

**Actualización de las Unidades Documentales Contenidas en el Archivo de
la UNINPAHU**



Estudiante:

Ivan Dario Torres Torres

Asesor:

Martha Janneth Sanabria Martínez

Escuela Superior de Administración Pública

Prácticas Administrativas en el Área de Gestión Documental UNINPAHU

Programa de Administración Pública

Bogotá D.C.

Junio de 2022

Tabla de Contenido

Introducción	4
1. Glosario	5
2. Generalidades de la UNINPAHU	6
3. Programas académicos y servicios ofertados UNINPAHU	8
4. Localización.....	11
5. Autonomía	14
6. Objetivos institucionales.....	16
7.1. Misión:.....	18
7.2. Visión:.....	18
7. Estructura orgánica y mapa de procesos.....	19
8. Coordinación de Gestión Documental	23
8.1. Entradas y Salidas.....	27
8.2. Identificación De La Problemática Central	28
8.2.1. Desconcentración del Área de Gestión Documental y su información.....	29
8.2.2. Falencias De Los Espacios Físicos.	32
8.2.3. Traslado de la información al archivo central.	35
9. Árbol de problemas.....	41
10. Propuestas de Solución.....	43
10.1. Dar Orden Físico y Digital al Archivo Contenido en las Tres Sedes Donde se Desconcentra la Gestión Documental de la Institución.....	43
11. Árbol de Objetivos y Soluciones.....	48
12. Conclusiones y Alternativa de Solución Central	49
Referencias Bibliográficas.....	50
13. Anexos.....	52
Anexo a. Tareas Realizadas	52

Lista de Tablas

Tabla 1. Programas ofertados por UNINPAHU.....	9
Tabla 2. Entradas y Salidas del Área de Gestión Documental	27
Tabla 3. Formato de transferencia	46

Lista de Figuras

Figura 1. Ubicación cartográfica UNINPAHU.....	11
Figura 2. Ubicación general de las sedes.....	12

Figura 3. Modelo de autoevaluación y autorregulación	14
Figura 4. Estructura Orgánica UNINPAHU	19
Figura 5. Mapa de procesos UNINPAHU	21
Figura 6. Documentos no clasificados del archivo central	30
Figura 7. Archivos sin clasificar en salones de la sede 3.	30
Figura 8. Condiciones físicas, archivo de gestión humana.	31
Figura 9. Problemas del espacio físico.	33
Figura 10. Artículos correspondientes a los archivos de gestión según el Acuerdo 042 de 2002.	36
Figura 11. procedimiento de marcado a carpetas de archivo.....	38
Figura 12. Formato de inventario Excel para el archivo central.	39
Figura 13. Fallas en el inventario Excel	39
Figura 14. Distribución de tipos de unidades documentales contenidas en los estantes del archivo central.....	40
Figura 15. Árbol de Problemas parte 1	41
Figura 16. Árbol de problemas parte 2.....	42
Figura 17. Tabla de retención documental	45
Figura 18 Consolidado de archivos creados.	46
Figura 19. Árbol de Objetivos y Soluciones.....	48

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 se busca asegurar el correcto uso y manejo de la información no solo en las entidades públicas, sino también privadas, esto con el fin de hacerlas más eficientes y eficaces bajo los principios de la transparencia, administración y acceso, responsabilidad y organización

Es por ello por lo que, en la UNINPAHU, una fundación universitaria con más de 48 años de trayectoria también ha emprendido un proceso para garantizar el manejo de su documentación, además de evitar la aglomeración o acumulación de documentación no necesaria y mejorar su gestión tanto académica como administrativa.

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 del 2000; 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.

1. Glosario

Utilidad común: Las instituciones de utilidad común son entes jurídicos surgidos de la voluntad de una o varias personas, acerca de su constitución, organización, fines y medios para alcanzarlos. Su fundamento radica en la afectación de unos bienes o dineros preexistentes a la realización efectiva de un fin de interés social, beneficencia pública o de utilidad común. (Alcaldía de Bogotá., 2022)

Sin ánimo de lucro: Personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o la comunidad en general. No persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros. (Cámara de Comercio., 2022)

Personería jurídica: “Es la capacidad legal de representar, ser representado y adquirir derechos y obligaciones”. (Glosario Función Pública, 2011)

TRD (Tablas de Retención Documental): “Las Tablas de Retención Documental - constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales” (MinTIC, 2022)

Punteo: Brindar una revisión rápida de las unidades documentales (carpetas, libros, a-z) contenidas en los medios de almacenamiento (cajas) con el fin de brindar un control y verificación para asegurar que allí se guarden los documentos que deben estar asignados a el número de caja y posición dentro de la misma.

2. Generalidades de la UNINPAHU

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, fundada en 1974 por el psicólogo Hernán Linares, se crea con el fin de formar profesionales con visión de emprendedores y con un fuerte espíritu de compromiso tanto con su proyecto de vida como con el desarrollo del país que les permita generar un reconocimiento en los ámbitos académicos y educativos.

Bajo estos parámetros se crea una Institución privada de Educación Superior, primeramente, bajo el nombre de INPAHU, institución que se constituye como un centro educativo para el desarrollo humano orientado a la formación en oficios y ocupaciones en los años 70, posteriormente se amplía su formación a los ámbitos técnico y tecnológico en los años 80 y 90. Y por último, bajo la Resolución 002070 del 5 de marzo de 2019, se ratifica y cambia el nombre de la institución a UNINPAHU, la cual le permite evolucionar y transformarse en un centro educativo de carácter universitario.

Adicionalmente, se instaure como un establecimiento de utilidad común, sin ánimo de lucro y con personería jurídica que constantemente busca alcanzar la visión de su fundador “que no sea una universidad más, me interesa que tenga mayor auge, mayor impacto social y académico, y que cuente con un potencial humano social” (UNINPAHU, S.F.).

Por esto, la institución universitaria para el desarrollo humano UNINPAHU, se erige sobre las bases de la innovación, la investigación, la tecnología y la productividad como parte de su identidad institucional y propone el Método de Alto

Rendimiento – M.A.R, el cual busca el desarrollo continuo de las competencias de todos los integrantes de su comunidad educativa por medio del proceso permanente de formación y acompañamiento que busca fortalecer habilidades blandas de las personas para incentivarles a obtener mejores resultados en su vida profesional y académica.

3. Programas académicos y servicios ofertados UNINPAHU

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU, actualmente ofrece 18 programas de formación para la educación superior que van desde los técnicos y tecnológicos, hasta los posgrados en nivel de especialización. Adicionalmente, la institución cuenta con un programa para la educación continuada a cargo de la dirección de extensión, la cual se encarga de ofertar cursos, diplomados y capacitaciones que permiten a los estudiantes mantenerse actualizados.

Dicho lo anterior, es importante aclarar que la Fundación Universitaria UNINPAHU divide su oferta académica en tres facultades: ciencias económicas y administrativas, la cual oferta 7 de los 18 programas académicos, comunicación periodismo y artes con una oferta de 4 programas e ingeniería y tecnologías de la información con otros siete programas ofertados y que en su totalidad se distribuyen como se muestra a continuación (tabla 1).

Tabla 1. Programas ofertados por UNINPAHU.

Facultad	Carrera o programa ofertado.
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 comunicación, 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 entrenamiento en alturas.
	Centro de educación continua (Cursos y diplomados).

Fuente. Autoría propia tomando como referencia los programas ofertados por UNINPAHU

Además de lo nombrado anteriormente, la UNINPAHU dispone de una infraestructura física compuesta por una biblioteca central, laboratorios, salas de informática, auditorios, talleres y espacios teórico-prácticos como: estudio para radio, estudio de televisión, estudio de fotografía, cocina, mesa, bar y una pista para entrenamiento en alturas, desarrollo académico de los programas mostrados en la tabla anterior.

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

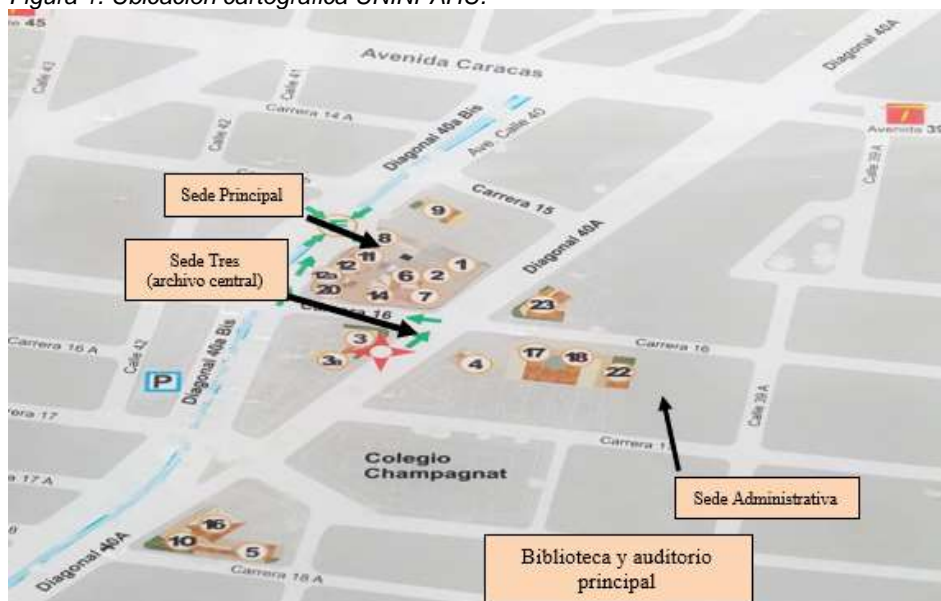
empresariales; proyectos y servicios de intervención social; proyectos de investigación social y proyectos de emprendimiento” (UNINPAHU, 2020).

4. Localización

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU, está localizada en Bogotá, más específicamente en la localidad de Teusaquillo.

Esta Fundación Universitaria, actualmente cuenta con una infraestructura compuesta por 23 sedes repartidas por la localidad, las cuales, por su ubicación conservan en su mayoría la infraestructura original del sector y un pequeño patrimonio paisajístico con jardines que adornan sus alrededores. Sin embargo, es importante aclarar que a pesar del gran número de sedes con las que cuenta la universidad; varias de estas se agrupan o conectan en un mismo edificio, como es el caso de la sede principal (agrupando diez sedes), la administrativa (agrupando dos sedes) o la biblioteca (agrupando tres sedes), tal y como se muestra en las figuras 1 y 2 a continuación.

Figura 1. Ubicación cartográfica UNINPAHU.



Fuente. Punto de información UNINPAHU.

Figura 2. Ubicación general de las sedes.

Ubicación general	
1	DIAGONAL 40A No. 15 - 58
2	DIAGONAL 40A No. 15 - 62
3	DIAGONAL 40A No. 16 - 12
3a	DIAGONAL 40A No. 16 - 42
4	DIAGONAL 40A No. 16 - 21
5	CARRERA 18A No. 40 - 14
6	DIAGONAL 40A No. 15 - 80
7	CARRERA 16 No. 40A - 16
8	DIAGONAL 40A Bis No. 15 - 59
9	DIAGONAL 40A Bis No. 15 - 17
10	DIAGONAL 40A No. 18 - 49
11	DIAGONAL 40A Bis No. 15 - 41
12	DIAGONAL 40A Bis No. 15 - 69
12a	DIAGONAL 40A Bis No. 15 - 71
14	CARRERA 16 No. 40A - 32
16	DIAGONAL 40A No. 18 - 29
17	CARRERA 16 No. 39A - 79
18	CARRERA 16 No. 39A - 77
20	CARRERA 16 No. 40 - 36
22	CARRERA 16 No. 39A - 69
23	DIAGONAL 40A No. 15 - 67
24	DIAGONAL 40A No. 15 - 59

Fuente. Punto de información UNINPAHU.

Ahora bien, para efectos del siguiente trabajo serán ubicadas tres de las sedes específicamente: La sede principal, la cual se ubica en la diagonal 40^a # 15-58, la sede administrativa, ubicada en la carrera 16 #39^a-77 y la sede tres, ubicada en la diagonal 40^a #16-12. Esto se debe a que las tres sedes nombradas son las que contienen los espacios físicos donde se almacenan los archivos de la entidad. Adicionalmente, en la sede administrativa (sedes 17 y 18) se ubican todas las oficinas adscritas a la Rectoría, Secretaría General y la Vicerrectoría Administrativa y mayormente las pertenecientes a la Vicerrectoría Académica ¹, excepto la Coordinación de Gestión Documental, la cual se ubica en la sede tres y es donde se ubica el archivo central de la institución, las decanaturas que se ubican en la

¹ Ver figura 3. Organigrama UNINPAHU. Pag

sede principal y la coordinación de tecnología que también se ubican en la sede principal (edificio 2).

Por otra parte, de la sede principal, será enfocado e investigado los archivos contenidos solo en el edificio número uno². Pues en este reposa el archivo de consulta frecuente del Área de Registro y Control académico. Para efectos y rangos de aplicación e interacción de la práctica no han sido incluidos los demás edificios “sedes”, puesto que en ellos se ubican salones de clase, biblioteca, talleres y auditorios. (sedes 16, 10 y 5).

² Ver figura 2. Ubicación cartográfica de la UNINPAHU. Pag

5. Autonomía

Conforme a lo que dicta la ley, la Resolución 002070 de 2019 certifica a la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU, como una institución con autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal.

Ahora bien, de acuerdo con el párrafo anterior, la UNINPAHU al ser un organismo privado y ratificado ante la ley, tiene la capacidad para definir y desarrollar todo lo correspondiente a su parte académica tal como lo son programas académicos, investigaciones, selección de alumnos, etc.

Igualmente tiene la facultad de establecer por su parte administrativa la normativa y regímenes para la vinculación de docentes y la regulación de recursos que permitan dar cumplimiento a su misión institucional.

En este punto es necesario aclarar que parte de los procesos estratégicos, en cuanto al establecimiento de la normativa, caracterización y manejo de manuales, de las diferentes áreas que ayudan a cumplir con la misión institucional por medio de procesos y políticas de trabajo guiadas a alcanzar objetivos, son manejados por la Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad como lo muestra la figura 3, la cual es la encargada de planear, ejecutar, y controlar las actividades necesarias para asegurar que se cumpla el objetivo principal de brindar una educación superior y de calidad³.

Figura 3. Modelo de autoevaluación y autorregulación

 UNINPAHU INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <small>UNIVERSITY FOUNDATION FOR HUMAN DEVELOPMENT</small>	MODELO DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN		
	CÓDIGO: GCA-LI-459	EMISIÓN: 23/03/2021	VERSIÓN: 02
MACROPROCESO: Soporte Académico Administrativo	PROCESO: Gestión de Calidad		SUB PROCESO: N/A

³ Ver la figura 4. Estructura orgánica UNINPAHU, pagina 19.

Fuente: Oficina de Gestión de la Calidad. UNINPAHU 2022

Por otra parte dentro de las capacidades concebidas por el Ministerio De Educación, se aclara que la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU, cuenta con la capacidad legal para “celebrar contratos, convenios y asociaciones; aceptar legados y donaciones; dar y tomar en préstamo dinero a interés y garantizar su pago, en la forma en que considere más adecuada conforme a la ley; adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles y destinar unos y otros, o sus frutos, a la dotación e impulso de sus actividades. Puede enajenar, hipotecar y permutar sus bienes y establecer sobre ellos limitaciones del dominio, conforme a la ley; otorgar garantías y fianzas que tengan por objeto la financiación de los gastos institucionales; así como emitir instrumentos de financiación, girar, extender, protestar, aceptar, endosar y negociar toda clase de títulos valores y renovar obligaciones.” (Ministerio de educación, 2019).

Por último, es importante aclarar, que aunque la Fundación Universitaria tiene su propia autonomía y capacidad para definir las estrategias de autoevaluación y autorregulación, sigue estando sujeta a los lineamientos, normativa, control, vigilancia y políticas de Gestión de Calidad integradas por organismos estatales como lo son el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Salud, Ministerio de las Ciencias, ICETEX, ICFES, Consejo Nacional de Acreditación, Consejo Nacional de Educación Superior entre otros.

6. Objetivos institucionales

Dentro de la gestión académica y administrativa adelantada por la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU, se destaca el uso, búsqueda y desarrollo de planes de desarrollo como herramientas de orientación a mediano y largo plazo, los cuales permiten adelantar la gestión institucional, a través de objetivos que involucran a todas las unidades académicas y administrativas, con el fin de brindar el servicio educativo para la formación integral de los estudiantes cumpliendo los estándares de calidad deseados. Es por ello por lo que, para lograr cumplirlo se contemplan como objetivos institucionales de la entidad los siguientes:

1. Formar integralmente a la comunidad institucional para el ejercicio de la autonomía intelectual, ética y social. (IDENTIDAD INSTITUCIONAL – UNINPAHU, s. f.)

2. Estimular de manera interdisciplinaria la búsqueda de la verdad, a través de la recreación y divulgación de los saberes. (IDENTIDAD INSTITUCIONAL – UNINPAHU, s.f.)

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, s. f.)

4. Fortalecer la integración de los saberes y los servicios educativos, a través de acciones interdisciplinarias e interinstitucionales. (IDENTIDAD INSTITUCIONAL – UNINPAHU, s. f.)

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, s. f.)

6. Proponer alternativas que posibiliten el reconocimiento y el respeto de los principios y valores en el contexto social y cultural. (IDENTIDAD INSTITUCIONAL – UNINPAHU, s. f.)

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, s. f.)

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, s. f.)

9. Procurar la integración de sus planes de educación superior con las demás manifestaciones básicas de la actividad nacional. (IDENTIDAD INSTITUCIONAL – UNINPAHU, s. f.)

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, s. f.)

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, s. f.)

7.1. Misión:

El principal propósito de la Fundación Universitaria UNINPAHU es 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, s. f.)

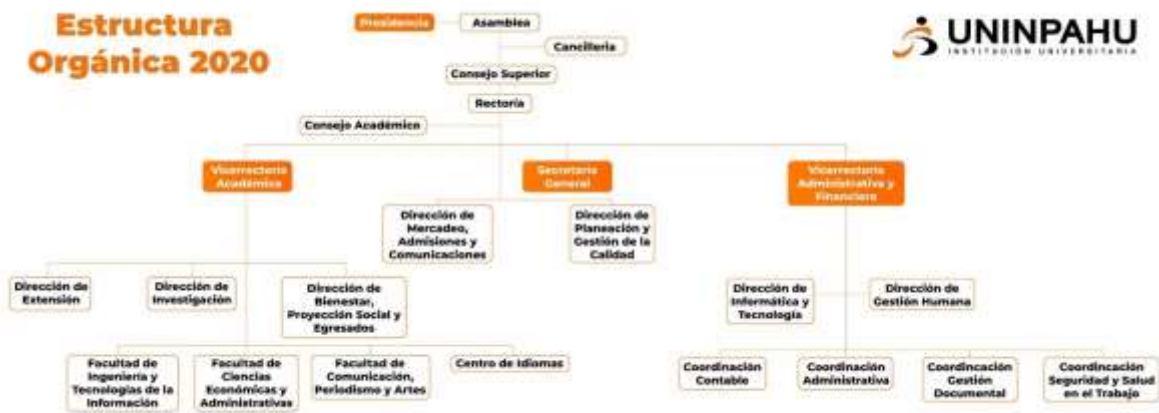
7.2. Visión:

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, s. f.)

7. Estructura orgánica y mapa de procesos

A continuación, se presenta la estructura orgánica y el mapa de procesos más reciente de la entidad (figura 4), el cual tuvo su última adaptación en el año 2020, por lo cual es importante aclarar que posiblemente se nombren oficinas que no figuran en el organigrama.

Figura 4. Estructura Orgánica UNINPAHU



Adaptado con base en la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano - UNINPAHU. (2020).

Como se evidencia en la figura anterior, la fundación universitaria se compone de una cabeza principal (la Presidencia), de la cual se desprenden los organismos y las dependencias que dirigen o toman las decisiones directivas de la entidad, para efectos del trabajo y sobre las dependencias de las cuales se tiene un cierto conocimiento, serán nombradas entonces: la Rectoría, ubicada en la sede administrativa y como la encargada de la Alta Dirección.

La Vicerrectoría Académica, encargada del proceso de direccionamiento de la parte misional en lo referente a esta área, la cual se ubica en la sede administrativa.

Sin embargo, las oficinas que de ella dependen (a excepción de la dirección de extensión) se ubican en los edificios de la sede principal⁴.

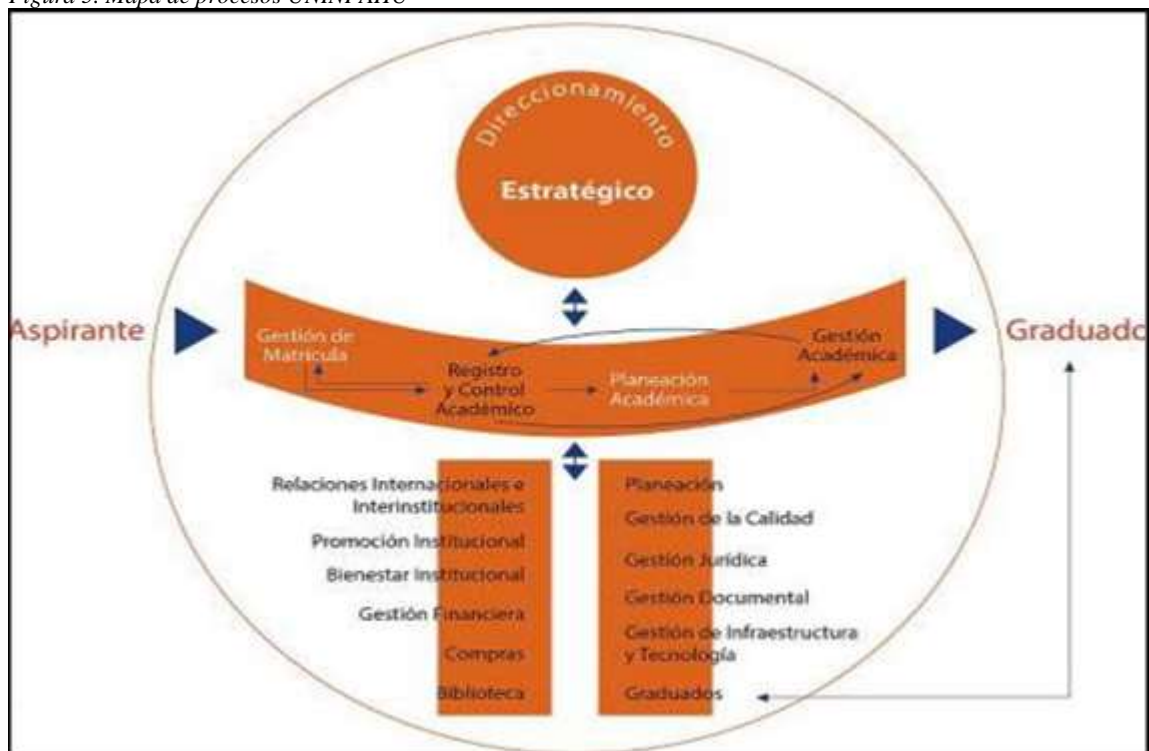
Al costado central de la imagen, se ubica la Secretaría General, la cual está encargada de llevar los procesos y trámites legales de la entidad. También bajo este mismo costado podemos ver las oficinas de Mercadeo y Admisiones, encargados de promocionar la institución.

Terminando este costado, se encuentra la Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad, la cual se encarga de ejecutar todas las acciones de mejora, vigilancia e implementar todas las estrategias de mejora continua en la entidad tanto para la parte académica como la administrativa.

Por último, al costado izquierdo del organigrama se encuentran todas las dependencias a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y ubicadas en la sede administrativa (a excepción de la actual Coordinación de Informática y Tecnología que se ubica en la sede principal). Son las encargadas de brindar el apoyo y velar por el correcto funcionamiento para que se pueda brindar el servicio educativo.

⁴ Ver ubicación, página 11.

Figura 5. Mapa de procesos UNINPAHU



Adaptado de Archivos ISOLUCIÓN UNINPAHU.2019.

En cuanto a la organización institucional (figura 4), la fundación cuenta con cuatro áreas fundamentales encargadas del proceso de direccionamiento. La primera de ellas la presidencia la cual está compuesta por la Asamblea, Cancillería, Consejo Superior, Rectoría y Consejo Académico. Las cuales en relación con el mapa de procesos (figura 5) son las encargadas de manejar y establecer los lineamientos de la institución la cual, junto a la Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad crean los sistemas control, evaluación y retroalimentación continua en búsqueda de mejoras.

Seguidas a estas se desprenden y los acompañan las vicerrectorías Académica y Administrativa, las cuales se encargan de la ejecución de los procesos

estratégicos de la institución. ya que son los encargados de brindar y establecer los formatos, pautas estrategias y políticas desarrolladas por la Alta Dirección que deben ser ejecutadas por los diferentes despachos que de ellas desprenden, las cuales son las encargadas de brindar apoyo y alcanzar los estándares de calidad establecidos por la Alta Dirección y la oficina de Gestión de la Calidad.

Ahora por parte de la Vicerrectoría Académica, se desprenden las direcciones de Extensión, Investigación, Bienestar, Proyección Social y Egresados; además de las facultades de Ingeniería y Tecnologías de la Información, Ciencias Económicas y Administrativas, Comunicación Periodismo y Arte, y Centro De Idiomas. Siendo estas las oficinas encargadas de brindar la garantía de cumplimiento de la actividad económica de la entidad, teniendo a su cargo todos los subprocesos respectivos de este rubro como la satisfacción del cliente y respuesta a las necesidades académicas de los mismos.

Asimismo, por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se desprende la Coordinación de Informática y Tecnología, Dirección de Gestión Humana, Coordinación Contable, Coordinación Administrativa, Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Coordinación de Gestión Documental (donde se desarrolla la presente práctica profesional). Estas oficinas son las encargadas de brindar el soporte a los procesos y subprocesos que comprenden la actividad económica de la institución, ya que estos son los que permiten dar un buen funcionamiento o afectar el servicio que brindada la institución.

8. Coordinación de Gestión Documental

El Área de Gestión Documental, a pesar de no tener un gran reconocimiento dentro de la institución o el conocimiento general del entorno administrativo público, brinda un apoyo importante a cualquier institución independientemente de su naturaleza. Sus funciones se pueden ver reflejadas en diferentes procesos que pueden ir desde la contratación del personal, hasta los registros de proveedores o incluso citar las bases sobre las cuales se ha levantado toda una entidad desde sus inicios hasta la actualidad. Básicamente la Gestión Documental es el disco duro de un ente que contiene los registros de peticiones, soluciones, personas naturales y jurídicas que han pasado por la institución y la transformación que ha tenido un establecimiento a través de los años que le ha permitido crecer o mejorar; Incluso el Sistema de Archivo Y Gestión Documental hace parte del registro y la memoria histórica de todo un país.

Ahora bien, habiendo resaltado la importancia del Sistema De Gestión Documental, se haría necesario aclarar que la función archivística esta reglamentada y amparada por la normativa colombiana. Sin embargo, es importante señalar que dichas regulaciones, de las cuales se hablara más adelante, están ajustadas a los parámetros dictados por el Archivo General De La Nación y además son de obligatorio cumplimiento para las instituciones pertenecientes a la esfera pública o entidades privadas que cumplan funciones públicas. Esto no quiere decir que las entidades privadas estén totalmente desligadas de dichos parámetros, al contrario, las entidades privadas que tienen una función archivística dentro de sus funciones se deben regir bajo las mismas medidas establecidas para

el sector público con el fin de garantizar el éxito en el proceso y el resguardo correcto de la información manejada.

Es por esto por lo que teniendo como base lo anterior, se narrará en este informe el caso del Sistema De Gestión Documental de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU, el cual, fue creado e identificado bajo el código administrativo SGE-FO-037 como parte del macroproceso: soporte académico – administrativo guiado por la Secretaría General y el subproceso Gestión Documental.

Esta, es una dependencia que desarrolla un proceso de apoyo transversal a toda la entidad, pues tiene como objetivo gestionar la documentación producida por la Institución, aplicando la normatividad colombiana establecida para ello, como lo es la ley 594 del 2000 o también conocida como ley general de archivo. La cual, establece los requisitos y las condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización y conservación de documentos de archivo con el fin de garantizar la confiabilidad, conservación y recuperación de la memoria institucional.

Adicionalmente, como se pudo evidenciar antes, esta coordinación está adscrita a la Vicerrectoría Académica⁵ y sus directrices.

También es importante mencionar que actualmente, el talento humano de la oficina se componía para la fecha de redacción de este informe de tres personas,

⁵ Ver la figura 3, Estructura orgánica de UNINPAHU, pagina 19.

su coordinador y dos aprendices entre los cuales se incluyen el autor del presente informe.

Ahora bien, bajo las premisas establecidas en los párrafos anteriores, la Coordinación de Gestión Documental da cumplimiento de sus deberes y aporta al desarrollo de la misión y respuesta institucional realizando las labores asignadas por el manual de funciones en su sexta versión del 23 de noviembre de 2017, diseñado por la oficina de Planeación y Gestión de la Calidad, como lo son:

- Préstamo de documentos: Préstamo de unidades documentales para consulta de información por un periodo de tiempo definido.
- Transferencias documentales (recepción, asignación de caja, espacio físico y almacenamiento de documentos que dejan de ser consulta frecuente.)
- Eliminación de documentos: Verificación de unidades documentales que pasen a ser irrelevantes o que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo pasan a ser destruidos y desechados.
- Control de documentos externos: Verificación de documentación recibida por terceros.
- Realización de listados: Alimentación del listado creado "Excel" con la información de las nuevas unidades documentales recibidas en el archivo central.
- Inserciones: Actualización de las unidades documentales (carpetas, A-Z) con documentos que han sido removidos o que no han sido clasificados y coinciden con el contenido de la carpeta.

Bajo esta tesis, cabe aclarar que las funciones de la coordinación se realizan cumpliendo el ciclo administrativo institucional del PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) el cual rige toda la parte administrativa de la institución y en Gestión Documental se maneja de la siguiente manera:

Planear: Este proceso implica programar las actividades y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas definidas.

Hacer: Esta es la parte del ciclo donde se ven más claros los procesos internos de la oficina, los cuales son:

- Recibir solicitudes.
- Buscar la información en el inventario.
- Registrar y entregar carpetas.
- Enviar correo recordatorio de devolución.
- Recepcionar y entregar cajas y stickers.
- Alimentar el inventario.

Verificar:

- Verificar la disponibilidad de la información.
- Controlar el tiempo de entrega.
- Revisar si la información está acorde y adecuada.
- Constatar el contenido de las cajas con el del registro.
- Controlar las solicitudes de estudiantes
- Confrontar la documentación para eliminar con las TRD

Actuar: Esta parte del ciclo hace parte de la retroalimentación de todos los procesos para la mejora continua como parte del proceso de mejora continua.

- Elaborar planes de mejora con acciones preventivas y correctivas.

8.1. Entradas y Salidas

La ficha de caracterización de procesos realizada por la oficina de Planeación y Gestión de la Calidad, expedida bajo el seriado SGE-CP-002 de noviembre de 2017 y su manual de procesos y procedimientos procedente de la misma fecha, establecen que las entradas y salidas de la oficina de Gestión Documental se realizan en torno a seis ítems que se organizan de la siguiente manera (tabla 2):

Tabla 2. Entradas y Salidas del Área de Gestión Documental

Proveedores internos/externos	Entradas	salidas	Cientes Internos/externos
De todos los procesos.	Solicitud de transferencia documental y/o préstamo de documentos y/o eliminación de documentos	Transferencias documentales. Préstamo de documentos	De todos los procesos.
Gestión de Calidad.	Lineamientos del Sistema de Gestión de calidad.	Requerimientos.Documentación. Información de Gestión de los procesos.	Gestión de Calidad.
Comunidad Inpahuista	Comunicaciones oficiales.	Respuesta de las comunicaciones oficiales	Comunidad Inpahuista
Compras y Contratación Civil.	Adquisición del bien. Prestación del servicio.	solicitud de compra y/o contratación	Compras y Contratación Civil.
Planta Física y Servicios Generales.	Servicio de adecuación, reparación	Solicitud de adecuación, reparación y/o mantenimiento	Planta Física y Servicios Generales.
Soporte Tecnológico	Instalación y/o actualización	Solicitud de mantenimiento (equipos electrónicos) Instalación y/o actualización.	Soporte Tecnológico

Fuente. Elaboración propia en base a la ficha caracterización SGE-CP-002.

Como se puede ver en la tabla dos y de acuerdo con la introducción del numeral siete, la coordinación debe estar dispuesta a colaborar con cualquier proceso, desde sus competencias y sin distinguir área o dependencia, situación que hace de

Gestión Documental un proceso transversal de la institución. Seguida a esto se encuentra Gestión De La Calidad, quien dicta los lineamientos y se apoya en la información contenida y suministrada por el área.

La relación con la comunidad “INPAHUISTA”, no se observa o se ha tenido relación durante el tiempo de desarrollo de la práctica con la oficina de Gestión Documental, este proceso fue trasladado a la oficina de Mercadeo, Admisiones y Comunicaciones en la actualidad.

Por último, los tres actores restantes en la tabla prestan un servicio de apoyo al Área de Gestión Documental, ya que suplen las necesidades físicas de la dependencia, sin embargo, cabe aclarar que dichas necesidades son suplidas si son aprobadas con anterioridad por la Vicerrectoría Administrativa y bajo solicitud formal, exceptuando el servicio de aseo a la sede 3 donde se encuentra el archivo central y se ubica la oficina de Gestión Documental.

8.2. Identificación De La Problemática Central

Durante el tiempo en que se desarrolló la practica administrativa, se lograron identificar algunos inconvenientes que pueden retrasar, dificultar o incluso atentar contra la eficiencia misional de esta oficina.

Estos problemas, van ligados a las condiciones de los espacios físicos, la desactualización de equipos y formas de manejar el archivo de la institución, incluso algunos de ellos atentan contra la seguridad de la información a través de las diferentes etapas del ciclo de gestión documental.

Todos estos riesgos encontrados, en síntesis, apuntan a un problema general tanto de la coordinación como de la institución en general y son, las malas prácticas

de la Gestión Documental dentro de La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU.

Estas malas prácticas, apuntan a una desactualización de los documentos, de allí, todo es una cadena o un efecto domino que desenlaza muchos problemas más como se verá a continuación.

8.2.1. Desconcentración del Área de Gestión Documental y su información.

Iniciando con los problemas que llevan a las malas prácticas de gestión documental, se encuentra la desconcentración del archivo de la institución en las sedes, principal, administrativa y número tres (archivo central). En total, la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano en la actualidad cuenta con cuatro espacios físicos destinados al manejo de la información archivística de la institución.

En primer lugar, en la sede administrativa se manejan dos archivos pertenecientes a la oficina de gestión humana. El primero de ellos, contiene todos los registros e historias laborales, mientras que el segundo contiene todo lo concerniente a la función de nómina de la oficina (registros de afiliación, planillas de pagos, registro de proveedores, etc.)

Por otra parte, la Oficina de Registro y Control Académico, ubicada en la sede administrativa, cuenta con un archivo para almacenar historias académicas y registros de estudiantes, que se ubica en la sede principal.

Por último, el archivo central junto con la oficina de la Coordinación de Gestión Documental está ubicado en la sede número tres, siendo el más grande y el mas

notorio de la institución. dentro de éste, se contiene las transferencias realizadas por las demás dependencias los documentos que integran el archivo histórico, y documentos variados que han sido almacenados en salones de la sede sin ningún parámetro y que tampoco están integrados a un inventario o criterio alguno de almacenamiento que pueden llegar a generar deterioro de la información como se puede observar en las figuras 9 y 10.

Figura 6. Documentos no clasificados del archivo central



Fuente. Autoría propia

Figura 7. Archivos sin clasificar en salones de la sede 3.



Fuente. Autoría propia.

Ahora bien, Esta desconcentración, aparte de la “incomodidad” física y falta de control que pueda generar, provoca situaciones adversas como el no contar con un registro total de unidades documentales existentes dentro de la institución.

Por otra parte, la desconcentración del espacio físico destinado para las labores de gestión documental involucra tener que asignar funciones archivísticas a otras oficinas que no están suficientemente capacitadas, incumpliendo así con lo que dicta el artículo 18 de la ley 594 del 2000, referente a la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios que ejerzan funciones de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor para evitar errores. Un ejemplo de esta necesidad de capacitación se halló en el archivo de historias laborales de la oficina de Talento humano, en este espacio, se cometían errores como exceder espacios de almacenamiento, no tener actualizada la documentación de las carpetas, no tener criterios de clasificación, el tener información en mal estado, el tener carpetas sin una correcta identificación entro otras como se puede ver en la figura número 11.

Figura 8. Condiciones físicas, archivo de gestión humana.



Fuente. Autoría propia.

8.2.2. Falencias De Los Espacios Físicos.

Otro de los problemas encontrados dentro de la institución. Es la falta de espacios físicos adecuados para el almacenamiento de archivos, los espacios nombrados anteriormente no cumplen con los requisitos mínimos para el almacenamiento de los documentos según lo dictado por el acuerdo 049 del 2000, el cual en sus artículos 2, 3 y 5 define las condiciones técnicas para el almacenamiento de archivos como lo son las propiedades estructurales de los edificios, características como los materiales ignífugos, sitios sin riesgo de inundación o goteras, capacidad de ventilación y propiedades especiales para archivos conservados de maneras distintas al papel como lugares libres de estática.

El poco cumplimiento de estas características ha generado que algunos de los documentos contenidos en la sede 3 ya se encuentran podridos o afectados por la humedad. Adicional a lo anterior, el que sean almacenados en espacios físicos cerrados y que algunos estén húmedos, genera riesgos para la salud del personal que tiene contacto con estos documentos, pues el ambiente, tiende a favorecer la aparición de hongos, acumulación de polvo y aparición de alimañas.

Por otra parte, los CD Disquetes (Formato que ya no se usa y no se tiene los medios para reproducirlo), fotografías y discos de microfilmación o “documentos especiales”⁶ no se encuentran inventariados, no tienen una plena identificación, no se encuentran almacenados de manera apropiada y no se les ha realizado un adecuado mantenimiento. Situación contraria a lo que sugiere la guía de

⁶ Documentos cuyo lenguaje para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual. Adicionalmente a esto, el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo. función pública (2019)

documentos especiales de la función pública en la página 5 y el artículo 3 del acuerdo 049 del 2000 en cuanto al almacenamiento para documentos en otros formatos, en ambas normativas se sugiere la realización de un inventario donde sean notorias las características del archivo (determinar el formato en que se halla, CD, disquete, microfilmación, fotografía. Etc.) y contenidos de estos archivos y destinarles sitios especiales de guardado como “gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar” (Archivo General de la Nación, 2000). Como soporte de la problemática anterior se muestra la figura 9 a continuación.

Figura 9. Problemas del espacio físico.



Fuente. Autoría propia.

Por último, articulado a los inconvenientes que se han venido presentando con anterioridad, se encuentra que la UNINPAHU, esta atrasada en la implementación de un respaldo digital para la documentación contenida físicamente en el archivo, lo cual implica que hay un atraso en cuanto a la normativa contenida en la guía de buenas prácticas ambientales de la función pública o la directiva presidencial 04 del 2012 respecto a la iniciativa cero papel que respecto a este tema procura:

- Promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad.
- Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos.
- Indicar las actividades que permitan garantizar a sus usuarios el derecho de actuar utilizando medios electrónicos en lo que respecta a los trámites externos.

8.2.3. Traslado de la información al archivo central.

Para empezar, hay que hacer una pequeña explicación de cómo funcionan o se clasifican los archivos de una entidad, puesto que se manejan por lo menos 3 tipos de documentos, los cuales son catalogados principalmente por su longevidad y, según el acuerdo 5 de 2013 expedido por el Archivo General De La Nación y la Ley 594 del 2000 artículo 23, estos documentos mencionados son:

Archivo de gestión o consulta frecuente: estos archivos son los que produce cada una de las dependencias de la institución y que generalmente se almacenan dentro de la misma oficina productora debido a su nivel de “movilidad”. Deben tener una identificación en la que cual se le debe asignar un nombre de acuerdo con el tipo de documento que corresponda según las tablas de retención documental de la entidad.⁷

Bajo la premisa anterior el acuerdo 042 de 2002 imparte ocho artículos con la regulación de los archivos de gestión, sin embargo, del artículo 2 al 5 se dictan los criterios de marcado, almacenamiento, información que debe ser contenida, responsables y juicios técnicos para la organización el archivo de gestión y el alistamiento para hacerlo parte de la nueva etapa como se muestra a continuación en la figura 10.

⁷ Ver concepto de tabla de retención documental (TRD) en el glosario, página 5.

Figura 10. Artículos correspondientes a los archivos de gestión según el Acuerdo 042 de 2002.

Acuerdo 042 de 2002 .	Artículo 2: Obligación de organizar los archivos de gestión de acuerdo a las TRD.
	Artículo 3: Conformación de archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas para su preservación.
	Artículo 4: Criterios para la organización de archivos de gestión como lo son organización, ubicación, identificación y transferencias primarias.
	Artículo 5: Garantías para la consulta de documentos sin importar su medio de soporte según la capacidad que tenga el interesado para poder acceder a estos.

Fuente. Elaboración propia a partir del acuerdo 042 de 2002.

Ahora bien, después de que los archivos de gestión dejan de tener un movimiento constante, son transferidos por las demás dependencias al archivo central⁸.

El archivo central se compone entonces por estas transferencias y es allí donde se realiza el proceso de Gestión Documental más grande, en esta etapa, el documento es clasificado, ordenado, es conservado, se le es definido su tiempo de permanencia (no suele superar los 50 años) y son objeto de préstamo y consulta menos frecuente que cuando era de gestión.

Por último, los documentos que son destinados a conservación total o permanente, según las tablas de retención documental suministradas por el coordinador de Gestión documental, son los que conforman el archivo histórico, este

⁸ La guía de organización de archivos de gestión y transferencias documentales desarrollada por el Archivo General de la Nación contiene las sugerencias para realizar un movimiento exitoso de la información a partir de unos criterios técnicos. Se sugiere al lector que esté interesado revisar los numerales 6.2,6.3 y 7.

debe conformarse a partir de las transferencias hechas por el archivo central “por decisión del correspondiente comité de archivos, y deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura y la memoria institucional” (Secretaría Distrital de Planeación, S.f.).

Ahora, bien, habiéndose aclarado los conceptos anteriores, el problema que presenta la Gestión Documental de la UNINPAHU frente a este aspecto, radica en las transferencias de un archivo a otro debido a la desconcentración física y administrativa de este proceso mencionado anteriormente. El que se hallen separadas estas sedes, repercute en la obligación de tener que contar con un equipo de logística que pueda ayudar a realizar la transferencia entre sede y sede, además, se debe contar con el factor climático.

Por otra parte, durante el tiempo de la práctica, no se pudo observar un proceso estándar de transferencia, pues se evidenció que existen diferentes maneras para generar el traslado de archivos. Sin embargo, dentro de los procedimientos que se observaron, con regularidad se basaban en solicitar carpetas, stickers con número de caja y por consiguiente cajas x200⁹ a la oficina de Gestión Documental. Pasado un tiempo (no estándar), la dependencia productora notificaba al coordinador de Gestión Documental la transferencia, a su vez este notificaba a logística para realizar el traslado de la información a la sede. Algunas veces, se entregaba un listado con el contenido de la transferencia pegado en la tapa de cada caja, algunas otras se enviaba un listado en archivo Excel por parte de la oficina productora para

⁹ Las cajas dispuestas para el almacenamiento del archivo son referencia X100 (: L 27 cm x An 10 cm x Al 40 cm) X200 (L 26 cm x An 21 cm x Al 40 cm) y X300 (L 41 cm x An 31 cm x Al 40 cm – L 41 cm x An 25 cm x Al 40 cm). Generalmente se caracterizan por ser insolubles al agua y tener un PH neutro, lo que las hace ideales para conservación de documentos, establecidas por el AGN.

hacer la respectiva verificación (punteo) y en otras ocasiones era deber del Área de Gestión Documental revisar cada una de las carpetas para generar una codificación, hacer el marcado de las carpetas de acuerdo con las TRD (rotularlas) y asignarles espacio físico.

Aparte al no tener un proceso estándar, las carpetas no siempre estaban marcadas de la misma manera, y según el manual de procedimientos de la oficina de Gestión Documental diseñado por la oficina de Planeación y Gestión de la Calidad. Y la guía del Archivo General De La Nación estas deben estar marcadas de la siguiente manera (figura 6):

Figura 11. procedimiento de marcado a carpetas de archivo.



Adaptado de. Manual de funciones. Oficina de Gestión Documental UNINPAHU 2017.

Ahora bien, el que una carpeta no está marcada o no cumpla con los parámetros de marcación genera dificultades a la hora de hacer una búsqueda o catalogar cual va a ser su disposición final, incluso, el no contar con un procedimiento estandarizado desde que se produce el documento, genera una desactualización en los inventarios electrónicos.

Bajo la premisa anterior, otra causa del problema se basa en tener en cuenta que por el momento se vienen manejado de una manera casi manual a lo que debería ser, con esto refiere al uso de listados de datos en formatos Excel expedidos en

2014 por la oficina de Planeación bajo el código SGE-FO-037, el cual contiene los inventarios y los consolidados de la información disponible en el archivo central como se muestra a continuación en la figura 12.

Figura 12. Formato de inventario Excel para el archivo central.

		INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL													
		UNINPAHU		CÓDIGO: SGE-FO-037		EMISIÓN: 24/06/2014		VERSIÓN: 02		PÁGINA:					
		ACROPROCESO: SOPORTE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO			PROCESO: SECRETARÍA GENERAL			SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
FORMA DE ELIMINACIÓN	No. CAJA	No. DE POSICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTIGUA	UNIDAD ADMINISTRATIVA NUEVA	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	NÚMERO DE FOLIOS (OPCIONAL)	Fecha Inicial	Fecha Final	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	FECHA	Caja No. Del inventario anterior	ELIMINACIÓN DE FEBRERO DE 2020		

Fuente. UNINPAHU. Inventario consolidado archivo central. Bogotá: UNINPAHU [Citado 06 de junio, 2022].

Figura 13. Fallas en el inventario Excel

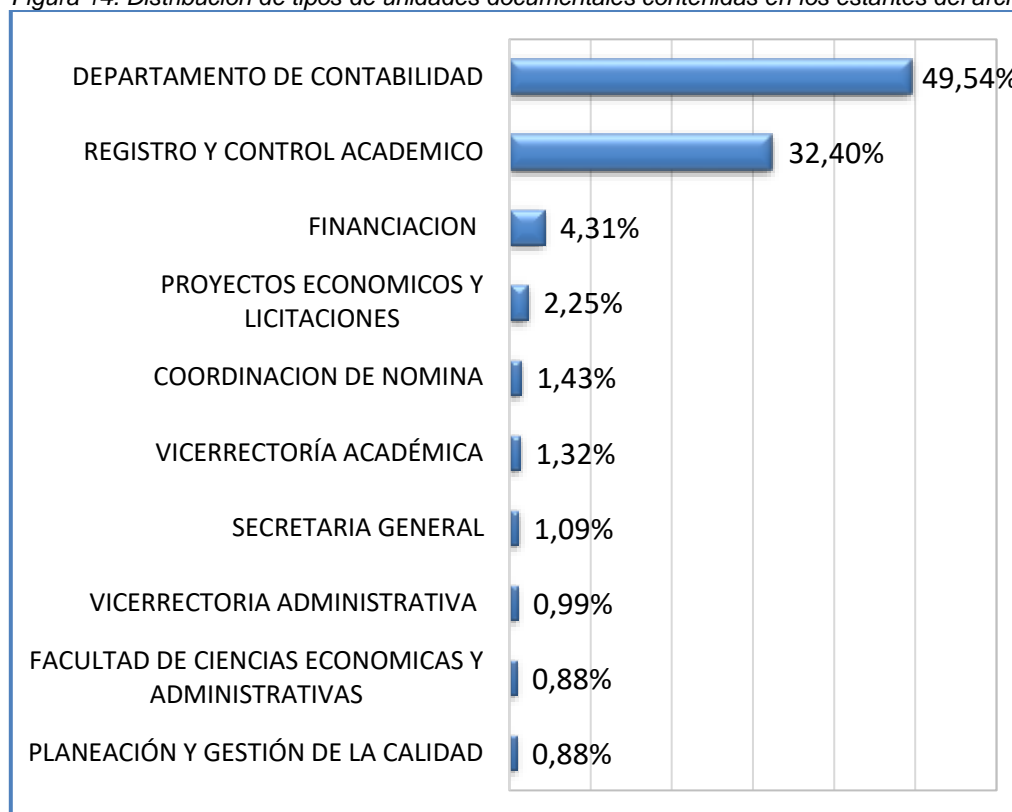
1777	1	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1777
1777	2	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1777
1777	3	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1777
1777	4	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1777
1777	5	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1777
1778	1	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1778
1778	2	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1778
1778	3	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1778
1778	4	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1778
1778	5	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD	DEPARTAMENTO DE COPIABILIDAD										1778

Fuente. UNINPAHU. Inventario consolidado archivo central. Bogotá: UNINPAHU [Citado 06 de junio, 2022].

Como se ve en las figuras 7 y 8, estas tablas de datos se encuentran muchas veces desactualizadas, les falta información o contienen errores que no pueden ser detectados de manera inmediata, lo cual puede llegar a generar atrasos en los procesos de consulta, búsqueda, recuperación o eliminación de archivos. También, la falta de claridad en las fechas de producción de los documentos, en algunos casos comprometen la capacidad de almacenamiento físico, esto debido a que los tiempos de conservación de los documentos ya han expirado según las tablas de retención documental, sin embargo, no se inicia su proceso de eliminación o transferencia (en el caso de los archivos de gestión al archivo central)

Por último, y como un adicional, cabe resaltar que el proceso de gestión documental de la entidad llega solo hasta el archivo central, debido a que no hay un espacio físico destinado a conservar la documentación histórica de la institución. Tampoco hay un inventario o base de datos que contenga la totalidad de unidades documentales (carpetas) existentes en la totalidad de la institución, por ahora solo se cuenta con un inventario de los documentos existentes y registrados en estanterías del archivo central, sumando un aproximado de 24.306 unidades documentales que se distribuyen de acuerdo con la oficina productora como lo muestra la figura 14.

Figura 14. Distribución de tipos de unidades documentales contenidas en los estantes del archivo central.



Fuente. Autoría propia a partir de los registros Excel con el inventario del archivo central.

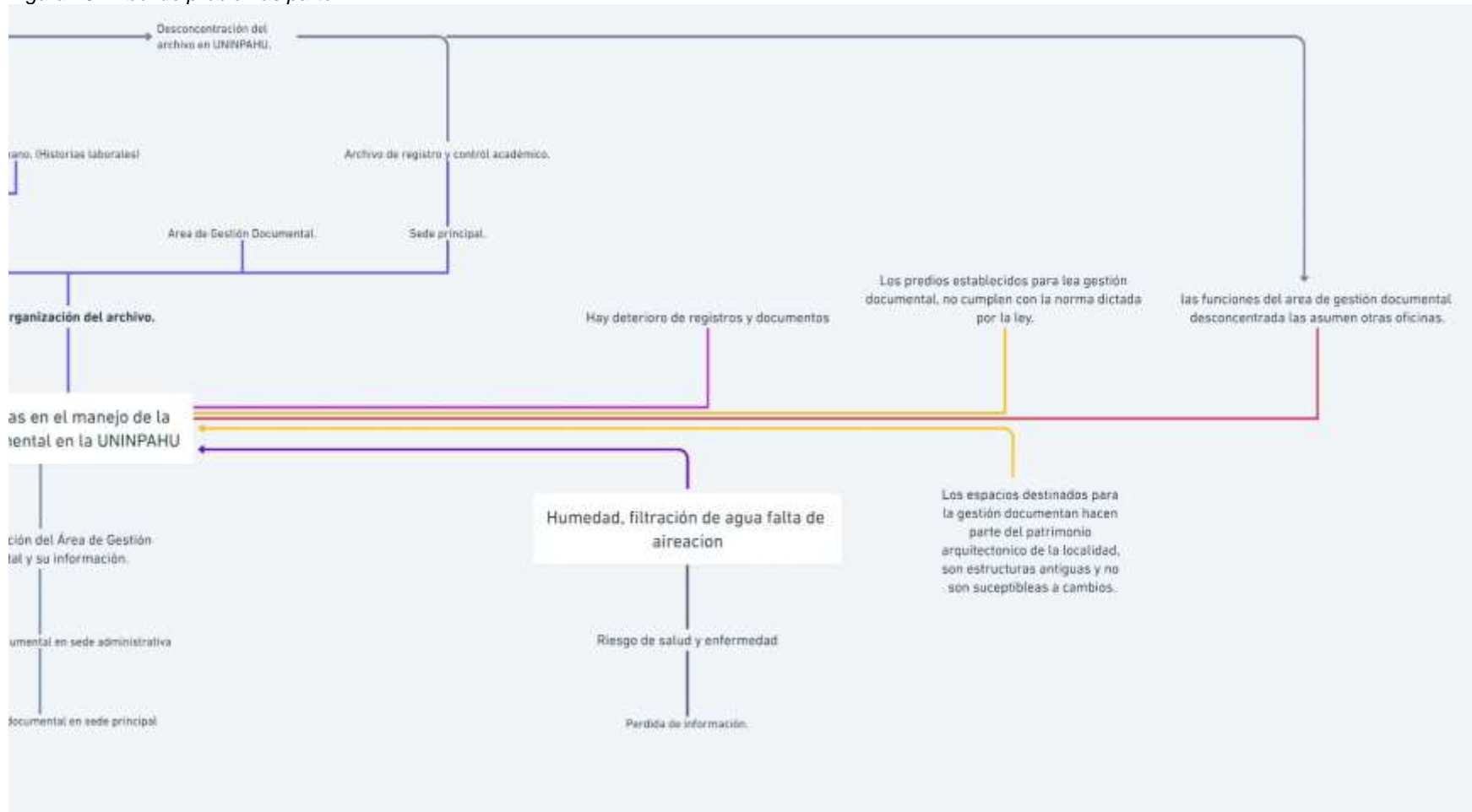
9. Árbol de problemas

Figura 15. Árbol de Problemas parte 1



Elaboración propia

Figura 16. Árbol de problemas parte 2



Fuente. Elaboración propia

10. Propuestas de Solución

Como se pudo ver anteriormente, se presentó una problemática de la institución en cuanto al sistema de Gestión Documental procurando hacer un análisis donde se presentaba la situación y que dicta la normativa frente a ello.

A continuación, y de acuerdo con lo desarrollado en la práctica se propone una solución para la problemática expuesta anteriormente que se pueden desarrollar de manera armónica por la entidad basándose en la capacidad con la que esta cuenta y que van en concordancia con algunos parámetros de las normas revisadas anteriormente.

10.1. Dar Orden Físico y Digital al Archivo Contenido en las Tres Sedes

Donde se Desconcentra la Gestión Documental de la Institución.

Para solucionar los problemas de orden, desactualización de listados de datos y daños en documentos, es pertinente iniciar dando con una clasificación y orden físico de los documentos, es por eso por lo que a continuación se describen los pasos que pueden ayudar a conseguirlo.

- 1) Creación de un documento de gestión. Desafortunadamente, en los archivos DIE-CP-001, SGE-CP-002 y CGA-Li-459, que integran los del Sistema De Gestión De La Calidad, Alta Dirección y Gestión documental. no se encuentra un proceso asignado paso a paso para la creación de un documento según parámetros específicos. Sin embargo, basándose en el acuerdo 042 del 2000, en su Artículo 4 por el cual se dictan los criterios para la organización de los archivos de gestión. Se sugiere que una unidad documental, sea creada basándose en las tablas de retención documental aprobadas por la institución

bajo el acto administrativo GCA-TR-001 de 2017 donde se debe identificar el tipo de documento creado y se realice el proceso de marcación estipulado en el manual de la oficina de gestión documental y como lo señala la figura 11 ubicada en la página 38 del presente documento.

- 2) Una vez sea plenamente identificado el archivo, se deben ubicar los documentos correspondientes a las series y subseries reconocidas, respetando el principio de orden original¹⁰ estipulado en la ley 594 del 2000 en su artículo 11, el cual establece que todo archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, debe tener en cuenta el principio mencionado como parte del ciclo vital de los documentos. Para realizar el proceso mencionado, es necesario identificar aquellos documentos que sean relevantes y merezcan ser conservados. Aquellos que estén muy deteriorados o no tengan validez, procederán a ser eliminados, podrán pasar a ser papel de reciclaje o serán presentados ante el consejo archivístico para determinar el paso a seguir como lo determina el artículo 3 del Decreto 029 de 2015.
- 3) Inicialmente, las oficinas productoras de los documentos de gestión tendrán que seguir los lineamientos dictados por el Área de Gestión Documental en cuanto a maneras de almacenarlos. Pasado su tiempo de consulta como archivo de gestión de acuerdo con las TRD (Cada documento tiene tiempos distintos para ser considerados archivos de gestión como lo muestra la figura 17), de acuerdo con el numeral 7 del artículo 4 del acuerdo 042 del 2000 la

¹⁰ Según el AGN en el acuerdo 027 de 2006, artículo 1, el orden original refiere a la disposición física de los documentos, la cual debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Coordinación de gestión documental, enviará el formato digital para la alimentación del inventario que será llenado por la correspondiente oficina productora para hacer la solicitud de transferencia al archivo central.

Figura 17. Tabla de retención documental

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		EXTENSION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO RETENCION DOCUMENTAL	
		AG	AC	SF	SE		CT	E	D	S		
BIB.320.175.17	BIBLIOTECA INSTRUMENTOS DE CONTROL Solicitudes Solicitud de material para consulta BIB-FO-128 Ficha para préstamo de libros BIB-FO-148 Ficha - Fecha de vencimiento BIB-FO-167	1	0							X		procedimiento de gestión documental. Ubicación archivo de gestión: Véase inventario documental SGE-FO-007 Nota: Las fichas BIB-FO-140 y BIB-FO-167 se encuentran en los materiales bibliográficos; la eliminación se podrá realizar una vez el formato quede completamente diligenciado. El histórico queda registrado en el software bibliográfico.
BIB.320.175.19	BIBLIOTECA INSTRUMENTOS DE CONTROL Autorizaciones Carta de autorización proyectos de investigación BIB-FO-318	20	0							X		Soportes Físicos. Se conserva adjunto al proyecto de investigación. Disposición Final: Conservación Total en Biblioteca.
BIB.320.181.03	BIBLIOTECA INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS Satisfacción del servicio Encuesta de satisfacción del servicio BIB-FO-073	3	0							X		Soportes Físicos: Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina con el procedimiento de gestión documental. Ubicación archivo de gestión: Véase inventario documental SGE-FO-007.
Convenciones												
AG: Retención_Archivo_Gestion												
AC: Retención_Archivo_Central												
CT: Desc_Dispos_Conservacion_Total												
E: Desc_Dispos_Eliminación												
Digitalizacion: Desc_Dispos_Digitalizacion												
S: Desc_Dispos_Selección												

Fuente. Tablas de retención documental GCA-TR-001 de 2017. Oficina de Gestión de la Calidad.

- 4) los campos mínimos que debe contener el formato de inventario mencionado en el punto anterior son: Numero de ítem, oficina productora, fecha de producción de la carpeta, identificación de acuerdo a las TRD código, serie y subserie, fecha del documento inicial, fecha del documento final contenido en la carpeta, número de caja y posición dentro de la misma, medio en el cual se sustenta el archivo, nombre del responsable de la transferencia y fecha en la que se piensa hacer dicha transferencia como se ve en la tabla 3.

Tabla 3. Formato de transferencia

ITEM	No. CAJA	No. DE POSICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS (OPCIONAL)	Fecha Inicial	Fecha Final	RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA	FECHA EN QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA
------	----------	-----------------	----------------------------------	---------------------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------	-------------	---------------------------------	--

Fuente. Autoría propia

- 5) Por último, una vez hecha la transferencia con la ayuda de la oficina de logística, se le asignará posición en estantería será alimentado el listado con el inventario de estos archivos creados.

Con estos procedimientos, se dará una mayor amplitud y conocimiento de los documentos con los cuales cuenta la entidad y se detendrá gradualmente el deterioro del documento al pasarse a un medio de conservación más efectivo. Este fue un proceso que se realizó en uno de los archivos de Gestión humana y dos de los espacios del archivo central, el cual dejó poco más de 951 documentos nuevos como se evidencia a continuación en la figura número 18.

Figura 18 Consolidado de archivos creados.

448		SABETA 1 OPICINA S.H.	POS 54	COMPRAS Y CONTRATACIÓN CIVIL	COMPRAS Y CONTRATACIÓN CIVIL	CCA 280 250 DE PERSONA NATURAL, PROVEEDORES, COMPRAS Y CONTRATACIÓN CIVIL VILLALCIBOS (SABTEL)					2010	2015	Revisado
450		SABETA 1 OPICINA S.H.	POS 55	COMPRAS Y CONTRATACIÓN CIVIL	COMPRAS Y CONTRATACIÓN CIVIL	CCA 280 250 DE PERSONA JURIDICA, PROVEEDORES, COMPRAS Y CONTRATACIÓN CIVIL KSYSTEM LTDA					2010	2015	Revisado
451		SABETA 1 OPICINA S.H.	POS 56	COMPRAS Y CONTRATACIÓN CIVIL	COMPRAS Y CONTRATACIÓN CIVIL	CCA 280 250 DE PERSONA JURIDICA, PROVEEDORES, COMPRAS Y CONTRATACIÓN CIVIL ZURICH DE OCCIDENTE S.A.					2014	2018	Revisado

Fuente. Listado de archivos creados. Oficina de Gestión Documental UNINPAHU 2022.

Por último, como parte de una sugerencia, el siguiente informe también expresa la posibilidad de coordinar esfuerzos de cooperación entre la Coordinación de Gestión Documental, la oficina de Informática y Tecnología y la facultad de ingeniería y tecnologías de la información, específicamente el programa de ingeniería de software para liderar un proceso conjunto, en el cual se definan los parámetros necesarios para hacer funcionar un respaldo digital en donde se reduzca el riesgo de la pérdida de información dando mayor cumplimiento a la directiva presidencial 04 del 2012. Básicamente un proyecto académico práctico

que permita dar solución o inicio al tema de digitalización y reducción del uso de papel en la entidad.

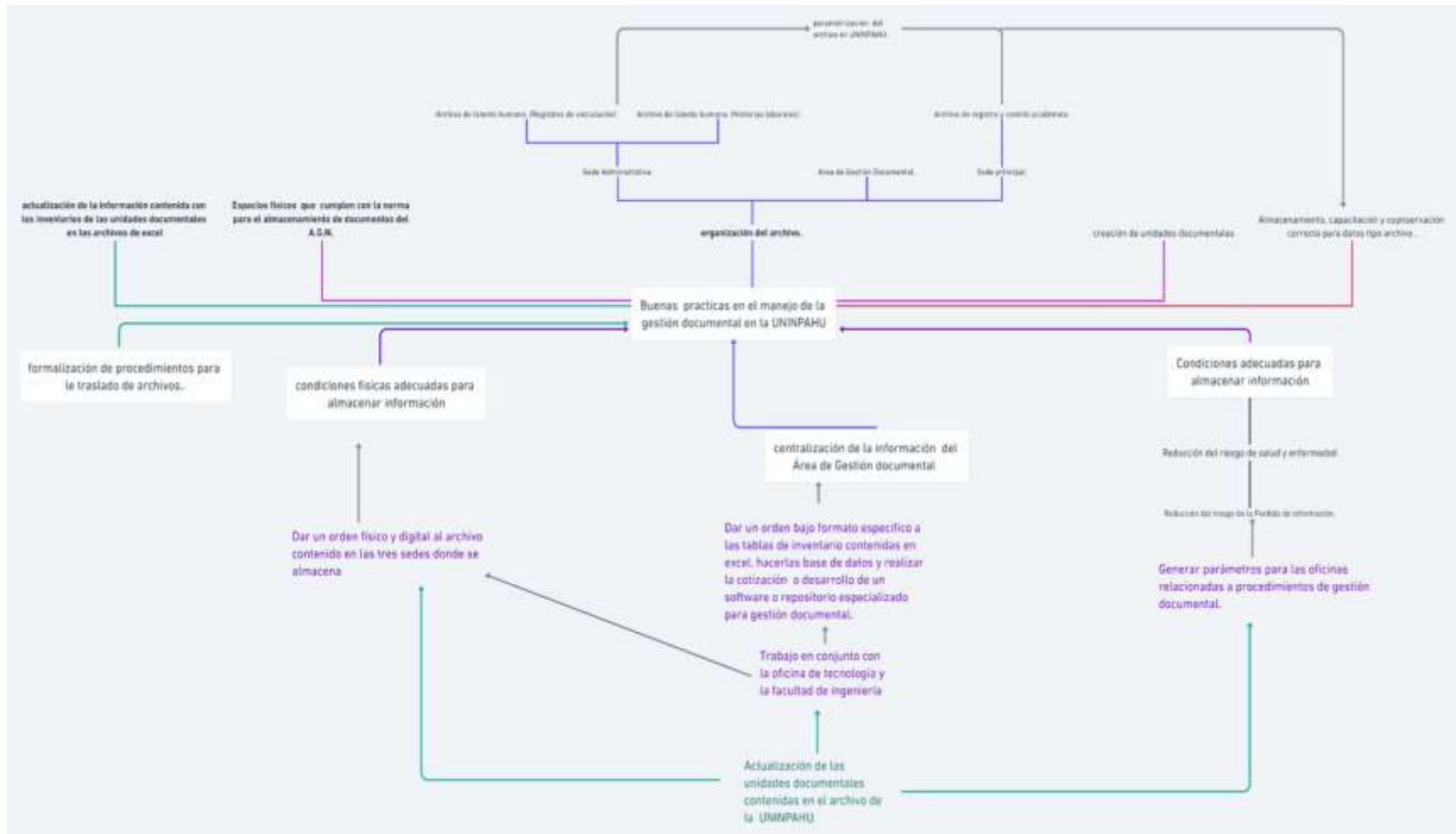
De acuerdo con lo anterior, es necesario contar con el apoyo de la Vicerrectoría Académica y la facultad ya mencionada, adicionalmente, se vería involucrada la Vicerrectoría Administrativa, la cual tendría que contemplar, espacios y presupuesto para el adelanto del proyecto en cuanto a servidores y capacidad de personal para desarrollar la propuesta, por su parte la oficina de Gestión Documental dictaría los parámetros y haría la retroalimentación de los avances del proyecto.

Ahora bien, es importante resaltar que esta propuesta debe contemplar un factor de tiempo, por lo que sería un proyecto a mediano plazo. También habría que contemplar un sistema de incentivo a los estudiantes y la posibilidad de retrasos o fallas que tendrían que ser corregidos constantemente.

Sin embargo, a pesar de los posibles inconvenientes, puede llegar a ser un plan viable, a largo plazo y con constante búsqueda de mejoras, podría llegar a ser incluso símbolo de reconocimiento a la institución, o mejor aún, podría convertirse en un producto comercial de la institución que le genere reconocimiento, sin olvidar, obviamente, el beneficio que traería a la gestión documental y de la institución.

11. Árbol de Objetivos y Soluciones

Figura 19. Árbol de Objetivos y Soluciones



Elaboración propia

12. Conclusiones y Alternativa de Solución Central

Como se pudo observar a lo largo del documento, la Gestión Documental de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU, presenta algunas falencias y malas prácticas, algunas de ellas, son por causas ajenas a la capacidad de la institución mientras otras son susceptibles a una actualización y corrección.

Durante el periodo que se desempeñó esta práctica laboral, se pudo adelantar procesos de mejora y avance que se pueden consultar en los anexos, sin embargo, cabe resaltar que la práctica se inició a la par que se posiciono en el cargo el coordinador de Gestión Documental.

Es por ello por lo que muchos de los aspectos resaltados aquí, son producto de una desactualización de los procedimientos de la oficina donde se realizó la práctica.

Sin embargo, mientras se redactaba este informe, se dio cuenta de que uno de los instrumentos más efectivos es el brindar una actualización de las unidades documentales de la institución, este proceso incluye mantener al día los los archivos regularmente, implicaría actualizar procesos que requieren atención, igualmente, tener en cuenta los documentos ya existentes y darles una revisión continua que permita asegurar la existencia de la información que hay en el inventario, permitiría corregir errores del mismo y dar cuenta de los posibles riesgos de deterioro.

Una vez realizado esto, los procesos de eliminación serán agilizados, la digitalización será un proceso viable y se podrá distinguir los archivos de gestión, centrales e históricos. Sera un proceso continuo que no permitirá a la institución regresar atrás y estar lista para afrontar un proceso de modernización.

Referencias Bibliográficas

- Transparencia y acceso a información pública. (2021, 11 mayo). Uninpahu. <https://www.uninpahu.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/>
- IDENTIDAD INSTITUCIONAL – Uninpahu. (s. f.). Uninpahu - Institución universitaria. <https://www.uninpahu.edu.co/nosotros/>
- Función pública. (2019, junio). Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_organizacion_archivos_gestion_transferencias_documentales.pdf/ce558bd9-f8a4-4c57-bb63-e74e5e3aca73?t=1560356902384
- Alcaldía de Bogotá. (18 de Mayo de 2022). *Sistema de información*. Obtenido de Secretaria jurídica: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/SPJ/home/servicios.htm>
- Cámara de Comercio. (18 de Abril de 2022). *Proguntas frecuentes*. Obtenido de Cámara de comercio de Cali: <https://www.ccc.org.co/tramites-de-registros/registros-publicos/registro-entidades-sin-animo-de-lucro/preguntas-frecuentes/>
- Función pública. (Junio de 2019). *Guia para documentos especiales*. Obtenido de Proceso de gestión documental: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_documentos_especiales.pdf/0b25c116-adce-4c98-91af-6059d89182a7?t=1560351686898
- Función pública. (2020). *Guia de buenas practicas ambientales*. Obtenido de Plan de austeridad y gestión ambiental: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Plan_austeridad_gestion_ambiental_subproceso_gestion_administrativa.pdf/b97e2ecb-478e-48fe-9ec7-de4908dffc5c?t=1582903217266

Ministerio de educación. (5 de Marzo de 2019). *Resolución 2070 de 2019*. Obtenido de <https://www.uninpahu.edu.co/wp-content/uploads/2020/10/Resol-002070-5-marzo-2019.pdf>

MinTIC. (22 de Febrero de 2022). *Etención y servicio al ciudadano*. Obtenido de <https://mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/135904:Tablas-de-retencion-documental#:~:text=Las%20Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Docu%20mental,cada%20una%20de%20las%20agrupaciones>

Presidencia de la república . (3 de Abril de 2012). *Directiva presidencial 04*. Obtenido de <https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2018-05/46%20Directiva%20Presidencia%202012%20-%20cero%20papel.pdf>

pública, F. (2011). *Glosario Función Pública*. Obtenido de servicio al ciudadano.

Secretaria distrital de planeación. (S.f.). *Transparencia y acceso a la información pública*. Obtenido de Archivo Histórico: <https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/archivo-historico#:~:text=Aquel%20al%20cual%20se%20transfiere,la%20ciencia%20y%20la%20cultura>.

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>

UNINPAHU. (S.F.). *P.E.I UNINPAHU*. Obtenido de <https://portaltest.uninpahu.edu.co/wp-content/uploads/2017/11/PEI.pdf>

13. Anexos

Anexo a. Tareas Realizadas

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL- UNINPAHU				
TAREA	OFICINA	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Registro en el libro de acta de grado, de los graduandos de los periodos 2021-1 y 2022-2	Secretaría General y Registro y Control Académico	414 registros	19/01/2022	24/01/2022
Búsqueda de las carpetas correspondientes a las Historias académicas de las personas que estaban para grados del mes de marzo, se realizó la verificación de documentos	Registro y Control Académico	175 carpetas y verificaciones	25/01/2022	28/01/2022
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
Verificación de Datos personales de estudiante y egresados en la plataforma SNIES	Secretaría General y Registro y Control Académico	60 verificaciones	11/02/2022	23/02/2022

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	
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
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

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	30/03/2
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
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
Organización y creación de base de datos del Archivaror correspondiente a Inicio de proceso de Proveedores	Coordinación Gestión Documental	206 carpetas de Proveedores y Contratista	7/04/2022	9/04/2022

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que **IVAN DARIO TORRES TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.014.300.045, estuvo vinculado a la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO UNINPAHU**, NIT 860504360-0, de acuerdo con la siguiente información:

Tipo de Contrato: Aprendizaje.

Vigencia: Diciembre 22 de 2021 a mayo 30 de 2022.

Cargo: Aprendiz – Vicerrectoría Administrativa.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,



CAROL ANDREA HERNANDEZ PACHON
Directora de Gestión Humana