

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Administración de Empresas



Propuesta de mejoramiento, para la optimización de los procesos, procedimientos y tareas, de los colaboradores del Centro Documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.

Universitaria Minuto De Dios, Seccional Bello.

Preparado por:

Erica María Mosquera Jaramillo

Asesor temático:

John Fredy Escobar Gómez

Bello, Colombia

2011

NOTA APROBATORIA

El trabajo de grado titulado “PROPUESTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO, ENFOCADA AL CENTRO DOCUMENTAL, DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, SECCIONAL BELLO”.

De la autora Érica María Mosquera Jaramillo, cumple con los requisitos para optar al título de Administradora de Empresas.

Firma de Asesor Interno

Firma del Asesor Externo

Bello, 26 de octubre de 2011

AGRADECIMIENTOS

Antes que nada agradecerle a Dios que siempre me ilumina y muestra el camino a seguir, a mis hijas que han sido en todo este proceso fuente de inspiración, a mi madre que me dio no solo la vida si no también el empuje y la entrega, a docentes, compañeros y amigos que me apoyaron y a la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, que me tendió la mano y me brindo la oportunidad de lograr culminar esta hermosa y valiosa etapa de mi vida. , mil y mil gracias, sin su ayuda no lo hubiese podido lograr.

CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS.....	iii
TABLA DE ILUSTRACIONES	7
INTRODUCCIÓN.....	8
1. ASPECTOS METODOLÓGICOS	10
1.1 Objetivos	10
1.1.1 <i>Objetivo general</i>	10
1.1.2 <i>Objetivos Específicos</i>	10
1.2 Planteamiento del Problema	11
1.3 Justificación	12
1.4. Delimitación	14
1.4.1. <i>Espacial</i>	14
1.4.2. <i>Temporal</i>	14
1.4.3. <i>Alcance</i>	14
1.5 Metodología	15
2. MARCO REFERENCIAL.....	18
2.1. Marco Conceptual	18
2.1.1 <i>Concepto de plan de mejoramiento</i>	18
2.1.2. <i>Concepto de Centro documental</i>	18
2.1.3. <i>Concepto de Gestión Archivística</i>	19
2.1.4. <i>Concepto de Tablas de Retención Documental (TRD)</i>	19
2.1.5. <i>Concepto de Normativa del sistema de gestión de calidad (SGC)</i>	20
2.1.6. <i>Otras Definiciones</i>	20
2.1.7. <i>Definiciones tomadas del diccionario de la Real Academia</i>	21
2.2. Marco Contextual.....	22
2.2.1. <i>Antecedentes centros documentales</i>	22
2.2.2. <i>Antecedentes centro documental de la Corporación universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello</i>	23
2.2.3. <i>Diagnóstico del Centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios</i> ...	24

2.2.4. Componente Teológico	26
2.2.4.1. Misión de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.....	26
2.2.5. Visión de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, seccional Bello.....	27
2.3 Marco Legal	27
2.4. Marco Teórico	30
2.4.1. Gestión documental	33
2.4.2. Desarrollo de la gestión documental.....	34
2.4.3. Pasos a seguir en los centros documentales	36
3. DIAGNÓSTICO DEL CENTRO DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, SECCIONAL BELLO.....	38
3.1. Comparativo con otras Universidades del Valle de Aburra	40
3.2. Número de personas que laboran en el Centro Documental	42
3.3. Tipo de información que reposa en el centro documental de otras universidades.....	43
3.4. Técnica utilizada para la custodia de los documentos que reposan en el Centro Documental	44
3.5. Cargos desempeñados en los Centros Documentales	45
4. PROCESOS DISEÑADOS CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN DEL CENTRO DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, SECCIONAL BELLO.....	47
4.1. Proponer la Aplicación del Plan de Mejoramiento.....	48
4.2. Parámetros establecidos Para realizar el plan de mejoramiento.....	49
4.2.1. Determinar cuáles son las tareas	50
4.2.1.2. Cuadro de tiempos para organizar los documentos de los estudiantes.....	51
4.2.1.3. Descripción gráfica de los documentos de los estudiantes.....	55
4.2.1.4. Organización de documentos Contables	57
4.2.1.5. Cuadro de tiempos para organizar los documentos Contables.....	58
4.2.1.6. Descripción gráfica de los documentos por organizar de Contabilidad	59
4.2.1.7. Ordenar los documentos de proyectos.....	61
Tabla 8. Ordenar los documentos de proyectos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.....	61
4.2.1.8. Cuadro de tiempos, documentos de proyectos.....	62
Tabla 9. Cuadro de tiempos, documentos de proyectos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.....	62

4.2.1.9. Gráfico que muestra los tiempos necesarios, para la organización de los documentos de proyectos.....	63
4.3. Perfiles de cargos para el centro documental de la Corporación universitaria Minuto de dios, Seccional Bello.....	64
4.4. Reestructuración del espacio del centro documental.....	69
5. POSIBLES ALCANCES DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO, ENFOCADA AL CENTRO DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, SECCIONAL BELLO.....	70
5.1. Costos del Estudio, realizado para C.D. de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.....	72
5.2. Cuantificación económica del Plan de mejoramiento, enfocado al C.D. de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.....	73
CONCLUSIONES.....	75
RECOMENDACIONES.....	76
REFERENCIAS.....	77
ANEXOS.....	79

ILUSTRACIONES GRÁFICAS

<i>Ilustración 1. Tiempo que lleva el C.D. en el proceso de mejoramiento continuo, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.....</i>	<i>41</i>
<i>Ilustración 2. Número de personas que laboran en el C. D, gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.....</i>	<i>43</i>
<i>Ilustración 3. Tipo de información que reposa en el C.D. de las Universidades, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.....</i>	<i>44</i>
<i>Ilustración 4. Técnica utilizada para la custodia de los documentos que reposan en el C.D. Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.....</i>	<i>45</i>
<i>Ilustración 5. Cargos desempeñados en los C. D, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.....</i>	<i>46</i>
<i>Ilustración 6. Tiempo necesario para organizar la carpeta de3 cada estudiante, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.....</i>	<i>56</i>

Ilustración 7. Días necesarios para organizar los registros de contabilidad, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación. 60

Ilustración 8. Días necesarios para la adecuación de los registros de proyectos, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación. 64

TABLA DE ILUSTRACIONES

Tabla 1. Pasos a seguir en los C.D. Tabla propia, para el desarrollo de la investigación..... 37

Tabla 2. Documentos de estudiantes pendientes por organizar, Tabla propia para el desarrollo de la investigación. 50

Tabla 3. Digitalización Hojas de vida de Alumnos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación..... 52

Tabla 4. Realización contratos de alumnos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación..... 53

Tabla 5. Organización de recibos de pago, Tabla propia para el desarrollo de la investigación..... 54

Tabla 6. Tabla propia para el desarrollo de la investigación, Tabla propia para el desarrollo de la investigación. 57

Tabla 7. Cuadro de tiempos para organizar los documentos Contables, Tabla propia para el desarrollo de la investigación. 59

Tabla 8. Ordenar los documentos de proyectos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación..... 61

Tabla 9. Cuadro de tiempos, documentos de proyectos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación. 62

Tabla 10. Perfiles de cargos para el centro documental, Tabla propia para el desarrollo de la investigación. 68

Tabla 11. Costos del Estudio, realizado para C.D. Tabla propia para el desarrollo de la investigación..... 73

Tabla 12. Cuantificación económica del Plan de mejoramiento, enfocado al C.D, Tabla propia para el desarrollo de la investigación. 74

INTRODUCCIÓN

La propuesta del plan de mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, que permitirá tener un trabajo integrado en el centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello; buscando estandarizar todas las tareas de esta área a un mismo objetivo, para lograr las metas trazadas a corto, mediano y largo plazo.

Por medio de la observación y la medición; se puede llevar a cabo la realización de los trabajos necesarios para lograr el desarrollo asertivo en el área documental, ya que si cada una de las personas tiene clara su función a desarrollar, será más fácil medir resultados a través de unas metas trazadas que permitan a corto plazo lograr objetivos; con una implementación adecuada de métodos que permitan tener claro los procesos a desarrollar y con una medición de los tiempos, se puede impactar de manera positiva esta área de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, ya que es importante que los documentos de la misma reposen de una manera correcta; teniendo en cuenta que una adecuada gestión archivística llevaría a la Universidad a tener los documentos de cualquier área a la mano para el momento que sean requeridos, ya que es importante desde la producción del documento hasta su destinación final tener control total sobre ellos.

A demás como es sabido la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, esta creciendo de una manera acelerada, posesionándose en el área de la educación a nivel nacional, se hace necesario estandarizar procesos que le permita mostrar su capacidad de expansión, por lo tanto el centro documental debe tener una reestructuración adecuada y acorde con el crecimiento de la Universidad.

1. ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo general

Diseñar una propuesta de mejoramiento, para la optimización de los procesos, procedimientos y tareas, de los colaboradores del Centro Documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.

1.1.2 Objetivos Específicos.

- Diagnosticar los procesos y procedimientos que ejecutan los colaboradores en el área de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.
- Estructurar los perfiles, capacitaciones, funciones y tareas, para los colaboradores del área de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.
- Proponer un modelo de uso de espacios, tareas, y procesos que optimicen el desempeño de los colaboradores del área de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.

1.2 Planteamiento del Problema

El centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, no tiene un adecuado sistema de información; para estandarizar procesos, ya que a pesar de que la Universidad lleva 13 años en funcionamiento; hasta el año 2010 se comenzó a implementar la normatividad que rige las áreas de centros documentales en instituciones, en búsqueda de la regularización que permita a la Universidad tener todo en orden.

Hasta ahora el trabajo que se ha realizado en el centro documental; no cuenta con ningún modelo que mida resultados a través del trabajo en conjunto, ya que la universidad está creciendo de una manera acelerada y a demás se encuentra en la búsqueda de mejoramiento continuo, se hace necesario tener procesos que permitan medir y palpar resultados adecuados para la constante creciente de la misma, es por este motivo que la necesidad de adecuar un modelo a esta área de la universidad es importante, ya que lo que se pretende es ser una de las mejores universidades a nivel nacional y para esto se requiere tener todos los procesos estandarizados y las normatividades que rigen las universidades al día.

Actualmente en el área de archivo se manejan los documentos de una manera manual, sin ningún aplicativo que ayude a normalizar procesos, no existe un consolidado de material y por lo tanto es difícil obtener un registro adecuado de los documentos tanto físicos como sistematizados; para lo cual se debe tener como base unos principios claros que apoyen esta labor.

1.3 Justificación

Debido a que la Corporación Universitaria Minuto de Dios Seccional Bello, se encuentra en una constante creciente, se pretende estructurar un plan de mejoramiento, que permita articular los procesos y actividades, alternando la rutina del trabajo diario, con la innovación de nuevas técnicas, en un elemento común, apuntando siempre a un trabajo en equipo, que lleve a la realización de los objetivos proyectados, ya que son diversas las funciones a realizar en el Centro Documental; el plan de mejoramiento lleva a establecer principios e implementar métodos estandarizados, que muestren resultados positivos, permitiendo enfocar cada actividad hacia un mismo camino, de manera tal que se compenetren todas las acciones y se logre cumplir las metas del día, alternando inmediatamente a un trabajo que lleve al logro de metas a largo plazo.

Por medio de los principios de la Administración, se pretende dirigir cada una de las personas para realizar las tareas teniendo en cuenta las habilidades, aptitudes, capacidades y conocimientos de los miembros de este equipo, a demás de tener claros los perfiles de trabajo dentro de esta área, las tareas a realizar, y los tiempos en los cuales se deben desarrollar las actividades, esto permitirá que los colaboradores del centro, entreguen lo mejor de si, logrando que se enfoque cada uno de los movimientos archivísticos hacia el mismo punto. Orientando el perfil de cada persona a una tarea específica que potencialice sus habilidades y destrezas, con el fin de lograr las metas.

El plan de mejoramiento tiene como finalidad convertir estrategias en resultados medibles a través de un buen comportamiento y desempeño de las personas que conforman el equipo de trabajo, por medio del cual se logre direccionar hacia un mismo punto, de esta manera se pretende que la unión de esfuerzos se traduzca en resultados medibles, que muestren logro de objetivos a corto plazo y metas conseguidas a largo plazo, ya que las Instituciones de educación Superior, manejan demasiada información, por lo tanto deben establecer normas y parámetros que los ayuden a realizar sus tareas de una manera adecuada, para esto deben tener claros que medios van a utilizar para salvaguardar la información existente.

1.4. Delimitación

1.4.1. Espacial

Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, Km. 0 autopista
Medellín – Bogotá, Teléfono: 4669200, www.bello.uniminuto.edu

1.4.2. Temporal

Inicio el día 18 de Julio, hasta el 16 de Noviembre del año 2011.

1.4.3. Alcance

La propuesta del plan de mejoramiento esta direccionado al centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, seccional Bello, se presenta con un análisis del estado actual del centro documental y una propuesta de un plan de mejoramiento enfocada a dicho centro.

1.5 Metodología

La metodología a implementar será de tipo cualitativa ya que maneja juicios por medio de los cuales se puede determinar el grado en el que se encuentra el área de archivo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, por medio de la identificación de procesos que muestre realmente su estado actual y de esta manera poder realizar un análisis adecuado, para saber qué medidas se deben adoptar y cómo se puede enfocar la propuesta del plan de mejoramiento a dicha área.

La metodología cuantitativa, es un medio para explorar, el cual entrega unos hallazgos por medio de un informe que a su vez sirve para la toma de decisiones que lleven a un cambio, en donde se realizó dicha investigación.

Para la recolección de información se realizarán encuestas a los Coordinadores de otros centros documentales, en universidades del área metropolitana, las cuales permitan hacer un comparativo de cómo se encuentra el centro documental de la Universidad frente a otras instituciones, a demás se entrevistarán los empleados del centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, con el fin de conocer la gestión del área, para determinar el impacto que genera a otras dependencias de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello,

y al común de las personas que requieren información, las encuestas se tabularan por medio de Microsoft Excel, los hallazgos se graficaran para una mayor comprensión de lectura.

De esta manera se evidenciara, como se desarrollan las labores diarias; y así saber cómo se desenvuelve cada persona en la cotidianidad, si hacen bien su trabajo, si están a gusto con lo que hacen, y así saber si el recurso humano no se está desperdiciando en tareas que no son acordes con su perfil y poder acomodar cada empleado en un lugar donde se potencialicen no solo sus conocimientos, sino también en donde el empleado se sienta a gusto para garantizar un mayor rendimiento.

Recopilando la información necesaria para saber cómo enfocar el plan de mejoramiento al centro documental de la Corporación universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, fue necesario el apoyo de la Coordinadora y la asistente administrativa de esta área, para tener claro el manejo que se le da a todos los procesos relacionados con la misma, tales como:

- Levantamiento de datos físicos y sistematizados
- Clasificación de información
- Digitalización de información que reposa desde hace varios años
- Actualización de datos

Los integrantes del Archivo podrán verse beneficiados con la implementación de un plan de mejoramiento, ya que permite no solo optimar los procesos, si no también

generar nuevas alternativas de trabajo que lleven al progreso continuo del centro documental.

En el manejo interno que se le da a los procesos que se desarrollan, se debe analizar de qué manera se puede contribuir al mejoramiento de la calidad en los trabajos realizados, es decir generar valor que lleven al centro documental a ser una de las mejores áreas y sirvan como ejemplo a las demás.

Toda las áreas de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, tienen relación con el centro documental, al igual que los alumnos, es por esto que cada una de las personas que trabajan dentro del área de archivo, debe tener información veraz y oportuna al momento que sea solicitada; para que esto sea posible, es importante desarrollar una estrategia que le permita al centro documental tener toda la información a la mano y así cumplir con los requerimientos de otras dependencias de la Corporación y del público en general.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco Conceptual

2.1.1 Concepto de plan de mejoramiento

Es un programa o procedimiento que lleva al logro de objetivos, por medio de incrementar el rendimiento y la productividad de una empresa o de un área determinada, teniendo en cuenta factores claves como la mano de obra, la cual permite generar cambios positivos y crear valor agregado en los productos o servicios. PIÑEROS, L (2004).

2.1.2. Concepto de Centro documental

Es un área de información encargada de recopilar, organizar, y mantener los documentos de la organización, presenta similitudes con una biblioteca especializada, lo cual significa que es una unidad de datos especializada que trabaja en conjunto con la organización, para almacenar y conservar la información de la mejor manera posible, con el fin de brindarle a la empresa la seguridad de encontrar

en el centro la documentación requerida en un momento determinado. (Legislación Archivística Colombia. Normatividad sobre Archivos, 2000).

2.1.3. Concepto de Gestión Archivística

Es un conjunto de actividades entrelazadas, que van desde la elaboración de un documento, pasando por una prueba que determine si debe ser desechado y por el contrario conservarlo bajo unas normas establecidas. (Legislación Archivística Colombia. Normatividad sobre Archivos, 2000).

2.1.4. Concepto de Tablas de Retención Documental (TRD)

Las Tablas de Retención Documental (T.R.D) son un listado de series, con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, bajo unos parámetros de producción, circulación, almacenamiento y disposición final.

Por medio de las tablas de retención documental se tiene un manejo adecuado de la información, apoyando el proceso por el cual se logra tener un servicio eficaz y eficiente, a demás apoya la labor de retener solamente los documentos necesarios.

(Legislación Archivística Colombia. Normatividad sobre Archivos, 2000).

2.1.5. Concepto de Normativa del sistema de gestión de calidad (SGC).

Conjunto de elementos interrelacionados, con el fin de mantener unos procesos adecuados, en la búsqueda de la satisfacción de los clientes, entre los principales elementos necesarios para la realización de dichos procesos esta tener una estructura organizacional, unos procesos estandarizados, contar con los recursos necesarios, tener claros los procesos, entre otros, con el fin de brindar el mejor apoyo a la organización como tal. (Legislación Archivística Colombia. Normatividad sobre Archivos, 2000).

2.1.6. Otras Definiciones

- CECER: Centros regionales de educación superior. El Programa Centros Regionales de Educación Superior -Ceres- es una estrategia del Ministerio de Educación Nacional que busca desconcentrar la oferta en educación superior y ampliar su cobertura. Este nuevo modelo parte del diálogo regional para ofrecer programas de educación superior pertinentes a la comunidad y acordes con la vocación productiva de la zona. (Ministerio de Educación Nacional, República de Colombia,2010)

2.1.7. Definiciones tomadas del diccionario de la Real Academia

- **Descriptivo:** metodología por medio de la cual se puede deducir un bien, servicio, persona, entre otros.
- **Perspectiva:** Eventos que ayudan a tener una visión de algo.
- **Propuesta de valor:** Estrategia utilizada por los empresarios, para obtener mayor aceptación en el público objetivo.
- **Proliferación:** Aumento rápido de algo en cantidad o número.
- **Workflow:** Es la integración correcta de herramientas de mensajería, donde se obtiene una ayuda entre los sistemas de información, apoyando los procesos de forma dinámica.
- **Racionalización:** Administrar de una manera adecuada los bienes que se poseen, con el fin de brindarles el mejor uso posible.
- **Expurgue:** Revisión de documentos, con el fin de desechar lo que no sirve.

2.2. Marco Contextual

2.2.1. Antecedentes centros documentales

Custodiar los documentos es una acción casi tan antigua como escribir, que surgió frente a la necesidad de documentar información importante requerida para medios administrativos, legales y comerciales, los documentos se comenzaron a plasmar mediante varios tipos de material, como por ejemplo en pergaminos, tablillas, entre otros, hasta llegar al papel, cada vez se fue evidenciando más la necesidad de recopilar cierto tipo de información, y archivar fue tomando fuerza, a su vez se torno mas compleja, obligando a las personas a adoptar medidas necesarias para custodiar de la mejor manera posible sus documentos.

Por largo tiempo la gestión documental la realizaban administradores, archiveros y bibliotecarios, apoyados en herramientas como las cajas, archivadores, libros de registro, carpetas y estanterías en que se guardan los documentos de papel, los ficheros y kardex que permiten cruzar información, posteriormente se fueron desarrollando nuevos métodos para la custodia de los documentos, como por ejemplo los medios magnéticos, sistemas de codificación que permiten recuperar información, a pesar que los sistemas de computo son cada vez mas sofisticados, los profesionales en sistemas de información siempre cumplirán un papel importante, ya que son quienes se encargan de custodiar la información ya sea en medio magnético o físico.

Los sistemas de computo comenzaron a implementarse en los centros documentales en los años 60 del siglo XX, crean programas de bases de datos conocidos como marc (Machine Readable Cataloguing) o Catalogación legible por computador, luego llega el inicio de las bases de datos y los procesadores de textos.

La adecuada Gestión Documental de una Empresa, es determinante para la conservación de su memoria institucional; máxime cuando se trata de una entidad del sector Público, ya que existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destinación final.

2.2.2. Antecedentes centro documental de la Corporación universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello

En el centro documental, se ha venido trabajando de una manera poco estructurada, sin ningún tipo de procesos establecidos, y sin normas a seguir, debido a esto y teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra en la búsqueda de mejoramiento continuo, es importante ver cómo se maneja el centro documental, buscando la manera de estandarizar procesos que permita medir el desarrollo de actividades para analizar que tan productivos son los colaboradores del archivo, en esta área se custodia la información de estudiantes, proyectos, contabilidad, Ceres, el colegio Rafael García Herreros, el cual cumplió funciones hasta el año 2006, entre otros.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, inicio labores en el año 1998, y teniendo en cuenta que según estudios realizados muestran que la mitad de los jóvenes del Área Metropolitana se encuentran en esta zona y a demás que en este momento la oferta educativa y su portafolio se ha venido incrementando, es necesario establecer medidas en el centro documental que apoyen esta gestión, ya que se debe mantener la información de programas profesionales (Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social y periodismo), Programas Tecnológicos (Telecomunicaciones, Logística informática y Mercadeo Internacional), Técnicas (Salud oral, Mecánica dental), Técnicas laborales (Joyería, telecomunicaciones, informática, Diseño gráfico, logística, Gestión Ambiental), Educación virtual y a distancia (Programas Universitarios, Programas tecnológicos, Programas técnicos), Posgrados (Maestría en Educación, Gerencia Educativa, Gerencia social, Gerencia de proyectos), A demás de la conformación de alianza CERES en el sector productivo, del Norte de Valle de aburra, triplicando del año 2006 al 2008 la población estudiantil, obteniendo un reconocimiento en Antioquia, lo cual muestra la importancia de estandarizar procesos que apoyen al centro documental, de la Corporación universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.

2.2.3. Diagnóstico del Centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios

A partir de las necesidades de custodiar los documento a través de las reglamentaciones nacionales, se vio la necesidad de crear el área de gestión

documental, la cual a partir del año 2010 comenzó a realizar el proceso de recolección y recuperación de la información de hace 13 años aproximadamente, teniendo en cuenta que este procesos de debe de realizar también con el colegio Rafael García Herreros, que operaba en las instalaciones hasta el año 2006. Es por esto que este trabajo que se está realizando es un poco dispendioso.

En la actualidad el centro documental cuenta con un espacio demasiado reducido, ya que a demás de reposar toda la información de la Seccional Bello, también se custodia cierta información de los CERES que hacen parte de la organización, fuera de la recolección de la información que se está haciendo, el centro documental en este momento está en su proceso de expurgue, el cual consiste en desechar toda aquella información que no es necesario tenerla, y comenzar a priorizar y organizar documentación, lo que se pretende con este plan de mejoramiento, es brindarle al área una propuesta de adecuación y organización del espacio, además de brindarles toda la información con respecto a la normatividad nacional, para que en el momento de una auditoria toda la documentación este completa y organizada de acuerdo con las especificaciones de dicha entidad.

El centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional bello, ha venido desarrollando un trabajo retroactivo de todos los documentos existentes desde el inicio de la misma; comenzando con unos procesos que le están ayudando a depurar la información desde el primer año, apoyados por varios procesos como el de tablas de retención documental, los documentos existentes ya se encuentran organizados en orden alfabético, solo llevan ganchos de plástico; no

tienen clips ni ganchos metálicos, los documentos grandes se encuentran archivados en paquetes de 200 unidades, foliado en la parte superior derecha a dos centímetros del final de la hoja, los estudiantes ya tienen en su carpeta la hoja de vida y todas las novedades.

Teniendo en cuenta que cada una de las áreas de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, seccional Bello, se apoyan en una imagen corporativa ya creada, el centro documental promueve la creación de unos procesos que apoyen la misión y la visión de Uniminuto, en la cual la alta calidad en sus procedimientos es indispensable, para seguir su misión al pie de la letra, mientras se trabaja en la construcción de la visión.

2.2.4. Componente Teológico

2.2.4.1. Misión de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.

UNIMINUTO Seccional Bello Inspirada en el evangelio, la espiritualidad Eudista y la Obra Minuto de Dios; desarrolla y promueva un modelo universitario innovador e incluyente, que articula la docencia, la investigación la proyección social, la gestión y el bienestar institucional, integrando organizaciones, comunidades y personas; para ofrecer Educación Superior: de alta calidad, de fácil acceso, y amplia cobertura; para formar profesionales altamente competentes, éticamente responsables, líderes de procesos de transformación social; promoviendo la construcción de un país

competitivo, equitativo y en paz. (Tomada de la página web de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, seccional Bello).

2.2.5. Visión de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, seccional Bello.

UNIMINUTO Seccional Bello en el 2012 será reconocido en las regiones de influencia por: Las vivencias espirituales en el ámbito universitario; por su contribución a la transformación del país a través de la Educación para el desarrollo; la innovación y la alta calidad de sus procesos formativos y de apoyo; su impacto en la cobertura, la facilidad de acceso a sus programas; y sus amplias relaciones nacionales e internacionales. (Tomada de la página web de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, seccional Bello)

2.3 Marco Legal

Los Coordinadores y subalternos del Centro documental son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Ley 190 de 1995: Artículo 79º: Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002), Artículo 34: Deberes de los Funcionarios Públicos: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Con la creación del Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989 se le asigna la función de establecer, organizar, y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Posteriormente, la Ley 594 de 2000, define los órganos asesores, coordinadores y ejecutores del Sistema. Esta normatividad fue reglamentada por el Decreto 4124 de 2004, que establece las instancias del Sistema Nacional de Archivos y le asigna a éstas, las funciones que deben cumplir para su desarrollo.

El Sistema Nacional de Archivos se define como el conjunto de instituciones archivísticas públicas o privadas, que manifiesten el interés de pertenecer al sistema, sean éstas del orden nacional, departamental, distrital o municipal y de las comunidades indígenas creadas por ley, que articuladas entre sí posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, en todo el territorio nacional.

El Sistema Nacional de Archivos se articula bajo la orientación del Archivo General de la Nación como la instancia que aporta a la construcción de la política archivística en Colombia, y con descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran, brindando orientación sobre organización, manejo, preservación, conservación, servicio y control de los archivos. (Tomado de la página web de la Asociación Latinoamericana de Archivos)

2.4. Marco Teórico

Los fundamentos y principios de la Administración científica, son una base importante que muestra como los empleados de las organizaciones, deben tomar el empleo como un estilo de vida y no como una obligación, mostrando cada vez mas compromiso con las tareas requeridas en su labor diaria, basándose en asegurar la máxima prosperidad para la organización, teniendo en cuenta que también hace parte de ella y así crece la empresa, crece el empleado, trabajando de la mano todos los integrantes en un conjunto armonioso que lleve a la consecución de resultados esperados, teniendo en cuenta que la mayor prosperidad llega cuando el individuo entrega su máximo de eficiencia, dando su mayor rendimiento diario.

Para determinar factores claves que apoyen los procedimientos de la organización o el área como tal es necesario realizar un estudio y un análisis científicos de los procedimientos e instrumentos en uso, junto con un estudio de tiempos y movimiento que sea preciso y minucioso. Esto apoya la sustitución paulatina de los procedimientos empíricos de todas las artes mecánicas por otros sistemas científicos. Frederick W. Taylor (1911).

Trabajar con los empleados de la organización, permite que cada uno se sienta como parte fundamental y por ende le permite a la empresa dar mayor rentabilidad apoyando los procesos y minimizando la perdida de tiempo, ya que el empleado debe sentir un acercamiento formal que le permita desempeñar bien sus tareas, no

yéndose a casos extremos, de que sus jefes lo empujen y obliguen a realizar sus labores, pero tampoco dejarlos en un abandono total ,ya que cualquiera de los dos extremos lleva como resultado la desmotivación reflejada finalmente en el poco rendimiento en sus actividades cotidianas.

Idalberto Chiavenato (2001), presenta un análisis de las diversas teorías administrativas, en cada una de ellas se enfatiza en las tareas, la estructura organizacional, las personas, la tecnología y el ambiente para demostrar que estas cinco variables deben considerarse en conjunto de modo sistemático, para reflejar la complejidad y la heterogeneidad de las empresas. (Pp 47-69)

Por medio del cual se pretende enfocar en los diferentes puntos clave de una organización o un área en si, teniendo en cuenta que el recurso humano es fundamental para el desempeño y cumplimiento de las tareas.

Para aclarar lo que son las funciones administrativas, Henry Fayol (citado por Vélez: 2007, 70) define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Definiendo los mismos de la siguiente forma:

- Planear: visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- Organizar: construir las estructuras material y social de la empresa.
- Dirigir: guiar y orientar al personal.
- Coordinar: enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.
- Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las ordenes dadas.

Estos elementos de la administración, que constituyen el llamado proceso administrativo, se hallan presentes en cualquier actividad del administrador y en cualquier nivel o área de actividad de la empresa.

Administrar es un conjunto, en el cual se agrupan varias funciones, con el fin de direccionar y enfocar a las personas y por ende los procesos, hacia un objetivo común, que es la búsqueda de mejoramiento en las actividades a desarrollar.

Harold Koontz (citado por Bustos: 2003) define la administración como, la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes. Señala como funciones de administración la planeación, organización, la integración del recurso humano, la dirección y el control y que las funciones de la administración están interrelacionadas y son interdependientes. (Pp. 3)

La Gerencia Basada en valor rompe con todos los paradigmas tales como que la gestión empresarial se mide únicamente sobre la base de la utilidad neta.

Muchas organizaciones presentan constantemente altos niveles de utilidad en sus estados de resultados, pero esto no quiere decir que estén agregando valor.

Lo mismo sucede cuando una empresa muestra en su estado de resultados pérdidas, esto no quiere decir que la empresa está destruyendo valor. La teoría de la Gerencia Basada en valor (GBV), se sustenta en que es compromiso de todos los miembros de la organización (Accionistas, Gerentes, Empleados) actuar en la participación de generación de valor, pero para lograr esto se debe dar un genuino cambio de mentalidad, que aunque genere reacciones negativas

al comienzo de la implementación del sistema, pronto se verán los resultados (Cano, 2003).

2.4.1. Gestión documental

La gestión documental va ligada directamente a unas normas prácticas y técnicas, necesarias para tener la información de todo tipo dentro de un organización, con los datos requeridos en cualquier momento, determinando cual importante son los documentos custodiados y si es realmente deben mantenerse por más tiempo, o si por el contrario ya se deben desechar, teniendo en cuenta que la racionalización y la economía deben estar ligados a cualquier proceso.

El sistema de gestión documental abarca un sinnúmero de actividades y procesos requeridos, para la custodia de los documentos, dentro de esta labor, se encuentran las bases de datos, las cuales se manejan dependiendo las necesidades, por medio de variables fundamentales que muestran el tipo de trabajo a realizar. La información Comienzan a clasificarse en bases de datos documentales, en el cual se guarda por medio de un registro, dependiendo del tipo de documento ya sea físico, o electrónico.

2.4.2. Desarrollo de la gestión documental

La proliferación de bases de datos lleva a las organizaciones a incurrir cada vez más a la sistematización, ya que cada día la tecnología llega con nuevas tendencias, cada vez más avanzadas de comunicación vía internet, por lo tanto los sistemas de información en los centros documentales deben estar a la vanguardia de nuevas tendencias, que les permita tener todos los datos actualizados y disponibles, al momento de necesitarse.

Uno de los principales inconvenientes que existen en los centros documentales, es como identificar los documentos dentro del entorno de la base de datos, tener claro en que parte de un documento está el contenido que se requiere, por lo cual las opiniones están divididas, por un lado hay personas que piensan que una base de datos sirve solo para realizar cálculos u operaciones, por otro lado la opinión es que la base de datos es el resultado de la labor del centro documental, por lo tanto se llaman documentos de gestión.

Para apoyar dicha labor se tienen en cuenta programas y métodos, que cada día se van perfeccionando, como por ejemplo:

Hardware: Los escáneres y dispositivos de digitalización permiten mantener los documentos por largos periodos de tiempo, los cuales se transforman y guardan en medio magnético, por medio de servidores que mantienen la información, para que los usuarios puedan acceder a ella y de ser necesario modificarla.

Software: Es un programa de apoyo a los procesos de documentación que manejan las empresas, por medio del cual se creó una solución informática a las necesidades de los centros documentales, para mantener alimentando la información requerida.

Redes: Con las redes se puede alimentar una base de datos dependiendo de lo que se quiera publicar, y por medio de ellas los usuarios pueden acceder a la información depositada en los servidores.

Usuarios: Por medio de una cuenta creada los empleados de los centros documentales pueden compartir y acceder a la información digitalizada dentro del sistema de gestión documental, permitiendo así a que se realicen consultas electrónicas constantemente, dependiendo de los niveles de seguridad y los accesos permitidos a cada usuario.

Administradores: Existe un administrador de sistema, el cual codifica los documentos en el servidor, encontrando la ubicación física de la información original y dando claves de acceso a cada documento, el cual se almacena en cada fichero.

2.4.3. Pasos a seguir en los centros documentales

El centro de gestión documental debe tener unos pasos indispensables, que apoyen todo el proceso de custodia de documentos.

Almacenamiento	Lugar donde reposaran los documentos tanto físicos como digitales.
Recuperación	Tener acceso a la información de manera asertiva e inmediata, para evitar congestión a la hora de solicitar un documento, buscando métodos digitales que apoyen este proceso.
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante seleccionar los documentos de manera que permanezcan organizados en le centro documental. • Buscar un sistema apropiado que permita clasificarlos
Seguridad	Tener un sistema de seguridad que permita mantener la información a salvo de personas malintencionadas.
Custodia	Se debe saber que documentos conservar, durante cuanto tiempo se deben guardar, y a cuales documentos se les debe

	realizar un expurgue para la eliminación de lo que no sea necesario.
Distribución	Tiempo necesario para la distribución de los documentos, forma de distribuirlos, personas a quienes debe llegar la información de manera pertinente.
Workflow	Tener un sistema de información que permita una comunicación interna ágil, dinámica y rápida.
Creación	Definir tareas, por medio de las cuales cada persona tenga una función a realizar, de esta manera todos apoyan dicha labor y por ende se realiza con mayor rapidez la creación de un documento
Autenticación	Tener la normatividad correspondiente que rige los procesos archivísticos de las Universidades.

Tabla 1. Pasos a seguir en los C.D. Tabla propia, para el desarrollo de la investigación

3. DIAGNÓSTICO DEL CENTRO DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, SECCIONAL BELLO

Ya que la Corporación universitaria Minuto De Dios esta en búsqueda de mejoramiento continuo y teniendo en cuenta, que en este momento es una Universidad reconocida a nivel Departamental, se deben buscar métodos de trabajo que permitan tener resultados positivos, en un momento determinado, las falencias más relevantes encontradas en el centro documental son:

- Gran cantidad de documentos sin el debido proceso, según las normas establecidas por el archivo general de la nación, para las Instituciones públicas y privadas, esto conlleva a la generación de cuellos de botella en el momento de organizar los documentos que ingresen, por lo tanto se va acumulando cada vez más trabajo.
- Poco personal capacitado para desempeñar los cargos en esta área, ya que en el momento las personas encargadas del centro documental son la Coordinadora y la Asistente, con un apoyo de los practicantes, los cuales no tiene claras sus funciones, y cada día esperan que se les asigne algo para hacer y cómo pueden desempeñar las tareas, esto corrobora la importancia de

realizar unos perfiles determinados, a demás de dar capacitación a los colaboradores ocasionales.

- Espacio muy reducido para guardar los documentos y para realizar las tareas diarias, por lo que no se trabaja con la comodidad necesaria y por ende se ven obstruidas las tareas a ejecutar.
- En este momento se está alternando el trabajo de organizar las carpetas de los estudiantes, en las cuales se debe realizar la labor de expurgue, con el fin de desechar lo que no sirve, realizar la labor del día, en donde existen eventualidades como requerimiento de documentos por parte de público en general, a demás de organizar las carpetas de Contabilidad, ya que dicha información se necesitan de manera urgente, por último aunque no menos importante se trabajara con los documentos de los proyectos, ya que en el momento no hay, y lo que se debe hacer es organizar para el archivo, ya que interventora realizó su debido proceso en el momento de la terminación de dichos proyectos.

3.1. Comparativo con otras Universidades del Valle de Aburra

A continuación se realiza un comparativo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, frente a otras Universidades del Valle de Aburra, con el fin de detectar referentes que nos lleven a mejorar nuestros procesos, para seguir en la búsqueda de mejoramiento continuo.

Para determinar los objetivos comunes de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, se realizó un comparativo por medio de una encuesta con tres reconocidas universidades del Área Metropolitana, en donde de igual forma se encuentran en la búsqueda de un mejoramiento continuo, a través de diversos procesos.

La encuesta se realizó en los centros documentales de la Universidad San Buenaventura, la Universidad de Medellín y la Universidad de Antioquia; en donde las preguntas realizadas apuntaron directamente a la labor que se realiza en dichas áreas de la Universidad; con el fin de determinar el estado actual de la Corporación Universitaria minuto de Dios, frente a otras Universidades.

Por medio de esta gráfica se pretende saber, desde hace cuanto tiempo se comenzaron a implementar los procesos que salvaguardan todos los documentos de una Universidad.

En el gráfico se pueden ver los tiempos de gestión documental que llevan algunas Universidades; en la San Buenaventura existen unos procesos estandarizados que

han venido funcionando desde hace ocho (8) años, en la Universidad de Medellín han venido mejorando sus procesos desde hace veintiocho (28) años, en este momento tienen todos los procesos muy definidos y su información está debidamente organizada, tanto física como en medio magnético, la Universidad de Antioquia lleva un proceso desde hace cuarenta y un (41) años, sin embargo tienen mucho trabajo represado, es importante tener en cuenta que dicha Universidad está ejecutando procesos que le permitan estar bajo las normas establecidas por el SGC, la Corporación Universitaria Minuto de Dios, lleva un año de haber comenzado a desarrollar actividades con el fin de organizar todos los registros existentes, tanto físico como digital, para estar a la vanguardia en normas archivísticas.

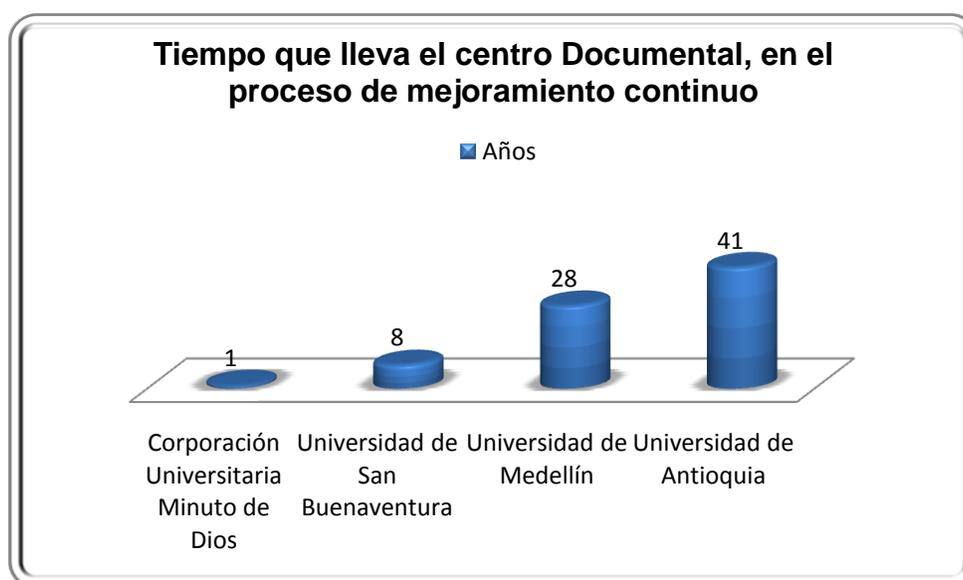


Ilustración 1. Tiempo que lleva el C.D. en el proceso de mejoramiento continuo, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.

3.2. Número de personas que laboran en el Centro Documental

A continuación se puede ver cuántas personas trabajan en el archivo de cada una de las Universidades encuestadas, con el fin de realizar las tareas del día. En la Universidad de San Buenaventura, laboran siete (7) personas, en la Universidad de Medellín, hay cinco (5) personas que se desempeñan en el centro documental, en la Universidad de Antioquia laboran quince (15) personas y por último en la Corporación Universitaria Minuto de Dios, trabajan cinco (5) personas de las cuales tres (3) son practicantes, esta labor que desempeñan los practicantes en los centros documentales de las Universidades, es muy necesario, ya que son quienes apoyan la gestión operativa, por lo tanto ayudan a que exista un flujo adecuado de la información, permitiendo a los empleados del área realizar tareas repesadas importantes para mantener el archivo en óptimas condiciones.

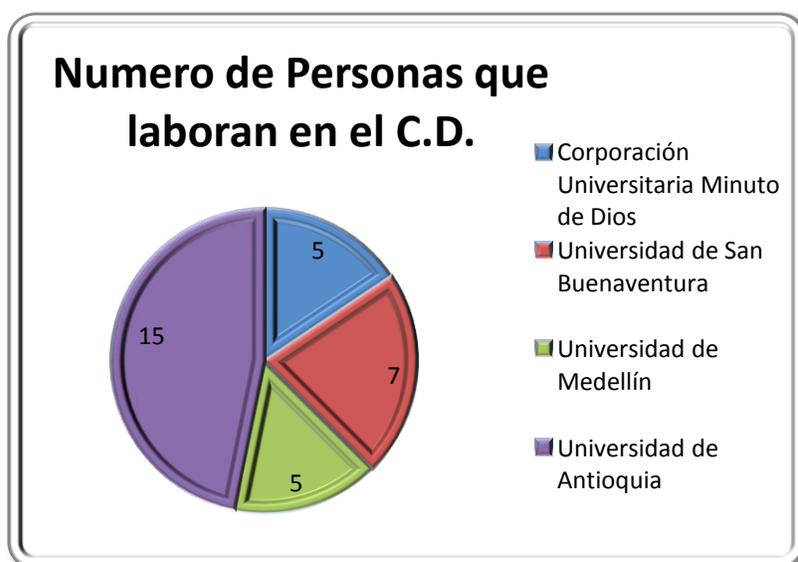


Ilustración 2. Número de personas que laboran en el C. D, gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.

3.3. Tipo de información que reposa en el centro documental de otras universidades

En esta gráfica se puede ver qué tipo de información se maneja en cada los centros documentales de las Universidades encuestadas. El veintiocho por ciento, 28% de la documentación que reposa en las universidades del Valle de Aburra, es información de estudiantes, ya que son el pilar de las universidades y por ende su participación en el centro documental es mayor, el veintisiete por ciento 27% de la información custodiada corresponde a los docentes, ya que para poder tener en funcionamiento una universidad, es importante contar con una calidad y cantidad adecuada de docentes, de igual forma hay un veintisiete por ciento, 27% de participación en la documentación de proyectos, ya que para las Universidades cada día se debe innovar y los proyectos cada vez tienen mayor fuerza dentro de las mismas, y por último existe un dieciocho por ciento, 18% de informaciones generales, en donde se puede encontrar otros documentos como por ejemplo:

- Contabilidad
- Tesorería: facturación y movimientos contables
- Resoluciones rectorales del concejo superior
- Concejo académico y administrativo

- Historias laborales

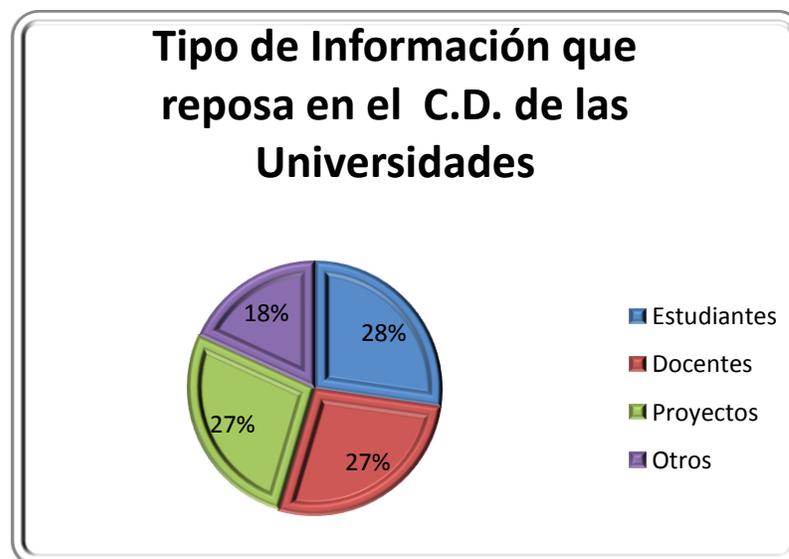


Ilustración 3. Tipo de información que reposa en el C.D. de las Universidades, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.

3.4. Técnica utilizada para la custodia de los documentos que reposan en el Centro Documental

Debido a que las instituciones manejan demasiada información, es importante determinar técnicas a utilizar, que apoyen el debido proceso archivístico, por lo tanto documentos que reposan en los centros documentales del Área metropolitana son, en un cuarenta por ciento, 40% medio magnético, implementando sistemas que apoyen a la preservación del medio ambiente y a no mantener información en papel, ya que esta tiende a deteriorarse y a demás la tecnología cada día ofrece diferentes

opciones para guardar información, la información guardada en medio físico tiene una participación de un cuarenta por ciento 40%, aunque también son utilizadas otras técnicas como por ejemplo, en páginas web con un veinte por ciento de participación en esta labor 20%.

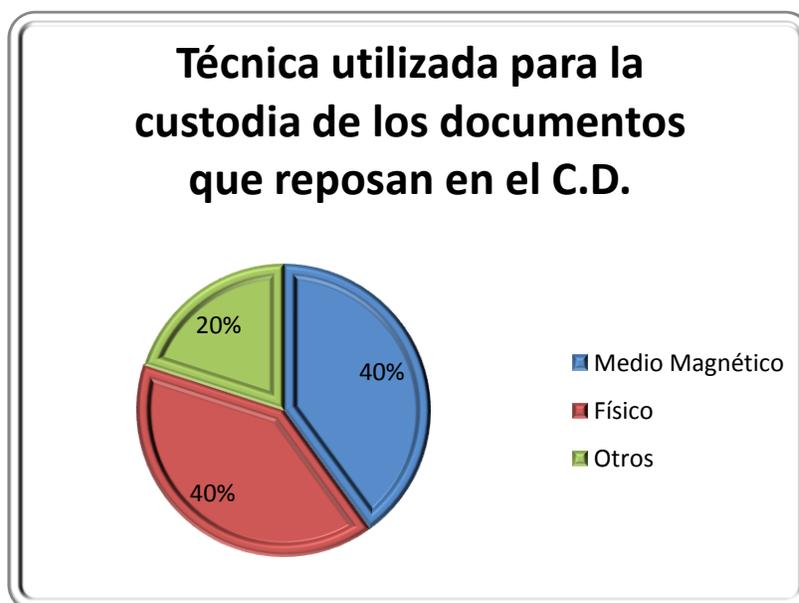


Ilustración 4. Técnica utilizada para la custodia de los documentos que reposan en el C.D. Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.

3.5. Cargos desempeñados en los Centros Documentales

En el centro documental de las diferentes Universidades del Valle de Aburra, existen varios cargos a desempeñar, con el fin de tener a las personas adecuadas, para cumplir con las necesidades específicas de cada Universidad, a continuación se relacionan los cargos que hay en esta área de las Universidades, en la totalidad de universidades encuestadas, existen auxiliares que son las personas encargadas de realizar el trabajo operativo, en Uniminuto y la Universidad de Medellín coinciden en

tener practicantes que apoyen esta labor, solo en el centro documental de la Universidad San Buenaventura hay un asistente, en las Universidades de Medellín y de Antioquia hay cuentan con mensajeros, quienes se encarga de llevar y traer documentos de otros lugares, En el archivo de la Universidad de Antioquia es donde existen mas cargos, ya que cuentan con un Jefe de Departamento , Secretaria, Persona encargada de servicio al público y lideres de apoyo, en la Universidad de Medellín, San Buenaventura, y en la Corporación Universitaria Minuto de Dios , hay un Coordinador que es quien se encarga de dirigir el grupo de trabajo.

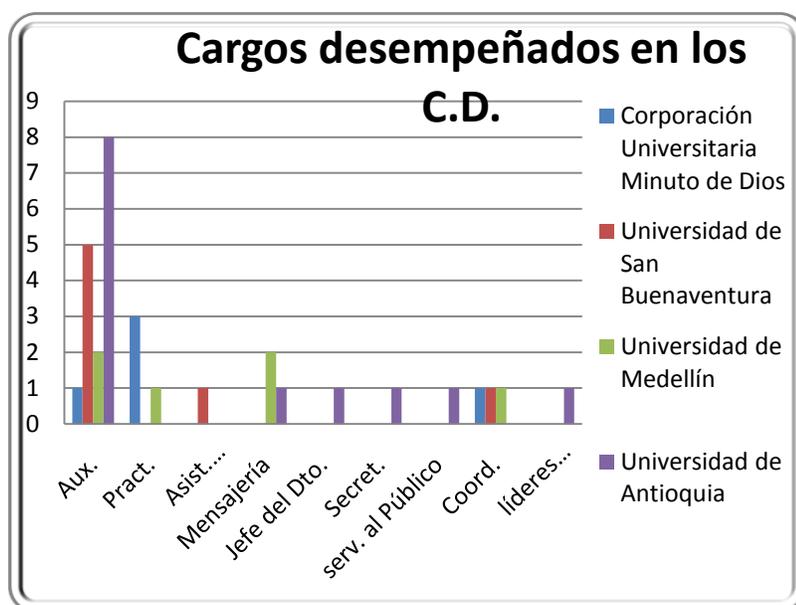


Ilustración 5. Cargos desempeñados en los C. D, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.

4. PROCESOS DISEÑADOS CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN DEL CENTRO DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, SECCIONAL BELLO.

En el centro documental se pretende implementar unos procesos de trabajo, que concentre toda atención de los colaboradores a unas tareas específicas en determinado momento, es decir, analizar cuáles son las tareas de la cotidianidad y darles un espacio para la realización, a demás tener en cuenta tareas y actividades que se están dejando a un lado, pero que de igual forma son importantes para la buena circulación de los procesos en el archivo, de esta manera mientras se trabaja la cotidianidad del día, también se realizan actividades necesarias para ir depurando las tareas, con el fin de llegar a tener todo como se debe según las normas establecidas, para la articulación y coordinación de los esfuerzos del área hacia objetivos comunes, la propuesta de plan de mejoramiento se basa en la planificación y control, por medio de la realización de tareas medibles, las cuales permite alinear los procesos, con el fin de mantener unas estrategias adecuadas para cumplir con las tareas, priorizando lo más importante; trabajando en equipo, con el apoyo de un líder, hablando siempre el mismo idioma, con el fin de que cada uno de los miembros de la organización apunten siempre hacia el mismo objetivo.

4.1. Proponer la Aplicación del Plan de Mejoramiento

Por medio del plan de mejoramiento, se pretende estandarizar procesos que apoyen el trabajo realizado dentro del centro documental, con el fin de tener una estructura adecuada con unos procesos consecutivos que se entrelacen con el fin de generar valor, permitiéndole a esta área tener una estructura en su manera de trabajar, para realizar las tareas previstas en el día y medir sus resultados, buscando que realmente se cumpla lo establecido, es importante tener una base que ayude a fundamentar cada una de las actividades, de esta manera se cumple no solo con un cronograma diario, si no que a su vez, se va efectuando las metas establecidas a largo plazo, teniendo como base un indicador que muestre como y en que tiempos se debe desarrollar la actividad, se lograra no solo que cada uno enfoque su energía hacia el mismo lado, sino que también habrá un grado de exigencia puesto que habrán indicadores apoyando la labor a ejecutar en el momento, al mismo tiempo que se trabaja por una meta a largo plazo, de esta manera se logra no solo realizar la tarea en sí, si no también realizar un trabajo que lleve al centro documental a ser cada vez más competitivo.

De esta manera se logra tener claras las actividades a desarrollar en la cotidianidad, por ejemplo analizar cuáles son las tareas más relevantes y darles prioridad, permitiendo que haya un flujo adecuado de procesos, buscando siempre que todos los colaboradores apunten hacia el mismo lado, pretendiendo lograr las actividades planeadas en el día, con el fin de trabajar paso a paso por una meta.

4.2. Parámetros establecidos Para realizar el plan de mejoramiento

Es importante tener claras las tareas a realizar, partiendo de una base que muestre los pendientes.

- Mantener los documentos tanto físicos como digitales, debidamente organizados
- Escanear los documentos que lleguen
- Clasificar por orden alfabético, los documentos
- Digitalizar los documentos,
- Registrar novedades
- Recuperar los documentos extraviados
- Prestar documentos para fotocopiar, bajo un amparo que certifique que serán devueltos

4.2.1. Determinar cuáles son las tareas

En los siguientes cuadros se pueden observar, cuales son las tareas a ejecutar en el centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello.

Nº de Estudiantes que han pasado por la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello	Documentos y tiempo necesario para organizar, (minutos)					Eventualidades	
	Tipo	Nº Alumnos	Hoja de vida	Contratos	Recibos de pago	Solicitud de documentos	Otros, (Ingresar nuevos documentos a las h.v.)
	Activos	3.300	9	5	5	15	5
	Inactivos	5.000	6	4	3	15	5
	Egresados	2.000	8	0	0	15	5

Tabla 2. Documentos de estudiantes pendientes por organizar, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

4.2.1.2. Cuadro de tiempos para organizar los documentos de los estudiantes

Cuadro en el cual se reflejan los tiempos en los que se realizara cada tarea, con el fin de medir resultados y de esta manera establecer objetivos a corto plazo, que lleven a la consecución de metas definidas.

En el cuadro se reflejan tiempos estipulados en los cuales se pueden digitalizar las hojas de vida de los estudiantes tanto activos, inactivos, como egresados, esta tabla fue realizada bajo unas pruebas que se hicieron en el centro documental de la Corporación universitaria minuto de Dios, Seccional Bello, con el fin de establecer tiempos reales que le permitan a los colaboradores de dicha área, ejecutar las tareas en estos tiempos.

Digitalización Hojas de vida de Alumnos					
	Perspectiva	Estrategia	Total días necesarios para la realización de esta tarea	Hojas de vida digitalizadas por día	Resultados
Activos	Mejorar el nivel de productividad, en los procesos internos del centro documental, teniendo las hojas de vida, debidamente diligenciadas.	Contabilizar el tiempo que se tarda en digitalizar las hojas de vida.	156	53	En 156 días, se logra digitalizar las hojas de vida de los estudiantes activos, ya que el promedio por día es de 53 h.v. organizadas, y el total de h.v. son 3.300
Inactivos			94	53	La digitalización de las hojas de vida de los Estudiantes Inactivos, se realiza en un periodo de 94 días, es decir 53 h.v. por día.
Egresados			38	53	Escanear los datos de los egresados, tiene un promedio de tiempo de 38 días, equivalentes a 53 h.v. por día.

Tabla 3. Digitalización Hojas de vida de Alumnos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

Realización contratos de alumnos					
	Perspectiva	Estrategia	Días estipulados para organizar los contratos	Resultado obtenido por día	Resultados
Activos	Tener los contratos de todos los Alumnos debidamente diligenciados.	Realizar la tarea en el tiempo estipulado.	86	96	Lograr organizar los contratos de los estudiantes activos en 86 días, lo cual indica que en el día se deben organizar 96 contratos.
Inactivos			42	120	Realizar los contratos de los Inactivos, en 42 días, ya que se demora menos y por lo tanto se logra organizar 120 contratos por día.
Egresados			0	0	Ya que los Egresados no renuevan contrato, no se evidencia resultado.

Tabla 4. Realización contratos de alumnos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

Organización de recibos de pago					
	Perspectiva	Estrategia	Total días necesarios para la realización de esta labor	Recibos de pago organizados por día	Resultados
Activos	Saber que alumnos tiene los recibos de pago al día.	Organizar los recibos en el menor tiempo posible	86	96	El objetivo de organizar los recibos de pago, de los activos, se logra en 86 días, con un promedio de 96 productos terminados por día.
Inactivos			31	160	Para los inactivos, se necesitan 31 días, ya que se pueden organizar 160 contratos al día.
Egresados			0	0	Los egresados no tienen recibos por diligenciar, ya que no están matriculados en la Institución, en el momento.

Tabla 5. Organización de recibos de pago, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

4.2.1.3. Descripción gráfica de los documentos de los estudiantes

En esta gráfica se pueden analizar los tiempos necesarios para la realización de cada carpeta de los estudiantes, con el fin de saber cuánto tiempo se necesita para desarrollar esta labor; ya que en este momento el centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, no ha comenzado a digitalizar esta información.

En la Corporación Universitaria Minuto de Dios, existen registros de quince mil trescientos alumnos aproximadamente, de los cuales la mayor parte de la información se encuentra en medios físicos, a continuación se puede observar los tiempos necesarios para la digitalización de los documentos correspondientes, entre los cuales se encuentran:

- Hojas de vida, las cuales tienen un tiempo estimado de digitalización de nueve (9) minutos, para los estudiantes activos, de seis (6) minutos para los inactivos, y de ocho (8) minutos para los estudiantes egresados.
- Para la digitalización de los contratos, de los estudiantes activos se estima un tiempo de Cinco (5) minutos, de los inactivos el tiempo es de cuatro (4), y de los egresados no se les realiza contrato, por lo tanto el tiempo estimado es cero (0)
- En los Recibos de pago, de los estudiantes activos se estima un tiempo de Cinco (5) minutos, de los inactivos el tiempo es de tres (3), y de los egresados no se les realizan recibos de pago, por lo tanto el tiempo estimado es cero (0).
- Se debe tener en cuenta que las Solicitud de documentos, se toma como eventualidad, ya que no todos los estudiantes realizan este tipo de solicitudes, sin

embargo el tiempo estimado para la respuesta a la solicitud es de quince (15) días, y la elaboración del documento tiene un tiempo estimado de quince (15) minutos, en cualquiera de los casos, ya sea estudiante activo, inactivo o egresado.

- En otros procesos los tiempos estimados son de cinco minutos, ya que es importante manejar unos tiempos prudenciales para cualquier caso extraordinario, en el cual el tiempo es de cinco (5) minutos.

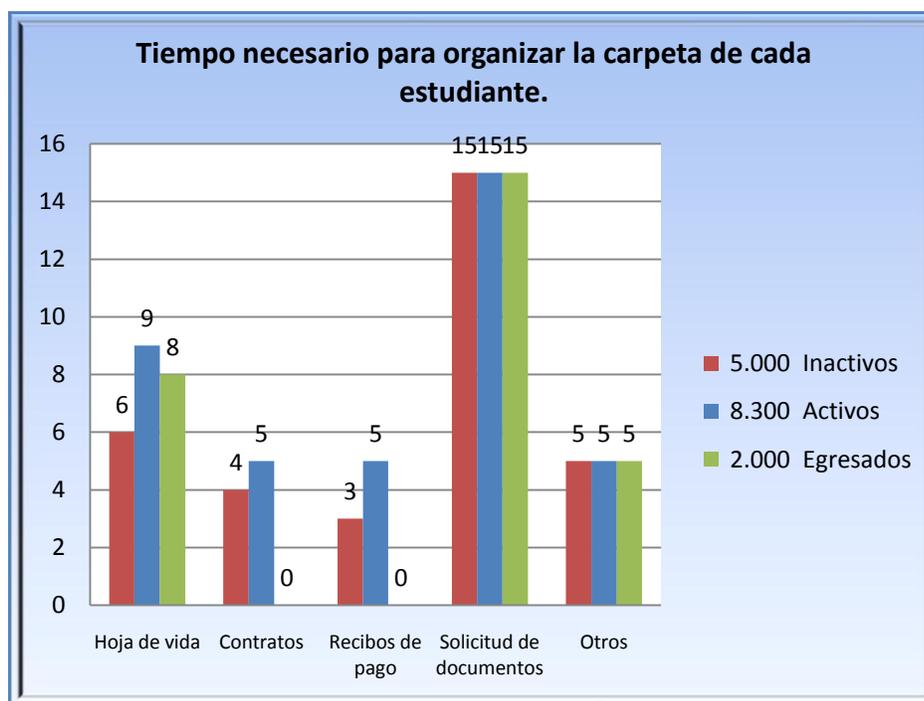


Ilustración 6. Tiempo necesario para organizar la carpeta de cada estudiante, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.

4.2.1.4. Organización de documentos Contables

En esta tabla se ve cuales son las tareas que se deben realizar y los tiempos que se necesitan, con el fin de dejar los documentos de Contabilidad debidamente organizados.

Nº de Carpetas de contabilidad, que se deben organizar en el C.D. de la Corporación Universitaria	3.500	Proceso a realizar y tiempo (minutos)					Guardar en cajas
		Foliar	Limpiar (sacar lo que no sirve)	Organizar	Digitalizar	Encarpetar	
Minuto de Dios, Seccional Bello.		30	30	20	60	30	10

Tabla 6. Tabla propia para el desarrollo de la investigación, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

4.2.1.5. Cuadro de tiempos para organizar los documentos Contables

En el cual se toma el total de las carpetas a organizar, se multiplica por el tiempo (minutos), luego se divide por sesenta minutos que tiene una hora y por ultimo se divide por ocho horas del día, de esta manera se sabe cuantos días se necesitan para organizar las carpetas de contabilidad.

Paso a seguir	Total de carpetas	Tiempo de proceso por carpeta (minutos)	Total de tiempo horas	Total Días
Foliar	3500	30	1750	219
Limpiar (sacar lo que no sirve)	3500	30	1750	219
Organizar	3500	20	1167	146
Inventario Documental (Digitalizar)	3500	60	3500	438
Encarpetar	3500	30	1750	219
Guardar en cajas	3500	10	583	73

Tabla 7. Cuadro de tiempos para organizar los documentos Contables, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

4.2.1.6. Descripción gráfica de los documentos por organizar de Contabilidad

En el centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, tienen custodiados los documentos de contabilidad, a los cuales deben realizarle las modificaciones correspondientes, según las normas establecidas; los días que se necesitan para relizar dicha gestión, teniendo en cuenta que se cuenta con una persona para el desarrollo de esta labor son:

- Para foliar todos los documentos, es necesario contar con doscientos diecinueve (219), días.
- En cuanto a limpiar las carpetas, sacando lo que no sirve se necesitan doscientos diecinueve (219) días.
- También se debe organizar cada carpeta, sacar ganchos metálicos, quitar clips, entre otras actividades, para esto se necesita contar con cinto cuarenta y seis (146) días de labor.
- Ahora para digitalizar la información, escaneando los documentos, se debe contar con cuatrocientos treinta y ocho (438) días.
- Siguiendo la secuencia lógica, se encarpetan los documentos y para esta labor se debe contar con doscientos diecinueve (219), días.
- Por último pero no menos importante se deben tener setenta y tres (73) días para culminar con la labor, guardando las carpetas en cajas.



Ilustración 7. Días necesarios para organizar los registros de contabilidad, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.

4.2.1.7. Ordenar los documentos de proyectos

En el cuadro se ve cuantas carpetas hay de Proyectos y el trabajo que se les debe realizar.

Nº de Carpetas de Proyectos, que se deben organizar en el C.D. de la Corporación Universitaria	512	Proceso a realizar y tiempo (minutos)					
		Foliar	Limpiar (sacar lo que no sirve)	Organizar	Digitalizar	Encarpetar	Guardar en cajas
Minuto de Dios, Seccional Bello.		30	30	20	60	30	10

Tabla 8. Ordenar los documentos de proyectos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

4.2.1.8. Cuadro de tiempos, documentos de proyectos

En los cuales se ven las tareas y como se pueden ejecutar, y dejar claro el tiempo disponible para desempeñar esta labor.

Paso a seguir	Total de carpetas	Tiempo de proceso por carpeta (minutos)	Total de tiempo horas	Total Días
Foliar	512	30	256	32
Limpiar (sacar lo que no sirve)	512	30	256	32
Organizar	512	20	171	21
Inventario Documental (Digitalizar)	512	60	512	64
Encarpetar	512	30	256	32
Guardar en cajas	512	10	85	11

Tabla 9. Cuadro de tiempos, documentos de proyectos, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

4.2.1.9. Gráfico que muestra los tiempos necesarios, para la organización de los documentos de proyectos.

Aunque en este momento no hay proyectos en marcha dentro de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, existen registros de proyectos realizados, los cuales se deben organizar y custodiar, para posibles visitas de auditorias, ya que para la Universidad es muy importante mantener registros de todas las actividades desarrolladas dentro y fuera de la misma, bajo su nombre.

- Para foliar todos los documentos, es necesario contar con treinta y dos (32), días.
- En cuanto a limpiar las carpetas, sacando lo que no sirve se necesitan treinta y dos (32), días.
- También se debe organizar cada carpeta, sacar ganchos metálicos, quitar clips, entre otras actividades, para esto se necesita contar con veintiún días de labor.
- Ahora para digitalizar la información, escaneando los documentos, se debe contar con sesenta y cuatro (64) días.
- Siguiendo la secuencia lógica, se encarpetan los documentos y para esta labor se debe contar con treinta y dos (32), días.
- Por último pero no menos importante se deben tener once (11) días para culminar con la labor, guardando las carpetas.

Días necesarios para la adecuación de los registros de proyectos

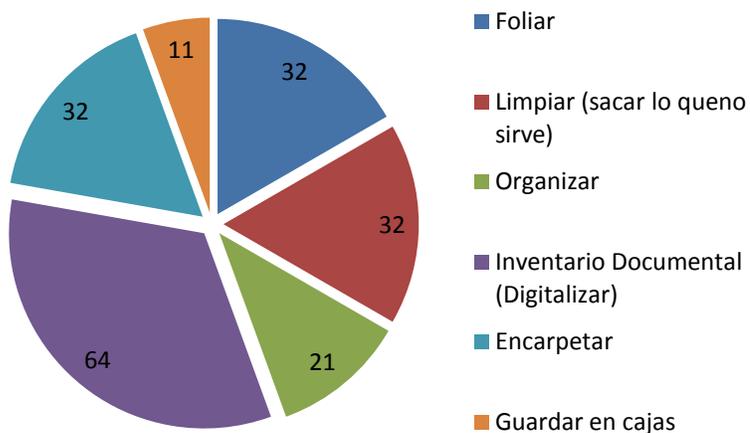


Ilustración 8. Días necesarios para la adecuación de los registros de proyectos, Gráfica propia, para el desarrollo de la investigación.

4.3. Perfiles de cargos para el centro documental de la Corporación universitaria

Minuto de dios, Seccional Bello

En el Centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, no existen unos perfiles establecidos, para el cumplimiento de las tareas, es por esto que se presenta a continuación una tabla por medio de la cual, se pueden determinar, cuales son los perfiles más relevantes de los cargos desempeñados en esta área de la Universidad.

Corporación universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello	
Centro Documental	
Perfil de cargos	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Coordinador
Clase de cargo	Administrativo
1.	PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos relacionados con los documentos de la Universidad, en las diversas etapas, bajo las normatividades y procedimientos de la Institución.	
2.	FUNCIONES A REALIZAR
2.1.	Priorizar tareas a desempeñar
2.2.	Capacitar a los colaboradores del centro documental
2.3.	Revisar que los debidos se ejecuten normalmente
2.4.	Realizar actualizaciones de TRD, según los cambios establecidos por las normas legales
2.5.	Implementar procesos de calidad, que apoyen la gestión de la institución
2.6.	Presentar informes periódicamente al jefe inmediato
2.7.	Participar en gestiones de calidad que ayuden al mejoramiento de la dependencia
2.8.	Realizar periódicamente visitas de control a otras áreas de la Universidad, con el fin de ver si se están organizando los documentos bajo las TRD
3.	CRITERIOS DE DESEMPEÑO

3.1.	Presentar los informes de gestión al jefe inmediato, eficiente y oportunamente
3.4.	Los informes técnicos deben presentarse, bajo la normatividad vigente
3.5.	Tener los documentos organizados, con el fin de permitirle al público en general su acceso
Nivel	
Técnico	
Denominación del empleo	
Asistente Administrativo	
1.	PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos relacionados con los documentos de la Universidad, en las diversas etapas, bajo las normatividades y procedimientos de la Institución.	
2.	FUNCIONES A REALIZAR
2.1.	Recibir y clasificar los documentos provenientes de distintas áreas
2.2.	Apoyar las visitas a las distintas dependencias de la Universidad, con el fin de inspeccionar que se estén organizando los documentos bajo las TRD.
2.3.	Realizar actualizaciones de las TRD, en el archivo
2.4.	Clasificar y seleccionar los documentos para luego organizarlos
2.5.	Apoyar en las distintas labores al Coordinador, con el fin de mejorar procesos
3.	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3.1.	Apoyar en cada uno de los procesos a realizar, con el fin de llevar al centro documental, a ser una de las áreas más competitivas la Universidad
4.	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los auxiliares, practicantes y demás colaboradores, deberán cumplir con las tareas asignadas por el Coordinador, o en su defecto el Asistente Administrativo, a demás estarán en la obligación de realizar cursos de capacitación, con el fin de conocer las normatividades que rigen a los centros documentales de las Instituciones.	
Normas de archivo expedidas por el Archivo General de la Nación	
Informática	
Normatividad de la Corporación Universitaria minuto de Dios, Seccional Bello	
Estructura funcional de la Corporación Universitaria minuto de Dios, Seccional Bello	
Procesos y procedimientos vigentes en las dependencias de la Universidad	
5.	COMPETENCIAS Y VALORES
5.1.	Responsabilidad
5.2.	Ética y Moral
5.3.	Colaboración
5.4.	Orden
5.5.	Compromiso
5.6.	Transparencia
5.7.	Búsqueda de Información
5.8.	Aplicación de técnicas
5.9.	Buen trato
5.10.	Resultados
5.11.	Análisis de Información

6.	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis, meses (36) meses de experiencia relacionada,	
Ó tres (3) años de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.	

Tabla 10. Perfiles de cargos para el centro documental, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

4.4. Reestructuración del espacio del centro documental

El centro documental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, se encuentra en un espacio muy reducido, teniendo en cuenta que son muchos los documentos y los colaboradores que permanecen en este espacio, se debe reestructurar, una propuesta sería adecuar el salón del lado como bodega para los documentos que se encuentra en cajas, y continuar trabajando en el espacio existente, de esta manera se aumentaría la capacidad para mantener practicantes, los cuales apoyarían a la realización de las tareas de una manera más ágil y, cómoda y rápida.

- Mantener los documentos tanto físicos como digitales, debidamente organizados
- Escanear los documentos que lleguen
- Clasificar por orden alfabético, los documentos
- Digitalizar las hojas de vida de los estudiantes , registrar novedades
- Recuperar los documentos extraviados
- Prestar documentos para fotocopiar, bajo un amparo que certifique que sean devuelto

De esta manera se lograra impactar de una manera positiva a la Institución, y generar valor en los procesos realizados.

5. POSIBLES ALCANCES DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO, ENFOCADA AL CENTRO DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, SECCIONAL BELLO.

Lograr medir los procesos, crear un ambiente de compromiso y por ende realizar las actividades de una manera más organizada, con mayor rapidez , permitiendo que haya un flujo adecuado de procesos que alternen la rutina diaria con la innovación, ya que a medida que se van realizando las tareas, se van acomodando los colaboradores donde más a gusto se sientan, con el fin de que cada uno entregue un potencial mayor, y se desempeñen mejor y de esta manera poder maximizar las capacidades, habilidades y destrezas de cada uno de los miembros del área de archivo.

Las oportunidades de gestión documental que se presentan diariamente en el área son múltiples, como por ejemplo mejorar la productividad, esto se logra cumpliendo con unos parámetros claros como lo son:

- Clasificar las labores, principalmente lo mas importante, sin dejar de lado los pendientes.
- Realizar las actividades de una manera mas ágil

- Atender al público y tratar de solucionar su inquietud de manera inmediata, esto permitirá que no se represe trabajo y que el centro documental se valla posicionando en la Universidad como uno de las áreas más competitivas.
- Minimizar los tiempos en los que se ejecutan las tareas, esto ayudara a que se reduzcan los costos, encontrando una mejor utilización de los recursos.
- Realizar una replica electrónica de los documentos, con el fin de evitar su manipulación.

Este plan de mejoramiento continuo le permitirá al centro documental de la Corporación universitaria minuto de Dios, Seccional Bello, ser una de las áreas mas competitivas a corto plazo, dando ejemplo a las diferentes áreas de la universidad, por medio de una adecuada gestión y un control efectivo, que se realice de una manera sencilla, rápida y económica, así no solo la organización, si no el público en general podrá disfrutar de un área organizada, permitiendo tener acceso instantáneo a cualquier tipo de documento, como un bien y recurso colectivo, en consecuencia se reducen los costos.

- Papelería: ya que cuando los documentos no se traspapelan, no deben imprimirse nuevamente.
- Tiempo: por ejemplo teniendo los documentos organizados y no tener que volver a digitalizar.
- Agotamiento físico del personal: porque no se repetirían las tareas una y otra vez.

- Poco deterioro de los documentos: ya que al estar organizados, se evita la manipulación y por lo tanto el no se dañan.
- Costos: Ya que toda labor innecesaria lleva un costo adicional.

Existen infinidad de motivos por los cuales se debe implementar un plan de mejoramiento al centro documental, ya que el uso racional de los recursos y una buena gestión documental, permite aprovechar y compartir la información de una manera eficiente, ya que es un recurso colectivo.

5.1. Costos del Estudio, realizado para C.D. de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello

Costos del Estudio, realizado para C.D. de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, (1 persona)			
Materiales	Cantidad	Valor C/U.	Total
Tiempo	280 (horas)	\$ 3.000	\$ 840.000
Pasajes	70	\$ 1.500	\$ 105.000
Refrigerios	35	\$ 3.000	\$ 105.000
Libreta	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Portaminas	1	\$ 1.800	\$ 1.800
Minas	1 paquete (25)	\$ 1.500	\$ 1.500
Borrador	2	\$ 600	\$ 1.200

Total	\$ 1.057.000
-------	--------------

Tabla 11. Costos del Estudio, realizado para C.D. Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

5.2. Cuantificación económica del Plan de mejoramiento, enfocado al C.D. de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello

En el cuadro a continuación se ve, cuales son los costos en los que se incurriría para la realización del plan de mejoramiento.

Cuantificación económica del Plan de mejoramiento, enfocado al C.D. de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello			
Concepto	Requerimientos	Tiempo	Costo
Reestructuración del espacio	4 personas que trasladen las cajas	6 días	535000
Capacitación para los practicantes	Docente experto en el tema de Normatividad archivística	10 horas	300.000
Practicantes	5 Practicantes que apoyen los procesos	200 C/U	1.000.000

	operativos		
Total			\$ 1.835.000

Tabla 12. Cuantificación económica del Plan de mejoramiento, enfocado al C.D, Tabla propia para el desarrollo de la investigación.

CONCLUSIONES

- Por medio de este plan de mejoramiento se logra establecer unas tareas a desarrollar y unos tiempos claros, con lo cual, se encontrara un grado de responsabilidad mayor, en cada uno de los colaboradores de esta área, con una estructura implementada, que permita llevar los procesos a algo medible, es por esto que se puede ver si se cumplen las tareas del día.

- Cuando se trazan las tareas diarias midiendo resultados, se sabe si realmente se pueden lograr metas a largo plazo, ya que la tarea cotidiana lleva a la realización de grandes proyectos.

- La reestructuración del centro documental de la Corporación universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, lleva a los colaboradores de esta área, a las personas que laboran en otras dependencias de la Universidad, y al publico en general a notar cambios positivos, lo cual conlleva a impactar positivamente la imagen del centro documental frente a su entorno.

RECOMENDACIONES

- La Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, esta en una búsqueda constante de mejorar sus procesos, por lo tanto cada aporte que se realice con este fin, debe ser tenido en cuenta, ya que para el centro documental esta contribución sería de gran utilidad.
- El Plan de mejoramiento, enfocado al centro documental, de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello, se puede adecuar a cualquier área, por lo tanto es importante dar el primer paso, para medir impactos que ayuden a determinar que tan viable es la propuesta y la posible aplicabilidad en distintas áreas de la Universidad.

REFERENCIAS

- BARBA, A. (2010). Frederick Winslow Taylor y la administración científica: contexto realidad y mito. *Gestión y estrategia*. Núm. 38. Julio-diciembre 2010. Pp. 22-29. Recuperado el 06 de noviembre de 2011. Disponible en:
<http://administracion.azc.uam.mx/descargas/revistagye/rv38/rev38art01.pdf>
- BUSTOS, E. (2003). Documento electrónico: Proceso Administrativo. Recuperado el 17 de noviembre de 2011. Disponible en:
http://www.angelfire.com/ak6/proceso_escom/unidad_2.pdf
- VÉLEZ, Á. (2007) *Los clásicos de la Gerencia*. Administración Industrial y general: una Definición de Gestión. (Pp 70). Bogotá D.C: Ed. Universidad del Rosario.
- CHIAVENATO, I. (2001). *Introducción a la teoría general de la administración*. Enfoque clásico de la Administración. Pp. 47-69. Bogotá D.C: Mc Graw hill.
- HAROLD, K. (2010) *Administración teórica* Pp. 3.10.12. Recuperado el 17 de noviembre de 2011. Disponible en:
<http://www.freelibros.com/2011/06/administracion-una-perspectiva-global>

ALZATE, BLAS, MAZO, GUTIERREZ. (2007) *Plan de mejoramiento como herramienta de calidad*. 9.10. Recuperado el 17 de noviembre de 2011. Disponible en:
Biblioteca Uniminuto

CANO, A. (2003), *Gestión Financiera* Pp.07. Recuperado el 17 de noviembre de 2011.
Disponible en:
<http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/63/gbv.htm>

PIÑEROS, L (2004). *Dimensiones del Mejoramiento Escolar* Pp. 35. Recuperado el 20 de noviembre de 2011. Disponible en: books.google.com

Legislación Archivística Colombia. Normatividad sobre Archivos. Septiembre 15 del año 2011. Disponible en:
<http://www.ramaregionalala.org/pdf/Legislacion%20Colombia.PDF>

Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia. Recuperado el 06 de noviembre de 2011. Disponible en:
<http://www.mineducacion.gov.co/1621/propertyvalue-39330.html>

Reseña Histórica Uniminuto Seccional Bello. Recuperado el 06 de noviembre de 2011.
Disponible en: <http://www.bello.uniminuto.edu/institucional.html>

Diccionario de la Real Academia Española de la lengua Española. 2001. Disponible en: Asociación de Academias de la Lengua Española.

ANEXOS

CUESTIONARIO PARA ALGUNOS CENTROS DOCUMENTALES DE LAS
DIFERENTES UNIVERSIDADES DEL VALLE DE ABURRÁ

Nombre de la Universidad:

Coordinador del Centro documental:

Auxiliar Administrativo:

1. ¿Cuánto tiempo lleva el centro documental en esta Universidad?

2. ¿Cuántas personas trabajan en este archivo?

Marcar con una X la respuesta correcta

3. En este archivo reposa información de:

a. Estudiantes

b. Docentes

c. Otros ¿Cuáles_____

4. ¿Cuál es la técnica utilizada para la custodia de los documentos que reposan en el archivo?

a. Medio Magnético ____

b. Físico ____

c. Los dos anteriores ____

d. Otros ____

¿Cuáles_____

5. ¿Existen cargos para cada uno de los empleados del centro documental?

Si ____ ¿Cuáles?

- _____
- _____
- _____
- _____

No ____ ¿Por qué?

Observaciones:

Gracias