



Plan de mejora a la base documental del Programa de Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial 2019 y 2020 conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente.

Modalidad: Práctica Empresarial

Edidson Sebastian Jaimes Salcedo
CC. 1005371486

**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 2019 y 2020 conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente.

Modalidad: Práctica Empresarial

Edidson Sebastian Jaimes Salcedo
CC. 1005371486

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

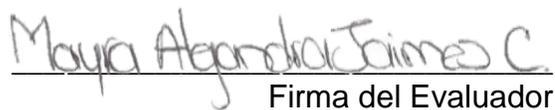
DIRECTOR

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. 137-02-35 del día 29 de septiembre de 2023.
Evaluador: Erika Tatiana Delgado Gómez


Firma del Evaluador



Firma del Director

AGRADECIMIENTOS

Principalmente, le agradezco a mi abuela por su apoyo incondicional y velar por mi bienestar cada día para alcanzar satisfactoriamente mis metas. Su dedicación, compromiso y apoyo marcaron una diferencia significativa.

A mi directora de proyecto la profesora Mayra Alejandra Jaimes por compartir sus conocimientos y proporcionar la orientación necesaria para realizar las prácticas. También agradezco a la ingeniera Erika Delgado por darme la oportunidad de realizar las prácticas en la Coordinación, donde adquirí experiencia y conocimientos importantes para mi crecimiento profesional.

A Claudia Basto por brindarme su generosidad y amabilidad que me permitieron acoplarme mejor en la Coordinación del programa.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD	9
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	10
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	11
2.3. OBJETIVOS.....	11
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	11
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	12
3 MARCO REFERENCIAL	13
3.1 MARCO TEORICO	13
3.1.1 CALIDAD.....	13
3.1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
3.2 MARCO LEGAL.....	14
3.2.1 CALIDAD.....	14
3.2.2 SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.....	14
3.2.3 REGISTRO CALIFICADO.....	15
3.2.4 DOCUMENTO	15
3.2.5 ARCHIVO	16
3.2.6 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	17
4.1 INVENTARIAR TODA LA INFORMACIÓN ACTUAL SOBRE FUNCIONES MISIONALES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2019 – 2020 DEL PROGRAMA (TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES).....	17
4.2 ESTRUCTURAR POR AÑO (2019, 2020) LA INFORMACIÓN DE LAS FUNCIONES MISIONALES DEL PROGRAMA (EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN, OACA Y ODA) ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ESTUDIANTES Y DOCENTES).....	18
4.3 PLANTEAR MEJORAS PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA TENIENDO EN CUENTA PREMISAS DE LA GESTIÓN DE CALIDAD Y EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN SEGÚN LO EXIGIDO POR LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	22
4.3.1 DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS INICIAL.	22

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 1.0

4.3.2	DEFINICIÓN DE POSIBLES MEJORAS.	23
5	<u>RESULTADOS</u>	25
5.1	INVENTARIO DE LOS AÑOS 2019 Y 2020.....	25
5.2	BASE DOCUMENTAL ORGANIZADA POR MISIONALES Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	26
5.3	MATRIZ DOFA	26
6	<u>CONCLUSIONES</u>	28
7	<u>RECOMENDACIONES</u>	30
8	<u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	31

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Misionales	21
Figura 2. Formato Inventario	25
Figura 3. Matriz DOFA	27

INTRODUCCIÓN

La gestión documental es un aspecto fundamental en cualquier organización y más hoy en día dónde se generan grandes cantidades de información por lo que contar con plan eficiente para almacenar, organizar y gestionar todos los documentos de la organización es algo imprescindible. El programa de Tecnología en producción industrial e Ingeniería Industrial por su parte esta reciente a someterse a un proceso de renovación de Registro Calificado por lo que es de suma importancia que los documentos se encuentren organizados y de fácil acceso, para que de esta forma se pueda localizar toda la información requerida para este proceso de manera precisa.

Por medio de este documento se evidenciarán los procesos realizados a lo largo de las prácticas en la Coordinación del programa, explicando primero la importancia del proceso de Renovación de Registro Calificado y por qué representa un reto para el programa. Seguidamente se dará a entender la justificación de la práctica y cada uno de los objetivos propuestos para lograr una mejora significativa en su gestión documental.

Por último, se darán a conocer las actividades que se realizaron a lo largo del tiempo de prácticas, donde se explicará con mayor detalle el desarrollo de los objetivos propuestos inicialmente, dirigidos a la administración de la información histórica del programa para contribuir al proceso de Renovación de Registro Calificado.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

Las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS) es una institución de educación superior pública bajo la aprobación del MEN, reconocida por la calidad en su servicio educativo y formación tecnológica como profesional para el progreso económico, cultural y científico de la región. La institución ofrece programas de formación en administración y comercio, ingeniería y arte. Además, cuenta con sedes en Bucaramanga, Barrancabermeja, Piedecuesta y Vélez.

Su creación se remonta al 23 de diciembre de 1963 donde se estableció oficialmente con la ordenanza 90 para iniciar su funcionamiento el año siguiente. Se denominó inicialmente como Instituto Tecnológico Santandereano, sin embargo, su proceso histórico tiene inicio en 1988 con la Escuela de Artes y Oficios de Bucaramanga. La intención de esta escuela era proveer a la región un establecimiento de estudio técnico destinado a enseñar conocimientos de las artes y los oficios, otorgando al departamento individuos capacitados con cargos de maestro, oficial y obrero. Fue hasta 1986 que se llamó por primera vez Unidades Tecnológicas de Santander.

(Misión y visión – Unidades Tecnológicas de Santander, 2023)

En la década de 1990, se inició la edificación de las instalaciones físicas donde se encuentra actualmente la Sede Principal de Bucaramanga ubicada en la Av. Los Estudiantes #9-82, Ciudadela Real de Minas.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción de la Problemática

En Colombia, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) es el encargado de dirigir los procesos que promueven y permiten el acceso a una educación de calidad. Por consiguiente, también se encarga de vigilar y regular a las instituciones prestadoras de educación. Con el fin de cumplir con esta regulación se creó el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), se trata de una política que pretende lograr la máxima calidad en la educación y, asimismo, permitir el acceso a ella sin importar el contexto económico, cultural y social. Su objetivo está encaminado a que las instituciones rindan cuentas de su labor educativa proveyendo información verídica sobre su condición y por su parte, se realice una autoevaluación institucional y por programa.

(Ministerio de Educación Nacional, s. f.)

En este sentido, el programa de Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial tiene la obligación de gestionar su base documental para mejorar su flujo de información, incrementar la eficiencia y asegurar el cumplimiento normativo. Para efectuar dicha obligación, se realizó un diagnóstico con el que se identificaron las debilidades que presenta el programa con respecto a la organización de su documentación y con esto, se realizaron las mejoras a la base documental. De modo que, el programa pueda contar con las evidencias, indicadores de resultados y documentación que demuestren una conducta de autorregulación y mejora continua con respecto a las funciones misionales y así, pueda someterse a un proceso de renovación de Registro Calificado exitoso.

¿Cómo gestionar la base documental del programa Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial de modo que a la hora de someterse a un proceso de renovación de Registro Calificado se cuenten con las evidencias necesarias?

2.2. Justificación de la Práctica

La práctica se realiza con el fin de implementar los conceptos de gestión documental a la base documental ya existente del programa de Producción Industrial y de este modo se contribuye en la mejora de dicha base documental para ser efectivos en el proceso de Autoevaluación, propio de todas las instituciones y, por ende, de cada programa.

Gallo, P. R. (2011) recalca la importancia de la gestión documental exponiendo que poner en práctica un sistema de Gestión Documental apoyará con la eficiencia y productividad de la empresa. Además, anticipa posibles problemas de información y documentación y, a su vez, disminuye gastos en recursos.

También Alonso Martínez (2019) nos dice que cuando aseguramos la creación y el sostenimiento de documentos utilizando los mejores métodos de gestión documental, consolidamos la disponibilidad de pruebas fiables de los procesos organizativos para aquellos que los requieran, y en el tiempo necesario. La implementación de este sistema ayuda en temas de enfrentar riesgos relacionados con la carencia de documentos apropiados, sino que también promueve la transparencia, la responsabilidad, la optimización de los procesos, la eficacia en operaciones y la gestión de las relaciones con los stakeholders.

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 2019 y 2020 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*

Inventariar toda la información actual sobre funciones misionales y procesos administrativos que reposa en los archivos físicos y digitales de los años 2019 y 2020 del programa Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial.

Estructurar por cada año la información de las funciones misionales del programa (Extensión, investigación, OACA y ODA), así como la información de procesos administrativos propios de la gestión administrativa (estudiantes y docentes).

Plantear mejoras para el manejo de la gestión documental del programa teniendo en cuenta premisas de la gestión de la calidad y el proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente.

2.4 *Antecedentes de la Empresa*

En la Coordinación del programa Tecnología en Producción Industrial se realizan diversos procesos entre los cuales se encuentra el de autoevaluación. Este proceso implica la participación de todas las personas pertenecientes al programa y se realiza con el fin de generar un diagnóstico de fortalezas y debilidades del programa en actividades académicas y administrativas. Con estos indicadores se plantean y realizan mejoras en dichas actividades y, por ende, mejora la calidad de enseñanza hacia los estudiantes pertenecientes al programa. Debido a esto, es necesario contar con evidencias y documentos que soporten este proceso de autoevaluación y de mejora continua ya que son de vital importancia ahora que el programa está cerca de una renovación de su Registro Calificado. Así mismo, la Coordinación no había tenido prácticas para el proceso de autoevaluación, por lo que este año decidió contar con dos practicantes para contribuir en dicho proceso.

3 MARCO REFERENCIAL

3.1 MARCO TEORICO

Respecto al marco teórico se pretende conceptualizar varias definiciones como: Calidad, Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, Registro Calificado y Gestión Documental. Definiciones necesarias debido al contexto de la práctica realizada.

3.1.1 CALIDAD

El Diccionario de la Lengua Española (2022) nos habla de la definición de calidad como un atributo o conjunto de características intrínsecas de un objeto, las cuales facilitan la evaluación de su valía. También lo define como algo relacionado a alta calidad, supremacía o excelencia.

Pérez, López, Peralta y Municio (2000) aseguran que la calidad es una cualidad a la que todo individuo aspira y por tanto, genera una inquietud persistente. Es similar a un distintivo de seguridad y prestigio, un propósito al que se quiere llegar. Todo lo que se elabora con esmero es apreciado.

3.1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

Gallo, P. R (2011) la define como un conjunto de acciones que posibilitan la coordinación y supervisión de aspectos relacionados con la generación, recepción, ordenación, almacenamiento, conservación, acceso y divulgación de los documentos.

3.2 MARCO LEGAL

3.2.1 CALIDAD

El MEN la define como un conjunto de cualidades vinculadas entre sí, desarrolladas por la comunidad académica como criterios, que abordan los requisitos sociales, culturales y medioambientales. Dichas cualidades favorecen evaluaciones tanto internas como externas de las instituciones, con el propósito de incentivar su evolución y el continuo progreso en sus actividades educativas, académicas, de enseñanza, investigativas, culturales y de proyección social.

(Decreto 1330, 2019, p.4).

3.2.2 SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Se trata de un grupo de organizaciones y entidades establecidas con base en regulaciones actuales, que se interconectan por medio de políticas y procedimientos estructurados. Su principal objetivo es fomentar en las instituciones los procedimientos de autoevaluación, autorregulación y progreso en funciones educativas, de enseñanza, docentes, investigativas, culturales y de proyección social, aportando al progreso de la comunidad y logros académicos, conforme con valores de igualdad, inclusión y sustentabilidad.

(Decreto 1330, 2019, p.4).

3.2.3 REGISTRO CALIFICADO

Corresponde a un requisito indispensable y facilitador en el que una institución de educación superior y habilitada por la Ley puede ofertar y desarrollar programas académicos en todo el país. El registro calificado constituye una herramienta para el SACES por medio de la cual el Estado comprueba y valora el cumplimiento de los estándares de calidad por parte de la institución de educación superior.

(Decreto 1330, 2019, p.5).

3.2.4 DOCUMENTO

Se entiende como el registro de datos generados o recaudados por una organización tanto pública como privada en virtud de sus actividades o responsabilidades.

(Ley 1712, 2014)

Son documentos aquellos textos, impresiones, planos, ilustraciones, imágenes, fotografías, material cinematográfico, discos, grabaciones de audio, cheques, contraseñas, sellos y de manera general, cualquier objeto tangible que tenga un propósito característico o declarativo, así como las inscripciones en monumentos, lápidas, edificaciones u otras estructuras.

(Decretos 1400 y 2019, 1970, p.95).

3.2.5 ARCHIVO

Se define como un conjunto de documentos, sin importar su fecha, formato o material de soporte, que se acumulan de manera organizada por una persona u organización pública o privada durante el curso de sus actividades, y son protegidos en el mismo orden con la finalidad de servir como evidencia e información para la entidad que los genera y para el público en general, como fuente histórica.

(Ley 1712, 2014, p.4).

3.2.6 GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 expone que cuando se habla de gestión documental se entiende que son todas esas acciones administrativas y técnicas que están dirigidas hacia la planificación, gestión y ordenamiento de documentos generados y admitidos por las organizaciones, desde el momento de su creación hasta su término, con el propósito de simplificar su acceso y preservación.

En este sentido se entiende que el principal objetivo de la gestión documental es garantizar que la información de la organización se encuentre disponible en el momento indicado, para los individuos autorizados y que se encuentre almacenada en una fuente segura. Para esto se deben establecer políticas y procedimientos que aceleren la localización de los archivos, faciliten el aseguramiento de la información y el cumplimiento de requisitos legales de la organización.

4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

4.1 Inventariar toda la información actual sobre funciones misionales y procesos administrativos que reposa en los archivos de los años 2019 – 2020 del programa (tanto físicos como digitales).

Para el desarrollo del primer objetivo planteado se inició con la descarga de una copia de la carpeta llamada “colectivo”, la cual es una carpeta que se manejaba en la Coordinación para almacenar información relacionada a procesos misionales de la institución, desde el One Drive de la Coordinación de Tecnología en producción industrial e Ingeniería Industria. Esta carpeta ya contaba con cierta estructura documental. Esta estructura de la información sirvió como guía para la organización de los próximos documentos a revisar.

Una vez descargada la carpeta denominada “COPIA COLECTIVO”, se tomaron más documentos que estaban en una carpeta llamada “INDUSTRIAL” la cual contenía información general del programa y esta, a diferencia del colectivo, no contaba con ninguna estructura ya que la gran mayoría de documentos no estaban en carpetas con las que se pudiera identificar su origen. Por lo que se realizó una revisión detallada de cada documento identificando primero, el año al que pertenecía cada uno. De este modo se separaron los documentos por años (en este caso 2019 y 2020). Del mismo modo, con la realización de este primer filtro se descartaron archivos pertenecientes a otros programas de las UTS, de otras universidades o que simplemente no tenían relación con el programa.

Seguidamente se inició la etapa de digitalización de la información física. Para esta etapa, previamente se le realizó el primer filtro a toda la documentación física guardada en el archivo de la Coordinación por lo que todos los documentos se encontraban organizados por cada año y sin información innecesaria. A continuación, se procedió a escanear cada documento con ayuda de la impresora, para esta acción se creó una carpeta específicamente para guardar los documentos escaneados llamada “FISICOS”.

4.2 Estructurar por año (2019, 2020) la información de las funciones misionales del programa (Extensión, Investigación, OACA y ODA) así como la información de los procesos administrativos propios de la gestión administrativa (estudiantes y docentes).

En la ejecución de este objetivo se crearon dos carpetas para cada año (2019 y 2020) en las cuales se centralizó la información de las bases documentales y los archivos escaneados. Para esto se crearon dentro de cada una de las carpetas de los años unas sub-carpetas las cuales estarían organizadas según la naturaleza del documento al mismo tiempo que se revisaba cada uno de los documentos.

Se crearon las subcarpetas de procesos misionales, es decir, de Extensión, Investigación, OACA Y ODA y seguidamente, se ordenó cada uno de los documentos de las carpetas “COPIA COLECTIVO”, “INDUSTRIAL” y “FISICOS”, teniendo en cuenta el semestre en el que se realizaron los documentos y si correspondían a procesos misionales o documentos de gestión administrativa de actividades propias de docentes y estudiantes.

Para extensión se tomó en cuenta la información correspondiente a conferencias, cursos ofrecidos por el programa, consultorías con el sector externo, charlas en clases, informes de gestión, entre otros. Se organizó la información por proyecto según correspondiera y se dejó el nombre de dicho proyecto en la carpeta. Dentro de esa carpeta se colocaron las evidencias, formatos, registros de asistencia y demás documentos que demuestran el trabajo realizado por el programa para su ejecución.

Asimismo, para la carpeta correspondiente a investigación se realizó un trabajo similar, donde se organizaron los documentos según el semestre y en este caso, se estructuró por semilleros, grupos de investigación, trabajos de grado y documentos de docentes de investigación. En el caso de los semilleros se anexaron las actas, planes anuales, informes de gestión y evidencias de actividades realizadas por los semilleros. En los grupos de investigación se anexaron documentos como los planes bianuales y evidencia de la resolución donde se reconocen los grupos de investigación y semilleros.

En el caso de la carpeta correspondiente a la OACA también se organizaron los documentos según el semestre al que pertenecían y se anexaron todos los documentos relacionados con autoevaluación del programa, evaluación docente, plan de acción del programa, perfil profesional, actas del comité operativo de autoevaluación, entre otros.

Después, en la carpeta correspondiente a la ODA se anexaron los documentos relacionados con el CAE, SAE, PAE, evaluación curricular, planes de curso, capacitaciones docentes, diseño o rediseño de cursos, pruebas saber TyT, Inducción docente y de estudiantes, nuevamente separados por semestres.

Finalmente se organizaron de igual modo (por semestres) los documentos pertenecientes a gestión administrativa tales como: Documentos de actas de reunión, admisiones y matrícula, cambios de jornada, cancelaciones, docentes, estudiantes, horarios, internacionalización y movilidad académica; pruebas ácidas, laboratorios, R-DC-54 (actualmente F-DC-54), readmisiones, transferencias y demás documentos.

A continuación, se muestra un esquema que resume el contenido que se dejó en cada carpeta de los misionales según correspondiera y con el cual se utilizó como guía para el desarrollo del objetivo.

Figura 1. Misionales

EXTENSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de emprendimiento • Graduados • Práctica social • Educación continua
INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Semilleros de investigación • Grupos de investigación • Trabajos de grado
OACA	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Calificado • Renovación Registro Calificado • Condiciones Iniciales • Acreditación • Autoevaluación institucional • Autoevaluación del programa
ODA	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Acompañamiento al Estudiante (PAE) • Sistema de Acompañamiento al Estudiante (SAE) • Centro de Acompañamiento al Estudiante (CAE) • Capacitación docente • Evaluación curricular • Diseño o rediseño plan de curso

Fuente: Autor

4.3 Plantear mejoras para el manejo de la gestión documental del programa teniendo en cuenta premisas de la gestión de calidad y el proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente.

Debido al contexto de la próxima renovación de registro calificado, como se mencionó anteriormente, es necesario que la Coordinación de Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial cuente con la documentación y evidencias necesarias para que pueda cumplir satisfactoriamente los estándares requeridos para tal renovación y así poder demostrar la condición del programa para su futura oferta a nuevos estudiantes.

El principal objetivo de las siguientes mejoras a la gestión documental es incrementar la eficiencia, accesibilidad y seguridad de la información en la base documental del programa y para la realización de este objetivo se comenzó realizando un diagnóstico y análisis inicial.

4.3.1 Diagnóstico y análisis inicial.

Primeramente, se realizó un inventario con ayuda de herramientas ofimáticas de todos los documentos existentes del programa de los años 2019, 2020, 2021 y 2022, donde se identificaron distintos aspectos de los documentos como los son: la ubicación dentro de la nueva base documental, el nombre, el tipo de documento, fecha de creación, fecha de modificación y, por último, las observaciones que surgieron al momento de la revisión de cada documento.

Con base en los inventarios del punto anterior se realizó una evaluación del estado inicial de la base documental actual, identificando las áreas que requieren más atención y mejoras. Para esto se utilizó la matriz DOFA.

4.3.2 Definición de posibles mejoras.

A partir del diagnóstico y análisis inicial se pretende proponer una serie de objetivos que tienen como propósito mejorar la gestión documental del programa Tecnología en producción Industrial e Ingeniería Industrial entre ellos:

- Centralizar la información de forma que se cree un acceso único a la información. Esto permite que los procesos de búsqueda y acceso a información relevante se faciliten, por tanto, incrementa la eficiencia. Esto con el fin de que se evite la dispersión de información en diferentes ubicaciones y de esta forma, se evite la pérdida de información.
- Implementar la estructura de archivo digital propuesta en la base documental de modo que la búsqueda de información sea clara, rápida y precisa.
- Designar un docente líder de la Gestión Documental. Esta persona será el o la responsable de garantizar que se cumplan las prácticas adecuadas para la gestión de documentos y por su parte, de supervisar que los documentos estén correctamente clasificados, almacenados y accesibles.

- Priorizar la digitalización de la información contenida en documentos físicos con el fin de favorecer el acceso, disminuir la pérdida de documentación y reducir el espacio de almacenamiento.
- Realizar auditorías internas periódicas (preferiblemente cada semestre) con el objetivo de evaluar el cumplimiento del plan de mejoramiento documental, la calidad de la gestión documental y los resultados obtenidos.

5 RESULTADOS

A continuación, se mostrarán los resultados obtenidos con el desarrollo de los objetivos propuestos para la práctica.

5.1 Inventario de los años 2019 y 2020.

En primer lugar, se diseñó un formato mediante Excel con el cual se realizaron los inventarios de la base documental para cada año teniendo en cuenta la ubicación de cada documento, el nombre de dicho documento, el tipo de documento, su fecha de creación, la fecha de su última modificación y, por último, las observaciones en las cuales se especificaban ciertas carencias o irregularidades de los documentos, especialmente la falta de firmas, si fueron creados en un año distinto, desactualización o si estaban incompletos.

Figura 2. Formato Inventario

INVENTARIO ARCHIVOS MISIONALES 2019							
MISIONAL	CARPETA	SUBCARPETA	NOMBRE ARCHIVO	TIPO ARCHIVO	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	OBSERVACIÓN

Fuente: Autor

En el caso de los misionales se agregó una columna la cual especificara el proceso misional al que pertenece el documento.

5.2 Base documental organizada por misionales y documentos de gestión administrativa.

Como se mencionó anteriormente, se unificó la información de varias bases documentales utilizando ciertos lineamientos de modo que los documentos tuvieran un orden y sentido. En este caso las carpetas con documentos de los años 2019 y 2020 están estructuradas con sub carpetas que permiten:

- Una búsqueda y acceso eficiente a dichos documentos
- Establecer un posible estándar para la organización de los documentos, de tal modo que la información esté presentada de manera uniforme y sea fácil de entender.
- Una mejor gestión del conocimiento.
- Evitar la duplicación de documentos.
- Mejor eficiencia en los procesos administrativos.

5.3 Matriz DOFA

Con el fin de establecer las mejoras a la gestión documental del programa y de la Coordinación se realizó una matriz de análisis DOFA para:

- Ayudar a identificar los factores internos (Fortalezas y Debilidades) y factores externos (Oportunidades y Amenazas) del programa.
- Proporcionar una visión clara de la situación actual y con ayuda de esta, desarrollar estrategias que aprovechen las oportunidades y disminuyan las amenazas representadas en la matriz.
- Evaluar las fortalezas y debilidades y, de este modo, llevar a cabo acciones para mejorar la gestión documental en la Coordinación.

Figura 3. Matriz DOFA

<p>Factores Internos</p> <p>Factores Externos</p>	<p>FORTALEZAS (F)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay compromiso por parte de la alta dirección. • Actualmente se cuenta con iniciativas de mejora de la gestión documental. 	<p>DEBILIDADES (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de un sistema centralizado para gestionar y almacenar documentos. • Mala clasificación y etiquetado de los documentos. • Falta de organización. • Falta de capacitación en la gestión documental.
<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora en la colaboración y el trabajo en equipo en tiempo real. • Optimización del espacio físico. • Mejorar el acceso remoto y movilidad. • Capacitaciones al personal académico. • Agilizar y mejorar los procesos administrativos. 	<p>ESTRATEGIAS (FO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar una cultura organizacional de gestión documental mediante una jornada de capacitación y concientización con el fin de garantizar una mejor recepción de las prácticas de gestión documental. • Llevar a cabo evaluaciones periódicas con un sistema de seguimiento con el objetivo de verificar que los procedimientos documentales se apliquen correctamente. 	<p>ESTRATEGIAS (DO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer una auditoria semestral de cumplimiento para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental. • Crear un manual de procedimientos de gestión documental que considere la creación, clasificación y eliminación de documentos.
<p>AMENAZAS (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daños a los documentos en formato físico. • Pérdida de documentos debido a errores o fallos en sistemas de almacenamiento. • No encontrar los documentos necesarios para ciertas situaciones como auditorías o cumplimiento normativo. 	<p>ESTRATEGIAS (FA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar copias de seguridad periódicas para proteger la información de posibles pérdidas. • Gestionar los permisos y el acceso a la información guardada en la nube. 	<p>ESTRATEGIAS (DA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener centralizados los documentos de manera que la información se facilite su búsqueda y acceso. • Clasificar los documentos de manera precisa según el contenido, el año y semestre al que pertenezca.

Fuente: Autor

6 CONCLUSIONES

En conclusión, el plan de mejora se realizó con el objeto de tomar la iniciativa en la implementación de lo que conocemos como gestión documental ya que este pretende optimizar flujos de trabajo, asegurar el cumplimiento normativo, preservar la información y favorecer la transición hacia un entorno más digital.

De igual manera, al inventariar los documentos existentes se consiguió un mejor análisis de la totalidad de la información actual del programa, especialmente de las carencias en algunos de los documentos y de este modo, completar la información faltante en dichos documentos.

También al estructurar la información según los procesos misionales y los procesos administrativos propios de docentes y estudiantes se estableció un mejor orden en los documentos con el propósito de contribuir a la gestión documental de la Coordinación. Por su parte el practicante entendió a profundidad los procesos misionales como lo son OACA, ODA, Extensión e Investigación, así como los procesos de estudiantes y docentes, concretamente los de transferencias, cancelaciones, readmisiones, entre otros.

Las mejoras propuestas al integrar las premisas de gestión de la calidad y el proceso de autoevaluación van a facilitar el acceso a información relevante, garantizarán la transparencia, trazabilidad y la rendición de cuentas del programa Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial, además, apoyarán la toma de decisiones orientadas a la gestión documental.

Así mismo, se entiende que el proceso de renovación del Registro Calificado es de vital importancia para la Coordinación, ya que este garantiza la permanencia del programa en la institución y una educación de calidad. La renovación exitosa de dicho registro proporciona seguridad a la comunidad estudiantil, mantiene una cultura de mejora continua, incrementa la movilidad académica, asegura la permanencia del programa permitiendo su oferta al mercado, asegura los derechos de los alumnos y la reputación del programa.

A partir de la realización de las prácticas en la Coordinación se conocieron de primera mano los procesos y dinámicas laborales que se manejan en la institución, se aplicaron y complementaron los conocimientos previos adquiridos durante el ciclo tecnológico además de permitir la adquisición de habilidades y otros conocimientos prácticos que contribuyen al desarrollo profesional del practicante.

7 RECOMENDACIONES

Se recomienda mantener una estructura clara y precisa en la organización de los documentos de la Coordinación, para evitar que dentro de la base documental se encuentre información de otros programas, universidades o en general que no pertenezca al programa y, por tanto, disminuyan las confusiones y retrasos en los procesos administrativos de la Coordinación.

Así mismo, se recomienda elegir un nombre claro y no tan extenso para los documentos o carpetas de modo que se pueda entender rápidamente el contenido y de ser posible dejar en ese mismo nombre el año y el semestre en el que se creó. Todo esto con el fin de que sea más fácil de ubicar dentro de la base documental y se eviten confusiones sobre la procedencia de dicho documento o carpeta.

Por último, se sugiere revisar los documentos sin firmas que están marcados en la columna de observaciones en el inventario de Excel realizado por el practicante, para su revisión y complementarlos con dichas firmas faltantes.

8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ministerio de Educación. (s. f.). *LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA AUTOEVALUACION EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 6, NUMERAL 6.3 DEL DECRETO 1295 DE 2010.*
<https://www.mineducacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/article-298334.html>
- Ministerio de Educación. (s. f.). *¿Qué es? Ministerio de educación.*
<https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-196488.html>
- MEN. (2019, 25 julio). *Decreto 1330 de julio 25 de 2019.* MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-387348_archivo_pdf.pdf
- Asale, R.-. (s. f.). *calidad | Diccionario de la lengua española.* «Diccionario de la lengua española» - Edición del Tricentenario.
<https://dle.rae.es/calidad?m=form>
- Ministerio de Educación Nacional. (s. f.). *Sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior.* mineducacion.gov.co.
<https://www.mineducacion.gov.co/portal/Educacion-superior/Sistema-de-Educacion-Superior/235585:Sistema-de-aseguramiento-de-la-calidad-de-la-educacion-superior>
- Peréz, R., López, F., Peralta, M. D., & Municio, P. (2000). *Hacia una educación de calidad.* Narcea Ediciones.
- Ley 1712 de 2014 - Gestor Normativo. (s. f.). Función Pública.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. (1970). *Código de Procedimiento Civil*. cvc.gov.co.

https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/Sistema_Gestion_de_Calidad/Procesos%20y%20procedimientos%20Vigente/Normatividad_Gnl/Decreto%201400%20de%201970-Ago-06.pdf

Gallo, P. R. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC.

https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA7&dq=gestion+documental&ots=XvXUTPxTdm&sig=i6TkBUFepBVxsNEQq8c_L_4z2Ss#v=onepage&q=gestion%20documental&f=false

Misión, Visión y Nuestra Historia. (s. f.). Unidades Tecnológicas de Santander.

<https://www.uts.edu.co/sitio/mision-y-vision/>

Alonso Martínez, J. A. (2019, febrero). *La gestión documental en las organizaciones*. uoc.edu.

https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/147130/5/GestionDocumentalModulo1_LaGestionDocumentalEnLasOrganizaciones.pdf