



INFORME FINAL

LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU IMPORTANCIA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y  
PRIVADAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO- UNINPAHU

ASESOR ACADÉMICO

HECTOR ELÍAS PINZÓN TORRES

ESTUDIANTE

ANGIE LIZETH JIMENEZ MOCETON

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP SEDE CENTRAL

BOGOTÀ

FACULTAD DE PREGRADO

BOGOTÀ D.C.

JUNIO, 2022

## **TABLA DE CONTENIDO**

Introducción .....	3
1. Glosario.....	4
2. Generalidades.....	6
3. Objetivos Institucionales.....	7
3.1 Misión.....	9
3.2 Visión .....	9
4. Oferta Académica .....	9
5. Estructura Orgánica y Funciones .....	11
5.1 Organigrama .....	11
5.2 Funciones .....	12
6. Coordinación de Gestión Documental .....	12
6.1 Objetivos de la oficina de gestión documental .....	13
6.2 Misión de la Oficina de gestión documental .....	13
6.3 Visión de la Oficina de gestión documental .....	14
6.4 Normativa .....	14
7. Bitácora de actividades .....	15
8. Aprendizaje .....	26
9. Referencias Bibliográficas .....	29
10. Anexos .....	30

### ***Introducción***

La gestión documental se ha logrado mantener hasta hoy gracias a la necesidad de garantizar a los ciudadanos la información pública y estatal, a partir de la normatividad existente en nuestro país y como lo es la Ley 594 de 2000, las cuales buscan asegurar el correcto uso y manejo de la información no solo en las entidades públicas, sino también en privadas, esto con el fin de hacerlas más eficientes y eficaces bajo los principios de la transparencia, administración, acceso, responsabilidad y organización, esto según lo que se encuentra establecido en la ley 594 de 2000.

La ley 594 de 2000 tiene como objetivos lograr categorizar los archivos de interés Público, lo que también es implementado en las instituciones privadas pero que prestan algún servicio público, como en este caso en UNINPAHU, siendo una institución educativa; también busca que haya mayor control en cuanto a los documentos que se manejan en las entidades e instituciones y por supuesto la disposición final de aquellos documentos, además de evitar la aglomeración o acumulación de documentación no necesaria.

En el caso de las actividades que más adelante se trataran, este objetivo se cumplió, ya que se hizo la clasificación y así mismo se dio uso a esa documentación no importante como papel reciclado, esto para poder aportar al medio ambiente y cumplir los lineamientos de la política de cero papeles; también está el facilitar la gestión documental y sobre todo la transparencia, ya que como se mencionaba anteriormente es muy importante y hace parte de un principio de la ley 594; así como también busca que se promueva la organización y consulta de todos los archivos, especialmente los que sean de interés económico, social y tecnológico; entre otros que se encuentran determinados en la ley. Así pues, se busca mejorar el desarrollo de las actividades que

se realizan en entidades e instituciones publico privadas. Como es en el caso de UNINPAHU, el cual busca con el adecuado desarrollo de la Gestión Documental agilizar y mejorar el desarrollo de las tareas administrativas. Además de tener en cuenta que esta institución educativa cuenta con una trayectoria de aproximadamente 48 años en la formación académica, a partir de un concepto humanístico, en donde se pueden resaltar los valores fundamentales para la formación de excelentes seres humanos capaces de aportar a la sociedad.

### *1 Glosario*

**Archivo Central** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. (Ley 594 de 2000)

**Archivo de Gestión** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados” (Ley 594 de 2000)

**Archivo Histórico** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. (Ley 594 de 2000)

**Series, subseries y tipos documentales** “Hace alusión al nombre asignado a un conjunto de documentos de estructura y contenidos homogéneos, emanado de un mismo órgano productor en el ejercicio de sus funciones. En este campo, se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que conforman los expedientes” (Manual Gestión Documental de Uninpahu, 2017)

**Tiempo de Retención** Se entiende por tiempo de retención, el periodo asignado en años, meses y días en que deben conservarse los documentos en cada etapa de archivo (de gestión y central) una

vez cumplido el trámite para el cual fueron creados o pierdan sus valores primarios. (Manual Gestión Documental de Uninpahu, 2017)

### **Disposición Final**

Hay varias modalidades con respecto a la disposición final de los documentos, las cuales son:

1. **Conservación Total:** “Es la disposición final aplicada a las series documentales que tienen valor histórico, son de vital importancia para la Institución y tienen relevancia para la ciencia y la tecnología. Cumplen el objetivo de dar testimonio de las funciones de la Institución y permiten la reconstrucción futura de la memoria institucional” (Manual Gestión Documental de Uninpahu, 2017)
2. **Eliminación:** “Es la destrucción de los documentos, que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable que no tienen valor histórico y que no tienen relevancia para la ciencia y la tecnología” (Manual Gestión Documental de Uninpahu, 2017)
3. **Microfilmación y/o digitalización:** “Es el proceso mediante el cual los documentos se conservan en medios técnicos que garanticen su reproducción exacta. Entre los medios técnicos aprobados por la ley (Decreto 2620/93) se tienen: la Microfilmación, Micrografía y los discos ópticos” (Manual Gestión Documental de Uninpahu, 2017)
4. **Selección:** “Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial” (Manual Gestión Documental de Uninpahu, 2017)

## ***2 Generalidades***

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU fue creada en el

año de 1974 por el psicólogo Hernán Linares Ángel con el fin de formar profesionales emprendedores y líderes con el desarrollo de su proyecto de vida personal y con el desarrollo productivo y comercial del país.

Este desarrollo humanista es con el fin de que sus estudiantes lleguen a familiarizarse con la institución y así sea más ameno y logren tomar un sentido de pertenencia hacia la institución y el país.

Uninpahu está sujeta bajo el método M.A.R, método de alto rendimiento, el cual busca obtener un rasgo diferenciador de otras instituciones educativas. Ya que este método busca un desarrollo continuo de las competencias de quienes hacen parte de la comunidad educativa, para así fortalecer el aprendizaje y lograr un crecimiento tanto profesional como personal, partiéndose de los valores.

En UNINPAHU se han destacado por la fuerza dinámica de su transformación académica la cual ha permitido una evolución, antes de un centro educativo para el desarrollo humano orientado a la formación en oficios y ocupaciones, a hoy, en una Institución universitaria, que cumple con los criterios y requerimientos de calidad exigidos por las leyes colombianas para desarrollar programas de titulación en distintas modalidades de formación profesional y en diferentes campos y disciplinas del conocimiento. Igualmente ha sido notoria la creciente inversión en equipamiento, transformación tecnológica y en el adecuado mantenimiento del estilo arquitectónico. Aunque cabe resaltar que por su ubicación no puede ser modificada, ni se ha podido brindar los acondicionamientos necesarios, ya que estas casas hacen parte del IDPC y no pueden ser modificadas porque son patrimonio arquitectónico y deben ser conservadas según lo establecido por ellos.

Sin embargo, para brindar un excelente y adecuado desarrollo académico de los programas, sus instalaciones cuentan con una “infraestructura física y tecnológica compuesta por una biblioteca central, laboratorios, salas de informática, talleres y diferentes espacios como: estudios de radio, televisión y fotografía, cocina, mesa y bar, pista para entrenamiento en alturas, los cuales han sido diseñados para la realización de prácticas de los estudiantes, y dotados con el equipamiento necesario para apoyar a la investigación y la aplicación del aprendizaje teórico-práctico”

(Identidad institucional – Uninpahu)

### *3 Objetivos Institucionales*

Para lograr el desarrollo académico y administrativo en Uninpahu, se hace necesario unos objetivos los cuales llegar a cumplir, por eso a continuación se encuentran dichos objetivos institucionales que la institución tiene y están actualmente en desarrollo y que se encuentran a disposición del público en general en su pagina web:

1. Formar integralmente a la comunidad institucional para el ejercicio de la autonomía intelectual, ética y social (Identidad institucional – Uninpahu)
2. Estimular de manera interdisciplinaria la búsqueda de la verdad, a través de la recreación y divulgación de los saberes. (Identidad institucional – Uninpahu)
3. Promover el reconocimiento del bien común, la creación de la comunidad, la libre expresión de la diversidad cultural, la importancia de la calidad de vida y el sentido de la participación, la solidaridad y la autogestión. (Identidad institucional – Uninpahu)
4. Fortalecer la integración de los saberes y los servicios educativos, a través de acciones interdisciplinarias e interinstitucionales. (Identidad institucional – Uninpahu)

5. Garantizar la calidad académica a través de la articulación de la docencia, la investigación y la proyección social, para suscitar un espíritu crítico que dote al estudiante de capacidad intelectual para ejercitar, con plena responsabilidad, las acciones teóricas y prácticas, encaminadas a su perfeccionamiento personal y al desarrollo social. (Identidad institucional – Uninpahu)
6. Proponer alternativas que posibiliten el reconocimiento y el respeto de los principios y valores en el contexto social y cultural. (Identidad institucional – Uninpahu)
7. Desarrollar en los estudiantes la actitud y capacidad para formular estrategias de autogestión, para la comprensión y búsqueda creativa e innovadora de solución a los problemas contemporáneos del orden social y económico. (Identidad institucional – Uninpahu)
8. Impartir educación superior como medio eficaz para la realización plena del ser humano, con la mira de contribuir a la organización de una sociedad más justa, equilibrada y autónoma que participe dignamente de la comunidad internacional. (Identidad institucional – Uninpahu)
9. Procurar la integración de sus planes de educación superior con las demás manifestaciones básicas de la actividad nacional. (Identidad institucional – Uninpahu)
10. Promover la formación integral, científica, académica y pedagógica del personal docente e investigador, para garantizar la buena calidad de la educación. (Identidad institucional – Uninpahu)
11. Fomentar todas las manifestaciones científicas para conocer e interpretar la realidad, en un ámbito de respeto a la autonomía y libertad académica, de investigación, aprendizaje y cátedra. (Identidad institucional – Uninpahu)

A continuación, se puede evidenciar la misión y visión que actualmente están vigentes



en la institución, cabe resaltar que ya se inició las actividades por área para la actualización de ellas, ya que su vigencia está a meses de terminar y necesitan ser modificadas con el fin de suplir cumplir las metas que se tengan propuestas y esperen llevar a fin termino.

### **3.1 Misión**

La Fundación Universitaria UNINPAHU, tiene como misión la formación integral de personas con competencias para asumir, aplicar y transferir los conocimientos e impactar positivamente la realidad social y contribuir al desarrollo sostenible de la nación. (Identidad institucional – Uninpahu)

### **3.2 Visión**

En el año 2023, la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, será reconocida regionalmente por la calidad académica y, especialmente, por el Método de Alto Rendimiento – M.A.R., así como, por el buen desempeño laboral de sus egresados y el aporte a la sociedad a través de la investigación y la proyección social. (Identidad institucional – Uninpahu)

## ***4 Oferta Académica***

- **Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**
  - ✓ Administración de empresas
  - ✓ Seguridad y salud en el trabajo.
  - ✓ Turismo y gastronomía.
  - ✓ Tecnología en comercio y negocios internacionales.
  - ✓ Tecnología en administración del talento humano.

- ✓ Tecnología en gestión turística y hotelera.
- ✓ Tecnología en seguridad y salud en el trabajo.
- **Facultad de Comunicaciones, Periodismo y Artes.**
  - ✓ Profesional en Comunicación Social.
  - ✓ Tecnología en Comunicación Social y periodismo.
  - ✓ Tecnología en producción digital en medios audiovisuales.
  - ✓ Técnico profesional en fotografía
- **Facultad de Ingeniería y tecnologías de la información.**
  - ✓ Especialización en Gerencia de proyectos informáticos.
  - ✓ Especialización en seguridad informática.
  - ✓ Especialización en innovación educativa.
  - ✓ Ingeniería de software.
  - ✓ Ciencias de la información y bibliotecología.
  - ✓ Tecnología en computación y desarrollo de software.
  - ✓ Tecnología en administración de sistemas de información y documentación.
- **Programas de extensión**
  - ✓ Centro de idiomas
  - ✓ Centro gastronómico
  - ✓ Centro de entretenimiento en alturas
  - ✓ Centro de educación continua (Cursos y diplomados)

Sin embargo, estos no son todos los servicios que se ofertan. Pues la UNINPAHU también presta algunos servicios adicionales y corporativos como lo son el desarrollo de consultorías, asesorías y asistencias técnicas. También, el desarrollo de “actividades y eventos

culturales, recreativos y deportivos; prácticas empresariales proyectos y servicios de intervención social; proyectos de investigación social y proyectos de emprendimiento” (UNINPAHU, 2020)

## 5 Estructura orgánica y funciones

### 5.1 Organigrama



Fuente: UNINPAHU, 2020)

Según la imagen anteriormente apreciada, se puede ver la estructura orgánica de la institución, teniendo en cuenta que esta es del año 2020, puede que se hayan creado nuevas oficinas en el transcurso de estos dos años y por eso no se encuentran en la imagen.

Como se puede apreciar la coordinación de gestión documental se encuentra encuentra bajo la dirección de la vicerrectoría administrativa y financiera, la cual es la encargada de toda la parte misional de la entidad.

## **5.2 Funciones**

Según la resolución 2070 del 05 de marzo de 2019 la UNINPAHU tiene las siguientes funciones:

- a. Desarrollar programas académicos. (Resolución 2079, 2019)
- b. Realizar y promover la investigación. (Resolución 2079, 2019)
- c. Adelantar labores de proyección social. (Resolución 2079, 2019)
- d. Desarrollar relaciones académicas, científicas, artísticas y culturales con instituciones nacionales y extranjeras que persigan los mismos fines. (Resolución 2079, 2019)
- e. Prestar servicios especializados asociados al quehacer universitario. (Resolución 2079, 2019)
- f. Adelantar las demás actividades y servicios relacionados con el cumplimiento de sus objetivos. (Resolución 2079, 2019)

## ***6 Coordinación de Gestión Documental***

La oficina de Gestión documental es “la encargada de liderar, coordinar y administrar el diseño, la creación de políticas para los procesos técnicos de archivos. La implementación, el mantenimiento, seguimiento y mejora continua de los procesos correspondientes al manejo de

documentos institucionales, desde su recepción u origen hasta su disposición final, son el pilar de las funciones archivísticas de UNINPAHU.” (Manual Gestión Documental de Uninpahu, 2017)

Por lo tanto, la oficina de Gestión documental cuenta con ciertos objetivos a cumplir, estos son:

### **6.1 Objetivos de la Oficina de Gestión documental**

Objetivo General: Ser una herramienta que ayude a la organización de archivos y la aplicación de tablas de retención documental de Uninpahu, esto a partir de las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, por medio de su normativa.

Esta también cuenta con unos objetivos específicos los cuales son:

- ✓ Orientar la organización de los documentos de archivo.
- ✓ Crear y fomentar conciencia en la producción racional de información, el debido almacenamiento y facilitar el acceso a ellos.
- ✓ Consolidarse como guía para el desarrollo del trabajo óptimo en los archivos y la unidad de correspondencia.

### **6.2 Misión de la oficina de gestión documental**

Esta oficina también cuenta con una misión y visión las cuales son:

**Misión:** “Velar por la conservación y salvaguardar la memoria institucional de UNINPAHU desde la concepción de archivo total, además de servir como proceso de apoyo para la toma de decisiones académicas y administrativas; con el más alto sentido de la confidencialidad y con la tecnología como factor determinante para el desarrollo de programas documentales.” (Manual Gestión Documental de Uninpahu, 2017)

### **6.3 Visión de la oficina de gestión documental**

**Visión:** “Ser la herramienta fundamental para los procesos investigativos y el rescate de la historia Uninpahuista” (Manual Gestión Documental de Uninpahu, 2017)

Ya por ultimo en cuanto a disposiciones generales encontramos las funciones que debe cumplir la oficina de Gestión documental, las cuales son las siguientes:

1. Fijar las políticas y procedimientos técnicos que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos, así como el flujo de los mismos y su conservación y preservación en el tiempo.
2. Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por UNINPAHU en desarrollo de sus funciones.
3. Sensibilizar a las personas involucradas en la producción y trámite de los documentos sobre la importancia de la conservación de la información institucional, de la misma manera, crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
4. Administrar el sistema de control de correspondencia estableciendo las normas y procedimientos para la elaboración, recibido, distribución y despacho de la correspondencia oficial UNINPAHU.

#### **6.4 Normativa**

- ✓ Ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo No. 042 del 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23,y 26 de la ley general de archivos.

- ✓ Según el acuerdo 027 de 2006 el Archivo de Gestión se tipifica como Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ ACUERDO No. 060 del 2002, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas artículos 1 al 8 y el 10
- ✓ NTC 5092 DE 2001 (Norma Técnica Colombiana), esta norma especifica métodos para la medición de archivos con soporte en papel de manera fácil y rápida, con un mínimo margen de error. Se aplica a todo archivo que contenga documentación con soporte en papel y preferiblemente de tamaños carta u oficio, o ambos

### ***7 Bitácora de actividades***

Mi contrato de aprendizaje se inició el 18 de enero de este año, en el cual realice los trámites formales de vinculación a la entidad, como la firma del contrato y el recorrido a la entidad. Ya en horas de la tarde, tuve la reunión con el jefe de la oficina de gestión documental, en donde me presento el Manual de gestión documental, me indico las actividades que se esperaban desarrollar durante los cuatro meses que fui contratada y por último, me indicó las funciones que debía realizar durante este proceso.

Ese día mi jefe Santiago, me indicó que la Secretaría General había solicitado la colaboración para realizar una actividad en la Oficina de registro y control académico, la cual inicio al siguiente día, el 19 de enero.

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL- UNINPAHU**

**INGRESO: 18 ENERO 2022**

No	TAREA	OFICINA	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Registro en el libro de acta de grado, de los graduandos de los periodos 2021-1 y 2022-2	Secretaria General y Registro y Control Académico	414 Registros	19/01/2022	24/01/2022

Fuente: Elaboración propia, 2022

La tarea que tuve que realizar, como se puede evidenciar, se inició el 19 de enero y consistía en actualizar el Libro de Grados, ya que estaba pendiente de los años 2020- 2 hasta 2021-2. En él se debía colocar el nombre y cedula de la persona, el programa del cual se graduó y, por último, el folio y el número de acta de grado. Hay que tener en cuenta que esta tarea debía hacerse a mano, ya que el libro se encuentra en físico y por tanto, debía hacerse el registro con mucho cuidado con el fin de que cada graduando quedara con los datos correspondientes. Esta tarea la finalice el 24 de enero, obteniendo como resultado 414 registros pasados al Libro de Grados.

2	Búsqueda de las carpetas correspondientes a las Historias académicas de las personas que estaban para grados del mes de Marzo, se realizó	Registro y Control Académico	175 Carpetas y verificaciones	25/01/2022	28/01/2022
---	---	------------------------------	-------------------------------	------------	------------



	la verificación de documentos				
--	-------------------------------	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia, 2022

Como se puede apreciar esta tarea que realice, también fue un apoyo a la Oficina de registro y control, pero esta fue más enfocada a mis funciones como aprendiz de gestión documental, en la cual debía trabajar desde el archivo de la Oficina de registro y control académico, allí debía buscar las carpetas de los estudiantes que aparecían en el consolidado entregado, para así luego, hacer la revisión y verificar que el estudiante se encontrara a paz y salvo para graduarse.

En el desarrollo de esta actividad tuve varios inconvenientes:

1. El archivo de registro y control no se encuentra organizado y actualizado, lo cual hizo que me demorara en la búsqueda de carpetas.
2. Algunas de las carpetas que no encontré en el primer punteo de las carpetas, tuve que hacer la verificación si habían hecho el técnico o el tecnólogo en la Uninpahu, en varios casi si fue así, entonces la carpeta no se encontraba en el profesional, sino que aún estaba en el anterior programa.
3. Otros de los cuales no encontré en el archivo de la Oficina de registro y control, fue porque se habían graduado del técnico o tecnólogo hace varios semestres atrás y hasta ahora estaban terminando el profesional. Entonces según lo dispuesto en este archivo, se guarda la historia académica de los graduandos de solo un año, es decir que en el archivo

solo debía haber graduandos del 2020 – 2 en adelante. Por tanto, debía ir al archivo central y buscarlos allá. En donde logre encontrar varios, pero otros no, debido a que el archivo central se encuentra desactualizado y apenas se está empezando hacer levantamiento de la base de tablas de retención.

4. Ya en otros casos no se encontraban en el archivo debido a un atraso administrativo por parte del área encargada de realizar el ingreso de los estudiantes, la Oficina de admisiones, la cual no enviaba información a la Oficina de registro y control académico desde 2020-2.

<b>3</b>	Clasificación, organización, creación de carpetas, cajas y base de datos de documentos encontrados en la oficina de gestión documental	Coordinación Gestión Documental	119 Carpetas	31/01/2022	10/02/2022
----------	--	---------------------------------------	--------------	------------	------------

Fuente: Elaboración propia, 2022

Esta tarea ya la realicé en la sede donde se encuentra el archivo central, las unidades documentales se encontraban en mal estado, dentro de un salón en unas bolsas, debido a que se había mojado y lo tenían allá desde el 2021.

La tarea la inicié con la revisión y clasificación de las unidades documentales: en lo que era papel reciclado, documentación importante y lo que era para eliminación; para así luego crear las carpetas y a su vez agregarla a la base datos y ya por último la ubicación correspondiente en las cajas. Ya para el caso del papel que clasifique como reciclaje, le puse el sello correspondiente y lo deje para disposición de las demás oficinas de la institución. Ya para finalizar la tarea, procedí a eliminar las unidades documentales restantes, es así como se rompieron y quedaron en bolsas para que después fueran llevadas por el personal de servicios generales.

4	Verificación de Datos personales de estudiante y egresados en la plataforma SNIES	Secretaria General y Registro y Control Académico	60 Verificaciones	11/02/2022	23/02/2022
---	---	---	-------------------	------------	------------

Fuente: Elaboración propia, 2022

Esta tarea la realicé también en calidad de apoyo a la Oficina de registro y control, esta tarea en particular fue donde tuve un acercamiento en sí con mi carrera, el cual consistía en que, a partir de un listado enviado por el ministerio de educación, con el nombre de personas que iniciaron, están activos o ya se encontraban graduadas o retiradas de algún programa académico de Uninpahu y que en la plataforma SNIES presentaban inconsistencias. En este caso el ministerio de educación no especifica cuáles son los perfiles que presentan la inconsistencia, sino que envían todo para que sea verificado uno a uno.

Siendo así, tuve que dirigirme al archivo de registro y control, buscar las carpetas para hacer la debida verificación; en este proceso había unas que tampoco se encontraban allí, así que tuve que

buscar en archivo central, algunas las encontré, pero otras no. Se hizo la solicitud en la oficina de admisiones y algunas si se encontraban, así que nos facilitaron la carpeta, ya en cuanto a las que no se encontraron tuve que comunicarme con cada uno de ellos por medio de llamada y por medio del correo institucional. Ya después de esto se debía hacer la verificación de los datos personales y en los casos que estaba mal la información, debida hacer la corrección y guardar. Para así un total de 60 verificaciones, en donde quedaron faltando 10, pero porque no recibimos respuesta o la documentación por parte de la persona.

5	Clasificación de Historias Laborales en Activas e Inactivas. Inserción de documentos, creación de base de datos.	Dirección de Gestión Humana, Oficina de Nómina	Se encuentran 1435 carpetas que van de la A-Z. De las cuales, 1198 corresponden a Historias Laborales. De estas, 329 Carpetas correspondientes a 286 Historias Laborales, las cuales son del Estado activo y en Estado inactivo hay 1099 carpetas las cuales corresponden a 906 historias laborales.	24/02/2022	30/03/2022 SIN COMPLETAR POR FALTA DE LOS RECURSOS PARA DIGITALIZAR
---	--	--	--	------------	--

Fuente: Elaboración propia, 2022

Esta tarea ha sido la más larga y extensa de todas las que tuve la oportunidad de realizar en Uninpahu, ya que fue del 24 de febrero hasta el 30 de marzo, este fue un apoyo que preste a la Oficina de nómina, la cual se encuentra bajo la dirección de gestión humana. Es importante mencionar que todo lo planeado de esta tarea no alcanzo a terminarse, quedo pendiente la digitalización de las historias laborales del estado activo y no se alcanzó a realizar, no por falta de tiempo, sino que en el momento no se tenía los recursos en donde iban a ser almacenada dicha digitalización, es decir el repositorio.

Esta tarea consistía en poder dejar el archivo de nómina lo más actualizado posible, ya que este no se intervenía desde antes de la pandemia. Entonces al no realizarse ningún tipo de intervención, había documentos que no se encontraban insertados en sus respectivas historias laborales, también algunas historias ya no pertenecían al estado activo de la institución y aun se encontraban en este, o en algunos casos se presentó al revés, se encontraban en el estado inactiva, pero se habían vuelto a incorporar a la institución.

A continuación, se presentará como se desarrolló y los resultados obtenidos al realizada la tarea en el archivo especializado de la Oficina de gestión humana (archivo de nómina), el cual fue intervenido en varias fases como parte de un proceso de actualización de datos. Más específicamente historias laborales.

Es así que se logró dar orden, clasificar y crear una base de datos que incluye la clasificación del personal inactivo y activo de la entidad.

Dentro del archivo especializado de Gestión humana se encuentra un total de 1.435 unidades documentales que van desde la letra A a la Z. Adicionalmente, y para efectos de este documento,

estas se dividen en dos tipos: Carpetas e historias laborales de las ultimas mencionadas fueron halladas 1198.

Las unidades documentales fueron clasificadas y ordenadas según el estado (personal activo e inactivo) en el cual se encuentran a partir de la base de datos suministrados por el área de Gestión Humana.

El proceso de actualización se inició con la inserción de documentos que estaban pendientes en la oficina de gestión humana desde el año 2020. Lo cual implico: alistamiento, verificación y clasificación de documentos por orden alfabético, dando paso a la creación de 42 historias laborales, asignándoles carpetas con sus respectivos rótulos. En total, fueron insertados 463 documentos, los cuales se repartieron entre el personal en estado inactivo y activo de la institución.

Llegados a este punto, se inició con la clasificación de las unidades documentales, probablemente las correspondientes al estado activo. de este proceso se obtiene un total de 329 carpetas concernientes a 286 historias laborales (59 se conservan en la oficina de gestión humana), de las cuales son reincorporadas 21 que se encontraron en el estado inactivo.

Además, en el proceso se encontraron 214 carpetas que estaban dentro de las activas y ya no coincidían a este estado.

Continuando con la actualización, se pasó a las unidades documentales que se clasificaban como inactivas. En estas fueron encontradas 1099 de 906 historias laborales. Ahora bien, en este proceso se hallaron 48 carpetas que no coinciden o no se encuentran en la información proporcionada por la oficina de gestión Humana, de esta cifra anterior 37 se encontraron dentro del estado inactivo.

Por último, hay 21 carpetas que estaban en la base de datos (Excel) y no fueron halladas en el archivo especializado de gestión humana.

<b>6</b>	Colocar sello institucional a las valeras para el uso del parqueadero	Coordinación Administrativa. Oficina de Logística	70 valeras correspondientes a 1400 sellos puestos	17/03/2022	17/03/2022
<b>8</b>	Colocar sello institucional a las valeras para el uso del parqueadero	Coordinación Administrativa. Oficina de Logística	152 valeras correspondientes a 3040 sellos puestos	25/03/2022	25/03/2022

Fuente: Elaboración propia, 2022

Estas tareas las realice en apoyo a la Oficina de logística, el cual era sencilla y consistía en colocar el sello institucional a unas valeras, esto con el fin de ser distribuidas a los estudiantes que necesitara usar el parqueadero institucional, para guardar su moto.

<b>7</b>	Radicación de diplomas para la Ceremonia de Grados	Oficina de Registro y Control Académico	67 Diplomas Radicados	19/03/2022	22/03/2022
<b>9</b>	Ceremonia de Graduandos Uninpahu	Oficina de Registro y Control Académico	Organizar a los graduandos en orden alfabético, según el programa. Fueron dos jornadas a las 10 am y a las 2:30pm	28/03/2022	28/03/2022

Fuente: Elaboración propia, 2022

Estas dos actividades las realice como se puede apreciar en la tabla en diferentes días, pero con el mismo fin, estas fueron en caminadas al desarrollo de los grados 2022-1, la primera tarea fue marcar cada diploma con su respectivo número de radicado, folio y fecha de grado, fueron solamente 67, debido a que estaba realizando la actividad con la practicante que la Oficina de registro y control académico tiene.

Ya la segunda parte de la tarea fue de logística, pero igual de importante, en donde el día de los grados tuvimos que organizar a los graduandos en orden de lista y por programas, además de estar pendientes de cualquier imprevisto que se diera durante la ceremonia. Ya finalizada la ceremonia debíamos estar pendientes de que entregaran las togas y los birretes, a las personas encargadas del préstamo de estas prendas. Los grados se realizaron en dos jornadas, una a las 10 am y la otra a las 2pm.

10	Digitalizar los procesos administrativos y jurídicos que han tenido las diferentes sedes de la Universidad, con el fin de tener más clara y oportuna la información	Coordinación Administrativa. Oficina de Logística	32 digitalizaciones, correspondientes a la Carpeta Sede 1	1/04/2022	4/04/2022
----	---	---	---	-----------	-----------

Fuente: Elaboración propia, 2022

Este fue otro apoyo que se realice a la Oficina de logística, en donde se debía pasar



documentos que se encontraran en algún proceso jurídico o normativo, de los documentos que yo alcance a digitalizar, es decir de los 32, estos documentos se caracterizaban por ser resoluciones institucionales. Se estaban digitalizando para tener una información más concisa y que permitiera que el presidente de Uninpahu, el rector, los vicerrectores y demás oficinas competentes tuvieran el acceso a estos documentos de manera rápida y les evitara remitirse al físico.

11	Organización y creación de base de datos del Archivero correspondiente a Inicio de proceso de Proveedores	Coordinación Gestión Documental	206 Carpetas de Proveedores y Contratista	7/04/2022	9/04/2022

Fuente: Elaboración propia, 2022

Como en el archivo Central de la institución lo estábamos organizando, esto debido a que el coordinador había ingresado al cargo en diciembre de 2021, se estaba mirando que había y de paso clasificando lo que realmente se necesita para conservar la historia institucional. Por lo tanto, se organizó un archivero, en donde se acomodaron algunos proveedores de la institución y a su vez se fueron incorporando en la base datos del archivo central.

12	Clasificación, organización y creación de base de datos, de	Coordinación Gestión Documental	589 carpetas creadas 199 carpetas creadas, pero no ubicadas en caja	18/04/2022	23/05/2022

documentos que se mojaron hace unos meses y se encontraban en bolsas.				
---	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia, 2022

El proceso que realice con esta tarea fue: clasificación y alistamiento de documentos, ya que había documentos y carpetas que ya tenían hongo y no era posible incorporarlos en las carpetas o cajas. Estas que estaban bajo esa condición fueron apartadas y se realizó el listado del contenido que cada una tenía para así remitirlo al vicerrector administrativo y financiero y recibir las indicaciones a seguir.

Para la documentación que se encontraba en buen estado, se cambió la carpeta y se integraron en una caja nueva, lo que quiere decir que todo esto no se encontraba en la base de datos, por tanto, hubo que crearse y ubicar en el lugar correspondiente.

Mi proceso de aprendiz en el área de Gestión documental, tuvo un percance en su etapa final, en donde el día 26 de mayo me realizaron un procedimiento quirúrgico en mi ojo izquierdo, dado que tenía una afectación llamada queratónimo y por ya estar al límite de pasar mi caso a un trasplante de córnea, por eso no pude esperar a terminar mi proceso en Uninpahu. Mi contrato de aprendizaje iba hasta el día 30 de mayo, pero dado esta circunstancia, tuve que después de cumplida mi incapacidad, retornar a la entidad para cumplir con los 5 días faltantes para cumplir con mi contrato. Es así, como mi proceso con la Uninpahu terminó el día 7 de junio y con todo a paz y salvo.

## *8 Aprendizaje*

A partir de esta experiencia es necesario aclarar qué cuando ingrese a la institución, para ser más exactos el 18 de enero del 2022 yo no tenía ningún conocimiento sobre la gestión documental, sí había escuchado hablar de ella, pero por algunos compañeros que habían trabajado en el archivo de alguna entidad. Al principio estaba muy temerosa por qué la escuela tiene una falla y es que nosotros como administradores públicos no recibimos cátedra sobre gestión documental y durante todo este proceso yo pensaba y me interrogaba porque no la tenemos, así fuera solo una materia que sea agregada en el pensum, porque claro la gestión documental es indispensable en las entidades y cualquier institución ya sea pública o privada. Sobre todo, por la importancia que actualmente tiene la información y lo necesaria que es para el correcto desarrollo de la institución.

Por tanto, cuando inicie las prácticas sentí temor de que de pronto no me fueran a servir según lo que yo aprendí y pude trabajar durante toda mi carrera, no tenía alguna relación con la práctica insisto mi ignorancia me jugó una mala pasada, porque como mencionaba anteriormente, no sabía la importancia y la relación que tenía la gestión documental con la administración pública, así por tanto que el aprendizaje durante toda esta experiencia fue mucho, porque no sabía absolutamente nada, no sabía cómo era el tema de las tablas de retención, las cuales tuve la oportunidad de observar, ya que la institución se encontraba actualizándolas, pude aprender y trabajar en la clasificación, creación y ubicación de la documentación que aporta al histórico institucional y que es importante para las varias funciones que cumple la institución, también de la importancia de la conservación de la documentación y de la clasificación de la que es necesaria y de la que no.

En cuanto a la gestión documental en la Uninpahu, aún le hace falta fortalecer esta área porque, aunque para ellos es importante, hasta ahora le están brindando el apoyo y la atención necesaria. Ya que la institución cuenta con el archivo, pero no cuenta con las condiciones mínimas para mantenerlo, los espacios no son los adecuados, ni la infraestructura, lo cual no permite la correcta conservación de la documentación, dos de las tareas realizadas fue por como antes no había un lugar establecido para el archivo, lo fueron dejando en varios lugares y por las fuertes lluvias de hace unos años se mojaron y algunos se vieron muy afectados por moho.

Además de que las demás dependencias aun no ponen de su parte con el uso de las tablas retención, lo que no permite que inicie un ciclo correcto del uso de la información. Por tanto, en este aspecto se encuentran un poco atrasado, además de que en las capacitaciones no le dan la importancia que se necesita, es más ni asisten, por darle importancia a otras actividades igual de importantes.

Un tema de aprendizaje fue la interrelación que pude tener con personas ya profesionales y que en el día a día, le van enseñando a uno como trabajar en equipo, le van dando trucos para la vida laboral y sobre todo para desarrollar las actividades para el eficiente desarrollo de las funciones institucionales.

También cabe resaltar la paciencia que tuvo mi jefe para enseñarme porque él era consciente de que era administrada pública, pero cuando me pregunta que se sobre la gestión documental él evidencia que no es mucho lo que se, así pues, que se tomó el trabajo de explicarme y de hacerlo lo más claro y entendible posible. Y así fue con todas las tareas, anteriormente descritas, explicaba y nos decía que cualquier duda o inquietud se la dijera sin ningún temor.

A partir de esta experiencia, puedo decir que hace un año cuando decidí esperar a que la emergencia sanitaria por el covid- 19 bajara, para poder realizar mis prácticas administrativas presencial, fue lo mejor que pude hacer.

Hoy que ya me encuentro en la etapa final de mi proceso académico, puedo con toda seguridad decir: que cada esfuerzo ha valido la pena; esfuerzo que no solo ha sido mío, sino también el de mi madre y los seres queridos que yo tanto amo y han aportado a mi formación, no solo como persona, sino también profesional.

Hoy he podido descubrir lo valioso e importante que fue este periodo de aprendizaje, el cual no solo apporto a mi vida profesional, sino también a mi vida personal. Hoy al finalizar las practicas, puedo ver que me ha quedado de esta experiencia: aprender a trabajar en equipo, a recibir la opinión de los otros y ver desde otro punto de vista las cosas, aprendí a escuchar y hoy puedo ver lo importante y valioso del saber escuchar, sobre todo para mi carrera, que depende de muchos aspectos sociales, económicos, culturales, y etc. También a actuar con responsabilidad, seguridad y decisión de lo que estoy haciendo, de lo que se y de quien soy, de lo ágil que puedo llegar a ser al momento de aprender cosas nuevas.

También como al inicio de este apartado mencionaba el temor que tenía al inicio del proceso, porque no conocía nada sobre gestión documental, con esto logre salirme de mi zona de confort, lo cual hace mucho más valioso e importante este tiempo de aprendizaje. Hoy puedo ver como mi timidez y desconfianza, los he podido vencer a través de la seguridad y amor por lo que hago.

Por tanto, hoy finalizando esta etapa siento mucha alegría, satisfacción y sobretodo gratitud por todo lo que ha sido este camino de aprendizaje que inicie en el año 2016- 2 y me siento orgullosa de haber escogido una carrera que realmente me gusta, me llena y me motiva a darle un camino a

nuestra sociedad. Esto no hubiera sido posible sin el apoyo de mi mamá, familia y seres queridos que tanto amo, tampoco había sido posible sin la ayuda y misericordia de Dios, mucho menos sin la enseñanza y aprendizaje de todos y cada uno de los docentes que pasaron por las aulas de clases a las que tuve el honor de asistir y sobretodo el de mi tutor y jefe en la universidad Uninpahu.

## ***9 Referencias Bibliográficas***

*Acuerdo 8 de 2014.* "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

*Ley 594, 2000.* Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos

*Manual de Gestión Documental, 2017.* Aplicación y actualización de tablas de retención documental (TRD), gestión de documentos digitales y unidad de correspondencia. UNINPAHU

*Resolución 2070, 2019.* Por el cual se ratifica una reforma estatutaria a la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano.

UNINPAHU. (21 de 08 de 2020). *Proyecto Educativo Institucional P.E.I.* Obtenido de [https://www.uninpahu.edu.co/wp-content/uploads/2020/09/Proyecto- Educativo-Institucional-PEI.pdf](https://www.uninpahu.edu.co/wp-content/uploads/2020/09/Proyecto-Educativo-Institucional-PEI.pdf)

UNINPAHU. Identidad Institucional. Obtenido de <https://portaltest.uninpahu.edu.co/wp-content/uploads/2017/11/PEI.pdf>

## 10 Anexos

Evidencia de la tarea 2 y 4 de la bitacora



*Fuente: Archivo de Registro y control. Elaboración propia, 2022*

Evidencia de la tarea 5 de la bitacora. ANTES



*Fuente: Archivo Especializado de Gestión Humana. Elaboración propia, 2022*



Evidencia de la tarea 5 de la bitacora. DESPUES



Fuente: Archivo Especializado de Gestión Humana. Elaboración propia, 2022

Evidencia de la tarea 12 de la bitacora. **Antes:**

Los archivos se encontraban en mal estado, en malas condiciones de almacenamiento y sin clasificación en un de los rincones situados en el archivo central, junto a los estantes rodantes.





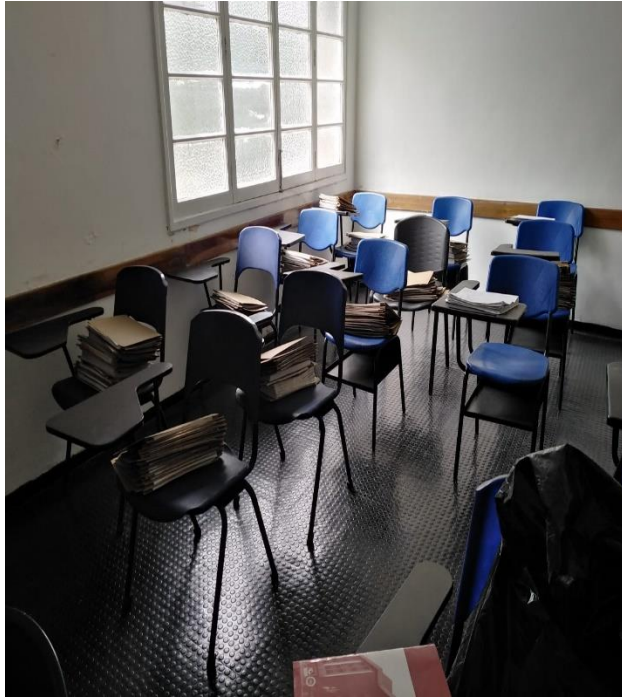
*Fuente: Archivo Central Gestión Documental. Elaboración propia, 2022*

**Después:**

El proceso realizado en este caso fue: inserción, creación, clasificación y asignación de un espacio en las estanterías rodante # 18 y 19.







*Fuente: Archivo Central Gestión Documental. Elaboración propia, 2022*

Ya en los dos últimos días se realizó la organización del Archivo Histórico

**Antes:**

A continuación, se demuestra el estado del “archivo histórico antes de ser intervenido:







Fuente: Archivo Histórico Gestión Documental. Elaboración propia, 2022

**Después:**

El archivo histórico fue ordenado clasificando tipo de caja, separando las x100, x200 y x300, se organizó papelería y se clasificó archivo contenido en CD y fotografías.





Fuente: Archivo Histórico Gestión Documental. Elaboración propia, 2022

