



Título del informe de práctica.

Modalidad: Práctica Empresarial

David Santiago Trujillo Hernández
CC 1.005.338.749

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad ciencias naturales e ingenierías
Tecnología en Producción Industrial
Bucaramanga, 5 de diciembre del 2022



Apoyo a la gestión documental en las funciones de la oficina de Relaciones Interinstitucionales

Modalidad: Práctica Empresarial o social

David Santiago Trujillo Hernández
CC 1.005.338.749

**Informe de práctica para optar al título de
Tecnólogo en Producción Industrial**

DIRECTOR
Roger Peña Meza

Isabel Zoraida Villa Villa
Jefe ORI

Grupo de investigación – SIGLA

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad ciencias naturales e ingenierías
Tecnología en Producción Industrial
Bucaramanga, 5 de diciembre del 2022

Nota de Aceptación

APROBADO

En cumplimiento de los requisitos exigidos por las
Unidades Tecnológicas de Santander, para optar al título de
tecnólogo en producción industrial, según el acta de comité de trabajo de grado
No. 137-02-43 del 15 de diciembre de 2022.
Evaluador: ROGER PEÑA MEZA



Firma del Evaluador



Firma del Director

DEDICATORIA

Quiero dedicar este Proyecto principalmente a Dios quien me dio la sabiduría, inteligencia y conocimiento, no solo para tomar las mejores decisiones de mi vida, si no por abrir cada puerta y guiarme a seguir adelante en cada etapa de mi vida, a mi abuela Ana Isabel Sánchez Campos y mis padres por ser el vivo ejemplo de la perseverancia y valentía y no dejarme desfallecer hasta afrontar mis miedos y cumplir mi sueños, a mi pareja y mis hijos quienes han sido mi mayor motivación para ser lo que soy hoy en día y Finalmente a mis amigos Sandra Lorena Serrano Bueno y Marx Johansson Ortiz, quienes una vez soñaron conmigo este momento y han luchado a mi lado para que hoy fuera Realidad alcanzar este logro.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, quiero agradecer Dios, a mi abuela Ana Isabel Sánchez Campos, a mis padres, hermanos, pareja e hijos y a mis amigos, quienes siempre me han brindado su apoyo incondicional, por guiarme con amor, con paciencia y dedicación, y no rendirse conmigo, motivándome siempre a seguir adelante en cada proceso de mi vida e impulsando a luchar sin flaquear ante las adversidades y cumplir cada meta que me propongo tanto académica, como familiar y personal.

También quiero expresar mi profundo agradecimiento a todo el personal de la oficina de Relaciones Interinstitucionales en cabeza de la Doctora Isabel Zoraida Villa, quienes siempre confiaron en mis capacidades y me enseñaron el valor de la responsabilidad y la importancia del conocimiento en el mundo laboral el cual me ayudaran para desempeñarme con excelencia en las futuras experiencias laborales.

Para finalizar y sin ser menos importante a la Facultad de ciencias naturales e ingenierías, principalmente la Coordinación de Ingeniería Industrial dirigida por la Ing. Erika Tatiana Delgado Gómez quienes con su equipo de docentes y supervisor de mi proyecto de grado el Ingeniero Roger Peña Meza me impartieron su conocimiento día a día y que con su esfuerzo y dedicación hicieron posible cumplir este sueño profesional que fue construido con esmero; Muchas gracias por su confianza, por su dirección, pero sobre todo por hacer posible este sueño profesional.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	10
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	13
1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	14
1.3. OBJETIVOS.....	15
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	15
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
1.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	16
2. MARCO REFERENCIAL	17
2.1.2 CONCEPTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.1.2.1 DEFINICION DE DOCUMENTO.....	18
2.1.2.2 DEFINICION DE ARCHIVO.....	18
2.1.2.3 DEFINICION DE GESTION DOCUMENTAL	19
2.1.2.3.1 CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS.....	20
2.1.2.3.2 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL	22
3. DESARROLLO DE LA RÁCTICA.....	41
4. RESULTADOS	44
5. CONCLUSIONES	54
6. RECOMENDACIONES	55
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	56

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Definicion de Gestion Documental	¡Error! Marcador no definido.
Figura 2. Proceso del flujo documental	21
Figura 3. Proceso de la Gestión Documental (Uts)	21
Figura 4. Cronología del proceso documental.	24

LISTA DE TABLAS

Tabla 2 Convenios Prácticas Empresariales.....	45
Tabla 3. Controles operaciones Convenios Prácticas Empresariales.....	47
Tabla 4. Controles operacionales Convenios Interadministrativos y de Cooperación Institucional	50
Tabla 5. Formato Único de Inventario Documental.....	51
Tabla 6. Tablas de Retencion Documental	52
Tabla 7. Tablas de Retencion Documental	53

INTRODUCCIÓN

El Proceso de Gestión Documental bajo los principios de eficiencia, oportunidad y eficacia brinda atención a los ciudadanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de información o trámites en relación con los temas de su competencia. De igual manera es responsable de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental en la Unidades Tecnológicas de Santander.

Este proceso lleva a cabo los procedimientos de la gestión Documental y está encaminado a una correcta prestación de estos servicios, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. La Oficina de Gestión Documental tiene la responsabilidad de prestar una atención oportuna a través de los diferentes canales con los que cuenta UTS para garantizar el contacto con los ciudadanos y, de esta manera aportar al mejoramiento continuo de su calidad de vida a través de los diferentes servicios y/o tramites que se realizan al interior la Institución.

Por medio del siguiente archivo se darán a conocer los procesos hechos a lo largo de la época transcurrido en la fase práctica en la ORI, iniciando con el planteamiento del problema a solucionar, justificando la necesidad de llevar a cabo esa práctica, guiándose bajo una secuencia de fines tanto en general como específicos, intentando encontrar impactar positivamente en la ejecución de las tareas en la coordinación.

Seguido a esto se evidencian las actividades llevadas a cabo a lo largo del desarrollo de las metas previamente planteadas, detallando de forma más específica, como se llevaron a cabo estos procesos, dirigidos a la ejecución de bases de datos actualizadas con información suministrada, para optimizar las tareas

de averiguación de información relacionada con acuerdos empresariales e interinstitucionales y demás procesos hechos en la ORI.

Al final, se hace referencia a los resultados logrados a lo largo del cumplimiento de los procesos anteriormente planteados, con base a las metas propuestas en busca de mejoras que permitan optimizar los procesos.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

Las unidades tecnológicas de Santander (UTS) es una institución académica pública de educación superior con varias sedes a nivel departamental, las cuales tienen un enfoque en la formación y desarrollo de personas con competencias tanto en nivel tecnológico como profesional, por ende, tiene un portafolio amplio en la presentación de sus diferentes programas académicos los cuales tienen altos estándares de calidad y son acordes a las necesidades del mercado laboral.

En el desarrollo de esta práctica ayudará a la oficina de Relaciones Interinstitucionales.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Descripción de la Problemática

Desde que se dio auge a la crisis sanitaria generada por la pandemia del COVID-19 esta provocó confinamientos y restricciones que se empezaron a notar a nivel global bajo el propósito de disminuir los casos de propagación y consecuencias las cuales tenían un alto índice de contagios. A partir de riesgo se vieron afectas distintas áreas como lo fueron la política, la sociedad, la economía o la educación, generando nuevas estrategias las cuales fueran encaminadas a las nuevas formas de interaccionar a la distancia (Cuevas N. V., 2021)

En la parte profesional, algunos trabajos los cuales no contemplaban la presencialidad, dieron lugar al mayor aumento del teletrabajo, de lo cual se desglosarían consecuencias como lo serían nuevo modo de organizar horarios y continuar ejerciendo las responsabilidades de manera remota (Tang et al., 2020). Estos cambios también tuvieron impacto en el campo educativo (superior) como lo fue en la UTS. A causa de la pandemia la universidad suprimieron la presencialidad por parte de los estudiantes, docentes y centro administrativo buscando que los altos índices de contagio y efectos de propagación se mitigaran en cierto grado (Reyes, 2021) por ende, se debió de implementar bases informativas las cuales ayudaran a recopilar información, dependiendo del sector administrativo como lo haría la ORI y siguiendo unos parámetros los cuales ayudaran que no se diera un alto en las obligaciones institucionales, dando así paso a herramientas digitales (Francisco José García-Peñalvoa, 2020), que se ajustaran y así seguir un formato online.

Por tanto, como se ha venido comentando con anterioridad, la pandemia del COVID-19 genero el buscar nuevas estrategias y darles uso a recursos, para continuar con el cronograma establecido siguiendo un currículo, ya que se debió hacer la recopilación de gran información, que debía ser seleccionada, organizada y agregada a la que ya se tenía físicamente, de hecho se desencadeno la recolección de la información la cual se tuvo que gestionar archivos y plasmarlos en una base de datos lo cual permitiera tener información sobre convenios administrativos, de cooperación nacional y prácticas empresariales de las vigencias anteriores contenida de manera ordenada y clara la cual se accediera a ella de manera oportuna, evitando cuellos de botella que generen pérdidas de tiempo relacionado con las búsquedas de datos y a su vez permita a la oficina de Relaciones interinstitucionales tener toda la información suministrada ,actualizada y organizada en un mismo portafolio (García y Corel ,2020). Por ultimo de lo anteriormente describo ¿Qué efecto tendria para la ORI el implementar la tecnologia como fin de adjuntar documentacion la cual este bajo una base de datos?

2.2 Justificación de la Práctica

Contribuir al cumplimiento del plan de acción de acción institucional a la oficina de planeación y temas del sistema de gestión de calidad en los tiempos esperados, se dará apoyo a la implementación y seguimiento de las bases de datos digitales con ayuda de herramientas ofimáticas, que permitan recopilar y consolidar la información suministrada por los estudiantes de la carrera de manera clara en archivos de fácil búsqueda y acceso que permitan a la oficina tener información actualizada y a su vez tener un seguimiento de las actividades realizadas por los estudiantes.

La implementación de esta mejoría a las bases de datos permitirá una reducción de tiempos en las búsquedas de información que a su vez puede contribuir a hacer más ágiles, dar datos solicitados de forma actualizada y darles solución a algunos otros trámites con el proceso de prácticas empresariales.

Además, en el momento de tener los documentos de manera física las posibilidades de que varias personas accedan a los mismos documentos son limitadas, mientras que en el archivo digital varias personas pueden acceder de manera simultánea y desde cualquier lugar y momento, dándole cabida al trabajo remoto.

Otro pilar importante es la protección de la información ya que al tenerla de manera digital esta tiene una copia de seguridad en la nube, la cual evita su pérdida accidental, cabe resaltar que se puede establecer un sistema de permisos de tal modo que ciertas personas tengan acceso a la misma, por consiguiente, esto ayuda a que el medio ambiente no se vea afectado ya que habrá menos gasto en papel, tinta y fotocopias, por ende, reducen el consumo al mínimo de forma imprescindible

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Apoyar los procesos de manejo de información de convenios interinstitucionales de la oficina de la ORI de las UTS por medio de la actualización documental haciendo uso de herramientas ofimáticas que permitan controlar de manera óptima la información

2.3.2 Objetivos Específicos

- Actualizar la base de datos documental con información general suministrada por los estudiantes llevando un seguimiento de los convenios interadministrativos, de cooperación nacional y prácticas empresariales de las vigencias anteriores.
- Suministrar oportuna información de la comunidad estudiantil respecto a los procesos manejados por las oficinas relacionadas con los beneficios de Generación E, Matricula Cero, becas otorgadas por entidades territoriales, asesoría del programa de Jóvenes en Acción y temas de Movilidad Nacional de estudiantes y docentes.
- Apoyar a la gestión de nuevos convenios de Cooperación Interinstitucional a nivel nacional.

2.4 Antecedentes de la Empresa

En la Unidades Tecnológicas de Santander la componen distintos sectores administrativos entre ellos está la Oficina de Relaciones Interinstitucionales la cual tiene un propósito que es consolidarse como destino nacional de estudiantes, profesores e investigadores, en donde hay otras alternativas como lo son la gestión de acciones y esto hace referencia a procedimientos, reglamentos y sistemas de las relaciones interinstitucionales, asimismo promover la Movilidad Nacional entrante y saliente de actores académicos.

De este modo la Oficina de Relaciones Interinstitucionales tiene distintos canales de atención con el fin de estudiantes uteístas quieran realizar movilidad académica nacional y solicitar información de los diferentes auxilios económicos a través de las alianzas estratégicas con el Gobierno Nacional o Territorial con las que cuenta la institución.

Por otro lado, la ORI está encargada de responder cualquier inquietud de personal administrativo, docentes y estudiantes dándole alternativas y brindar orientación acerca de los requisitos y postulaciones del Gobierno Nacional a través del programa de becas de Generación E, cabe resaltar que en años anteriores esta gestión documental era de forma física ya que no se contaba con un base documental la cual llevara un control de estos procesos como lo es también los convenios interinstitucionales o empresariales entonces se tiene una cantidad considerable en físico y que ha pasado por distintas administraciones las cuales manejaban estos de manera física. Por lo tanto, se empezó a depurar documentos los cuales no tuvieran relevancia y por otra parte los documentos que aún tiene una importancia se está llevando un inventario de estos para hacerles entrega a la oficina de Gestión Documental, cabe resaltar que este método se debió implementar porque se venía de una crisis sanitaria (COVID-19) por lo cual nos obligó a la alternancia y realizar nuestras labores de manera remota ya que no se permitía la aglomeración en sitios cerrados. Por esta razón se implementó una base documental de forma remota implementando recursos ofimáticos y además formatos los cuales fueran ligados a los procesos y llevar un control

3 MARCO REFERENCIAL

3.1 MARCO TEORICO

Con base al marco teórico se va a conceptualizar la Gestión Documental, en una actividad que se lleva a cabo a lo largo del periodo fundamental del archivo, su metodología, procesos, ocupaciones, flujos de información, formatos establecidos para la implementación.

Señalando la normatividad vigente y las orientaciones impartidas por el Documento Gral. del País y demás reglas aplicables a la Gestión Documental.

3.1.2 CONCEPTOS

3.1.2.1 DEFINICION DE DOCUMENTO

El Consejo Nacional de Archivos define documento como: "Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material." (ARCHIVOS, 2008)

Según el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil "Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento." (Leyes.co)

El Archivo General de la Nación define el documento como: "Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado."

3.1.2.2 DEFINICION DE ARCHIVO

El archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 define Archivo como “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, fOffi1a y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.”

3.1.2.3 DEFINICION DE GESTION DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 define Gestión Documental como “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

Sin embargo, la ISO define Gestión Documental como Disciplina delegada del control eficiente y sistemático de la construcción, recepción, mantenimiento, uso y supresión de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las pruebas e informaciones sobre ocupaciones de comercio y transacciones en la manera de records.

Del mismo modo el Consejo Internacional de Archivos define Gestión Documental como “área de gestión administrativa general relativa a lograr economía y efectividad en la construcción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos” (Ley 594 04/07/2000)

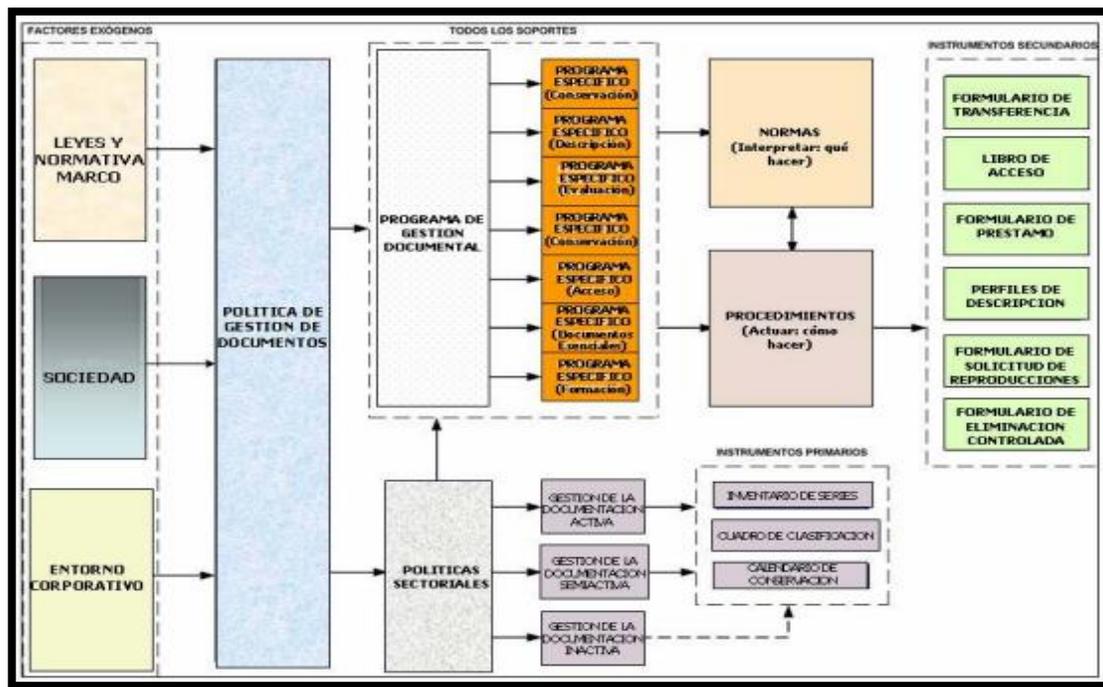
En pocas palabras la Gestión Documental se caracteriza en la planeación, dirección, control, orden entre otras actividades las cuales se ven involucradas la creación documental, su mantenimiento para el uso y disposición de forma que se pueda archivar de forma apropiada tomando en cuenta las políticas y lineamientos

fijados gubernamentalmente. Un ejemplo que se puede traer a acotación de en la forma como se define la Gestión Documental es La Universidad Internacional de Andalucía con la siguiente representación

3.1.2.3.1 Ciclo de vida de los documentos

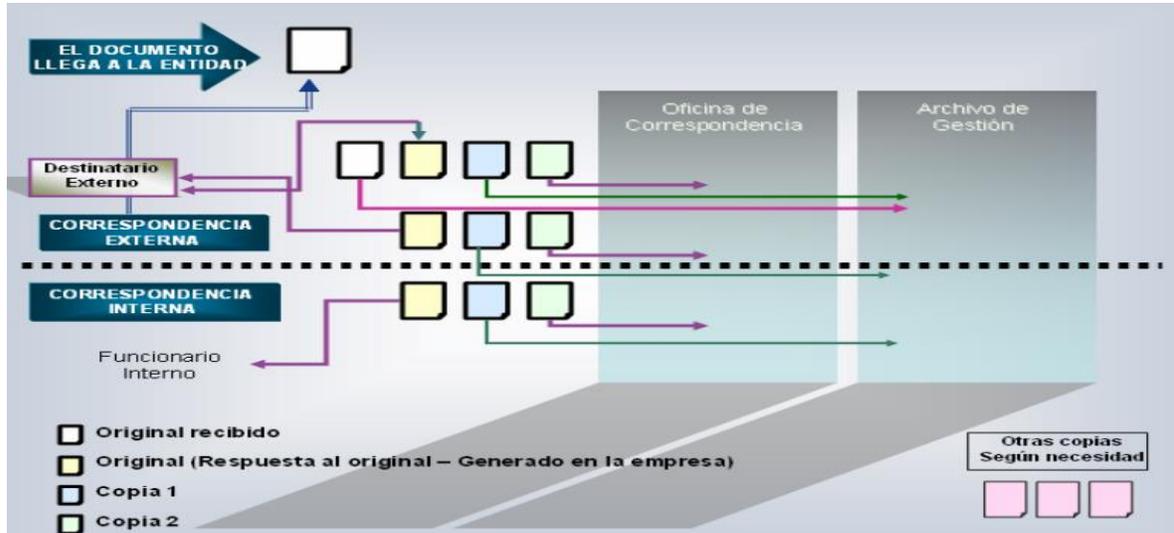
El Ciclo de vida de los documentos instituye que el archivo como organismo vivo, se crea o se obtiene, está establecido su forma física (papel, electrónico, magnético, fotográfico etcétera.) y el contenido informativo. Los documentos luego se aplican y mantienen. Se indizan, revisan, rearchivan, reorganizan y cumplen con su tiempo de funcionalidad su edad se incrementa gradualmente con sus valores.

Figura 1. Definición de Gestion Documental



Fuente: Universidad de Andalucía

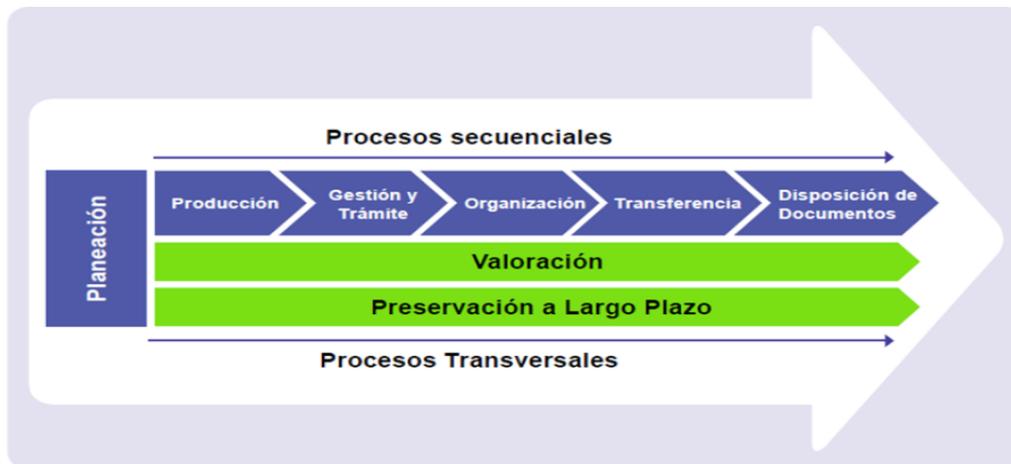
Figura 1. Proceso del flujo documental



Fuente: Universidad de Andalucía

Contraste entre los procesos que manejan tanto en la Universidad de Andalucía como en las Unidades Tecnológicas de Santander tomando en cuenta que ambas Universidades laboran en el sector publico

Figura 2. Proceso de la Gestión Documental (Uts)



Fuente: Base Documental UTS

De acuerdo con el **Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”**, se contempla como concepto de Preservación a Largo Plazo, las etapas o procesos por las que pasa el documento, teniendo en cuenta las acciones que deben realizarse sobre este, con el fin de asegurar el acceso y disponibilidad a través del tiempo sin importar su soporte.

3.1.2.3.2 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL

Para una correcta preservación digital a largo plazo es necesario aplicar los principios digitales en la administración y gestión de los documentos electrónicos. Los principios que rigen la preservación digital son los siguientes:

Principio de integridad:

Garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de la información del documento electrónico por medio de un adecuado tratamiento de la información en sus componentes de contexto y su estructura lógica.

Principio de equivalencia:

Analizar la información contenida en los diferentes medios magnéticos previendo la obsolescencia de programas y medios tecnológicos, mediante el cambio o actualización de estas, teniendo en cuenta la preservación de sus características originales, en pro de la conservación de su valor informativo y probatorio.

Principio de economía:

La implementación de la preservación digital a largo plazo debe considerarse en función de la capacidad económica, técnica y de recursos humanos de la entidad.

Principio de actualidad:

A medida que la cronología tecnológica va evolucionando, la entidad debe a adaptarse a sus transformaciones, es decir, debe aplicar o actualizar sus documentos digitales a los nuevos avances tecnológicos.

Principio de cooperación:

La propuesta y los resultados de los planes o proyectos de preservación digital deben compartirse para entablar un mismo lenguaje o lógica organizacional sobre la gestión del documento digital. Esto se realiza por medio del intercambio intelectual y experiencial con otras entidades afines.

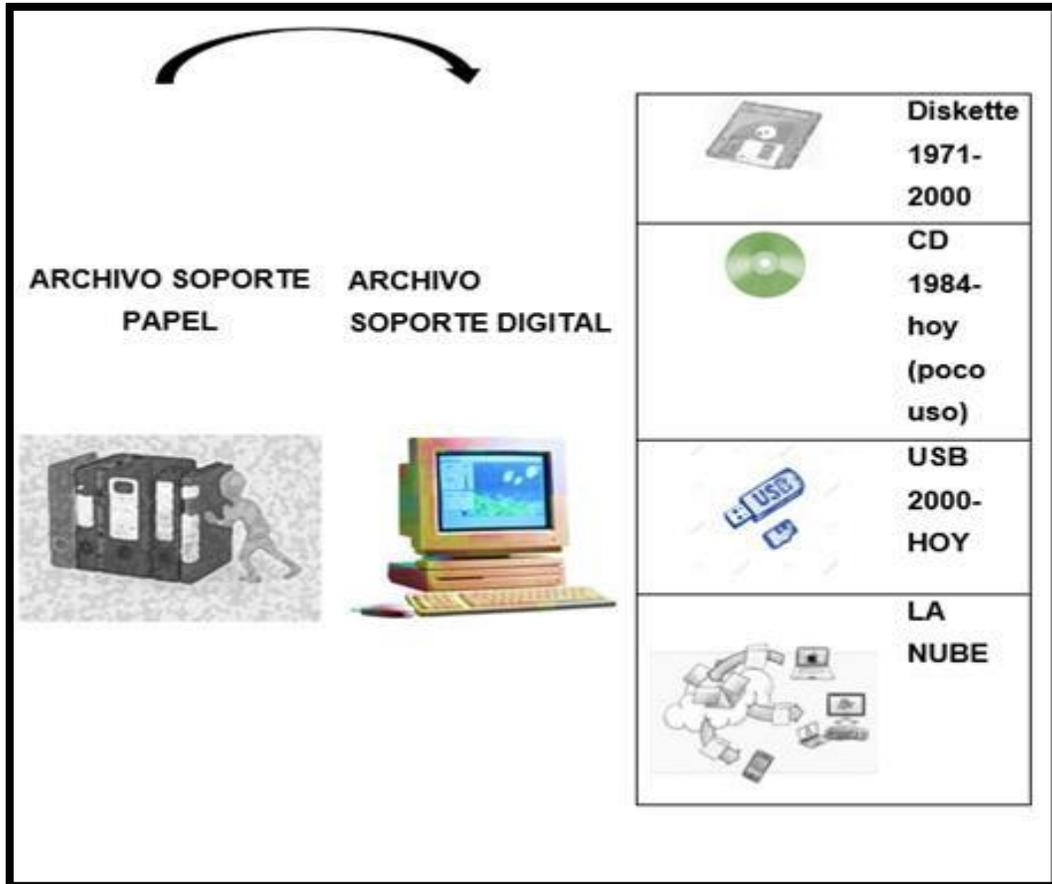
Principio de normalización:

Realizar la puesta en marcha del proceso de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los lineamientos y herramientas con los que cuenta la entidad.

3.1.1.3.3 CRONOLOGÍA DIGITAL A TRAVÉS DEL TIEMPO

Es importante tener presente la cronología de las unidades de almacenamiento para evitar la obsolescencia de estos, perdiendo así, la información contenida en las unidades documentales.

Figura 3. Cronología del proceso documental.



Fuente: Archivo General de la Nación

3.1.2.3.3 REQUISITOS DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Los presentes requisitos están basados según el **Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"**, modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos del Archivo general de la Nación (AGN) y Tablas de Retención Documental (TRD).

Se debe seguir los siguientes parámetros para que no se salten el reglamento establecido:

- ✓ Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Los documentos producidos sin importar su soporte deben estar acorde con los CCD y TRD, manteniendo los tiempos y criterios para su disposición final.
- ✓ De acuerdo con los plazos establecidos en las TRD, se realizará la conservación o eliminación del expediente electrónico.
- ✓ El expediente electrónico debe conservar su autenticidad a lo largo del ciclo de vida del documento.
- ✓ Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries de acuerdo con las TRD.
- ✓ Garantizar el acceso, disponibilidad y consulta de los documentos electrónicos por parte de la ciudadanía y de la entidad.
- ✓ Los expedientes híbridos, en sus metadatos, deben contener la ubicación, a nivel de unidades documentales.
- ✓ Contener un historial con registros de las acciones efectuadas sobre el documento para su posterior consulta.

3.2 MARCO NORMATIVO

3.2.1 PRODUCCION DE DOCUMENTOS

La producción es la generación de documentos de las instituciones en el cumplimiento de sus funciones (Archivo General de la Nación- AGN).

- ✓ Ley 43 de 1913: Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- ✓ Ley 527 de 1999: Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- ✓ Código Penal
Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos
- ✓ Código de Procedimiento Penal
Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado
- ✓ Código de comercio
Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones
Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- ✓ Decreto 2649 de 1993
Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Artículo 123. Soportes contables
- ✓ Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio
- ✓ Decreto 2150 de 1995 Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos
- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- ✓ Circular Interna AGN No.13 de 1999 No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.
- ✓ NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”
- ✓ NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.
- ✓ NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- ✓ NTC 3393 Elaboración documentos comerciales
- ✓ NTC 4436 Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

3.2.2 RECEPCION DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (AGN)

- ✓ Constitución Política
Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
- ✓ Decreto 2150 de 1995 Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

3.2.3 Distribución de documentos

La distribución de documentos son las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. (AGN)

- ✓ Decreto 229 de 1995 Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias
- ✓ Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información
- ✓ Acuerdo 060 de 2001 Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

3.2.4 Trámite de documentos

El trámite de documentos es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (AGN)

- ✓ Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales
- ✓ Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
- ✓ Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición
- ✓ Decreto 2150 de 1995
Artículos 6, 16, 17, 22.
Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

- ✓ Decreto 1222 de 1999 Artículo 33. Derecho de turno. Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

3.2.5 Organización de documentos

La organización documental es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (AGN)

- ✓ Ley 4 de 1913.

Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

- ✓ Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

- ✓ Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

✓ Decreto 1382 de 1995 Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

✓ Decreto 254 de 2000.

Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Artículo 36.

✓ Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados

✓ Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.

✓ Acuerdo AGN 09 de 1995 Reglamenta la presentación de las TRD.

✓ Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

✓ Acuerdo AGN 09 de 1997 Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

- ✓ Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio
- ✓ Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- ✓ Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- ✓ Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- ✓ Acuerdo AGN 042 de 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, Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- ✓ Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- ✓ Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- ✓ Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- ✓ Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- ✓ Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- ✓ Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

- ✓ Resolución Min Salud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)
- ✓ Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
- ✓ Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.
- ✓ Resolución Min Protección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.
- ✓ NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- ✓ NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.
- ✓ Resolución Min Protección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.
- ✓ NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- ✓ NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

3.2.6 Consulta de documentos

La consulta documental es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (AGN)

- ✓ Constitución Política.
 - Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
 - Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
 - Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley

Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales.

✓ Ley 4 de 1913

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.

Artículo 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

Artículo 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

✓ Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

✓ Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

- ✓ Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- ✓ Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

3.2.7 Conservación de documentos

La conservación documental es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (AGN)

- ✓ Constitución Política
Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano. Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades
- ✓ Código Procedimiento Civil.
Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”
- ✓ Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles
- ✓ Ley 14 de 1936 Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural
- ✓ Ley 39 de 1981. Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación

- ✓ Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
- ✓ LEY 6 DE 1992
Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.
Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio”.
- ✓ Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- ✓ Ley 397 de 1997
Ley General de Cultura.
Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento
- ✓ Código de Comercio. Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio
- ✓ Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- ✓ Decreto 2620 de 1993 Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
- ✓ Decreto 2150 de 1995.
Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder;

prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

- ✓ Acuerdo AGN 007 de 1994
Reglamento General de Archivos
Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
- ✓ Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos
- ✓ Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- ✓ Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- ✓ Acuerdo AGN 049 de 2000 Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
- ✓ Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- ✓ Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- ✓ Acuerdo 037 de 2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

3.2.8 Disposición final de los documentos

La disposición final es la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental (AGN).

✓ Constitución Política de 1991

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

✓ Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

✓ Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

✓ Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

✓ Ley 39 de 1981. Artículos 1,2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos

mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional

- ✓ Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- ✓ Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
- ✓ Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- ✓ Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.
- ✓ Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.
- ✓ Decreto 2620 de 1993 Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- ✓ Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- ✓ Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.
- ✓ Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.
- ✓ Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.
- ✓ Acuerdo AGN 007 de 1994

“Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

- ✓ Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias
- ✓ Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- ✓ Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- ✓ NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- ✓ NTC 4080 Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- ✓ NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- ✓ NTC 5238 Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

Estas son algunas de las leyes, artículos y decretos que se deben seguir en el momento de llevar a cabo la Gestión Documental ya que son políticas que tienen ciertas restricciones. (CASTILLO, 2008), aunque hay otras lineamientos que tienen un énfasis muy importante como lo son las siguientes:

- ✓ Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas

digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

- ✓ La Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación”
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones publicas
- ✓ El Acuerdo 060 de 2001. Expedida por el Archivo General de la Nación establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ La Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ✓ Directiva Presidencial NRO. 04 de 2012. “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública”.
- ✓ Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

4 DESARROLLO DE LA RÁCTICA

En el momento de realizar las practicas se generó con el enfoque de buscar alternativas a las nuevas problemáticas que se habían reflejado luego del paso de la pandemia (COVID-19), lo cual genero nuevas alternativas para que se llevaran a cabo los distintas tareas que se debían desarrollar desde la Oficina de Relaciones Interinstitucionales buscando que los estudiantes los cuales son el principal pilar de la UTS llevaran a cabo su proceso de prácticas empresariales o dar información soy las distintas becas, incentivos los cuales les fueron otorgados a la comunidad estudiantil y que a su vez tenían ciertas inquietudes ya que en el momento de darle solución a las distintas preguntas iba a ser de manera alterna ya que en ese momento no se permitía la aglomeración en distintos sitios y surgieron distintos decretos y leyes lo cual así imposible darle respuesta de manera inmediata a su vez se vio reflejada la cantidad de procesos que llevaba la oficina desde un tiempo extenso lo cual fue proporcionando una acumulación de archivos sobre convenios interinstitucionales, empresariales , informes de gestión, becas entre otras, de manera que esto ocupaba un espacio considerable en la oficina y eran documentos de años anteriores por ende debía de hacerse el debido proceso para hacerle entrega de dichos documentos a la Oficina de Gestión Documental quien es la encargada de suministrar estos archivos para futuras ocasiones las cuales se soliciten para llevar algún caso o dar seguimiento a algún procesos que se llevó a cabo en anteriores administraciones.

Además, debido al suceso acontecido debió hacerse una modificación en los procesos por ende se hicieron algunos ajustes en la institución tomando en cuentas las políticas establecida, obligando a la recepción de formatos de manera virtual.

A partir de estos sucesos se planteó la ejecución de esta práctica con el fin de brindar apoyo en la gestión, mantenimiento y creación de distintas bases de datos las cuales nos pudieran sumistra la información de una manera más organizada y detallada evitando cuellos de botella en el momento de realizar la

solicitud o busca de diferente información llegando así a optimizar los tiempos de búsqueda.

La implementación de estas bases de datos de manera actualizada nos ayudó a cubrir la necesidad de tener un consolidado de la información dependiendo del procesos que se llevara a cabo por parte de los estudiante y de la misma Universidad, cabe resaltar que esto le dio cabida a disminuir tiempos de búsqueda en la base documental y optimizar tanto tiempo como recurso informáticos en el momento de dar respuesta a las PQRS en la Oficina (ORI), todo esto partiendo del desarrollo de los siguientes objetivos:

- ✚ Revisión de archivo y base de datos existente.
 - Verificar que convenios empresariales estaban en la nube y cuales hacían falta por diligenciar la información
 - Llevar una lista de chequeo el cual supiera en que procesos iba el convenio

- ✚ Actualización de información de convenios interadministrativos
 - Alimentar la base de datos en la nube mediante los distintos convenios que se firmaban en el transcurso del periodo 2022-2.
 - Hacer búsqueda en el correo de la ORI para llenar vacíos que había como por ejemplo tiempo en el cual está estipulado el convenio, facultad a la que pertenecía, información del estudiante el cual estaba haciendo las prácticas en esa empresa entre otras

- ✚ Apoyo y colaboración en la consolidación de información para presentar reporte de avances cumpliendo el plan de acción institucional.

- Llevar control sobre el número de convenios firmados a lo largo del año, tomando en cuentas que había convenios los cuales aún estaban vigentes para que los estudiantes pudieran desarrollar sus prácticas empresariales.
 - Verificación de que las minutas en el momento de hacer los procesos de convenio estuviesen en su respectivo orden, para que se llevara a cabo la misma
- ✚ Gestión y organización de base de datos según los convenios de prácticas empresariales de las vigencias anteriores.
- Actualización de la base de datos a medida que fueran inscribiéndose más convenios de prácticas empresariales.
 - Subir a la nube los distintos documentos que se debían enviar por parte de la empresa para firmase el convenio y llevar un control de estos.
- ✚ Brindar oportuna información a la comunidad estudiantil, respecto a los procesos manejados por la oficina con respecto a los beneficios.
- Suministrar a los estudiantes sobre los distintos convenios de prácticas empresariales vigentes.
 - Dar información a estudiantes, sector administrativo sobre las becas con que cuenta la institución para que lleven a cabo su ciclo universitario y los distintos incentivos.

5 RESULTADOS

A continuación, se dan a conocer los resultados obtenidos durante la realización de actividades de apoyo en los diferentes procesos establecidos por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales con el fin de mejorar los procesos por ende doy a conocer las tareas hechas en el transcurso de este tiempo:

A partir de la implementación de herramientas ofimáticas y tecnologías en la gestión de la base documental en la UTS de la oficina de Relaciones Interinstitucionales se notó el desglose de consecuencias como era que los documentos no estaban organizados cronológicamente, no se sabía a qué tipo de documento pertenecía, no se tenía un inventario del cual le ayudara a facilitar la búsqueda de manera efectiva, eficaz y oportuna; además el área de trabajo estaba copado por el archivo histórico, sin embargo el principal pilar que se fijó fue que después de que se diera auge a la crisis sanitaria generada por la pandemia del COVID-19 se cayó en cuenta que desarrollar el trabajo de manera remota era una tarea algo compleja ya que los documentos se mantenían de manera física y no se tenía un soporte de manera digital por ende se hizo la transferencia documental de los archivos físicos a la oficina de Archivo Institucional de la Dependencia de Gestión Documental que es la encargada de tener soporte mediante unas políticas las cuales están establecidas en unos formatos establecidos como los siguientes formatos: F-GD-14 Identificación de caja de archivo, F-GD-04 Inventario documental, F-GD-12 Identificación carpeta de archivo y Recopilación de archivo documental.

Basándonos en estos parámetros se hizo uso de las herramientas ofimáticas con el fin de elaborar un inventario donde hubiera la recopilación de documentos de prácticas, manual de funciones, documentos varios, becas, correspondencia, procesos disciplinarios, inventario de la oficina que correspondía de 2010 a 2017 ; esto se hizo con el fin de tener acceso a esta

información de manera óptima ya que son documentos los cuales han pasado por diferentes administraciones y por ende los parámetros que se manejaban hace algunos años no se han mantenido de igual forma y se necesita tener constancia de los procesos en futuras ocasiones las cuales se necesite acudir o tomar evidencia respecto a algún hecho acontecido.

Tabla 1. Convenios Prácticas Empresariales

CAJA 1			
NOMBRE EMPRESA CONVENIO		FOLIOS	
DIA/MES/AÑO	CARPETA # 1	CANTIDAD	DEFOLIOS
29/01/2010	CONVENIO-EMPAS	1	5
24/06/2010	CONVENIO-CMB	6	9
27/07/2010	CONVENIO-GENERAL-EQUIPOS-DE-COLOMBIA	10	22
28/07/2010	CONVENIO-EDICIONES-SOCIAL	23	28
28/07/2010	CONVENIO-FUNCION-PARA-EL-PROGRESO-DE-LA-COMUNIDAD	29	44
2/08/2010	CONVENIO-FINANCIERA-COMULTRASAN	45	50
2/08/2010	CONVENIO-FISCALIA-GENERAL-DE-LA-NACION	51	67
2/08/2010	CONVENIO-COMULTRASAN	68	77
3/08/2010	CONVENIO-CLINICA-GUANE	78	90
3/08/2010	CONVENIO-CLINICA-GUANE	91	103
6/08/2010	CONVENIO-IMEBU	104	109
6/08/2010	CONVENIO-ACEVEDO-SILVA	110	121
12/08/2010	CONVENIO-SUMITEMP	122	135
12/08/2010	CONVENIO-ACALDIA-VELEZ	136	176
17/08/2010	CONVENIO-FINANCIERA-COMULTRASAN	177	185
17/08/2010	CONVENIO-PALMERAS-PUERTO-WILCHES	186	197
17/08/2010	CONVENIO-FUNDACION-LA-MUJER	198	217
18/08/2010	CONVENIO-PALMERAS-CECOP	218	226

Fuente: Autor

Otro aspecto importante a tomar en cuenta es que la ORI juega un papel importante en la UTS ya que cumple distintos procesos entre esos están:

1. P-RI-03 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

Gestionan acuerdos de práctica empresarial con entidades del sector público o privado para la realización de trabajos de grado en la modalidad de Práctica de los estudiantes de las Unidades Tecnológicas de Santander que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de trabajo de grado aprobado mediante acuerdo por el Consejo Directivo. Inicia con la designación

del supervisor de práctica empresarial por parte de las UTS mediante oficio de designación emitido por la decanatura según corresponda, y finaliza con la aprobación del Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción de Prácticas por parte del coordinador correspondiente y la empresa o entidad.

Algunos de los documentos de referencia en llevar a cabo este proceso son:

-  F-DC-126Requerimiento de la empresa para solicitar practicantes.
-  F-DC-127 Registro propuesta trabajo de grado Modalidad Practica.
-  F-DC-195 Acta de inicio de práctica.
-  F-DC-196 Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción de Prácticas.
-  F-RI-06Lista de Chequeo.
-  F-RI-07 Modelo específico de acuerdo académico de prácticas empresariales para estudiantes.
-  F-RI-08 Formato acuerdo práctica empresarial profesionales
-  F-RI-11Certificación de paz y salvo sobre aportes parafiscales para convenios de cooperación y acuerdos de prácticas empresariales y sociales comunitarias como modalidad de trabajo de grado
-  F-RI-18Modelo marco de acuerdo académico de prácticas.
-  Reglamento de Trabajo de Grado CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01-026(Bucaramanga, 27 de julio de 2021) Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado de las Unidades Tecnológicas de Santander
-  Reglamento Estudiantil CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01-055 (Bucaramanga,19 de noviembre de 2021) “Por medio del cual se aprueba el Reglamento Estudiantil delas Unidades Tecnológicas de Santander”

Sin embargo, en el momento de llevar a cabo el proceso se tiene en cuenta los controles operacionales descritos a continuación con describiendo en cada casilla su forma de intervenir.

Tabla 2. Controles operaciones Convenios Prácticas Empresariales

MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA (Formatos, documentos, etc.).
Revisar que el convenio suscrito cuente con toda la documentación legal establecida en la lista de chequeo.	Cada vez que se requiera.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-RI-06 Lista de chequeo.
Actualizar las minutas marco y específica de práctica con la normatividad vigente.	Cada vez que se requiera.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-RI-18 Modelo marco de acuerdo académico de prácticas. F-RI-07 Modelo específico de acuerdo académico de prácticas empresariales para estudiantes.
Actualizar los formatos soportes en la base documental.	Cada vez que se requiera.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-SIG-03 Solicitud cambios documentales.
Actualizar los formatos soportes en la base documental.	Cada vez que se requiera.	Decanatura, Coordinación del Programa Académico.	F-DC-126 Requerimiento de la empresa para solicitar practicantes. F-DC-127 Registro propuesta trabajo de grado Modalidad Practica. F-DC-195 Acta de inicio de práctica.

Fuente: Base Documental UTS

El proceso de desarrollar sus prácticas empresariales con entidades del sector privado o público; cabe resaltar que esta encarga en la elaboración y seguimiento de acuerdos y/o convenios de práctica empresarial que consiste en establecerles condiciones para definir los pasos y controles que se deben tener en cuenta para la elaboración de los acuerdos y/o convenios de práctica empresarial y/o social para los estudiantes de las Unidades Tecnológicas de Santander. De todos modos, hay una serie de documentos de referencia que son los siguientes.

- F-DC-126Requerimiento de la empresa para solicitar practicantes.

- F-DC-127 Registro propuesta trabajo de grado Modalidad Practica.
- F-DC-195 Acta de inicio de práctica.
- F-DC-196 Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción de Prácticas.
- F-RI-06Lista de Chequeo.
- F-RI-07 Modelo específico de acuerdo académico de prácticas empresariales para estudiantes.
- F-RI-08 Formato acuerdo práctica empresarial profesionales.
- F-RI-11Certificación de paz y salvo sobre aportes parafiscales para convenios de cooperación y acuerdos de prácticas empresariales y sociales comunitarias como modalidad de trabajo de grado
- F-RI-18Modelo marco de acuerdo académico de prácticas.
- Reglamento de Trabajo de Grado CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01-026(Bucaramanga, 27 de julio de 2021) Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de grado de las Unidades Tecnológicas de Santander
- Reglamento Estudiantil CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01-055 (Bucaramanga,19 de noviembre de 2021) “Por medio del cual se aprueba el Reglamento Estudiantil de las Unidades Tecnológicas de Santander”

A partir de llevar a cabo la gestión del convenio de prácticas empresariales, se crea una carpeta con el correspondiente nombre de la empresa la cual se pueda identificar adjuntándole la lista de chequeo y la minuta diligenciada con sus respectivas firmas dependiendo de la facultad a la cual ya dirigida.

Cabe resaltar que la lista de chequeo es firma por el abogado que esté llevando el caso y la jefa de la oficina ORI, después de ello se diligencia un libro que se llama *correspondencia enviada* que es el encargado de hacer constancia que se hizo entrega a la decanatura para su posterior firma; gracias a esto se ha evidenciado que a partir de llevar estos documentos de manera

digital se ha accedido a la información de manera rápida ya que es un amplio listado el cual se cobija y que por ende se busca evitar cuellos de botella y tiempos muertos en la suministración de información de forma oportuna.

2. *P-RI-04* CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

Establecer el procedimiento para la suscripción y seguimiento de los convenios interadministrativos y de cooperación institución al requeridos por la Institución, esto es de carácter obligatorio cumplimiento por parte de todas las personas intervinientes en las diferentes etapas, es decir los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la administración, en lo que atañe a los convenios suscritos con las Unidades Tecnológicas de Santander.

Algunos de los documentos que se deben tomar en cuenta son:

- ✚ Ley 489 DE 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- ✚ Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública decretó 1082 de 2015.
- ✚ Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ✚ Decreto 1082 de 2015 por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

- ✚ F-RI-09 Lista de chequeo para intercambio académico.
- ✚ F-RI-10 seguimiento a convenios.
- ✚ F-RI-12 informe de estudios y documentos previos para la celebración de convenios de cooperación.
- ✚ F-RI-13 relación de convenios activos y vencidos.
- ✚ F-RI-14 lista de chequeo para convenios de cooperación interinstitucional
- ✚ F-RI-19 designación de supervisión de convenios interadministrativos y de cooperación
- ✚ F-RI-20 solicitud de autorización inicio de proceso convenios interadministrativos y de cooperación
- ✚ F-GF-02 solicitud certificado disponibilidad presupuestal
- ✚ F-GJ-11 Acta Iniciación
- ✚ F-GJ-04 Acta Ejecución Recibo Parcial.
- ✚ F-GJ-12 Acta Terminación Recibo Satisfacción
- ✚ F-GJ-02 Acta Liquidación Bilateral Contrato

Sin embargo, en el momento de llevar a cabo el proceso se tiene en cuenta el siguiente control operacional descrito a continuación detallado en cada casilla con su forma de intervenir.

Tabla 3. Controles operacionales Convenios Interadministrativos y de Cooperación Institucional

METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIAS (Formatos, documentos, etc.)
Verificar que reposen en el expediente del proceso de selección los documentos completos de acuerdo a la lista de chequeo.	Una vez culminada la fase de liquidación.	Oficina Relaciones Interinstitucionales	F-INT-14 Lista de chequeo para convenios de cooperación interinstitucional e internacional.

Fuente: Base Documental UTS

Por otro lado, se lleva un control de los siguientes tramites solicitudes resueltas de forma presencial, solicitudes resueltas (en línea, parcialmente en línea y presenciales), PQRD recibidas, solicitudes parcialmente en línea son algunos de los parámetros que se deben de tener en cuenta de manera trimestral para llevar un control de manera cuantitativa de si se está llevando a cabo el proceso de priorización en “Movilidad Académica”.

Además, se lleva un control de los siguientes tramites solicitudes resueltas de forma presencial, solicitudes resueltas (en línea, parcialmente en línea y presenciales), PQRD recibidas, solicitudes parcialmente en línea son algunos de los parámetros que se deben de tener en cuenta de manera trimestral para llevar un control de manera cuantitativa de si se está llevando a cabo el proceso de priorización en “Movilidad Académica”.

Tabla 4. Formato Único de Inventario Documental.

uts		GESTION DOCUMENTAL										Página 1 de 1		
F-GD-04		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión 3.0		
Unidad Administrativa:		UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER				Código Unidad Administrativa:		10		Registro de Entradas				
Oficina Productora:		OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES				Código Oficina Productora:		25		Dia Mes Año NT		28 11 2022 1		
Objeto:		TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL										NT = Numero de Transferencias		
No. Orden	Codigo	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS			Cantidad Carpeta	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Folio	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
		Serie o Subserie	Asunto			Inicial dd/mm/aaaa	Final dd/mm/aaaa	Caja	Carpeta	Tomo				
115	25-18.3	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADÉMICO	MUNICIPIO DE LEBRIJA	ALCALDIA DE LEBRIJA	202	1/03/2017	23/03/2017	20	2		183			BAJO
116	25-18.3	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADÉMICO	MUNICIPIO DE SAN GIL	MUNICIPIO DE SAN GIL	209	23/03/2017	23/03/2017	20	3		221			BAJO
117	25-18.3	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADÉMICO	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA I	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA I	204	23/03/2017	23/03/2017	20	4		250			BAJO
118	25-18.3	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADÉMICO	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA III	MUNICIPIO DE CUCUTA	205	28/03/2017	27/04/2017	20	5		221			BAJO
119	25-18.3	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADÉMICO	MUNICIPIO DE GUEPSA	MUNICIPIO DE GUEPSA	206	27/04/2017	31/05/2017	20	6		234			BAJO
120	25-18.3	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADÉMICO	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA	COOPERACION AUTONOMA DE SANTANDER	211	16/06/2017	20/06/2017	21	1		219			BAJO
121	25-18.3	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADÉMICO	MUNICIPIO DE CHIPATA	RENAULT	212	5/07/2017	11/08/2017	21	2		226			BAJO
122	25-18.5	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADÉMICO	MUNICIPIO DE CHIPATA	MUNICIPIO DE GIRON	213	30/08/2017	20/10/2017	21	3		216			BAJO
123	25-18.3	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADÉMICO	MUNICIPIO DE SAN GIL	MUNICIPIO JESUS MARIA	214	25/10/2017	11/11/2017	21	4		154			BAJO
124	25-28.9	INFORMES DE GESTION	INFORME GESTION PROGRAMA LUMBRERAS DE SANTANDER			221	1/07/2017	1/07/2017	22	1		231		BAJO
125	25-28.9	INFORMES DE GESTION	INFORMES DE ACTAS DE COMPROMISO			222	2/08/2017	2/08/2017	22	2		231		BAJO
126	25-28.9	INFORMES DE GESTION	INFORMES DE ACTAS DE COMPROMISO			223	3/09/2017	3/09/2017	22	3		217		BAJO
127	25-28.9	INFORMES DE GESTION	INFORME BECAS			224	25/09/2017	25/09/2017	22	4		107		BAJO

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Recibido por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Fuente: Autor

En el transcurso de la suministración y organización del archivo digital actualmente la oficina ORI a entregado a la oficina de Gestión Documental un total de 21 cajas que hacen constancia a los años desde el 2010 hasta el 2017 de los cuales van involucrados los siguientes procesos:

- CONVENIOS DE PRACTICA EMPRESARIAL (25-18.2)
- CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DE COOPERACION ACADEMICO (25-18.3)
- CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (25-18.4)
- DRECHOS DE PETICION Y SOLICITUDS (25-21)
- INFORME DE GESTION (25-28.8)

Anexo tabla de retención documental con la cual se ha llevado un conducto regular para sobre los distintos procesos que se realizan.

Tabla 5. Tablas de Retencion Documental

UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER				CODIGO: 25		Fecha: Noviembre de 2020					
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES						Hoja N° 51 de 62					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	Acta de Terminación y/o Liquidación del Convenio										
25-18.4	Convenios Interinstitucionales	x		2	18						x
	Fotocopia de la Cédula de ciudadanía										
	Certificado de existencia y representación legal de la empresa o personería jurídica										
	Documento que certifique facultad para celebrar convenios										
	Paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social										
	RUT										
	Certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios										
	Informe de estados previos										
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal-CDP (cuando aplique)										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal										
	Minuta de convenio										
	Garantías										
	Acta de Inicio										
	Actas y documentos suscritos en seguimiento de la ejecución del convenio										
	Adicionales, Modificaciones, y Aclaraciones al convenio (cuando aplique)										
	Acta de Terminación y/o Liquidación del Convenio										
25-21	DERECHOS DE PETICION Y SOLICITUDES	x		2	5						x
	Solicitud										
	Respuesta										
	Anexos										
	Traslado por competencia										
25-28	INFORMES										
25-28.8	Informe de Gestion	x	x	2	0				x		
	Informe										
	Comunicación oficial o correo electrónico										

Firma Coordinador Gestión Documental

Fuente: Base Documental UTS

Tabla 6. Tablas de Retencion Documental

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES										
CODIGO: 25										
Fecha: Noviembre de 2020										
Hoja N° 51 de 62										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
25-18	CONVENIOS									
25-18.2	Convenios De Práctica Empresarial	x		2	18					
	Certificado vigente de asistencia o de creación de la institución o personería jurídica si es entidad pública.									Esta serie se mantiene por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere por dieciocho (18) años al archivo central, después de el tiempo cumplido se realiza una selección por serie documental del 10% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
	Copia de documento de identidad del Representante Legal o persona facultada para firmar.									
	Copia del acta de posesión, nombramiento o documento que certifique la reorganización local.									
	Impresos de certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales (para acuerdos con entidades que funcionen en Colombia)									
25-18.1	Convenios de Movilidad	x		2	18					
	Certificado de Notas que demuestre el promedio acumulado superior a 3.0									Esta serie se mantiene por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere por dieciocho (18) años al archivo central, después de el tiempo cumplido se realiza una selección por serie documental del 10% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
	Certificado de semestre actual en el momento de hacer la solicitud de movilidad.									
	Copia del certificado de la segunda lengua requerida para en el país de destino.									
	Presentar certificado de que el estudiante no tiene sanciones disciplinarias.									
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía para demostrar la mayoría de edad.									
	Copia del seguro médico internacional y de repatriación.									
	Fotocopia del formato de matrícula para el semestre actual.									
25-18.3	Convenios Interadministrativos de Cooperación Académico	x		2	18					
	Fotocopia de la Cédula de ciudadanía									Esta serie se mantiene por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere por dieciocho (18) años al archivo central, después de el tiempo cumplido se realiza una selección por serie documental del 10% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
	Certificado de existencia y representación legal de la empresa o personería jurídica									
	Documento que certifique facultad para celebrar convenios									
	Paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social									
	RUT									
	Certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios									
	Informe de estudios previos									
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal-CDP (cuando aplique)									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	Minuta de convenio									
	Garantías									
	Acta de Inicio									
	Actas y Documentos suscritos en seguimiento de la ejecución del convenio									
	Adicionales, Notificaciones, y Aclaraciones al convenio (cuando aplique)									

CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

Fuente: Base Documental UTS

6. CONCLUSIONES

En el momento de citar la palabra Gestión Documental en el entorno organizacional debe tomarse como una actividad gerencial enfocada y dispuesta a la valoración de los procesos documentales con el fin de regular las fases y principios administrativos buscando reducir el margen en factores como lo son: lo económico, accesibilidad a la base documental, facilidad en el manejo de las herramientas , precisión en la información que se va a suministrar, revelación de información de forma veraz y actualizada, generando así ventajas dentro del entorno empresarial.

En el momento de llevar a cabo convenios de prácticas empresariales, movilidad nacional y dar información sobre becas todos estos procesos van regidos en base a unos formatos los cuales logran llevar a cabo mediante políticas las cuales están estipuladas por la Unidades Tecnológicas de Santander con el fin de no infringir ninguna norma.

A partir de realizar las actividades propuestas en la ORI el practicante empieza a tomar conciencia de que la labora que se lleva a cabo para firmas convenios es algo extenso y de mucho cuidado, ya que en el momento de entregar documentos y verificarlos para firma un convenio debe ser cauteloso en los mínimos detalles; porque estos formatos van regidos bajo unas leyes las cuales le dan soporte para que cada tramite tenga validez a nivel institucional.

6 RECOMENDACIONES

- La oficina de relaciones interinstitucionales debería de tener un campo más amplio para que pueda dar a conocer información suministrada en cuanto a becas ya que se ve una constante consulta por parte de los estudiantes entonces no se sabe cuál es el factor que con lleva a la desinformación.
- Los convenios que se firman en el transcurso de la nube deberían ir con sus respectivos documentos de manera actualizada para que si se llegase a presentar algún problema sean soportes además si la empresa quiere conocer el proceso.
- Para disminuir por los procesos de búsqueda de información de los diferentes procesos realizados dentro de la coordinación, es necesario implementar la digitalización de la totalidad de documentos especialmente los archivados antes de la pandemia.

7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cuevas, N., Gabarda, V., Cívico, A., y Colomo, E. (2021). Flipped classroom in COVID-19 times: a cross-talking perspective. *International Journal of Educational research and Innovation (IJERI)*, (15), 326-341. <https://doi.org/10.46661/ijeri.5439>

Tang, T., Abuhmaid, A.M., Olaimat, M., Oudat, D.M., Aldhaeebi, M., y Bamanger, E. (2020). Efficiency of flipped classroom with online-based teaching under COVID-19. *Interactive Learning Environments*, 1-12. <https://doi.org/10.1080/10494820.2020.1817761>

George R. Competencias digitales básicas para garantizar la continuidad académica provocada por el Covid-19. *Apertura: Revista de Innovación Educativa*, 13(1), 36-51. <http://doi.org/10.32870/Ap.v13n1.1942>

García, F.J., Corell, A., Abella-García, V., y Grande, M. (2020). La evaluación online en la educación superior en tiempos de la COVID-19. *Education in the Knowledge Society*, 21, e12. <https://doi.org/10.14201/eks.23013>

ARCHIVOS, C. N. (MAYO de 2008). *Instructivo de organización básica y Gestión de Archivos*. Obtenido de <http://www.coalicionacceso.org/docs/archivos.pdf>