



Gestión de apoyo en los procesos administrativos de la dirección de regionalización de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Modalidad: Práctica Empresarial

Geiner Camargo López

CC 1.098.796.006

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

Ciencias Socio Económicas y Empresariales

Tecnología en Banca y Finanzas

Bucaramanga

31-01-2020



Título del informe práctica.

Modalidad: Práctica Empresarial

Geiner Camargo López

CC 1.098.796.006

**Informe de práctica para optar al título de
Tecnólogo en Banca y Finanzas**

DIRECTOR

Hernando Duarte Delgado

Omar Lengerke Pérez

Rector

Grupo de investigación – I&D Financiero

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

Ciencias Socio Económicas y Empresariales

Tecnología en Banca y Finanzas

Bucaramanga

31-01-2020



R-DC-128

DOCENCIA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

PÁGINA 4
DE 37

VERSIÓN: 01

Nota de Aceptación

Firma del Evaluador

Firma del Director

ELABORADO POR:
Oficina de Investigaciones

REVISADO POR:
soporte al sistema integrado de gestión

APROBADO POR: Asesor de planeación
FECHA APROBACION:

DEDICATORIA

A mis padres por ser mis primeros maestros y mi razón de ser. A mi hermano Julián Andrés Blanco Camargo por hacerme responsable. A mis amigos por enseñarme que la lealtad y la fraternidad es un valor que se haya en personas excepcionales. A mi jefe Eduardo San Miguel Marín por darme la oportunidad y mostrarme el camino de la superación.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco este trabajo a Dios por ser el creador de todas las cosas.

También, a todas las personas que contribuyeron en realizar este proyecto a mi Madre, a las secretarias Emely de la coordinación de Banca y Finanzas y Paola Daza Arguello de la dirección de regionalización.

Agradecimientos especiales a Urataca (de seguro así desea que le llame), por hacerme fuerte e incluso pasar de bien a mejor en temas de investigación, su amor a los E-sport, inteligencia y pasión lo hacen merecedor de un GAMER en estado play (estamos activos papi). A mis directores y asesor, por su paciencia en la instrucción de normas APA. Mil gracias.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD	10
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
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	13
3 MARCO REFERENCIAL.....	15
4 MARCO TEÓRICO.....	17
5 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	20
6 RESULTADOS.....	21
7 CONCLUSIONES.....	33
8 RECOMENDACIONES	34
9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mobiliario y control de archivo	21
Ilustración 2. Sistema GD	23
Ilustración 3. Estructura Organizacional de la UTS.....	25
Ilustración 4. Formato contratación docente	28
Ilustración 5. Inducción de personal en seguridad y salud en el trabajo	29
Ilustración 6. Hoja de estudio de Categorización docente	30
Ilustración 7. Proceso de Contratación Docente	31
Ilustración 8. Proceso de Certificaciones	32
Ilustración 9. Libro de registro y Control Documental.....	34

Introducción

En este informe, la primera parte describe el proceso de gestión documental y la empresa donde se llevó a cabo la práctica empresarial. Posteriormente se observan diagramas de flujo donde se encuentran dos de las actividades más importantes realizadas en la práctica como lo son el proceso de la contratación docente y las certificaciones para los estudiantes e imágenes de algunos formatos como requisitos para la obtención pertinente de los documentos.

El apoyo de la gestión documental es la herramienta que recoge las normas y procedimientos que se deben aplicar en la circulación de las comunicaciones escritas y actos administrativos en las Unidades Tecnológicas de Santander, para lograr la agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que se realizan en el comité de grado. Es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguir para el desarrollo del flujo documental y los procedimientos de la conservación y consulta.

La gestión documental es el proceso que suma la importancia en cualquier empresa, ya que no sólo es un requisito legal, sino también conlleva al mejoramiento continuo, esta herramienta permite tener el curso claro y exacto de la documentación creada tanto internamente como la que se lleva externa.

Según el sitio web (Sierra, 1996) el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las empresas lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información

como pilar fundamental de los negocios de las empresas, sea cual fuere la temática de estas.

1. Identificación de la empresa o comunidad

Las Unidades Tecnológicas de Santander, son una Institución pública de Educación Superior Estatal de orden departamental, con carácter académico que incluye programas tecnológicos, profesionales e ingenierías de manera presencial y virtual. Creada mediante ordenanza No 090 de 1963 de la Asamblea Departamental, con autonomía administrativa y financiera, que presta sus servicios regida por la ley 30 de 1992 y la ley 742 de 2002. También cuenta con diferentes regionales en el departamento (Barrancabermeja, Piedecuesta y Vélez) (UTS, 2014).

2. Planteamiento del problema

2.1. Descripción de la Problemática

La problemática presente que genera ruido en los procesos internos desarrollados por las oficinas de las regionales y la oficina de la sede principal es que la documentación no está llegando ágilmente debido a la falta de comunicación entre sedes, dejando en claro, que tipo de información se ha remitido y cuáles son los fines de la misma documentación, ya que a la oficina de regionalización sede principal, no se le está compartiendo en su totalidad la información para validar lo requerido, es decir, tipo de información, por cuál de las correspondencias certificadas se hace el envío, no se comparte el número de guía por lo que es complejo hacer un seguimiento oportuno.

Por esto es importante mencionar que, dentro de las funciones del área dirección de regionalización de las Unidades Tecnológicas de Santander, se encuentra la custodia de los archivos originados por las actividades de la entidad, algunas de las funciones desarrolladas por la dependencia en mención son:

- a) Asesorar y orientar la formulación de planes y proyectos para la prestación del servicio de archivo y la conservación de los documentos históricos de la Universidad.
- b) Apoyar en el proceso las cuentas por cobrar del personal docente.
- c) Entregar los documentos correspondientes a las áreas relacionadas.
- d) Llevar registro detallado de todos los documentos que ingresan y los de salida del área.
- e) Atención al cliente vía telefónica.

Teniendo en cuenta que esta problemática, es necesario decir que esto genera una disminución en la productividad y en el desempeño de las actividades a realizar en el ámbito laboral, de igual manera que la falta de los recursos físicos, tales como: el archivo de los documentos, las respuestas a los correos de las regionales, entre otros.

Por tal problemática se plantea la siguiente pregunta: ¿Cómo contribuir en la eficiencia de los procesos de documentación, comunicación, archivo y gestión de contratación en la Dirección de Regionalización en las Unidades Tecnológicas de Santander?

2.2. Justificación de la Práctica

Las Unidades Tecnológicas de Santander requieren de la información para orientar los procesos administrativos relacionados con la misión y visión que la orienta, ya que para realizarlo se necesita eficiencia de manera continua en las actividades de los procesos con etapas como lo son la planeación, la organización, la dirección y el control. En este sentido, diversos sistemas contribuyen a tales propósitos; sin embargo, el retraso en la toma de decisiones, o bien, la imprecisión en ellas por falta de información oportuna se debe en buena medida a problemas en la gestión documental; es decir, la coordinación de los procesos de información que llevan a cumplir o no las metas institucionales.

Por eso, para poder facilitar y hacer de este proyecto una realidad, al momento de realizar las prácticas y actividades más rigurosas, se deben efectuar con mucho cuidado y responsabilidad, evitando así la acumulación en los procesos de

archivo documental, disminuyendo así, la inconformidad con el departamento y en general con la institución.

2.3. Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Apoyar los procesos administrativos en el departamento de la dirección de regionalización en las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, para brindar una información adecuada.

2.3.2 Objetivos Específicos

- J Revisar físicamente los paquetes que llegan de las diferentes regionales, de manera correcta para así, evitar errores y malas operaciones.
- J Organizar los documentos allegados a la oficina de regionales – UTS, con el propósito de compilarlos cronológica y alfabéticamente.
- J Apoyar el proceso de contratación docente y prestaciones de servicios del segundo semestre 2019 de las diferentes regionales.

2.4 Antecedentes de la Empresa

Según la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS data de 1.963, año en el cual se constituyeron las Facultades Intermedias del Instituto Técnico Superior Dámaso Zapata, dando origen años más tarde a lo que hoy conocemos como las Unidades Tecnológicas de Santander; dicho nacimiento estuvo enmarcado en un ambiente productivo carente de instituciones educativas que se encargaran de la formación de talento humano competente y capacitado

para desempeñarse en funciones acordes con la naturaleza de la industria de esa época.

El 6 de abril de 1.964 y por iniciativa del Hermano Gilberto Fabián, Rector del Instituto Técnico Superior Dámaso Zapata, se inauguró oficialmente el carácter tecnológico de ese instituto creando las carreras universitarias intermedias; a partir del 1 de enero de 1.986, el Tecnológico Santandereano empezó a funcionar con una nueva denominación: Unidades Tecnológicas de Santander, sin que la modificación de su nombre implicara variaciones de carácter administrativo o académico.

En 1.999, 36 años luego de su creación y aportes a la comunidad, las Unidades Tecnológicas de Santander afrontaron su peor dificultad y estuvieron a punto de ser cerradas debido fundamentalmente a la crisis financiera que vivió el Departamento de Santander y a múltiples factores endógenos que la hacían inviable; de ese año a la fecha, las UTS empezaron a reescribir su historia y bajo la dirección del actual Rector, Dr. Omar Lengerke Pérez, se implementó un programa de reingeniería, cuyos resultados la ubican como institución líder a nivel tecnológico en nuestro país.

Actualmente el servicio educativo de las UTS se concentra en el ofrecimiento de una especialización tecnológica, profesional virtual y presencial, quince programas de pregrado, de los cuales nueve de ellos ofrecen su ciclo profesional, además de la oferta de servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano con 1 programa Técnico Laboral.

En materia de inversión, las Unidades Tecnológicas de Santander han logrado con recursos propios y consecuentes con su crecimiento y desarrollo, destinar importantes partidas a la modernización tecnológica de laboratorios y talleres, dotación de medios educativos y recursos bibliográficos, readecuación de la planta física existente, y quizá lo más significativo, la construcción de un nuevo edificio que atenderá parte de la demanda educativa derivada de su redefinición institucional; en cifras, la inversión realizada durante el periodo comprendido entre 1.999 y el 2.018 se aproxima a los dieciocho mil quinientos millones de pesos. (UTS).

3 Marco Referencial

Se busca dar a conocer la gestión documental, no solo desde el punto de vista actual, sino logrando mostrar un poco su origen, además se comenta la importancia que alcanza dentro y fuera de las organizaciones públicas y privadas, no solo en la ordenación y correcto uso de las operaciones archivísticas, sino también al facilitar la difusión de los fondos archivísticos a sus usuarios directos. Valderrama (2007).

Para dar inicio se dará una serie de conceptos relacionados a la gestión documental con lo que se busca ubicarnos en el contexto del tema que estaremos tratando a lo largo de este trabajo.

De acuerdo con la definición clásica de la gestión documental, “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad.” (Universidad de Málaga, 2006).

De acuerdo con el estudio de la gestión documental o gestión de documentos, para Valderrama (2007) esta se concibió en los Estados Unidos cerca de la mitad del siglo XX, aceptada de manera oficial dentro de este país con un grado de aceptación alto, como consecuencia:

La Gestión Documental revolucionó toda la práctica archivística que se venía realizando hasta entonces, ya que introduce el ciclo vital de los documentos de lo cual no se conocía hasta ese momento, demostrando una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales. (p. 2)

Para implementar la gestión documental dentro de cualquier organización es necesario contar con un programa que nos permita lograr la transición sin mayores dificultades para los empleados y para la organización. Mejía (2005) define el programa de gestión documental como:

El programa es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. (p. 2-3)

Conforme a lo anterior Valderrama (2007) describe como un programa de gestión documental puede ser entendido como:

(...) un conjunto de instrucciones que se les indican a cada departamento dentro de la organización, estas instrucciones están relacionadas con la correcta implementación de las operaciones archivísticas que se realicen en cada área, con el fin, que en líneas generales se manejen los documentos facilitando así, la gestión documental dentro de la organización. (p. 3)

Al implementar o elaborar un programa de gestión documental se buscan alcanzar una serie de objetivos, como lo comenta Mejía (2005) entre los que se pueden mencionar:

- Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.
- Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo.
- Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.
- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura. (p. 4)

4 Marco teórico

Según la empresa “TBS - Telecon Business Solutions” dice que es muy importante tener un sistema de gestión documental en el que todos los documentos de la empresa estén controlados y centralizados, Hoy en día, casi todas las empresas tienen que trabajar con una gran cantidad de documentación. Con el fin de gestionar la gran cantidad de documentos y la información, es una ventaja muy importante contar con un sistema de gestión documental eficiente que permita un fácil almacenamiento y una búsqueda rápida.

También nos permite organizar y recuperar documentos a través de consultas personalizadas y ofrece una manera eficiente de acceder a todos los documentos de la empresa con facilidad. (Telecon Business Solutions, 2019, pág 104).

La importancia de un sistema de gestión documental se basa entre otros en los siguientes puntos base:

- Se evita la pérdida de documentos, ya que están todos seguros en un servidor documental central.
- Se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos. Los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que está buscando la información.
- Seguridad: Acceso a la información y los documentos de manera segura y estructurada, al poder definir diferentes permisos de acceso a los datos y documentos dentro del sistema de gestión documental.
- Control de cambios de los documentos y control de revisiones y accesos que se realizan a los documentos.
- Colaboración entre usuarios para la creación, modificación y gestión de la misma documentación.
- Recuperación de los documentos en formato electrónico y también la situación de archivado de las copias físicas.

Según el libro “Gestión documental en las organizaciones de Patricia Russo, la gestión documental es el conjunto de actividades que permite coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento. Preservación, acceso y difusión de documentos. (Russo, Gestión Documental en las Organizaciones, 2011, p. 73).

Las empresas se mueven con gran cantidad de información y documentación. La entrada es desde diferentes vías (internas o externas) y en diferentes formatos (papel, electrónico) con bases de un buen funcionamiento con eficacia enfocada en el cliente y eficiencia dirigida al servicio, si eso falla quiere decir que se está dando un mal servicio. Llegados a este punto, la empresa empieza a notar más los problemas de su entorno (multiplicación de copias, mucha documentación en papel, almacén o archivo desordenado con un difícil acceso, aumenta la pérdida de la información).

En líneas generales, se ve que el sistema de gestión documental no responde a las expectativas y necesidades actuales de la organización, por lo tanto, es el momento de plantearse una nueva política que sea capaz de crear, controlar y utilizar la información y documentación de la empresa con el objetivo de saber que sucede, planificar que hacer y actuar en consecuencia.

Para el autor George Terry cada una de las actividades en los procesos administrativos implica: (Blandez, 2014, p. 31)

- Planeación: donde consiste en determinar los objetivos, las metas y estrategias de la empresa. La planeación puede ser de corto, mediano y largo plazo.

Según Burt K. Scanlan, la planeación es un Sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias.

- Organización: se distribuye el trabajo en equipo para establecer y reconocer las relaciones entre ellos lo cual implica, el diseño de tareas y puestos de trabajo, designar a las personas idóneas para las áreas de trabajo, conocer la estructura de la organización. (Blandez, 2014, p. 37).

- Dirección: conducir el talento y esfuerzo de cada persona, obteniendo una respuesta positiva mediante la comunicación, la supervisión y la motivación para lograr los resultados esperados. (Blandez, 2014, p.38).
- Control: Henry Fayol menciona que el control, consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. (Blandez, 2014, p. 40).

5 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

La práctica empresarial evolucionará adquiriendo conocimientos y competencias necesarias para ampliar las habilidades cumpliendo así los objetivos asignados por la empresa. Y se desarrollara por medio de etapas que se relacionan con nuestros propósitos.

- Primera Etapa: Se planeará nuestros objetivos de acuerdo a nuestra problemática, realizando nuestro cronograma de actividades y especificando cada falencia en cuanto a la práctica desarrollada.
- Segunda Etapa: Brindar apoyo en los procesos contables y administrativos del departamento de regionales de las UTS, buscando la eficiencia y eficacia de manera continua en las actividades asignadas.
- Tercera Etapa: Desarrollo propuestas de mejora para la gestión de los procesos donde se revisarán y se darán alternativas de solución para la problemática que en este caso es la falta de recepción de documentos en los procesos administrativos.

- Cuarta Etapa: Verificación del cumplimiento de los objetivos del proyecto donde se realizará un informe final y el plan de mejoramiento de las funciones del departamento de regionales, así logrando una gestión de calidad.

6 RESULTADOS

Las actividades que se realizaron durante la práctica fueron las siguientes:

- Organización física y técnicamente los expedientes correspondientes a las órdenes de las Unidades Tecnológicas de Santander del segundo semestre de 2019 de sus diferentes seccionales:
- Se ordenó cronológicamente para algunos archivos de demandas, de acuerdo con la fecha en que fueron emitidos para posteriormente ser foliados y realizar el despliegue de cada una, igualmente se hizo con los procesos contractuales los cuales fueron organizados y se guardó en las cajas de archivo, siguiendo un índice para saber que documentos contiene esta.

Ilustración 1. Mobiliario y control de archivo



ELABORADO POR:
Oficina de Investigaciones

REVISADO POR:
soporte al sistema integrado de gestión

APROBADO POR: Asesor de planeación
FECHA APROBACION:

Fuente: Oficina dirección de Regionalización UTS

- Clasificar la información correspondiente a la seguridad social del personal administrativo, de planta y personal docente de las UTS.
- Se organizó la información correspondiente a las contrataciones de los docentes y demás procesos en el sistema GD conteniendo la base de datos de los distintos profesores de las diferentes regionales, para poder maximizar espacio en la oficina y tener una mayor eficiencia en el manejo de archivo. Por tal razón, después de organizados, foliados y cambiados a una nueva carpeta (si es necesario), los archivos de procesos de contratación en físico se archivaron en cajas de cartón y en el archivador ya debidamente identificados con el número del contrato para tener un orden de la referencia dentro de la oficina y contribuir a la mejora de la búsqueda de cada información requerida.

El sistema GD consiste en hacer el ingreso y verificación de los datos de los profesores y la validación de la información. Es el método por el cual se radican los contratos de los docentes, y se lleva a cabo el siguiente proceso:

- Convocatoria de los docentes.
- Convalidación de la información.
- Radicación de los contratos

Ilustración 2. Sistema GD



Fuente: Oficina de Regionalización UTS

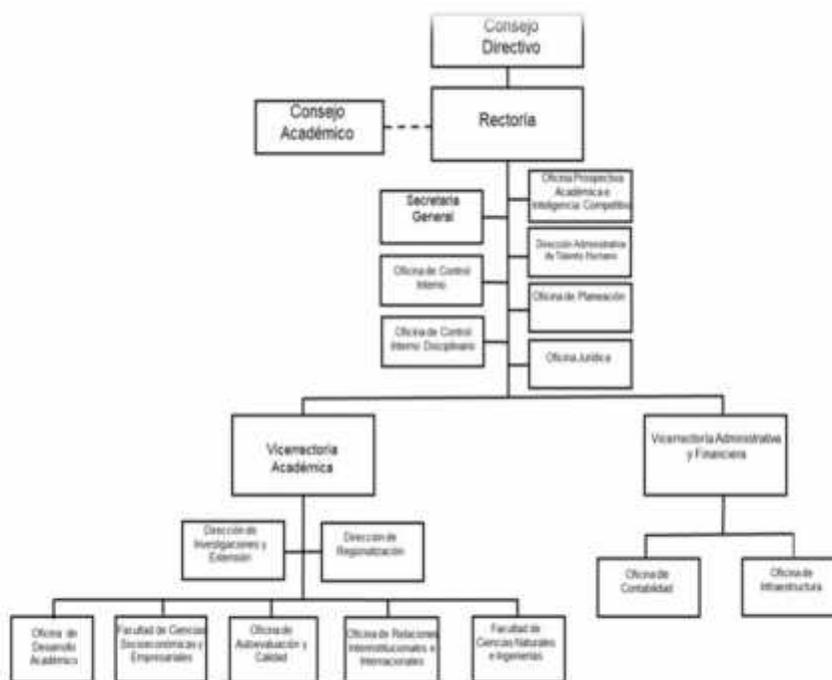
ELABORADO POR:
Oficina de Investigaciones

REVISADO POR:
soporte al sistema integrado de gestión

APROBADO POR: Asesor de planeación
FECHA APROBACION:

En la siguiente imagen se aprecia la Estructura Organizacional de la Institución.

Ilustración 3. Estructura Organizacional de la UTS



Acuerdo No. 02-471 de junio 1º de 2017
Por el cual se modifica la estructura de las UTS

Obtenido de: Historia Institucional. Obtenido de <http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/HISTORIA%20INSTITUCIONAL.pdf>

El lugar de la práctica se llevó a cabo en la Dirección de Regionalización ubicada en el segundo piso del edificio A de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Se realizó apoyo en el Proceso de la contratación docente en la revisión de manera respectiva que todos los sobres llegados a la oficina de las diferentes regionales tuvieran la lista de chequeo con su firma original en los documentos requeridos para la suscripción, registro y control de los contratos en el orden correspondiente. También llevando algunos formatos para las firma de la jefa y del apoyo administrativo de la oficina de talento humano, encargados del proceso de la contratación docente de las UTS en la sede principal. Ver ilustración 4,5 y 6.

Entre los requisitos para docentes antiguos y nuevos tenemos:

- Minuta contrato (oficina de Regionalización).
- Certificado de Registro Presupuestal (RP) (oficina de Regionalización).
- Formato de hoja de vida docente con su respectiva foto 3x4 reciente y diligenciado a computador.
- Inscripción en el aplicativo de registro y/o actualización de la Hoja de vida en la página Web institucional.
- Fotocopia de los títulos de educación superior debidamente ordenados cronológicamente, del más reciente al más antiguo.
- Certificaciones de experiencia laboral docente en instituciones de educación superior, Técnicas o Tecnológicas.
- Fotocopia de la tarjeta (matricula) profesional o certificado de trámite.
- Cinco (5) fotocopias de la Cédula de Ciudadanía o extranjería ampliada y legible al 150% para efectos de afiliación a Seguridad social (EPS, AFP, CCF y ARL).
- Certificación de afiliación a salud (EPS) (2 copias).
- Certificación de afiliación a fondo de pensiones (2 copias).
- Libreta militar o certificación de acreditación de la situación militar según el caso.

- Fotocopia del registro único tributario RUT expedido por la DIAN debidamente actualizado con alguno de los códigos establecidos para la actividad docente (8542, 8543, 8544).
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la PROCURADURIA vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales de la CONTRALORIA vigente.
- Consulta de antecedentes judiciales de la Policía Nacional vigente.
- Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional vigente.
- Consulta de antecedentes judiciales de la Judicatura (Solo para Abogados).
- Formato de inducción de personal en seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar examen de evaluación Médica Ocupacional de ingreso (Solicitar la resolución al médico por la cual se le otorga la licencia para la realización de este examen).
- Anexar certificación bancaria.
- Formato de Categorización (oficina de Regionalización).

De otra parte, se realizó apoyo en el proceso de gestión de certificaciones solicitadas por los estudiantes de las diferentes regionales, los cuales se relacionan en la agenda con su respectivo # de estampilla y LQ correspondiente. Se lleva a la oficina encargada en la institución para ser remitidos vía correspondencia. Ver ilustración 8.

Entre los tipos de certificados tenemos:

- Certificado de Estudio (aseguradoras, cajas de compensación, ejército).
- Certificado de Notas (homologación a otras universidades, tarjeta profesional).

- Certificado de Curso y Aprobó (empresas).
- Certificado de Buena Conducta (homologación a otras universidades).
- Certificado Contenido Programático (homologación a otras universidades).
- Certificado de Terminación (por promedio, fecha de grado, proyecto de grado).
- Estampilla casa del libro.

Fuente: Oficina Admisiones de las UTS

Ilustración 4. Formato contratación docente

FORMATO CONTRATACIÓN DOCENTE

INFORMACIÓN: COORDINADOR O JEFE: _____

TÍTULO DE CONTRATO: 11 MESES 4 MESES QUINCENAL

FECHA: _____

FECHA DE INICIO DE CLASES	CATEDRA	FECHA DE TÉRMINO DE CLASES	NÚM. DE HORAS	UBICACIÓN

* Simultáneamente se debe hacer el reporte en formato digital a Votemotore

FIRMA DEPENDENCIA

FRAC. DECANO O JEFE

FIRMA FUNCIONARIO DE SECRETARÍA GENERAL QUE RECIBE

FECHA DE RECIBIDO

ELABORADO POR:
Oficina de Investigaciones

REVISADO POR:
soporte al sistema integrado de gestión

APROBADO POR: Asesor de planeación
FECHA APROBACION:

Ilustración 5. Inducción de personal en seguridad y salud en el trabajo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INDUCCIÓN DEL PERSONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Página: 1
De: 1
Versión: 01

Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____

Marque X según corresponda:
Inducción: _____
Reinducción: _____

Personal a quien recibe la inducción/reinducción:
Nombre: _____
Vínculo contractual: _____

Temas Tratados (marque con una X los temas tratados)

<input type="checkbox"/>	Aspectos legales y generales del SG-SST UTS
<input type="checkbox"/>	Objetivos, metas y programas en SST
<input type="checkbox"/>	Reglamento de higiene y seguridad industrial
<input type="checkbox"/>	Política de seguridad y salud en el trabajo
<input type="checkbox"/>	Políticas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas
<input type="checkbox"/>	Identificación de peligros, riesgos y controles de las actividades contractuales a desarrollar
<input type="checkbox"/>	Derechos, deberes, responsabilidad en SST
<input type="checkbox"/>	Procedimientos seguros para el trabajo
<input type="checkbox"/>	Procedimientos en caso de accidentes/incidentes de trabajo y/o enfermedad laboral
<input type="checkbox"/>	COPASST (Funciones e integrantes)
<input type="checkbox"/>	Comité de convivencia laboral (Funciones e integrantes)
<input type="checkbox"/>	Normas de seguridad institucional

Modalidad de Inducción:
Presencial: _____
Virtual: _____
(Página WEB UTS, link Administrativo/Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo)
Documental: _____

Observaciones:

De conformidad con lo anterior firma:

Nombre: _____
CC: _____

ELABORADO POR:
Oficina de Investigaciones

REVISADO POR:
soporte al sistema integrado de gestión

APROBADO POR: Asesor de planeación
FECHA APROBACION:

Ilustración 6. Hoja de estudio de Categorización docente


GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PÁGINA 1
DE 1

**HOJA DE ESTUDIO DE CATEGORIZACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN
DOCENTE**
VERSIÓN 01

R-128-24

Fecha de Estudio		Estudio Realizado		Categorización	Re categorización	
					x	
Identificación Docente	Nombres		Apellidos			
	Cédula No.		Ejercicio			
Categoría Actual		Tipo Dedicación (Actual)	Hora Creada			
Categoría Solicitada			Tiempo Comensal			
Requisito para tener en cuenta en la Categorización - Re categorización						
Nuevo título Nivel Superior	Experiencia Docente En Instituciones de Educación Superior		Otra Indique:			
Estudios - Nivel Superior		Descripción Estudio			Lista de Chequeo	
Licenciatura o Pregrado					SI	NO
Especialización						
Maestría						
Doctorado						
Otro:						
<small>Docente Con título del Exterio: Para Categorización y solicitar re categorización, el título debe estar convalidado ante el ministerio de Educación Nacional Ley 35 de 1992, Decreto 230 de 2003, Resolución 5547 de 2005, Decreto 1295 de 2010, entre Otros.</small>						
Tiempo Horas Acumulado Experiencia en calidad de Docente/Profesor de Educación Superior				Total Horas Acumuladas		
				1.500		

SUSTANCIACIÓN CATEGORIZACIÓN- RECATEGORIZACIÓN

Observaciones y comentarios _____

De acuerdo con la información aquí suministrada y los soportes acreditados, se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para la categoría solicitada y se promueve al docente a la nueva re categorización.

Aprobado SI _____ NO _____

CATEGORIA

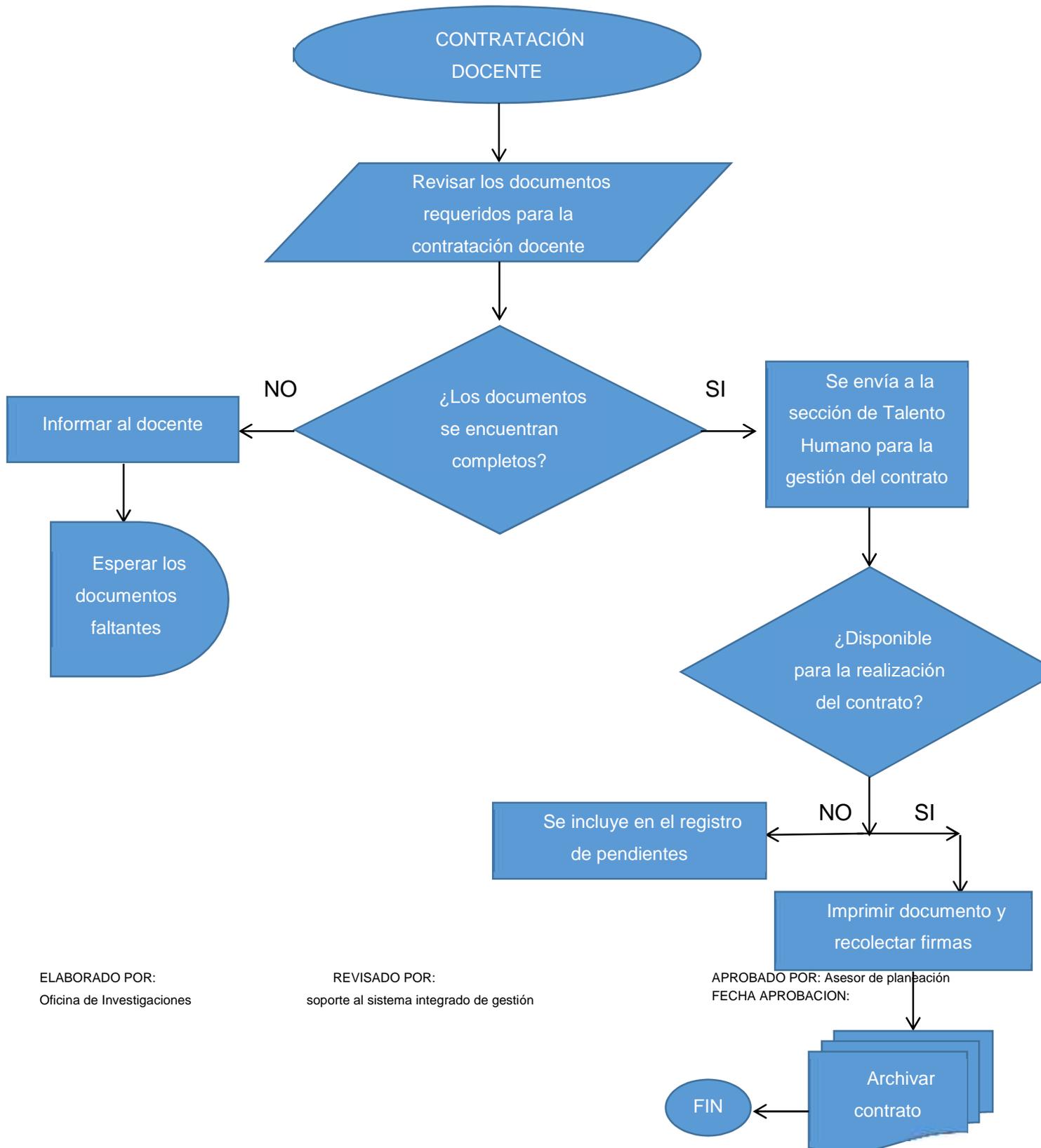
Nombre Sustanciador _____

ELABORADO POR:
Oficina de Investigaciones

REVISADO POR:
soporte al sistema integrado de gestión

APROBADO POR: Asesor de planeación
FECHA APROBACION:

Ilustración 7. Proceso de Contratación Docente

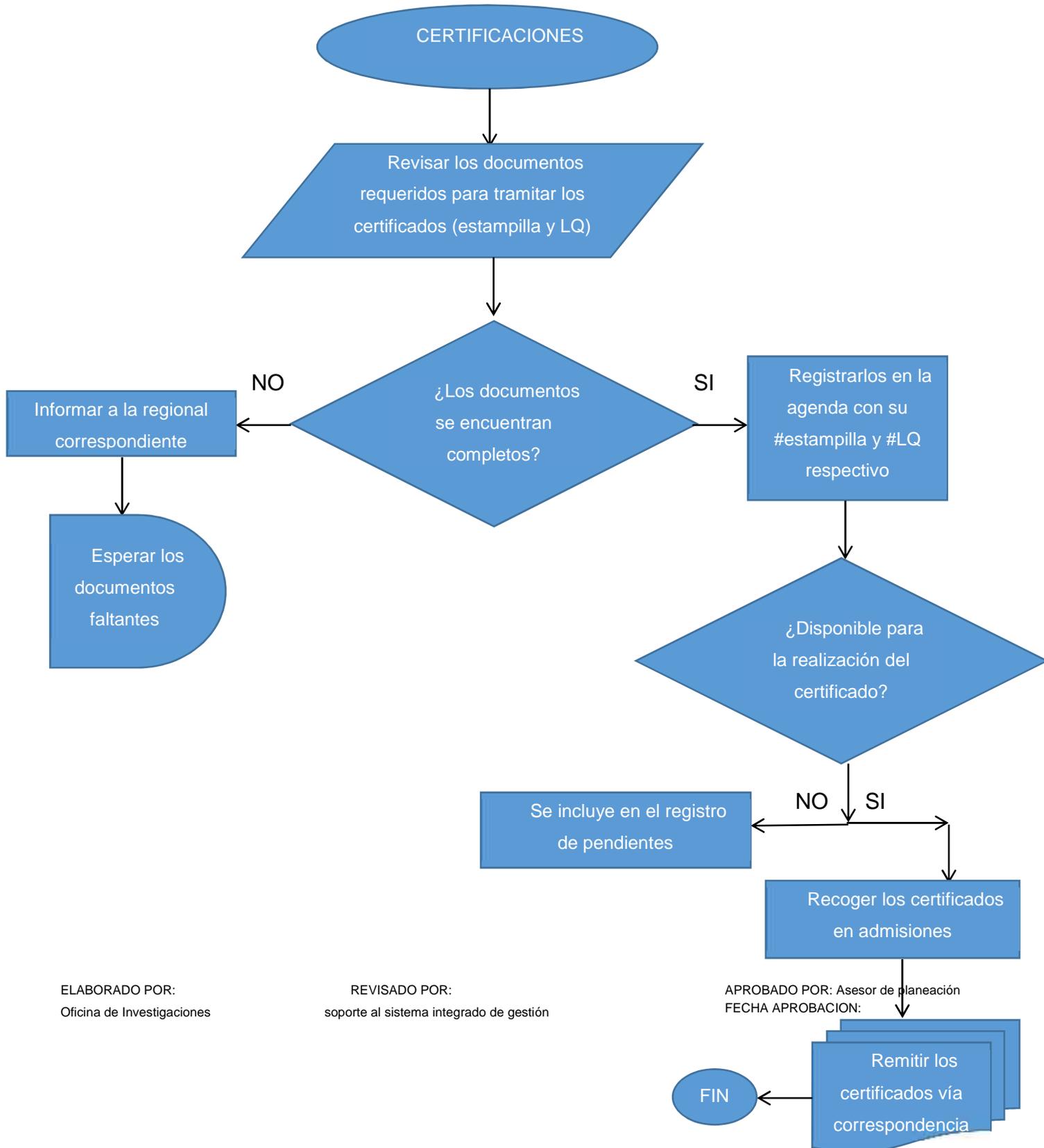


ELABORADO POR:
 Oficina de Investigaciones

REVISADO POR:
 soporte al sistema integrado de gestión

APROBADO POR: Asesor de planeación
 FECHA APROBACION:

Ilustración 8. Proceso de Certificaciones



ELABORADO POR:
Oficina de Investigaciones

REVISADO POR:
soporte al sistema integrado de gestión

APROBADO POR: Asesor de planeación
FECHA APROBACION:

7 CONCLUSIONES

A partir de esta práctica, se evidenció la importancia del sistema documental en las Unidades Tecnológicas de Santander en el área de contratación docente y procesos administrativos, dado que, al existir un buen sistema de archivo, permite acceder a la información de manera ágil y oportuna para dar respuesta a las necesidades de los docentes y estudiantes.

Para un óptimo desempeño en los procesos de la gestión documental fue necesario analizar y estudiar los distintos procesos que se desarrollan con cada una de las regionales y departamentos de la sede principal, es decir, articulación entre los procesos establecidos según la normativa ya establecida. Es por esto, que se obtuvo un crecimiento de los procesos de aprendizaje, con la finalidad de efectuar una asimilación de las funciones diarias en la cotidianidad, generando así una exigencia para el profesional en formación.

Dada algunas condiciones climáticas, de la humedad, las plagas, del deterioro natural del papel, es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado soluciones definitivas. Por ende, una preocupación común que tuve con respecto a los archivos, es encontrar remedios prácticos y asequibles para asegurar la preservación de los mismos. De lo anterior se desprendió la necesidad, de realizar un orden archivístico y renovación del estado de estos.

También es importante la protección y preservación del archivo documental implican, entre otros, dos grandes aspectos: su control físico y su control intelectual. Ya que, por un lado, es necesario procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro,

que es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

8 RECOMENDACIONES

Se recomienda llevar un seguimiento digital y físico de los documentos manejados por el comité de grado ya que son de gran importancia para cualquier reclamo de los estudiantes de las diferentes coordinaciones, el cual permita tener un soporte y justificación de los que se reciben a diario sobre los registros de los docentes y estudiantes de las regionales.

Adquirir un software que permita articular procesos mediante solicitudes digitales para mitigar el consumo de papel, ya sea, limpio o reciclado; para esto se recomienda generar procesos de optimización de los recursos.

Actualizar los procesos de recepción y envío de documentos entre las seccionales, a fin de moderar el consumo de los recursos. Priorizar los métodos principales o aquellos que requieran impresión para la reducción en el uso del papel y usar sistemáticamente los que no necesiten de mayor rigurosidad.

Trabajar en línea con las demás dependencias y así poder evitar salir continuamente de la oficina, ya que esta no se puede dejar sin personal de trabajo.

Ilustración 9. Libro de registro y Control Documental



ELABORADO POR:
Oficina de Investigaciones

REVISADO POR:
soporte al sistema integrado de gestión

APROBADO POR: Asesor de planeación
FECHA APROBACION:

9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Blandez, M. (2014). Proceso Administrativo. La Loma Tlalnepantla: Editorial Digital UNID.
- Burt, K. Scanlan Definición de Planeación Obtenido de cursos aiu: <http://cursos.aiu.edu/Fundamentos%20de%20Administraci%C3%B3n/PDF/tema%202.pdf>
- González, L. (2003). Presentación. En: Revista Talento. Facultad de Psicología. Universidad de Manizales, 1, pp. 9 – 10
- Javier, C. (2013). Gestipolis. Proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control. Obtenido de: <https://www.gestipolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- Mejía, M., Rangel, E., Camacho, A. (2005). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. Obtenido de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/R_eursos/Publicacionees/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf
- Mendoza, J. (2002). Las funciones administrativas: un enfoque estratégico y táctico. Barranquilla: Uninorte.
- Russo, P. (2011). Gestión Documental en las Organizaciones. Barcelona: Editorial UOC. Recuperado de: <http://reader.digitalbooks.pro/book/preview/28667/chap3.xhtml?1580504465335>
- Stoner, J., Freeman, R., y Gilbert, D. (1996). Administración. (5a ed) México: Prentice Hall, Inc.

- Telecon Business Solutions. (2019). Importancia de la gestión documental. Obtenido de Telecon Business Solutions: <http://www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental>
- Universidad de Málaga. (2006). Archivo General. Universidad de Málaga: España. [Página Web en Línea]. Disponible en: <http://www.uma.es/archgeneral/4.htm>
- UTS. (s.f.). Historia Institucional. Obtenido de <http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/HISTORIA%20INSTITUCIONAL.pdf>
- Valderrama, L. D. (2007). Gestión Documental. Caracas, Venezuela. Disponible: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>
- (UTS, pág. 10) Identificación de la Empresa UTS Obtenido de: <http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/normatividad/manuales/man-10.pdf>