



Plan de mejora a la base documental del programa de Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial 2021-2022 conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente

Modalidad: Práctica Empresarial

Nathalia Sierra Sánchez  
CC. 1.005.448.742

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
**Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías**  
**Tecnología en Producción Industrial**  
**Bucaramanga, Agosto 2023**



Plan de mejora a la base documental del programa de Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial 2021-2022 conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente

Modalidad: Práctica Empresarial

Nathalia Sierra Sánchez  
CC. 1.005.448.742

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

**DIRECTOR**  
Mayra Alejandra Jaimes Carrillo

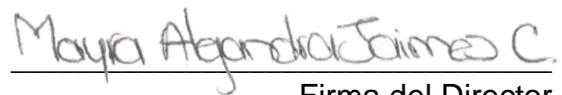
**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
**Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías**  
**Tecnología en Producción Industrial**  
**Bucaramanga, Agosto 2023**

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. 137-02-29 del día 25 de agosto de 2023.  
Evaluador: Erika Tatiana Delgado Gómez



Firma del Evaluador



Firma del Director

## DEDICATORIA

Quiero dedicar este proyecto principalmente a Dios, que siempre me lleva de la mano, me ayuda, me inspira, me llena de comprensión, amor, sabiduría y bendiciones en mi camino, y me permitió ser parte de esta práctica, aprendizaje, y crecimiento en mi formación profesional. Además, mi familia siempre me ha brindado su apoyo incondicional durante este proceso de formación, en especial mi madre por su sacrificio y esfuerzo, gracias a ella me permitió culminar este proyecto.

## AGRADECIMIENTOS

Gracias Dios por ser fuente de sabiduría, dándome la capacidad y fortaleza para seguir adelante, por todas las bendiciones que recibo día a día.

A mi madre, por su apoyo incondicional en todas las etapas de mi vida, y por todas sus enseñanzas que me permitieron crecer como persona.

A mi pareja, por su amor, dedicación y apoyo incondicional durante todo este proceso. Estoy muy agradecida con cada uno de ellos ya que han sido parte fundamental de este proceso.

A mi directora, Mayra Alejandra Jaimes Carrillo por guiarme con su conocimiento y experiencia, a la Ingeniera Erika Tatiana Delgado Gómez por darme la oportunidad de aprender y enseñarme a crecer profesionalmente con su dedicación y apoyo incondicional.

A las Unidades Tecnológicas de Santander por no solo darme la oportunidad de estudiar, sino también darme la oportunidad de hacer parte de esta práctica, a la Coordinación de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial y a todos los docentes que la conforman, permitiéndome aprender, enseñarme y acompañarme en todo el proceso, el cual me brindaron conocimientos para seguir aplicándolos a lo largo de mi vida.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD .....</b>	<b>10</b>
<b>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>11</b>
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA .....	11
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	12
2.3. OBJETIVOS.....	13
2.3.1 OBJETIVO GENERAL .....	13
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	14
<b>3. MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>14</b>
3.1. MARCO TEÓRICO .....	14
3.2. MARCO LEGAL.....	15
<b>4. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA .....</b>	<b>16</b>
4.1. REALIZAR UN INVENTARIO DE TODA LA INFORMACIÓN DE MISIONALES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL (EN FORMA FÍSICA Y DIGITAL) DE LOS AÑOS 2021 Y 2022 .....	16
4.2. ORGANIZAR POR CADA AÑO (2021, 2022) LA INFORMACIÓN DE LOS MISIONALES DEL PROGRAMA (EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN, OACA Y ODA) ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN ACADÉMICA (ESTUDIANTES Y DOCENTES) .....	18
4.3. PROPONER MEJORAS PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA CONFORME A PREMISAS DE LA GESTIÓN DE CALIDAD Y AL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN SEGÚN LO EXIGIDO POR LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE .....	25
<b>5. RESULTADOS .....</b>	<b>27</b>
5.1. CONSOLIDAR LA BASE DE DATOS EN EXCEL DE LA INFORMACIÓN ORGANIZADA DE LOS AÑOS (2021, 2022) .....	27
5.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) .....	28

<b><u>6.</u></b>	<b><u>CONCLUSIONES .....</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>7.</u></b>	<b><u>RECOMENDACIONES .....</u></b>	<b><u>31</u></b>
<b><u>8.</u></b>	<b><u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</u></b>	<b><u>32</u></b>

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Inventario 2021 .....	17
<b>Figura 2.</b> Inventario 2022.....	17
<b>Figura 3.</b> Base documental.....	19
<b>Figura 4.</b> Procesos Misionales 2021 .....	19
<b>Figura 5.</b> Carpeta 2021 .....	20
<b>Figura 6.</b> Carpeta 2021 .....	21
<b>Figura 7.</b> Carpeta 2021 .....	21
<b>Figura 8.</b> Procesos Misionales 2022.....	22
<b>Figura 9.</b> Carpeta 2022.....	23
<b>Figura 10.</b> Carpeta 2022.....	24
<b>Figura 11.</b> Base documental actualizada.....	26
<b>Figura 12.</b> Base de datos.....	28
<b>Figura 13.</b> Diagrama de flujo proceso de organización documentos .....	29

## INTRODUCCIÓN

La Coordinación de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial de las Unidades Tecnológicas de Santander, se esmera en almacenar información innecesaria en la gestión documental, debido a que es muy importante para el programa tener muy claros los documentos e informes necesarios y requeridos por el Decreto 1330 de 2019 para el registro calificado y el proceso de Autoevaluación, con la finalidad de acceder de una manera más rápida y eficaz a la base documental, evitando pérdidas de tiempo en la búsqueda de datos y tener trazabilidad de la información.

Del mismo modo, se planificaron actividades como la digitalización de toda la información que se encuentra de manera física, igualmente la revisión de todos los registros que ya se tienen guardados en el One Drive del correo electrónico de la Coordinación referentes a los estudiantes, egresados, docentes y empresas, de tal manera que se encuentren completos, coherentes, ordenados y claros.

Posteriormente, se realizó la recolección de información de la gestión del programa, de igual manera los resultados de sus procesos en los siguientes años 2021 y 2022, reorganizando carpetas misionales de (Extensión, Investigación, OACA y ODA) y clasificándolos en los años correspondientes. Conforme a las premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente del Decreto 1330 de 2019.

Finalmente, se hace referencia a los resultados obtenidos a partir de la implementación de mejoras en la base documental.

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

Las Unidades Tecnológicas de Santander es una institución académica de educación superior y pública, fue creada oficialmente el 23 de diciembre de 1963 mediante la ordenanza número 90 e inicio labores académicas el siguiente año. Brinda formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. La institución cuenta con diferentes campus académicos en los municipios de Bucaramanga (Sede Principal), Piedecuesta, Barrancabermeja y Vélez. (Misión y Visión – Unidades Tecnológicas de Santander, 2023b)

La institución ofrece en el campus de Bucaramanga, con la modalidad presencial siete (7) tecnologías y seis (6) universitarias en la facultad de ciencias económicas y empresariales; en cuanto a la facultad de ciencias naturales e ingenierías ofrece nueve (9) tecnologías y nueve (9) universitarias. Por otro lado, cuenta con tres (3) tecnologías y dos (2) universitarias de modalidad virtual.

Además, en el campus de Barrancabermeja ofrece una (1) tecnología y una (1) universitaria en la facultad de ciencias económicas y empresariales; En cuanto a la facultad de ciencias naturales e ingenierías ofrece dos (2) tecnologías y dos (2) universitarias. En el campus de Piedecuesta ofrece una (1) tecnología y una (1) universitaria.

La Coordinación del Programa Tecnología en Producción Industrial de las Unidades Tecnológicas de Santander, ubicada en la Calle de Los Estudiantes

número 9 - 82 edificio TEKNÉ (C) cuarto piso Ciudadela Real de Minas me brindó la oportunidad de realizar como modalidad de grado la práctica empresarial, apoyando el plan de mejora a la base documental del Programa de Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial 2021-2022 conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente del Decreto 1330 de 2019.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1. Descripción de la Problemática**

El Programa de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial de las Unidades Tecnológicas de Santander contiene una organización en la base documental (2021-2022) conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente, es por esto que se hizo un diagnóstico en donde se encontraron falencias, se dio la ejecución en colocar un plan de mejora para organizar la base documental como la digitalización de toda la información que se encuentra de manera física, llevando a cabo la recolección de una gran cantidad de documentos que debería estar digitalizados y subidos en el One Drive del correo electrónico de la Coordinación, igualmente de todos los registros que ya se tienen digitales referente a los estudiantes, egresados, docentes y empresas, de tal manera que se encuentren ordenados y claros, lo cual se pueda acceder a ella de un modo más fácil, evitando pérdidas de tiempo en las búsquedas de datos el cual se puede generar menos congestión en la Coordinación del programa. (User, s. f.-c)

Por deficiencias registradas en la organización de la base documental ¿Qué beneficios trae este plan de mejora al Programa de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial?

## **2.2. Justificación de la Práctica**

Al desarrollar esta práctica se busca apoyar el objetivo misional del Programa de la Tecnología en Producción Industrial, para determinar la importancia del seguimiento de la base documental conforme a las premisas de la gestión de calidad y el proceso de autoevaluación según lo exigido por el Decreto 1330 de 2019.

Con el apoyo del One Drive del correo electrónico de la Coordinación del Programa se almacenaron y organizaron los archivos que se encontraron en físico y lo que cada docente tiene en sus equipos de trabajo, donde ayuda adquirir toda la información aprovisionada del Programa en la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial (2021-2022) de una forma más evidente en la búsqueda y acceso de la Coordinación, teniendo todos los informes actualizados y a su vez obteniendo el seguimiento de cada docente; como por ejemplo, ejecutando correctamente la gestión documental para la acreditación respecto al cumplimiento de las condiciones y estándares generales de la excelencia, establecidos por la gestión de calidad y el proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente. (User, s. f.-a)

Esta implementación ayuda a mejorar la base documental disminuyendo tiempos en la búsqueda de dichos documentos, obteniendo rápidos resultados como en las inclusiones de cursos o módulos, cambio de jornadas, cancelación de

semestre, readmisión, transferencia interna, asimilación de pensum, entre otros.  
(BASE DOCUMENTAL, s.f.)

## **2.3. Objetivos**

### **2.3.1 Objetivo General**

Realizar un plan de mejora a la base documental del Programa Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial de los años 2021 y 2022 de acuerdo a premisas de la gestión de la calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente.

### **2.3.2 Objetivos Específicos**

Realizar un inventario de toda la información de misionales y procesos administrativos que reposa en los archivos del Programa de Tecnología en Producción Industrial (en forma física y digital) de los años 2021 y 2022.

Organizar por cada año (2021, 2022) la información de los misionales del Programa (Extensión, Investigación, OACA y ODA) así como la información de los procesos administrativos correspondientes a la gestión académica (estudiantes y docentes).

Proponer mejoras para el manejo de la gestión documental del Programa conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente.

## **2.4 Antecedentes de la Empresa**

El Programa de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial, no había tenido prácticas antes para el proceso de autoevaluación, hasta este año se contó con dos practicantes para la colaboración de la gestión de calidad y el proceso de autoevaluación.

Los procesos mencionados anteriormente se llevan a cabo en todas las coordinaciones de las Unidades Tecnológicas de Santander, desde que se inició el Programa de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial se han llevado a cabo dos autoevaluaciones durante este tiempo de funcionamiento para fortalecer y mejorar el Programa.

## **3. MARCO REFERENCIAL**

### **3.1. MARCO TEÓRICO**

Las Unidades Tecnológicas de Santander cuentan con una oficina de Autoevaluación y Calidad con fines de acreditación de los programas académicos de la institución con el propósito de tener mayor impacto, así mismo construyeron un modelo de Autoevaluación y Autocorrección, adaptándose a los procesos legales según lo establecido por la Normatividad Legal Vigente. (User, s. f.)

Esta Normatividad es fundamental para el Programa de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial, ya que se lleva un seguimiento del programa desde que se dio inicio hasta lo que lleva en su funcionamiento con el fin de revisar las estadísticas obtenidas por cada año y así facilitar la información en

una toma de decisiones para una planificación, gestión y control según lo exigido la política de calidad.

El registro calificado es un requisito obligatorio para la institución, legalmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, tiene que cumplir seis (6) condiciones de calidad y tiene como vigencia 7 años a partir de la fecha de inicio del Programa académico de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial. (Cartilla decreto 1330 de 2019 – Google search, s. f.)

### **3.2. MARCO LEGAL**

La implementación del Decreto 1330 de 2019 facilita el proceso de acreditación académica ya que regula las modalidades de aprendizaje: presencial, a distancia, dual y virtual; además reconoce las diferencias entre programas técnicos, tecnológicos, de posgrado y posgrado. (Implementación del Decreto 1330 de 2019 | Universidad el Bosque, s. f.)

El decreto define la calidad como: “Un conjunto de atributos articulados, independientes, dinámicos, contruidos por la comunidad académica como referentes y que responden a las demandas sociales, culturales y ambientales. Dichos atributos permiten hacer evaluaciones internas y externas a las instituciones, con el fin de promover su transformación y el desarrollo permanente de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión”. (Decreto 1330, Ministerio de Educación Nacional de Colombia)

El decreto define el registro calificado como: “Un requisito obligatorio y habilitante para que una institución de educación superior, legalmente reconocida

por el Ministerio de Educación Nacional, y aquellas habilitadas por la ley, pueda ofrecer y desarrollar programas académicos de educación superior en el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1188 de 2008". (Decreto 1330 de 2019 – Gestor Normativo, s. f.-b)

#### **4. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA**

##### **4.1. Realizar un inventario de toda la información de misionales y procesos administrativos que reposa en los archivos del Programa de Tecnología en Producción Industrial (en forma física y digital) de los años 2021 y 2022**

Para desarrollar el primer objetivo se reunió toda la información que se encontraba en los archivos de la Coordinación del programa en físicos y digitales de los años 2021 y 2022, clasificándolos en los procesos misionales (Extensión, Investigación, OACA y ODA) y así como la información de los procesos administrativos correspondientes a la gestión académica (estudiantes y docentes).

En las siguientes Figuras 1 y 2 se evidencia el inventario correspondiente por cada año.

Figura 1. Inventario 2021

INVENTARIO MISIONALES 2021											
MISIONAL	CARPETA	SUBCARPETA 1	SUBCARPETA 2	SUBCARPETA 3	SUBCARPETA 4	ARCHIVO	TIPO DE ARCHIVO	FECHA DE CREACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
EXTENSIÓN	MOVILIDAD ACADÉMICA	CLASE ESPEJO	2021-1	(RPG) ELEVATOR PICTH		F-EX-02 Evaluación (Formato)	PDF				
						F-EX-02 Evaluación (Respuestas)	EXCEL	17/05/2021	17/05/2021		
						F-EX-02 Evaluación Actividad V4	WORD	06/04/2021	06/04/2021		
						F-EX-09 Registro Asistencia Actividades Extensión V4	PDF				
						F-EX-18 Lista de Chequeo V2 Pitch	EXCEL	04/02/2014	25/05/2021		
						F-EX-21 Ficha Cierre Evento Pitch	PDF			FALTA FIRMA	
				COSTO MÍNIMO EN LOTIFICACIÓN	EVIDENCIA		Asistencia Clase paralela	EXCEL	08/05/2021	10/05/2021	
							Evidencia fotográfica clase paralela	WORD	10/05/2021	10/05/2021	
			Evidencia fotográfica	PDF							

Fuente: Autor

Figura 2. Inventario 2022

INVENTARIO MISIONALES 2022											
MISIONAL	CARPETA	SUBCARPETA 1	SUBCARPETA 2	SUBCARPETA 3	SUBCARPETA 4	NOMBRE ARCHIVO	TIPO ARCHIVO	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	
EXTENSION						INDUSTRIAL CEREMONIA TERCER CORREO	EXCEL	24/02/2011	07/07/2022		
	PLAN DE TRABAJO EXTENSIÓN	2022-1				Plan de trabajo 2022 I extensión	EXCEL	25/02/2022	21/03/2022		
						Plan de trabajo 2022 I	EXCEL	25/02/2022	09/03/2022		
	PODCAST DIGITAL	2022-1	PRESENTACIÓN PROPUESTA				F-EX-19 Presentación de Propuesta Programa de radio	WORD	25/05/2022	01/07/2022	FALTA FIRMA COORDINADOR
							F-EX-19 Presentación de Propuesta Programa de radio	PDF			
			PROGRAMA TU RADIO UTS				Formato [Programa Tu Radio UTS 1-2022]	WORD	17/08/2021	25/02/2022	
				CARTA A LA ALCALDIA			CARTA A LA ALCALDIA 2022-1	WORD	28/03/2022	30/03/2022	FALTA FIRMA COORDINADOR
						CARTA A LA ALCALDIA 2022-1	PDF				
					CARTA DOCENTES		CARTA DOCENTES 2022-1	WORD	27/03/2022	30/03/2022	FALTA FIRMA COORDINADOR Y DOCENTE ENCARGADA

Fuente: Autor

Seguidamente, se suministró todos los archivos que correspondían en los procesos misionales organizándolos en el Excel por carpeta, subcarpeta 1, subcarpeta 2, subcarpeta 3, subcarpeta 4, archivo, tipo de archivo, fecha de creación, última modificación y observaciones. Así mismo, se realizó el inventario para la información de los procesos administrativos correspondientes a la gestión académica (estudiantes y docentes), entre otros.

Con la información anterior se pudo ver la clasificación de los archivos en los años 2021 y 2022 por cada semestre de una manera más eficaz, además se especifica los nombres de cada carpeta para una mayor facilidad en la búsqueda de los datos cuando se suban en la base documental de la Coordinación del Programa.

#### **4.2. Organizar por cada año (2021, 2022) la información de los misionales del Programa (Extensión, Investigación, OACA y ODA) así como la información de los procesos administrativos correspondientes a la gestión académica (estudiantes y docentes)**

Los documentos o informes que se encuentran en la Coordinación del Programa académico de los años 2021 y 2022, fueron revisados detalladamente según los requisitos para la clasificación de los misionales y la información de los procesos administrativos correspondientes a la gestión académica (estudiantes, docentes, entre otros).

**Figura 3.** Base documental

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2019	9/06/2023 9:07 a. m.	Carpeta de archivos	
2020	9/05/2023 3:17 p. m.	Carpeta de archivos	
2021	14/06/2023 4:04 p. m.	Carpeta de archivos	
2022	14/06/2023 5:54 p. m.	Carpeta de archivos	

**Fuente:** Autor

A continuación, se realizó las dos carpetas de los años 2021 y 2022 correspondientes para agregar los documentos o informes encontrados en la Coordinación del Programa en sus respectivas subcarpetas.

**Figura 4.** Procesos Misionales 2021

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. EXTENSION	20/06/2023 4:56 p. m.	Carpeta de archivos	
2. INVESTIGACION	9/06/2023 5:29 p. m.	Carpeta de archivos	
3. OACA	13/06/2023 10:22 a. m.	Carpeta de archivos	
4. ODA	9/06/2023 6:24 p. m.	Carpeta de archivos	

**Fuente:** Autor

Seguidamente, se encuentra en la carpeta de 2021 cuatro carpetas de los misionales (Extensión, Investigación, OACA y ODA), en donde se archivó los siguientes documentos o informes:

- Extensión: Emprendimiento, graduados, practica social, educación continua.
- Investigación: Semilleros, trabajos de grado, grupo de investigación.
- OACA: Registro calificado, renovación registro calificado, condiciones iniciales, acreditación, autoevaluación institucional, autoevaluación del Programa.
- ODA: PAD, PAE, capacitación docente, evaluación curricular, diseño o rediseño plan de curso, renovación registro calificado.

**Figura 5. Carpeta 2021**

ACTAS DE NOTAS	30/05/2023 8:29 a. m.	Carpeta de archivos
ACTAS DE REUNION Y COMITE	13/06/2023 9:44 a. m.	Carpeta de archivos
ADMISIONES Y MATRICULAS	13/06/2023 9:00 a. m.	Carpeta de archivos
APOYO MERCADEO	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
ATENA	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
AULAS EXTENTIDAS	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
AUXILIATURAS	9/06/2023 6:39 p. m.	Carpeta de archivos
BECAS	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
CALENDARIO	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
CAMBIOS DE JORNADA	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
CANCELACION SEMESTRE	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
CIRCULAR	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
CLIP UTS	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	13/06/2023 10:01 a. m.	Carpeta de archivos
CONTROL DE LA ESCRITURA DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
CURSOS TEÓRICO PRÁCTICOS	5/06/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos
DEVOLUCION VACACIONAL	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos

Fuente: Autor

**Figura 6. Carpeta 2021**

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DEVOLUCION VACACIONAL	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos	
DOCENTES	7/06/2023 3:44 p. m.	Carpeta de archivos	
ENCUESTAS INES	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos	
ENTREVISTAS	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos	
ESTADÍSTICAS ASISTENCIA SEMANAL	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos	
ESTADISTICAS INSTITUCIONALES	5/06/2023 4:03 p. m.	Carpeta de archivos	
ESTUDIANTES	14/06/2023 10:05 a. m.	Carpeta de archivos	
F-DC-47	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos	
F-DC-48	5/06/2023 4:15 p. m.	Carpeta de archivos	
F-DC-49	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos	
F-DC-50	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos	
F-DC-54	5/06/2023 4:20 p. m.	Carpeta de archivos	
F-DC-55	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION DOCUMENTAL	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos	
HORARIOS	30/05/2023 8:32 a. m.	Carpeta de archivos	
INCLUSION DE CURSO O MODULO	30/05/2023 8:32 a. m.	Carpeta de archivos	
INFORME ESTADÍSTICO DE ACTIVIDADES	30/05/2023 8:32 a. m.	Carpeta de archivos	
INFORME PRUEBA DIAGNOSTICA	9/06/2023 5:59 p. m.	Carpeta de archivos	
INSCRIPCIONES INDUSTRIAL	9/06/2023 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
INTERNACIONALIZACIÓN	14/06/2023 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
LABORATORIOS INDUSTRIAL	9/06/2023 8:58 a. m.	Carpeta de archivos	

Fuente: Autor

**Figura 7. Carpeta 2021**

LOGOS	30/05/2023 8:32 a. m.	Carpeta de archivos
PODCAST	9/06/2023 4:09 p. m.	Carpeta de archivos
PQR	9/06/2023 4:14 p. m.	Carpeta de archivos
PROGRAMA ESTADO JOVEN	30/05/2023 8:32 a. m.	Carpeta de archivos
READMISIONES	30/05/2023 8:32 a. m.	Carpeta de archivos
REAPERTURA DE SISTEMA	30/05/2023 8:32 a. m.	Carpeta de archivos
SELECCION DE LIBROS POR PROGRAMAS ACADEMICOS	30/05/2023 8:32 a. m.	Carpeta de archivos
SOCIALIZACION DE RESULTADOS - PREGUNTAR	30/05/2023 8:31 a. m.	Carpeta de archivos
TRANSFERENCIAS	14/06/2023 9:47 a. m.	Carpeta de archivos

Fuente: Autor

Luego, se crearon carpetas por cada documento o informes que se encontraban dentro del año 2021 especificando su nombre en la carpeta para mayor facilidad en la búsqueda de los datos, como se evidenciaron en las Figuras 5, 6 y 7.

**Figura 8.** Procesos Misionales 2022

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. EXTENSIÓN	29/05/2023 4:33 p. m.	Carpeta de archivos	
2. INVESTIGACIÓN	7/06/2023 8:54 a. m.	Carpeta de archivos	
3. OACA	18/05/2023 10:45 a. m.	Carpeta de archivos	
4. ODA	26/05/2023 11:19 a. m.	Carpeta de archivos	

Fuente: Autor

Así mismo, se encuentra en la carpeta de 2022 cuatro carpetas de los misionales (Extensión, Investigación, OACA y ODA), en donde se archivó los siguientes documentos o informes:

- Extensión: Emprendimiento, graduados, practica social, educación continua.
- Investigación: Semilleros, trabajos de grado, grupo de investigación.
- OACA: Registro calificado, renovación registro calificado, condiciones iniciales, acreditación, autoevaluación institucional, autoevaluación del Programa.
- ODA: PAD, PAE, capacitación docente, evaluación curricular, diseño o rediseño plan de curso, renovación registro calificado.

**Figura 9.** Carpeta 2022

ACTAS DE NOTAS	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
ACTAS DE REUNION Y COMITE	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
ASCOLFA	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
ATENA	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
AUXILIATURAS	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
BECAS	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
CALENDARIO ACADEMICO	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
CAMBIO DE JORNADA	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
CANCELACIONES	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS	23/05/2023 11:25 a. m.	Carpeta de archivos
DOCENTES	7/06/2023 8:49 a. m.	Carpeta de archivos
DOCUMENTOS DE GRADO	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
ESTUDIANTES	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
F-DC-54	15/05/2023 9:25 a. m.	Carpeta de archivos
F-GF-17	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
HORARIOS	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
INCLUSION DE CURSO O MODULO	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos

Fuente: Autor

**Figura 10. Carpeta 2022**

INTERNACIONALIZACIÓN	14/06/2023 5:55 p. m.	Carpeta de archivos
LABORATORIO DE PROCESOS INDUSTRIA...	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
LIQUIDACION DE MATRICULA	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
LISTADO DE USUARIOS DEL REPOSITORIO...	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
LLAMADO DE ATENCION	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
MANIFIESTOS	16/05/2023 11:39 a. m.	Carpeta de archivos
MATRICULAS	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
OFERTA Y GRUPOS COORDINADORES	12/05/2023 11:37 a. m.	Carpeta de archivos
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	16/05/2023 4:31 p. m.	Carpeta de archivos
PQR	10/05/2023 9:42 a. m.	Carpeta de archivos
PRESTAMOS LIBROS	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
PROGRAMA ESTADO JOVEN	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
PROYECCIÓN CUPOS	15/05/2023 8:54 a. m.	Carpeta de archivos
PROYECTO LABORATORIO METODOS Y TI...	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
PRUEBA CONSTRASTE	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
READMISIONES	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
RIUTS	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
SACES - PREGUNTAR	9/05/2023 4:19 p. m.	Carpeta de archivos
SOLICITUD REVISIÓN DE NOTA	9/05/2023 4:18 p. m.	Carpeta de archivos
TRANSFERENCIAS	18/05/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos
TUTELA SOLSIRETH GALINA PITRE DAZA,	18/05/2023 10:45 a. m.	Carpeta de archivos

Fuente: Autor

Posteriormente, como en la carpeta 2021 se crearon carpetas por cada documento o informes que se encontraban dentro del año 2022 especificando su nombre en la carpeta para mayor facilidad en la búsqueda de los datos, como se evidenciaron en las Figuras 9 y 10.

Estas carpetas se organizaron, con el fin de actualizar la base documental con toda la información organiza y especificada, para garantizar una adecuada gestión documental y una exitosa auditoria con todos los documentos o informes requeridos en cada factor.

#### **4.3. Proponer mejoras para el manejo de la gestión documental del Programa conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente**

Se propusieron mejoras en el manejo de la gestión documental del programa, adquiriendo la actualización de los documentos e informes requeridos por el Decreto 1330 de 2019 para el registro calificado, con la finalidad de acceder de una manera más rápida y eficaz a la base documental, evitando pérdidas de tiempo en la búsqueda de datos en la Coordinación del Programa.

**Figura 11.** Base documental actualizada

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
Estadísticos	26 de junio	MARIA ALEJANDRA JAIME	4 elementos	Compartido
F1 - Proyecto educativo del programa	27 de junio	MARIA ALEJANDRA JAIME	3 elementos	Compartido
Factor 10. Medios educativos y ambientes d...	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	3 elementos	Compartido
Factor 11. Organización, Administración y Fi...	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	6 elementos	Compartido
Factor 12. Recursos Físicos y Tecnológicos	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	3 elementos	Compartido
Factor 2 - Estudiantes	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	5 elementos	Compartido
Factor 3 - Profesores	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	8 elementos	Compartido
Factor 4. Egresados	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	3 elementos	Compartido
Factor 5. Aspectos Académicos y Resultado...	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	10 elementos	Compartido
Factor 6 - Permanencia y graduación	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	5 elementos	Compartido
Factor 7. Interacción con el Entorno Nacion...	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	3 elementos	Compartido
Factor 8. Aportes de la investigación	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	3 elementos	Compartido
Factor 9. Bienestar de la comunidad acadé...	15 de junio	Mayra Alejandra Jaimes C:	2 elementos	Compartido
AUDITORIA.xlsx	El martes a las 15:09	Coordinación Ingeniería Ir	17,2 KB	Compartido
Informe - Base documental.xlsx	30 de junio	MARIA ALEJANDRA JAIME	30,6 KB	Compartido

Fuente: Base de datos del programa

Finalmente, se realizó la carga de los documentos o informes correspondientes en las características que se encontraban dentro de los factores de la base documental actualizada del Programa de la tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial con la información recopilada durante toda la practica empresarial, así mismo organizando detalladamente cada carpeta y especificando su nombre, por otra parte, adjuntando los documentos o informes correspondientes.

Durante el proceso se obtuvo menos pérdidas de tiempo en la búsqueda de los datos, para proveer la información desde las carpetas creadas de los siguientes años (2021, 2022) y anexando en la base documental actualizada; se obtuvieron grandes resultados contando que ya teníamos los documentos o informes organizados por carpetas en cada año y semestre con su nombre especificado.

## 5. RESULTADOS

A continuación, se mostrarán los resultados obtenidos en el marco de la práctica empresarial en base a los objetivos específicos previamente planteados.

### 5.1. CONSOLIDAR LA BASE DE DATOS EN EXCEL DE LA INFORMACIÓN ORGANIZADA DE LOS AÑOS (2021, 2022)

En primer lugar, se verificó que los documentos solicitados según lo exigido por el Decreto 1330 de 2019 se encontraran en las carpetas de los años 2021 y 2022 organizadas y almacenadas, de tal manera que no se encontrara ninguna información solicitada en la Matriz Documental, se diligenciaba en las observaciones como una nota pendiente para asignarle a un docente que realizará la búsqueda de dicho documento o informe.

En la tabla (Figura 12), se diligenció en cada factor las características solicitantes todos los documentos requeridos y organizados para el proceso de autoevaluación; además, realizando la digitalización en la herramienta de Excel, una matriz documental para consolidar la información requerida, en donde se encuentra a continuación el formato, estado, cargado por, compartido con factor, compartido con característica y observaciones.

**Figura 12.** Matriz documental

Carpeta 1	Subcarpeta	Documento	Formato	Estado	Cargado por:	Compartido con factor	Compartido con característica	Observaciones	
Factor 1 - Proyecto educativo del programa e identidad institucional	Característica 1. Proyecto educativo del Programa	Proyecto Educativo del Programa	PDF	Ok	Nathalia Sierra				
		Plan general de estudios por periodos académicos actualizado a la nueva dinámica. Ver el plan desde el documento: PEP - Proyecto educativo del programa.	PDF	Por revisar	Nathalia Sierra			Se adjuntó PEP y dos PDF que se encontraron en la base documental y tienen el plan de estudios de la ingeniería y tecnología por separado.	
		Documento maestro del último registro calificado. (Colocar exactamente la ubicación)	PDF y Word	Por revisar	Nathalia Sierra			Preguntar	
		Link que lleve al perfil profesional o campos de acción publicados en el portal UTS_programa académico	Word	Ok	Nathalia Sierra				
		Plan de Transición con sus respectivos soportes de aprobación (Acuerdos de consejo directivo y de facultad)		En proceso de actualización					
		Documento que explique la correspondencia entre la denominación, elementos y competencias. (Analizar factibilidad de hacer el documento)	Por construir Currículo. Que se comprende como ing industrial Áreas de conocimiento específicas CITAR REFERENTES Y RELACIONARLO CON LO QUE OFRECEMOS EN EL PROGRAMA						
		Documento con Justificación de la modificación curricular del programa, diferenciando el plan de estudios actual del plan de estudios propuestos. (Analizar la factibilidad de hacerlo)	Se presenta las razones de la actualización curricular De acuerdo a autoevaluación, encuentro de egresados						

Fuente: Base documental del Programa

En este formato de Excel se organizó de acuerdo a lo exigido el Consejo Nacional de Acreditación con el fin de presentar los documentos e informes para el proceso de autoevaluación.

## 5.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)

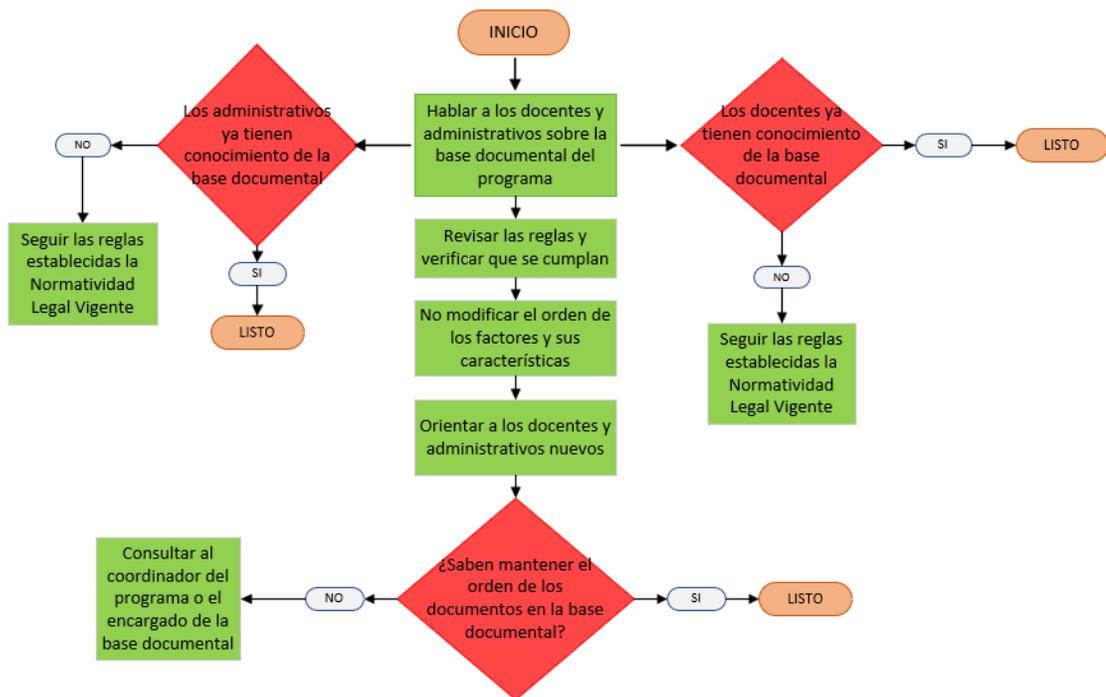
Los docentes y administrativos deben seguir una guía para vincular los documentos o informes que deben ser organizados y almacenados en la base documental del Programa de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial, donde se especifica claramente los pasos que deben realizar para crear una carpeta estructurada, con los anteriores datos ubicados en la base documental. Por tal razón, se creó un diagrama de flujo para los docentes y administrativos del programa para estandarizar la organización de la base documental.

Seguidamente, tiene grandes beneficios la implementación del manejo de la gestión documental del Programa conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por el Decreto 1330 de 2019, tenemos

una mayor productividad y eficiencia en la búsqueda, recuperación y expedientes de los documentos, con acceso rápido y seguro de la información del Programa reduciendo tiempos en la búsqueda y obteniendo rápidamente resultados.

Posteriormente reduciendo opciones al tener toda información en un solo repositorio con las mismas reglas de descripción, creación y calificación de toda la documentación según lo exige la auditoria del registro calificado, de tal manera que sea más fácil de encontrar y recuperar; así mismo con los documentos en físico que se encuentren archivados de manera organizada y aplicadas las mismas reglas.

**Figura 13.** Diagrama de flujo proceso de organización documentos



Fuente: Autor

## 6. CONCLUSIONES

La base documental del Programa de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial es necesario llevar un inventario por cada año de toda la información de los procesos misionales y administrativos de manera organizada, de forma segura y fácil de encontrar, lo que reduce el tiempo requerido para los procesos de búsqueda y su acceso. Se debe llevar un manejo ordenado y actualizado de toda la información, documentos, informes, entre otros.

El registro calificado le exige al Programa unas condiciones de calidad necesarias, con la tipología, identidad y misión institucional de acuerdo a la modalidad. Igualmente, el Programa cuenta con visitas de auditoria para revisar detalladamente que se estén cumpliendo con todas las necesidades de calidad y autoevaluación según lo estipulado la Normatividad Legal Vigente.

La Autoevaluación del Programa académico Tecnología en Producción Industrial tiene como propósito realizar encuestas a la comunidad académica, analizar la información y evaluación, diseñar el plan de mantenimiento y mejoramiento, y presentando los resultados de autoevaluación a la comunidad.

Sistematizar, organizar y actualizar la información es primordial con el fin de lograr un correcto aprovisionamiento de la información y datos de una manera ordenada; así mismo, ayuda al Programa llevando un inventario de todos los documentos que tiene y que no se tiene para la auditoria, esto nos ayuda a mantener organizado y evitando futuros contratiempos que no dejen fluir correctamente la base documental.

## 7. RECOMENDACIONES

Para llevar una mejora en la automatización de los procesos permitiendo el control propio de los procesos y de los documentos que se generan, nos ayuda a mejora los tiempos de tramitación y gestión; de tal manera provoca un aumento de eficacia de la Coordinación del Programa de la Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial. Además, gestiona la trazabilidad y auditoria de todos los procesos que se realizan dentro y fuera del Programa.

Así mismo, es fundamental la inducción de los docentes y administrativos que ingresan nuevos y realizan anexos de documentos o informes a la base documental, con la finalidad de mantener y llevar la base documental lo mas organizada posible para generar menos tiempos de búsquedas de datos, evitando futuros inconvenientes.

Finalmente, se debe recordar a todos los docentes y administrativos del Programa ir anexando ordenadamente los documentos o informes que se van manejando en los tiempos estipulados en sus respectivas carpetas, con el nombre y año realizado, para que no realicen un desorden de carpetas en la base documental. Igualmente, no dejar todo para ultima hora buscar los documentos o informes para subirlos a la base documental y no sufrir contratiempos en las entregas.

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BASE DOCUMENTAL.** (s. f.).  
Dropbox. <https://www.dropbox.com/sh/2937zx708zgncsw/AAANePAKHXTwpyan7K8eiJo2a?dl=0>
- cartilla decreto 1330 de 2019 - Google Search. (s. f.). [https://www.google.com/search?q=cartilla+decreto+1330+de+2019&oq=cartilla&gs\\_lcrp=EgZjaHJvbWUqBggBEEUYOzIGCAAQRrg5MgYIARBFgDsyCggCEAAYsQMYgAQyBwgDEAAYgAQyCggEEAAYsQMYgAQyBwgFEAAYgAQyBwgGEAAYgAQyBggHEEUYPNIBCDU3NjJqMGo3qAIAAsAIA&sourceid=chrome&ie=UTF-8](https://www.google.com/search?q=cartilla+decreto+1330+de+2019&oq=cartilla&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqBggBEEUYOzIGCAAQRrg5MgYIARBFgDsyCggCEAAYsQMYgAQyBwgDEAAYgAQyCggEEAAYsQMYgAQyBwgFEAAYgAQyBwgGEAAYgAQyBggHEEUYPNIBCDU3NjJqMGo3qAIAAsAIA&sourceid=chrome&ie=UTF-8)
- ComunidadBaratz. (2016). Los 10 beneficios de la gestión documental en las organizaciones. *Comunidad Baratz*. <https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-10-beneficios-de-la-gestion-documental-en-las-organizaciones/>
- Decreto 1330 de 2019 - Gestor normativo. (s. f.-b). Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=98270>
- Implementación del Decreto 1330 de 2019 | Universidad El Bosque. (s. f.). <https://www.unbosque.edu.co/centro-informacion/noticias/implementacion-del-decreto-1330-de-2019#:~:text=El%20decreto%20facilita%20el%20proceso,tecnol%C3%B3gicos%2C%20de%20pregrado%20y%20posgrado>
- Misión y Visión - Unidades Tecnológicas de Santander. (2023, 8 marzo). Unidades Tecnológicas de Santander. <https://www.uts.edu.co/sitio/mision-y-vision/>
- Roger, P. M. (2022, 11 octubre). *Apoyo a la gestión documental de las funciones misionales de la coordinación del programa Tecnología en Producción Industrial*. <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/10484>
- Tatiana, D. G. E. (2023, 9 mayo). *Apoyo a la gestión del proyecto integrador de la coordinación del programa Tecnología en Producción Industrial*. <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/12271>
- User, S. (s. f.). Oficina de Autoevaluación y Calidad - UTS - Aspectos Generales. <http://oaca.uts.edu.co/index.php/autoevaluacion/aspectos-generales>
- User, S. (s. f.-a). Oficina de Autoevaluación y Calidad - UTS - Acreditación. <http://oaca.uts.edu.co/index.php/acreditacion>
- User, S. (s. f.-b). Oficina de Autoevaluación y Calidad - UTS - Acreditación. <http://oaca.uts.edu.co/index.php/acreditacion>