003 AFI095
	33. Revisa que la información de ajuste a RP sea correcta y traslado para firma.	Funcionario asignado área de presupuesto	AFI095

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Anexo 18 Evaluación de Auditoría de Control Interno

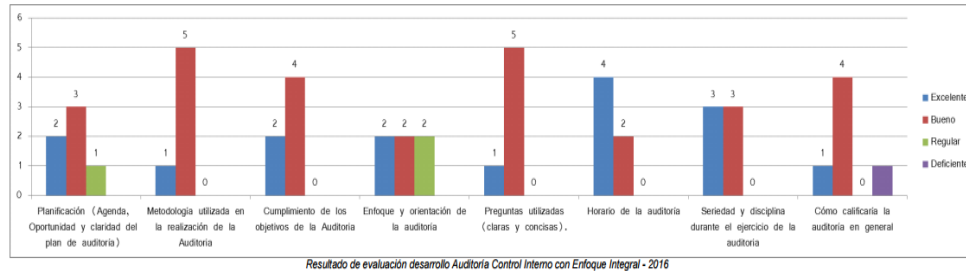
17.
Fusagasugá, 2016-09-07.

Evaluación Auditoría de Control Interno con Enfoque Integral
Ciclo evaluado: I de 2016 **Publicación: Septiembre 07 de 2016**
1. Comportamiento Desarrollo Auditoría

Durante el mes de Junio de 2016 desarrollamos el Ciclo I de Auditoría donde tuvimos como alcance auditar los procesos de:

- *Gestión de Planeación Institucional.*
- *Gestión de Comunicaciones.*
- *Gestión de Proyectos y Relaciones Interinstitucionales.*
- *Gestión Jurídica.*
- *Gestión Documental.*
- *Gestión de Control Disciplinario Interno.*

Obteniendo como resultado de evaluación de la Auditoría generada por cada líder de proceso auditado el siguiente comportamiento en las características evaluadas:



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Línea Gratuita 018000975000

NIT. 890.680.062-2

Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30 Telefax: 8732554 - 8677898 – 8673826
www.unicund.edu.co E-mail: unicund@mail.unicund.edu.co

Fuente: Página Universidad de Cundinamarca/ Sistema de Control Interno