

**MODELO DE GESTIÓN EN TI PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
AL CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA CEAD-ACACIAS.**

JHON MANUEL SOLO CALA, LUZ MERY ROZO GUTIÉRREZ.

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”.
ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS TECNOLOGÍA E INGENIERÍA “ECBTI”
MAGISTER EN GESTIÓN DE TI.
CEAD ACACIAS
AÑO 2018**

Agradecimientos

1. Quiero agradecer primero que todo a Dios, por permitirme cumplir esta meta, a mis hijos (Alex Castaño, Daniela Castaño y Julián Castaño), por ser mi gran fuente de inspiración y por el apoyo que cada uno me brindo.

Este trabajo no hubiera sido posible sin la colaboración de cada uno de los profesionales y académicos de la UNAD, posiblemente lo hubiéramos hecho, pero sin los resultados esperados. Igualmente estoy muy agradecida por el apoyo constante de la Ing. Yenny Alexandra Méndez Alegría. No puedo dejar de mencionar a mi colega y compañero Ing. Jhon Manuel Soto Cala, quien al igual que yo nos unió la misma causa, fue mi gran apoyo en el desarrollo de este proyecto.

Ing. Luz Mery Rozo Gutiérrez

2. Muy agradecido con mi poder superior y con la vida por permitirme cumplir con una meta más para mi vida personal y profesional, a mi hija Mary Sofia Soto le doy gracias por su paciencia y apoyo. Quiero agradecer al Ing. John Alejandro Figueredo

Luna Lider de la Escuela de Ciencias Basicas Tecnologia e Ingenieria de la UNAD, al igual que a todos los docentes que aportaron en mi proceso formativo.

No puedo dejar de mencionar y agradecer también el apoyo de mi colega y compañera de estudio la Ing. Luz Mery Rozo Gutiérrez.

Ing. Jhon Manuel Soto Cala

1.1 Tabla de contenido

1.	Resumen	10
	Introducción	12
2.	Planteamiento de Problema	13
2.1	Formulación del Problema.....	15
3.	Justificación	16
4.	Objetivo General.....	18
4.1	Objetivos Específicos	18
5.	Alcance:	19
6.	Antecedentes.....	19
6.1	Reseña Histórica:.....	19
6.2	Planeación Estratégico.....	21
6.2.1	Misión:.....	22
6.2.2	Visión:	22
6.2.3	Estructura Organizacional:	23
7.	Marco Conceptual y Teórico	25
7.1	Marco Conceptual:	25
7.2	Marco Teórico:	28
8.	Metodología.....	35
8.1	Tipo de Estudio:.....	35
8.2	Fase 1:.....	37
8.3	Fase 2:.....	38
8.4	Fase 3:.....	38
8.5	Fase 4:.....	38
8.6	Fase 5:.....	39
9.	Capítulo 1.	39
9.1	Conceptualización:	42
9.2	Diagrama de Flujo Actual.....	44
9.3	Mapa de Proceso Actual:	51
10.	Capítulo 2:	53
10.1	Censo	54
10.2	Resultado de la entrevista a la funcionaria de Gestión Documental.	74
11.	Capítulo 3:	77
11.1	Situación Actual:	78
11.2	Potenciales de Mejora:.....	79
11.3	Descripción del (MTDD):	81
11.3.1	Modo de uso	83
11.3.2	Servicios que presta.....	83
11.4	Modelo Canvas (MTDD):	84
11.4.1	Metodología BPM (Bizagi Modeler) MTDD.	86
11.5	Mockup del MTDD	88
11.6	Sistemas de Información de la UNAD	98

11.7	Arquitectura n-Capas (MTDD)	101
12.	Recursos Necesarios	103
13.	Resultado o Productos Esperados	104
14.	Recomendaciones	106
15.	Conclusiones	107
16.	Trabajo Futuro	109
17.	Referencias	110
18.	Anexos	113

Lista de Figuras

FIGURA 1: LOCALIZACIÓN UNAD CEAD ACACIAS	21
FIGURA 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	24
FIGURA 3: MAPA DE PROCESOS SIG	40
FIGURA 4: ESQUEMA SGD:.....	41
FIGURA 5: DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO:.....	45
FIGURA 6: FOLIACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVOS:.....	48
FIGURA 7: ROTULO CARPETA:	48
FIGURA 8: FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL:	49
FIGURA 9: FORMATO TIPO A TIPO:	50
FIGURA 10: ROTULACIÓN CD:.....	51
FIGURA 11: PROCESO DE UN PGD:	52
FIGURA 12: CANVAS. :.....	85
FIGURA 13: METODOLOGÍA BPM (BIZAGI MODELER) MTDD.....	87
FIGURA 14: ECOSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SII	98
FIGURA 15: ARQUITECTURA DE 3 NIVELES.	101

Lista de Graficas

GRAFICA 1: PRIMER PARÁMETRO: (SEXO).....	55
GRAFICA 2: SEGUNDO PARÁMETRO: (CASADO/A)	56
GRAFICA 3: TERCER PARÁMETRO: (CANTIDAD DE HIJOS)	57
GRAFICA 4: CUARTO PARÁMETRO: (RANGO DE EDAD).....	58
GRAFICA 5: QUINTO PARÁMETRO: (NIVEL ACADÉMICO)	59
GRAFICA 6: SEXTO PARÁMETRO: (PROCESO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL).....	61
GRAFICA 7: SÉPTIMO PARÁMETRO: (FORMATOS PROCESO DE TRANSFERENCIA)	62
GRAFICA 8: OCTAVO PARÁMETRO: (ACCESO A MATERIAL DOCUMENTAL)	63
GRAFICA 9: NOVENO PARÁMETRO: (TIEMPO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL).....	65
GRAFICA 10: DECIMO PARÁMETRO (HERRAMIENTAS DE APOYO).....	66

Lista de Tablas.

TABLA 1: UNIDADES FUNCIONALES TD	53
TABLA 2: DATOS GRAFICA 1: (SEXO).....	55
TABLA 3: DATOS GRAFICA 2: (CASADO/A).....	56
TABLA 4: DATOS GRAFICA 3: (CANTIDAD DE HIJOS)	57
TABLA 5: DATOS GRAFICA 4: (RANGO DE EDAD)	58
TABLA 6: DATOS GRAFICA 5: (NIVEL ACADÉMICO).....	59
TABLA 7: DATOS GRAFICA 6: (PROCESO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)	61
TABLA 8: DATOS GRAFICA 7: (FORMATOS PROCESO DE TRANSFERENCIA)	62
TABLA 9: DATOS GRAFICA 8: (ACCESO A MATERIAL DOCUMENTAL).....	63
TABLA 10: DATOS GRAFICA 9: (TIEMPO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL).....	65
TABLA 11: DATOS GRAFICA 10: (HERRAMIENTAS DE APOYO)	67
TABLA 12: RESULTADOS PREGUNTAS DE LA 1 AL 6.....	68
TABLA 13: RESULTADOS PREGUNTAS DE LA 1 AL 7	68
TABLA 14: RESULTADOS PREGUNTAS DE LA 1 AL 8.....	69
TABLA 15: RESULTADOS PREGUNTAS DE LA 1 AL 9.....	69
TABLA 16: RESULTADOS PREGUNTAS DE LA 1 AL 10.....	70
TABLA 17: ANÁLISIS PREGUNTAS DE LA 4 CON LA 7	71
TABLA 18 : ANÁLISIS PREGUNTAS DE LA 4 CON LA 8.....	71
TABLA 19: ANÁLISIS PREGUNTAS DE LA 4 CON LA 9	72
TABLA 20: ANÁLISIS PREGUNTAS DE LA 4 CON LA 10	73
TABLA 21: INCORPORACIÓN MTDD INVENTARIO UNAD.....	99
TABLA 22: RECURSOS Y PRESUPUESTOS DEL PROYECTO.....	103
TABLA 23: RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS.....	104

Lista de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1: PANTALLA DE INGRESO	89
ILUSTRACIÓN 2: PANTALLA DE INICIO	90
ILUSTRACIÓN 3: PANTALLA NOTICIAS	91
ILUSTRACIÓN 4: PANTALLA AGENDA	92
ILUSTRACIÓN 5: PANTALLA PERCA	93
ILUSTRACIÓN 6: PANTALLA INVENTARIO DOCUMENTAL	94
ILUSTRACIÓN 7: PANTALLA FORMATO TIPO A TIPO	95
ILUSTRACIÓN 8: PANTALLA ROTULO CD	96
ILUSTRACIÓN 9: PANTALLA DOCUMENTACIÓN.....	97

Lista de Anexos

ANEXOS 1: FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	113
ANEXOS 2: TABLA DE DATOS DEL CENSO	114

1. Resumen.

TITULO: MODELO DE GESTIÓN EN TI PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA CEAD-ACACIAS.

AUTOR: JHON MANUEL SOLO CALA, LUZ MERY ROZO GUTIÉRREZ.

PALABRA CLAVES: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, GESTION TECNOLOGICA, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, PROCESO, GESTION DE PROCESO DE NEGOCIO, MODELADO DE PROCESOS, APLICACIÓN, MÓDULO, MOCKUP, CANVAS, BPM, GESTION EN TI.

DESCRIPCION:

La gestión documental se ha convertido en una necesidad de las organizaciones, puesto que los procesos llevados a cabo en ellas se ven afectados por la acumulación de documentos que impiden la realización de los procesos de modo efectivo. En lo que respecta a lo contemplado por la Ley General de Archivos, la gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la

documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Colombia A. G, 2016, Pág. 4).

En el Cead Acacias de la UNAD, se hace vital la adopción de un modelo integrado de gestión apoyado con las tecnologías de la información que contribuya a la gestión de documentos, pues la entrega de éstos impide que los docentes evidencien con celeridad y de manera precisa y oportuna los hechos académicos durante su período de contratación.

Respondiendo a este requerimiento, se vislumbra la necesidad de implementar un modelo integrado de gestión para la transferencia documental que permita el flujo eficaz de información, de manera segura y oportuna. Así, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación se agilizan las labores tanto del tutor contratado como de las oficinas de gestión documental del Cead.

Introducción

La Gestión documental en toda organización, se hace necesaria por la cantidad de flujo de documentos que en ella se manejan para el buen desempeño institucional, con el uso de nuevas tecnologías tanto en la vida cotidiana de las personas como en las organizaciones, ha evolucionado de forma muy rápida con el fin de mejorar en los procesos que cumplan con la normatividad y estándares adoptados con la ley de archivo.

Desde la aparición de nuevas herramientas tecnológicas, que agilizan el trabajo y que permiten clasificar, ordenar, almacenar la información y optimizar los tiempos de entrega para cada proceso dentro de una organización, esto supone diseñar un modelo integrado de gestión apoyado con las tecnologías de la información que contribuya a optimizar y mejorar la transferencia documental a los docentes contratados en el Cead de Acacias de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, por tanto la concentración de éstos impide que los docentes evidencien con celeridad y de manera precisa y oportuna los hechos académicos durante su período de contratación.

2. Planteamiento de Problema

La gestión documental en toda organización o empresa requiere de un tratamiento especial no solo para almacenar si no para transferir dicha información.

En la actualidad es posible acopiar información en forma multimodal a través de herramientas tecnológicas, que permiten almacenar multitud de formatos como textos, audios, videos, gráficas, fotografías y otros. Existen numerosas opciones en el mercado que evolucionan de manera vertiginosa, ofreciendo a las organizaciones formatos cada vez más versátiles para tratar la información, que integran versatilidad, poco espacio en memoria, mayor celeridad de operación y estándares de seguridad cada vez más altos. La información que se maneja en toda organización es necesaria para poder evidenciar hechos y conservar documentación sensible.

El modelo actual de gestión documental del Cead Acacias fue implementado en el año 2008 y ha sido actualizado siguiendo los lineamientos de ley, no obstante, éste no es un proceso ágil que permita el adecuado manejo y transferencia documental, que facilite al docente evidenciar los hechos académicos durante su tiempo de contratación, lo que hace que sea un proceso lento y en ocasiones extenuante.

Según las entrevistas realizadas a los docentes, en el cierre de cada periodo académico emplean un promedio de ocho (8) días en la preparación de la documentación y otros ocho (8) días en promedio para la revisión de la documentación; en caso de no existir ninguna disconformidad, el procedimiento habrá durado dos semanas, en caso contrario, preparar las correcciones, presentar nuevamente la documentación y esperar el paz y salvo puede extender el proceso hasta en una semana más.

La gestión oportuna y eficiente de información en la organización se convierte en un imperativo para realizar un trabajo efectivo y sin retrasos. Es preciso, por la temporada en la que se presenta la documentación, que el referido procedimiento sea ágil y no implique demoras innecesarias, toda vez que tanto el docente como el personal administrativo necesitan que los tiempos se acorten sustancialmente.

La recepción y verificación manual de entrega de documentación para la liquidación de docentes al cierre de cada periodo genera demoras en los procesos de gestión del CEAD de la Universidad Abierta y a Distancia en Acacias, debido a que la concentración de documentos y la ausencia de un mecanismo facilitador no permiten que estos procedimientos tengan la debida celeridad.

Por lo anterior es necesario hacer uso de la gestión de las tecnologías de la información para mejorar los procesos en los sistemas documentales. De ahí que el fin de llevar a cabo este proyecto es implementar un modelo de gestión documental que permita mejorar el proceso de transferencia documental a los docentes contratados en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia “UNAD” del Cead Acacias.

2.1 Formulación del Problema.

¿Qué oportunidades de mejora se encuentra al plantear un modelo integrado de gestión en TI propuesto al proceso de transferencia documental al cierre del periodo de contratación de los docentes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia Cead Acacias?

3. Justificación

Dada la problemática planteada se hace necesario plantear un modelo integrado de gestión en TI, apoyado en las tecnologías de la información, que permita optimizar y mejorar la transferencia documental a los docentes contratados en el Cead de Acacias de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

Este modelo integrado de gestión en TI será útil para agilizar la gestión documental de forma adecuada y segura, ayudara a resolver de forma directa los inconvenientes que se vienen presentando durante mucho tiempo, el docente requiere terminar su ciclo de contratación y dar evidencia de su trabajo académico y de acompañamiento docente.

Por tal razón este proyecto radica, en mejorar el proceso de entrega documental por parte del docente con la implementación del modelo de proceso basado en TI, en la actualidad es uno de los problemas a los que se enfrentan los docentes al finalizar su periodo de contratación. Dado lo anterior no hay un modelo a seguir que permita optimizar y mejorar la transferencia documental al docente. Para ello y basado en las tecnologías de la información, se dará uso de métodos, herramientas y tecnologías que permitirán mejorar el proceso de transferencia documental, que hará más ágil, efectivo y transparente la entrega documental.

Plantear este modelo integrado de gestión en TI, permitirá a la oficina de gestión documental estar en la capacidad de medir, controlar, almacenar de forma más eficiente el proceso de entrega documental por parte del docente contratado al cierre del periodo académico.

4. Objetivo General

Plantear un modelo integrado de gestión en TI que permita mejorar el proceso de transferencia documental al cierre del periodo de contratación, de manera ágil, segura y eficiente, optimizando tiempo y recursos a los docentes contratados en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia “UNAD” Cead-Acacias.

4.1 Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar un plan global de la situación actual, definiendo los procesos, flujo de los documentos y formatos establecidos durante el ciclo de transferencia documental.
- ✓ Realizar un estudio de viabilidad a los procesos de gestión documental, que permitan una mejor estructura de la metodología y los procedimientos necesarios para optimizar el tiempo.
- ✓ Desarrollar el modelo integrado de gestión en TI acorde a la normativa documental vigente, orientada a la metodología dada por el Archivo General de la Nación y demás normas adaptables al modelo integrado de gestión documental.
- ✓ Identificar los medios de control para garantizar el cumplimiento del modelo integrado de gestión en TI.

5. Alcance:

El alcance de este proyecto se limita al contexto de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia “UNAD”, específicamente a la transferencia documental por partes de los docentes contratados en el Cead de Acacias Meta, en la oficina de gestión documental como modelo propuesto, que permita agilizar y mejorar el proceso haciendo uso o la futura implantación de herramientas y modelos de TI.

6. Antecedentes

6.1 Reseña Histórica:

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, (UNAD) es un Proyecto Educativo que nació con el nombre de Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, UNISUR durante el gobierno de Belisario Betancur.

Surgió, mediante la Ley 52 de 1981, como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional y transformada por el Congreso de la

República mediante la Ley 396 del 5 de agosto de 1997 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

Se creó con el objeto de diseñar e implementar programas académicos con la estrategia pedagógica de la educación a distancia, que fuesen pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales y acordes con los retos y las demandas de una sociedad democrática, participativa y dinámica afines con modelos científicos, sociales y culturales que contextualizan al siglo XXI.

Desde su puesta en marcha – abril de 1982 -, la Universidad se ha caracterizado por su compromiso con las comunidades y poblaciones que no han tenido acceso a una capacitación técnica, socio humanística y comunitaria. También, por su contribución a la recuperación de los tejidos sociales, la generación de espacios laborales y la formación para la participación ciudadana. Los acontecimientos más importantes

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD fue fundada en el Municipio de Acacias, en el mes de marzo de 1.986, Gracias a la gestión del entonces director nacional de la antigua Unisur, Doctor Jaime Cardona, bajo la dirección regional de Marco Julio Pico, primer rector de la Unisur en Acacias, y actualmente ejerce como director de CUMON

(técnica de estudio avanzada), así comenzó a funcionar el centro de educación superior en el edificio de la alcaldía del municipio de Acacias.

Dentro del desarrollo del CEAD de Acacias sus procesos y sus estructuras han venido cambiando en el tiempo logrando estar a la par de las sedes principales, es así como la dinámica nacional de la universidad permite que todas las sedes realicen sus aportes en el mejoramiento de la misma, en este caso el Modelo de Gestión en TI para la transferencia documental al cierre del proceso de contratación de los docentes de la universidad nacional abierta y a distancia del Cead - Acacias, permitiendo desde este crear mockup para su implementación por las instancias de la universidad. (UNAD, s.f.)

6.2 Planeación Estratégico



Figura 1: Localización Unad Cead Acacias

Fuente: <https://www.google.com.co/maps/place/UNAD+CEAD+Acacias/@4.0063074,-73.7713264,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xc33d3266f16aef8d!8m2!3d4.0063074!4d-73.7713264>

6.2.1 Misión:

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) tiene como misión contribuir a la educación para todos a través de la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante la acción pedagógica, la proyección social, el desarrollo regional y la proyección comunitaria, la inclusión, la investigación, la internacionalización y las innovaciones metodológicas y didácticas, con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para fomentar y acompañar el aprendizaje autónomo, generador de cultura y espíritu emprendedor que, en el marco de la sociedad global y del conocimiento, propicie el desarrollo económico, social y humano sostenible de las comunidades locales, regionales y globales con calidad, eficiencia y equidad social.

6.2.2 Visión:

Se proyecta como una organización líder en Educación Abierta y a Distancia, reconocida a nivel nacional e internacional por la calidad innovadora y pertinencia de sus ofertas y servicios educativos y por su compromiso y aporte de su comunidad académica al desarrollo humano sostenible, de las comunidades locales y globales.

6.2.3 Estructura Organizacional:

La UNAD tiene cuatro sistemas estratégicos:

1. Sistema de Alta Política Universitaria.
 - a. Rectoría
 - b. Consejo superior universitario
 - c. Consejo académico
2. Sistema Misional
 - a. Vicerrectoría de medios y mediaciones pedagógicas
 - b. Vicerrectoría de servicios a aspirantes estudiantes y egresados
 - c. Vicerrectoría de relaciones internacionales
 - d. Vicerrectoría de desarrollo regional y proyección comunitaria
 - e. Vicerrectoría académica y de investigación
3. Sistema Funcional
 - a. Gerencia de talento humano
 - b. Oficina asesora de planeación
 - c. Gerencia administrativa y financiera
 - d. Gerencia de innovación y desarrollo tecnológico
 - e. Gerencia de relaciones interinstitucionales
 - f. Oficina de control interno

- g. Gerencia de calidad y mejoramiento universitario
 - h. Secretaria general
 - i. Oficina de control interno disciplinario
4. Sistema Operacional
- a. Escuela de ciencias jurídicas y políticas
 - b. Instituto virtual de lenguas
 - c. Escuela de ciencias agrícolas pecuarias y medio ambiente
 - d. Escuela de ciencias de la salud
 - e. Direcciones zonales
 - f. Escuelas de ciencias administrativas contables. Económicas y de negocios
 - g. Escuela de ciencias sociales artes y humanidades
 - h. Escuela de ciencias básicas, tecnología e ingeniería
 - i. Escuelas de ciencias de la educación.

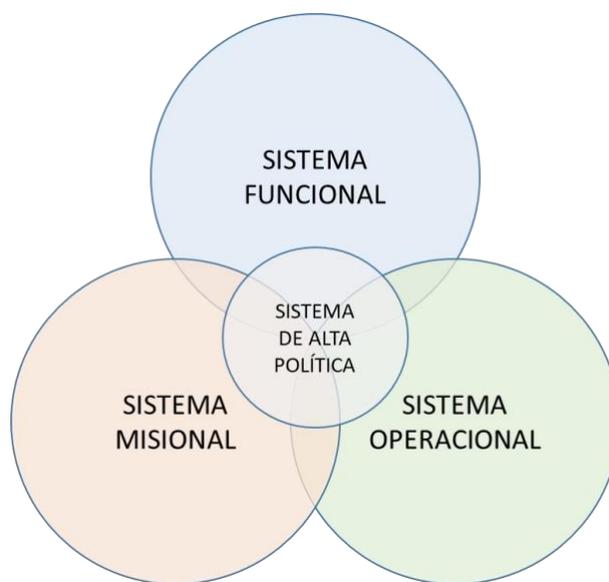


Figura 2: Estructura Organizacional

Fuente: Propia del Autor

7. Marco Conceptual y Teórico

7.1 Marco Conceptual:

Según lo expuesto en el libro Gestión de documentos, definición y análisis de modelos de Joaquim ¹Llansó, la gestión de documentos es una “aproximación lógica y práctica a la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos y de la información que estos contienen” ¹. Con base en esta definición, los conceptos clave de esta investigación son los siguientes:

Aplicación: Herramienta informática alojada en un servidor que permite el intercambio de información entre los procedimientos que ejecuta la máquina y las actividades de usuario.

Transferencia: Paso de un elemento de una instancia a otra conservando sus características intrínsecas.

Gestión documental: Técnicas de planificación, administración y organización de documentos en una institución con el fin de facilitar los procesos.

¹ LLANSÓ, Joaquim. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Madrid: Ikerlanak. ¹

Gestión tecnológica: Administración de las tecnologías de la información con el fin de contribuir a la difusión y manejo de archivos y documentos.

Proceso: Secuencia de pasos lógicos que lleva al cumplimiento de un resultado específico, con el fin de mejorar la productividad de algo.

BPM: Metodología corporativa y disciplina de gestión, cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos de negocio de una organización, a través de la gestión de los procesos que se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua. Por lo tanto, puede ser descrito como un proceso de optimización de procesos.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Expediente: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Planeación documental: Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

TRD: Tabla de Retención Documental.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

SIC: Sistema Integrado de Conservación.

Organización y transferencia documental: Operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel apropiado, ordenarlo y describirlo adecuadamente para transferir los documentos durante

las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración.

7.2 Marco Teórico:

Definiciones Generales:

Sistema de Gestión Documental: Desde hace varias décadas las organizaciones vienen adoptando técnicas básicas sobre la gestión documental, a la vez están ha ido evolucionando al pasar los tiempos, se entiende por gestión documental toda actividad o conjunto de normas, técnicas y aplicaciones que se usan para el flujo de los documentos, que permiten llevar un control interno y externo que hacen parte de toda organización ya sea del sector público o privado.

Los sistemas de gestión documental soportan estrategias de la gestión tecnológica del conocimiento, haciendo uso de los medios electrónicos la información se almacena, transfiere de forma más precisa y ordenada, agilizando los procesos en la organización. Moreiro (1995). Afirma que:

Los documentos comunican información. No basta con que retengan físicamente el conocimiento. Deben realizarse como información para alguien. Están destinados a que las personas acrecienten lo que saben. Esta provisión y uso de la información se dan dentro de los sistemas de información. Los sistemas procesan la información, la organizan por medio de herramientas informáticas que la hacen asequible, estos medios permiten manipular la información, agruparla, almacenar, recuperar y facilitar el acceso a ella. La documentación se considera como el procesamiento y representación de la información (Pag 137-138).

De acuerdo con Lopez Ayuso, B. afirma que:

La integración del SGD en el flujo de trabajo ayudan a gestionar todo el ciclo de vida del documento, pasando por diferentes estados a medida que el documento pasa de un proceso a otro. Sin embargo, el objetivo principal del proyecto es el almacenamiento y facilidad de acceso al conocimiento relacionado con los proyectos, no la automatización de la gestión de la documentación relacionada (Pag 158).

La UNAD por medio de la secretaria general vienen adoptando un sistema de gestión documental acorde a las disposiciones vigentes de la ley de archivo, que sirvan como medio

para el mejoramiento continuo de sus archivos acorde a su misión institucional. Según la UNAD afirma que:

La Gestión Documental dentro de la UNAD, se desarrolla bajo los principios de conservación, confidencialidad y oportunidad de la información, demostrando que los documentos son uno de los insumos más valiosos con los que cuenta la universidad para tomar decisiones acertadas y como fiel testimonio y memoria institucional («Sistema de Gestión Documental - Secretaría General - UNAD», s. f, parr 2)

Proceso: La palabra Proceso proviene del latín processus que significa: avance, progreso. Según Mallar (2010). “Un proceso es un conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas, que se caracterizan por requerir ciertos insumos (inputs: productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y actividades específicas que implican agregar valor, para obtener ciertos resultados (outputs)” (Pag 6).

Se define al proceso como: "una unidad en sí que cumple un objetivo completo, un ciclo de actividades que se inicia y termina con un cliente o un usuario interno" (Carrasco, 2001, Pag 11).

Los elementos que conforman un proceso son:

1. Inputs: recursos a transformar, materiales a procesar, personas a formar, informaciones a procesar, conocimientos a elaborar y sistematizar, etc.

2. Recursos o factores que transforman: actúan sobre los inputs a transformar. Aquí se distinguen dos tipos básicos:

a) Factores dispositivos humanos: planifican, organizan, dirigen y controlan las operaciones.

b) Factores de apoyo: infraestructura tecnológica como hardware, programas de software, computadoras, etc.

3. Flujo real de procesamiento o transformación: La transformación puede ser física (mecanizado, montaje etc.), de lugar (el output del transportista, el del correo, etc.), pero también puede modificarse una estructura jurídica de propiedad (en una transacción, escrituración, etc.).

Si el input es información, puede tratarse de reconfigurarla (como en servicios financieros), o posibilitar su difusión (comunicaciones).

Puede también tratarse de la transferencia de conocimientos como en la capacitación, o de almacenarlos (centros de documentación, bases de datos, bibliotecas, etc.).

A su vez se puede actuar sobre el mismo cliente de forma física (spa, masajes, etc.), transportarlo (avión, ómnibus, taxi), dársele alojamiento (hotel, hostel), o actuar sobre su cuerpo (medicina, odontología), o en su psicología y satisfacción (conciertos, teatro, cine).

4. Outputs: son básicamente de dos tipos:

a. Bienes: tangibles, almacenables, transportables. La producción se puede diferenciar de su consumo. Es posible además una evaluación de su grado de calidad de forma objetiva y referida al producto.

b. Servicios: intangibles, acción sobre el cliente. La producción y el consumo son simultáneos. Su calidad depende básicamente de la percepción del cliente.

Dadas las crecientes formas mixtas, ha comenzado a emplearse también el término de serducto (servicio + producto) que indica la orientación a la satisfacción de necesidades del cliente a través de una actividad u objeto portador de ese valor. (Mallar, 2010)

Procesos de Negocio: Son los que crean valor para un cliente. “Se definirá un proceso de negocio como un conjunto de actividades que impulsadas por eventos y ejecutándolas en ciertas secuencias crea valor para un cliente (interno o externo)” (Hitpass, 2017a).

El presente proyecto de grado intenta analizar la necesidad de implementar un modelo de gestión basado en las tecnologías de la información, con el fin de optimizar los tiempos en la transferencia documental del docente al cierre del periodo de contratación en el Cead de Acacias Meta, en este sentido se propone un módulo de transferencia documental (MTDD) y para ello el rediseño del proceso actual se hará en un sistema de gestión basado en BPMN (Business Process Management). Según Lafuente (2015) afirma que:

Gestión de Procesos de Negocio o BPM: Es un área de gestión operativa que aspira a la mejora continua del rendimiento empresarial mediante la optimización de los procesos de negocio de la compañía. BPM es en sí mismo un proceso de optimización continua de los negocios, muy similar a otras políticas de mejora continua (como TQM – Total Quality Management, Six Sigma, modelo EFQM, etc) ((«BPM y Gestión Documental: Combinación Perfecta | Blocument: Gestión Documental Profesional y Productividad», s. f.)

Los Mockups: Algo muy habitual en los equipos de desarrollo Web es dibujar maquetas de las pantallas de las aplicaciones y sus elementos, de forma que podamos transmitir mejor la idea de lo que queremos a los programadores que lo van a implementar.

Este tipo de croquis o prototipos pintados a mano de las Webs (llamados generalmente wireframes) son muy útiles, pero hacerlos realmente a mano es problemático porque no suelen quedar muy bien y luego muchas veces ni siquiera se hacen. Una herramienta especializada viene de maravilla para hacerlo mejor, más rápido y que quede de manera presentable. campusMVP. (s. f.).

Un mockup bien definido y completo es una herramienta fundamental para: Probar si el desarrollo realmente cumple con la idea de negocio que se desea ejecutar. Realizar la

valoración del costo de producción de una manera más acertada. El equipo de diseño gráfico cuenta con el material completo para proveer los prototipos de la aplicación y el conjunto de materiales gráficos que se van a utilizar en el desarrollo. Permite a los programadores la realización del diseño y construcción con garantías de éxito. Una verificación eficiente una vez terminado el producto de que lo que se ha desarrollado es realmente lo que se quería. ("Qué son los Mockups y por qué son importantes en un proyecto web", 2017).

Una investigación realizada en las universidades de Medellín en su artículo sobre Modelo de Gestión Tecnológica, realizado por Elena Agudelo Montoya como investigadora principal, Lina María Niebles A. como coinvestigadora, Luciano Gallón Londoño como asesor; además de la estudiante Yudy Andrea Castrillón como auxiliar de investigación. Comienza su marco teórico sustentando:

A partir del Modelo de Gestión Tecnológica (GT) para Unidades de Información (UI) de las Universidades de Medellín, resultado de la investigación realizada por los autores de este artículo, se selecciona y adapta un modelo de GT que integra los entornos en los cuales está inmersa la UI académica en lo relacionado con su quehacer administrativo en sus trayectorias estratégica y operativa, especificando los elementos de cada una de ellas y las herramientas propias de la GT que hacen posible su interacción, además de medir y controlar su desarrollo y aplicación en los diferentes procesos de las UI. (Agudelo, Niebles, & Gallon, 2005, pág. 89)

Todas las organizaciones para una eficiente gestión documental deben instaurar procesos combinados entre la parte documental y las TI. Según Sara M. Artilles Visbal en su artículo La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa. El caso de Cuba indica:

Se caracteriza la era de la información, sus componentes; así como el impacto de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los sistemas empresariales. Se particulariza en la importancia y el papel de la gestión de información y el conocimiento como recursos estratégicos para el logro de los objetivos esenciales en la empresa. (Visbal, 2009, pág. 1)

8. Metodología

8.1 Tipo de Estudio:

La investigación será básica de naturaleza descriptiva que permite trabajar sobre la realidad y se caracteriza fundamental mente en presentar una interpretación correcta. El diseño para esta investigación será de campo pues basamos en hechos actuales que se vienen presentando en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia “Unad”, tomaremos como

población a todos los docentes contratados durante el periodo académico presente, de donde se extraerá la información necesaria para esta investigación y su posterior análisis.

La investigación está enmarcada en un modelo cuantitativo, por tanto, examinaremos los datos de forma numérica, así mismo es un proyecto factible y orientado hacia una investigación descriptiva. En su libro *Proceso de Investigación Científica* Tamayo y Tamayo. (2004) Afirma que:

La investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente. (Pág. 46)

Según: (Danhke, 1989). Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

Para la recolección inicial de información, en esencia cualitativa, se realizará una observación directa del actual modelo de gestión documental del Cead Acacias; entrevista directa con la profesional a cargo del procedimiento de transferencia documental a docentes contratados y encuesta de satisfacción con los docentes.

La referida información recabada deberá permitirnos entender el actual modelo, dónde es preciso mejorar el procedimiento y cuáles son los pasos que no permiten que éste sea el óptimo y ayudarnos a su vez a plantear un modelo más ágil, eficaz y eficiente.

Es necesario establecer cuál es el sistema de gestión documental que se adapte de la mejor manera para la Transferencia Documental a Docentes Contratados en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia Cead-Acacias. Para poder determinar cuál sistema se adapta mejor a nuestras necesidades, es necesario analizar el modelo actual, y definir cuál es la metodología ideal para seguir. Para el caso, el modelo más usual consta de una estructura de 5 pasos o fases:

8.2 Fase 1:

Elaboración de un plan global, que debe armonizar con los objetivos, metas y estructura de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia. Para llevar a término esta fase, hay que involucrar a todos los profesionales que cumplen un rol dentro del sistema de gestión documental que se emplea actualmente.

8.3 Fase 2:

Implica el estudio de viabilidad y debe considerar los aspectos sensibles del sistema actual, los procedimientos a mejorar, el costo-beneficio de migrar hacia un nuevo modelo, la aplicabilidad de éste y los resultados esperados del nuevo modelo.

8.4 Fase 3:

Comprende el desarrollo del sistema para la transferencia documental que mejor se adapte a los resultados que estamos buscando. Para definir el modelo ideal se prevé realizar una encuesta de satisfacción que permita conocer que tanta aceptación tiene el sistema actual, los inconvenientes que presenta y los aspectos a mejorar. Se tomará en cuenta entre otros: El tipo de documentación presentado por los docentes contratados, el ciclo de vida de tales documentos, el formato y la posibilidad de implementar un modelo que permita limitar al máximo el documento físico, migrando el proceso –hasta donde sea posible- hacia el formato digital.

8.5 Fase 4:

La cuarta fase o fase de aplicación, deberá ajustarse en el modelo de prueba, a las necesidades reales del CEAD Acacias y estar ajustado a lo previsto en las fases anteriores.

8.6 Fase 5:

Se debe llevar un control, revisión y corrección del sistema de gestión documental propuesto y el mantenimiento de éste. Es importante en esta fase comprobar que el modelo propuesto realmente logre disminuir los tiempos en la transferencia documental por parte de los docentes contratados al cierre de cada periodo académico.

9. Capítulo 1.

Elaborar un plan global de la situación actual, para definir los procesos, flujo de los documentos y formatos establecidos durante el ciclo de transferencia documental.

Descripción del Proceso de Transferencia Documental Funcionarios, Contratistas y/o Docentes Actual:

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, cuenta con un sistema de gestión documental que tiene como propósito cumplir con el mejoramiento de sus archivos, servir como mecanismo para la toma de decisiones basada en la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

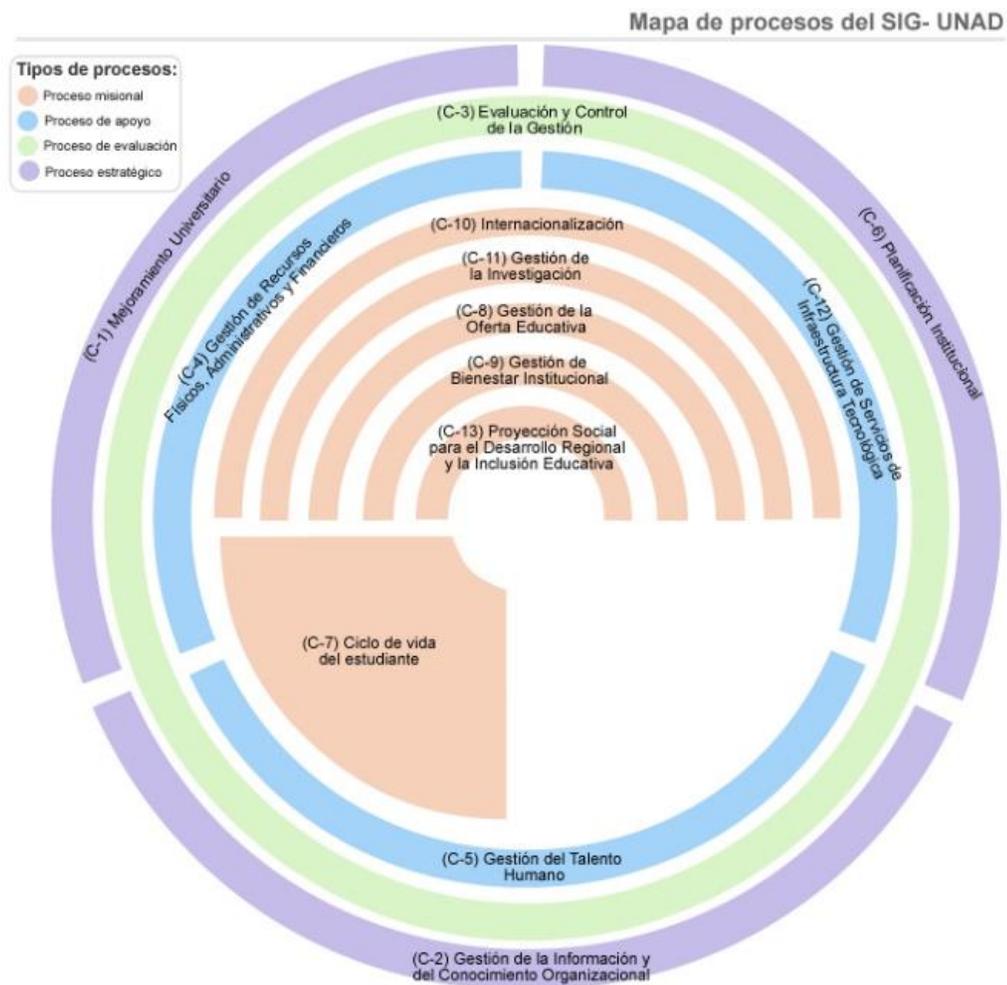


Figura 3: Mapa de Procesos SIG

Fuente: <https://sig.unad.edu.co/documentacion/mapa-procesos>

Por lo anterior dispone de un mapa de procesos dentro de su sistema integrado de gestión (SIG) que incluye: La **“GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL**

CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL” P-2-2. Dispone de un procedimiento de Gestión Documental² donde cada proceso se encuentra conformado por una serie de procedimientos, y estos a su vez por actividades o tareas por desarrollar para realizar una adecuada descripción de los procesos, procedimientos y actividades institucionales. («Mapa de Procesos del SIG», s. f.)

A continuación, se detalla el Esquema del Sistema de Gestión Documental:



Figura 4: Esquema SGD:

² Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación manejo y organización da la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Fuente: <https://sgeneral.unad.edu.co/index.php/sistema-de-gestion-documental/normatividad-gestion-documental/programa-gestion-documental>

Dentro del procedimiento relacionado del programa de gestión documental encontramos la transferencia documental que consiste en:

9.1 Conceptualización:

El proceso de transferencias de la documentación de la UNAD comprende las acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental³. Las Transferencias Documentales se dividen en primarias y secundarias:

Las Transferencias Primarias: Son aquellas que entregan cada dependencia de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental que tenga cada Unidad o Centro.

Las Transferencias Secundarias: Son las que realiza el Archivo Histórico de la UNAD y que concertado entre el Sistema de Gestión Documental de la UNAD y el Archivo

³ TRD: Tabla de Retención Documental

General de la Nación. El proceso de Transferencias Documentales debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen en el traslado de la documentación que recibe y genera la UNAD, tanto al archivo central como al archivo histórico. («I-2-2-1.pdf», s. f.)

Generalidades de las Transferencias Documentales:

Al término de cada año calendario se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, según lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas, con el fin de enviar al archivo central aquellos documentos que efectivamente han finalizado su trámite y cuyo nivel de consulta es mínimo.

Para realizar la transferencia de documentos al Archivo Central deberá aplicarse lo correspondiente al procedimiento Organización Documental, igualmente se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 4610 de 2003, “Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Archivo de la UNAD”. («I-2-2-1.pdf», s. f.).

Identificación de Etapas y Actividades Específicas de los Procesos/subprocesos

Actual:

En esta etapa se evidencia la descripción de los procedimientos que el funcionario, Contratistas y/o Docentes debe realizar al cierre del periodo académico contratado. El formato o procedimiento se encuentra con el **código P-2-1** vigente. En este procedimiento las actividades específicas que corresponde realizar el Funcionarios, Contratistas y/o Docentes son las siguientes según diagrama de flujo del procedimiento: («P-2-1.pdf», s. f.)

9.2 Diagrama de Flujo Actual

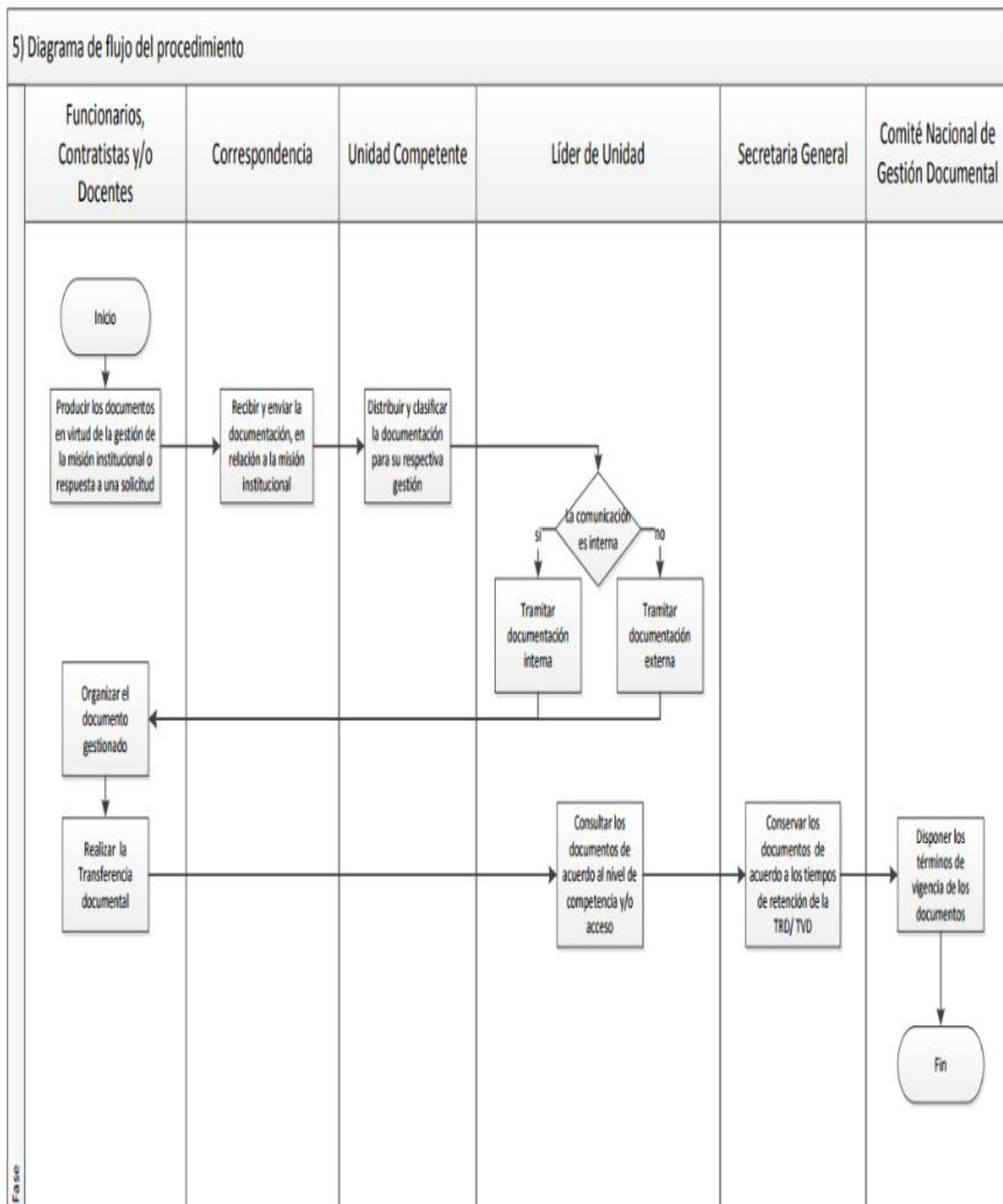


Figura 5: Diagrama de Flujo Proceso:

Fuente: <https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/procedimientos/P-2-2.pdf>

La figura 5 muestra las actividades que el funcionario debe realizar al momento de la transferencia documental que consiste en 3 actividades de 9 que aparecen en el formato de procedimiento así:

Actividad 1: El funcionario debe producir los documentos en gestión de la misión institucional o en respuesta a una solicitud.

El funcionario genera documentos dentro de proceso de enseñanza y evidencias de este como, por ejemplo: (Formatos asistencia laboratorio, formatos asistencia FAC, formatos CIPAS, formatos B-learning, formatos opciones de grado, etc..).

Actividad 2: Organizar el documento gestionado.

Para ello el funcionario, contratista y/o Docentes diligencia cada uno de los formatos requeridos en la actividad 1, cómo formatos tipo a tipo teniendo en cuenta la Resolución 4375 Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la UNAD en su artículo 11 establece: "Cuando se requiera realizar la entrega de un archivo bien sea por su desvinculación de la entidad, o por cualquier otra razón, deberán entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos

establecidos y en los formatos indicados en los listados maestros, consignado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAD". [Resolución 4375](#) («RESO_20130709_4375.pdf», s. f.).

Teniendo en cuenta lo anterior al terminar la vinculación y/o contrato se solicita al contratista y/o docentes hacer la entrega de los documentos que se encuentren a su cargo tanto físico como electrónico debidamente organizados junto con su inventario documental.

Para ello se deben entregar el Formato Único de Inventario Documental: (Ver anexo 1)

Al momento de realizar la entrega de la carpeta de Gestión según vigencia se deben entregar los documentos necesarios para legalizar la transferencia por parte del funcionario, contratista y/o Docentes entre los documentos requeridos se tienen los siguientes:

- ***Entrega de la carpeta de gestión (Organizada y foliada)***

FOLIACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVOS.

Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Procedimiento:

- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada. La foliación debe efectuarse en forma consecutiva, desde el más antiguo, hasta el más reciente, observando un orden cronológico ascendente.
- ✓ la foliación se realiza en la parte superior derecha). Con lápiz mina negra sin enmendaduras.
- ✓ Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.
- ✓ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ✓ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

Recuerde:

EL Legajo de la documentación se debe realizar a tamaño oficio.



Figura 6: Foliación en los Expedientes de Archivos:

Tomado de: www.unad.edu.co



Figura 7: Rotulo Carpeta:

Tomado de: www.unad.edu.co

➤ *Diligenciamiento del formato Tipo a Tipo*

¿QUE DOCUMENTOS DEBO ENTREGAR PARA LEGALIZAR LA TRANSFERENCIA?

3 PASO:
Diligenciamiento del Formato Tipo a Tipo.

	FORMATO HOJA DE CONTROL O INVENTARIO TIPO A TIPO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	CÓDIGO: F-2-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2-03-05-2018 PÁGINAS: 1 de 2

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - UNAD
SECRETARÍA GENERAL
HOJA DE CONTROL O INVENTARIO TIPO A TIPO

TÍTULO DEL EXPEDIENTE: PROGRAMAS ACADÉMICOS FORMALS ESCOLAR

2. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: SACHICA GOMEZ VOLINA C.C 4003346

3. NÚMERO DE SERIE O SUBSERIE Y NOMBRE: 83212/05/14

4. FECHA	5. TIPO DOCUMENTAL	6. FOLIOS
05/02/2017	Formato de asistencia de estudiantes a periodos de componente práctico Microbiología	1
05/02/2017	Formato de asistencia de estudiantes a periodos de componente práctico Biología Celular y Molecular	2
05/02/2017	Formato de asistencia de estudiantes a periodos de componente práctico Microbiología	3
05/02/2017	Formato de asistencia de estudiantes a periodos de componente práctico Microbiología	4
05/02/2017	Formato de asistencia de estudiantes a periodos de componente práctico Biología	5
05/02/2017	Formato de asistencia de estudiantes a periodos de componente práctico Microbiología	6
05/02/2017	Formato de asistencia de estudiantes a periodos de componente práctico Biología	7
05/02/2017	Formato de asistencia de estudiantes a periodos de componente práctico	8

7. FIRMA

8. NÚMERO COMPLETO
RUTH YOLINA SACHICA GOMEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DEL DOCUMENTO
HENRY ALFONSO HERRERA GARCÓN
JEFE DE TIENDAS

Nombre del expediente Serie TRD

Código TRD

Orden Cronológico Fecha de Menor a Mayor.(DIA-MES-AÑO)

Asunto o tipo de documento.

Nombre y Apellidos persona que entrega.

Orden consecutivo según el expediente.

Firma del responsable
firma del Director
nombre y apellidos

UNAD. Innovación y excelencia educativa para todos.

Figura 9: Formato Tipo a Tipo:

Tomado de www.unad.edu.co

➤ *Rotulación de los medios magnéticos (CD)*

MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO.

IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO

El nombre del archivo electrónico es de suma importancia para la localización y el acceso a la información, este debe ser breve, descriptivo y distintivo; al momento de nombrarlo no se debe colocar caracteres particulares como guiones u otros símbolos.

PASO 3. ROTULACIÓN DE LOS DISCOS

Cada disco debe identificarse igual que la rotulación para los archivos en formato papel o físico.



Ejemplo de organización del archivo electrónico

532(02)05-14 PROGRAMAS ACADEMICOS FORMALES ING DIANA TORRES ECAPMA

532(02)05-14 PROGRAMAS ACADEMICOS FORMALES ING DIANA TORRES ECAPMA

Nombre	Fecha de modifi.c...	Tipo	Tamaño
AUTOEVALUACION	13/06/2018 3:52 p.m.	Carpeta de archivos	
GESTION ACADEMICA	12/06/2018 3:52 p.m.	Carpeta de archivos	
REPORTES	12/06/2018 3:47 p.m.	Carpeta de archivos	
REPORTES DE CALIFICACIONES	12/06/2018 3:46 p.m.	Carpeta de archivos	
SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES	13/06/2018 3:48 p.m.	Carpeta de archivos	



Figura 10: Rotulación CD:

Fuente: www.unad.edu.co

9.3 Mapa de Proceso Actual:

Como se observa en la gráfica, tenemos el proceso de gestión documental el cual está dividido en 9 subprocesos desde la producción, hasta la disposición final de en físico de los documentos generados.



Figura 11: Proceso de un PGD:

Tomado de: («Gestión Documental - Cead Acacias», s. f.-a)

En el punto uno de la gráfica anterior habla acerca de la producción este es uno de los procesos que le corresponde al docente, dentro de su labor académica y administrativa genera múltiples documentos, gran parte de ellos son en digital dada la política institucional de 0 papel.

En la siguiente tabla se explica esta labor y las unidades que intervienen en ella:

Tabla 1: Unidades Funcionales TD

Funcionarios, contratistas y/o docentes	Correspondencia	Unidad Competente	Líder de Unidad	Secretaría General	Comité Nacional de Gestión Documental
El docente para este proceso debe preparar los documentos que requiera para la función de su labor y posterior a ello realiza la transferencia documental.	Área encargada de recibir y enviar los documentos.	Área encargada de distribuir y clasificar los documentos para su respectiva gestión.	Profesional encargado de la comunicación interna y externa, como también consultar y redireccionar los documentos al nivel de competencia o acceso.	Área encargada de conservar los documentos de acuerdo con los tiempos de TRD/TVD.	Área encargada de disponer los términos de vigencia de los documentos.

Referencia: Propias del Autor

10. Capítulo 2:

Realizar un estudio de viabilidad a los procesos de gestión documental, que permitan estructurar la metodología y los procedimientos necesarios para optimizar el tiempo.

10.1 Censo

Los resultados se manejaron en dos partes la primera muestra los indicadores de la encuesta de forma general y luego se realizaron cruces para determinar los grados de dificultad en el proceso y las expectativas del uso de nuevas herramientas para el proceso.

El formulario se puede consultar en el siguiente enlace:

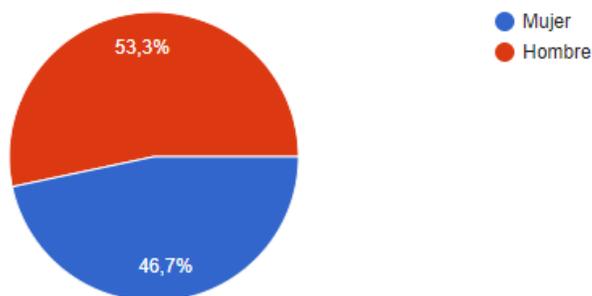
https://docs.google.com/forms/d/14WFHMstO5HSnQc60tdhuGvx_eiu66gcMD4xZFZa5lwA/edit

Indicadores Generales:

- ✓ Primera Pregunta.

Sexo

60 respuestas



Grafica 1: Primer Parámetro: (Sexo)

Fuente: Propia del Autor

Tabla 2: Datos Grafica 1: (Sexo)

<i>Datos</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>
			<i>válido</i>	<i>acumulado</i>
<i>Válido Hombre</i>	32	53,3	53,3	53,3
<i>Mujer</i>	28	46,7	46,7	100,0
<i>Total</i>	60	100,0	100,0	

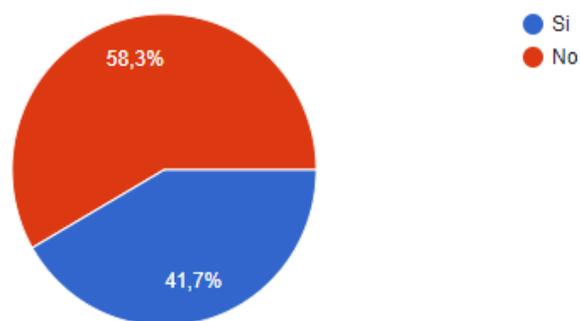
Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 1: Se evidencia una mayoría del 6,6% en el ítem de hombres con relación a las mujeres.

✓ Segunda Pregunta.

¿Es casado/a?

60 respuestas



Grafica 2: Segundo Parámetro: (Casado/a)

Fuente: Propia del Autor

Tabla 3: Datos Grafica 2: (Casado/a)

Datos		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<i>Válido</i>	<i>No</i>	35	58,3	58,3	58,3
	<i>Si</i>	25	41,7	41,7	100,0
	<i>Total</i>	60	100,0	100,0	

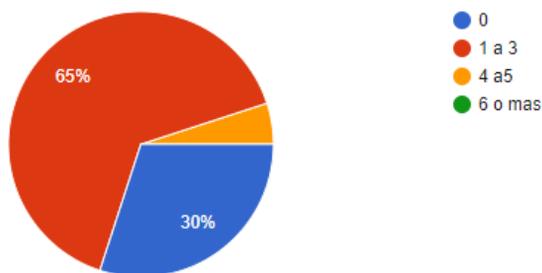
Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 2: El 58.3 % de encuestados no están casados, contra un 41.7% de solteros.

✓ Tercera Pregunta

¿Cuántos hijos tiene?

60 respuestas



Grafica 3: Tercer Parámetro: (Cantidad de hijos)

Fuente: Propia del Autor

Tabla 4: Datos Grafica 3: (Cantidad de hijos)

<i>Datos</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje válido</i>	<i>Porcentaje acumulado</i>
<i>Válido 0</i>	18	30,0	30,0	30,0
<i>1 a 3</i>	39	65,0	65,0	95,0
<i>4 a 5</i>	3	5,0	5,0	100,0
<i>Total</i>	60	100,0	100,0	

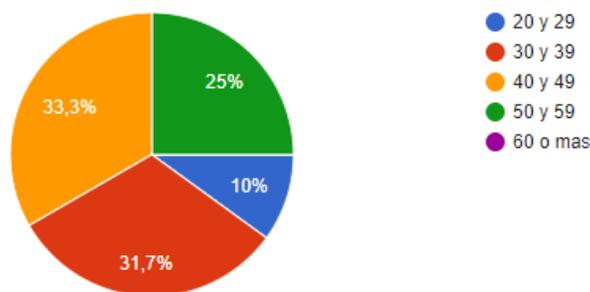
Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 3: La cantidad de encuestados en un 65% tienen entre uno y tres hijos.

✓ Cuarta pregunta

¿En que rango de edad se encuentra?

60 respuestas



Grafica 4: Cuarto Parámetro: (Rango de edad)

Fuente: Propia del autor

Tabla 5: Datos Grafica 4: (Rango de edad)

<i>Datos</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje válido</i>	<i>Porcentaje acumulado</i>
<i>Válido 20 y 29</i>	6	10,0	10,0	10,0
<i>30 y 39</i>	19	31,7	31,7	41,7
<i>40 y 49</i>	20	33,3	33,3	75,0
<i>50 y 59</i>	15	25,0	25,0	100,0

<i>Total</i>	<i>60</i>	<i>100,0</i>	<i>100,0</i>
--------------	-----------	--------------	--------------

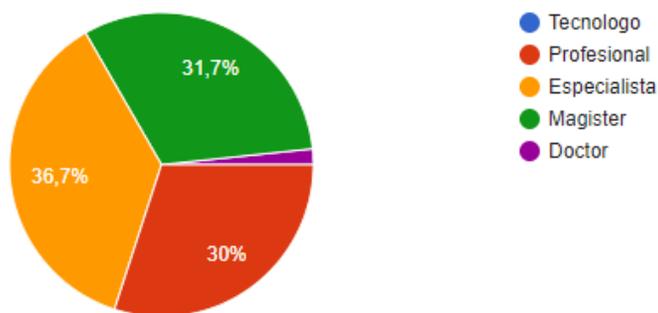
Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 4: La mayoría de los encuestado esta entre los 30 y los 50 años con el 65%.

✓ Quinta pregunta

¿Cual es su nivel académico?

60 respuestas



Grafica 5: Quinto Parámetro: (Nivel Académico)

Fuente: Propia del Autor

Tabla 6: Datos Grafica 5: (Nivel académico)

<i>Datos</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>
			<i>válido</i>	<i>acumulado</i>
<i>Válido Doctor</i>	<i>1</i>	<i>1,7</i>	<i>1,7</i>	<i>1,7</i>
<i>Especialista</i>	<i>22</i>	<i>36,7</i>	<i>36,7</i>	<i>38,3</i>
<i>Magister</i>	<i>19</i>	<i>31,7</i>	<i>31,7</i>	<i>70,0</i>
<i>Profesional</i>	<i>18</i>	<i>30,0</i>	<i>30,0</i>	<i>100,0</i>
<i>Total</i>	<i>60</i>	<i>100,0</i>	<i>100,0</i>	

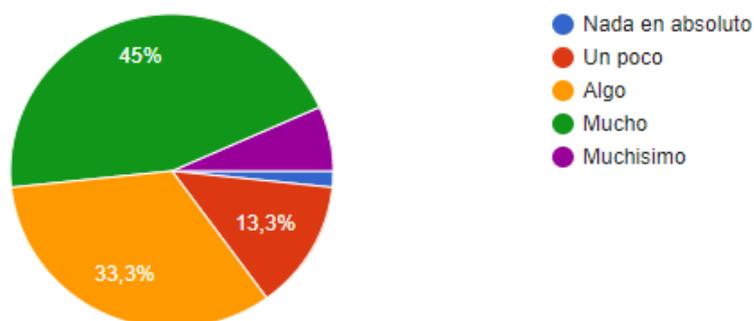
Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 5: El nivel académico indica que el 36,7% de los encuestados tiene formación de especialista, y un 31,1% son de nivel de maestría.

✓ Sexta pregunta

¿Conoce usted el proceso de transferencia documental del docente?

60 respuestas



Grafica 6: Sexto Parámetro: (Proceso Transferencia Documental)

Fuente: Propia del Autor

Tabla 7: Datos Grafica 6: (Proceso Transferencia Documental)

Datos		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje
				válido	acumulado
<i>Válido</i>	<i>Algo</i>	20	33,3	33,3	33,3
	<i>Muchísimo</i>	4	6,7	6,7	40,0
	<i>Mucho</i>	27	45,0	45,0	85,0
	<i>Nada en absoluto</i>	1	1,7	1,7	86,7
	<i>Un poco</i>	8	13,3	13,3	100,0
	<i>Total</i>	60	100,0	100,0	

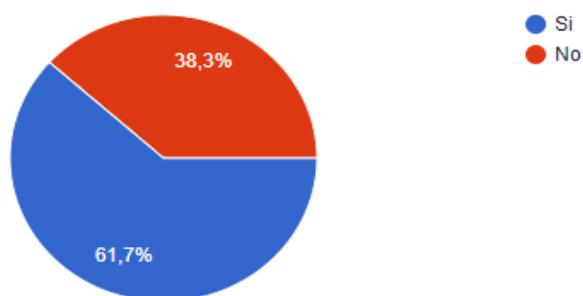
Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 6: El proceso sobre el conocimiento sobre el proceso de transferencia documental es general bueno, pero se evidencia que entre el ítem de “algo” y un “poco” suman casi 47 % que es casi la mitad de la población encuestada.

✓ Séptima pregunta

¿Considera que los formatos para el proceso de transferencia documental son fáciles de diligenciar?

60 respuestas



Grafica 7: Séptimo Parámetro: (Formatos Proceso de Transferencia)

Fuente: Propia del Autor

Tabla 8: Datos Grafica 7: (Formatos Proceso de Transferencia)

<i>Datos</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje válido</i>	<i>Porcentaje acumulado</i>
<i>Válido No</i>	23	38,3	38,3	38,3

<i>Si</i>	<i>37</i>	<i>61,7</i>	<i>61,7</i>	<i>100,0</i>
<i>Total</i>	<i>60</i>	<i>100,0</i>	<i>100,0</i>	

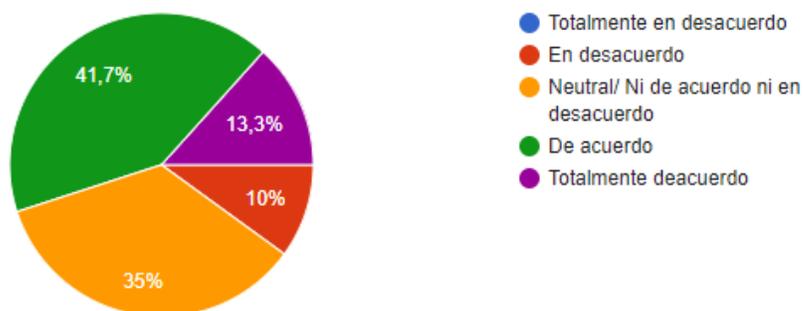
Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 7: El 61% de los encuestados manifiestan que el proceso de diligenciar los formatos es fácil, pero existe un 38,3% que bastante alto que consideran que no es fácil.

✓ Octava pregunta

¿El acceso a materiales y ultimas versiones de los documentos para el proceso de transferencia documental docente es adecuado?

60 respuestas



Grafica 8: Octavo Parámetro: (Acceso a Material Documental)

Fuente: Propia del Autor

Tabla 9: Datos Grafica 8: (Acceso a Material Documental)

<i>Datos</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>
			<i>válido</i>	<i>acumulado</i>
<i>Válido De acuerdo</i>	25	41,7	41,7	41,7
<i>En desacuerdo</i>	6	10,0	10,0	51,7
<i>Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i>	21	35,0	35,0	86,7
<i>Totalmente de acuerdo</i>	8	13,3	13,3	100,0
<i>Total</i>	60	100,0	100,0	

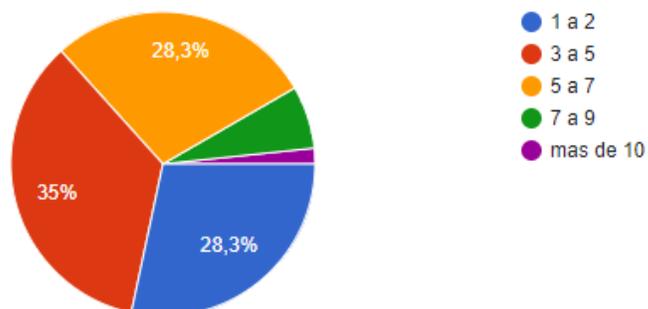
Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 8: El 45% de los encuestados encuentran que el acceso a los materiales no es el adecuado por lo tanto se debe tener en cuenta este porcentaje para reducirlo.

✓ Novena pregunta

¿Cuántos días le lleva realizar el proceso de transferencia documental?

60 respuestas



Grafica 9: Noveno Parámetro: (Tiempo Transferencia Documental)

Fuente: Propia del Autor

Tabla 10: Datos Grafica 9: (Tiempo Transferencia Documental)

<i>Datos</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>
			<i>válido</i>	<i>acumulado</i>
<i>Válido</i> 1 a 2	17	28,3	28,3	28,3
3 a 5	21	35,0	35,0	63,3
5 a 7	17	28,3	28,3	91,7
7 a 9	4	6,7	6,7	98,3
más de 10	1	1,7	1,7	100,0
<i>Total</i>	60	100,0	100,0	

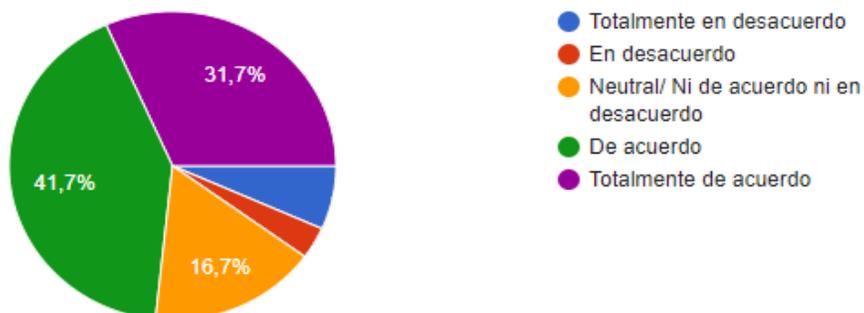
Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 9: En esta pregunta es evidente que el proceso de transferencia tiene un tiempo muy alto para su realización con un 63,3% se de los encuestados manifiestan que esta sobre los 3 días o más.

✓ Decima pregunta

¿Esta de acuerdo que existan herramientas de apoyo para los instrumentos y procesos de transferencia documental docente?

60 respuestas



Grafica 10: Decimo Parámetro (Herramientas de Apoyo)

Fuente: Propia del Autor

Tabla 11: Datos Grafica 10: (Herramientas de Apoyo)

<i>Datos</i>		<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Porcentaje</i>
				<i>válido</i>	<i>acumulado</i>
<i>Válido</i>	<i>De acuerdo</i>	25	41,7	41,7	41,7
	<i>En desacuerdo</i>	2	3,3	3,3	45,0
	<i>Neutral/ Ni de</i>	10	16,7	16,7	61,7
	<i>acuerdo ni en</i>				
	<i>desacuerdo</i>				
	<i>Totalmente de</i>	19	31,7	31,7	93,3
	<i>acuerdo</i>				
	<i>Totalmente en</i>	4	6,7	6,7	100,0
	<i>desacuerdo</i>				
	<i>Total</i>	60	100,0	100,0	

Fuente: Propia del Autor

Análisis Grafica 10: Los encuestados están de acuerdo en un 41% que se tengan herramientas de apoyo para este proceso y un 31.7% están totalmente de acuerdo que es realicen herramientas de apoyo.

✓ ANALISIS DE INDICADORES

En el análisis de la pregunta 1 con la 6 los resultados son los siguientes:

Tabla 12: Resultados Preguntas de la 1 al 6

<i>Datos</i>	<i>CONOCEPROC</i>					<i>Total</i>	
	<i>Algo</i>	<i>Muchísimo</i>	<i>Mucho</i>	<i>Nada en absoluto</i>	<i>Un poco</i>		
<i>SEXO</i>	<i>Hombre</i>	9	2	16	1	4	32
	<i>Mujer</i>	11	2	11	0	4	28
<i>Total</i>		20	4	27	1	8	60

Fuente: Propia del Autor

En el análisis de la pregunta 1 con la 7 los resultados son los siguientes:

Tabla 13: Resultados Preguntas de la 1 al 7

<i>Datos</i>	<i>OPINIONFORMATO</i>		<i>Total</i>	
	<i>No</i>	<i>Si</i>		
<i>SEXO</i>	<i>Hombre</i>	13	19	32
	<i>Mujer</i>	10	18	28
<i>Total</i>		23	37	60

Fuente: Propia del Autor

En el análisis de la pregunta 1 con la 8 los resultados son los siguientes:

Tabla 14: Resultados Preguntas de la 1 al 8

<i>Datos</i>	<i>ACCESOADEC</i>				<i>Total</i>
	<i>De acuerdo</i>	<i>En desacuerdo</i>	<i>Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i>	<i>Totalmente de acuerdo</i>	
<i>SEXO Hombre</i>	13	4	9	6	32
<i>Mujer</i>	12	2	12	2	28
<i>Total</i>	25	6	21	8	60

Fuente: Propia del Autor

En el análisis de la pregunta 1 con la 9 los resultados son los siguientes:

Tabla 15: Resultados Preguntas de la 1 al 9

<i>Datos</i>	<i>DIAS</i>					<i>Total</i>
	<i>1 a 2</i>	<i>3 a 5</i>	<i>5 a 7</i>	<i>7 a 9</i>	<i>más de 10</i>	
<i>SEXO Hombre</i>	12	9	7	3	1	32
<i>Mujer</i>	5	12	10	1	0	28

<i>Total</i>	<i>17</i>	<i>21</i>	<i>17</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>60</i>
--------------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------

Fuente: Propia del Autor

En el análisis de la pregunta 1 con la 10 los resultados son los siguientes:

Tabla 16: Resultados Preguntas de la 1 al 10

<i>Datos</i>	<i>ACUERDO</i>					<i>Total</i>	
	<i>De acuerdo</i>	<i>En desacuerdo</i>	<i>Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i>	<i>Totalmente de acuerdo</i>	<i>Totalmente en desacuerdo</i>		
<i>SEX</i>	<i>Hombre</i>	<i>14</i>	<i>2</i>	<i>7</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>32</i>
<i>O</i>	<i>Mujer</i>	<i>11</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>13</i>	<i>1</i>	<i>28</i>
<i>Total</i>		<i>25</i>	<i>2</i>	<i>10</i>	<i>19</i>	<i>4</i>	<i>60</i>

Fuente: Propia del Autor

En el análisis de la pregunta 4 con la 7 los resultados son los siguientes:

Tabla 17: Análisis Preguntas de la 4 con la 7

<i>Datos</i>	<i>CONOCEPROC</i>					<i>Total</i>
	<i>Algo</i>	<i>Muchísimo</i>	<i>Mucho</i>	<i>Nada en absoluto</i>	<i>Un poco</i>	
<i>EDAD</i> 20 y 29	3	0	3	0	0	6
30 y 39	5	2	7	1	4	19
40 y 49	8	2	8	0	2	20
50 y 59	4	0	9	0	2	15
<i>Total</i>	20	4	27	1	8	60

Fuente: Propia del Autor

En el análisis de la pregunta 4 con la 8 los resultados son los siguientes:

Tabla 18 : Análisis Preguntas de la 4 con la 8

<i>Datos</i>	<i>OPINIONFORMATO</i>		<i>Total</i>
	<i>No</i>	<i>Si</i>	
<i>EDAD</i> 20 y 29	4	2	6
30 y 39	7	12	19
40 y 49	5	15	20
50 y 59	7	8	15

<i>Total</i>	<i>23</i>	<i>37</i>	<i>60</i>
--------------	-----------	-----------	-----------

Fuente: Propia del Autor

En el análisis de la pregunta 4 con la 9 los resultados son los siguientes:

Tabla 19: Análisis Preguntas de la 4 con la 9

<i>Datos</i>	<i>ACCESOADEC</i>				<i>Total</i>
	<i>De acuerdo</i>	<i>En desacuerdo</i>	<i>Neutral/ ni en desacuerdo</i>	<i>Totalmente de acuerdo</i>	
<i>EDAD</i>					
20 y 29	3	1	1	1	6
30 y 39	7	2	6	4	19
40 y 49	6	1	11	2	20
50 y 59	9	2	3	1	15
<i>Total</i>	<i>25</i>	<i>6</i>	<i>21</i>	<i>8</i>	<i>60</i>

Fuente: Propia del Autor

En el análisis de la pregunta 4 con la 10 los resultados son los siguientes:

Tabla 20: Análisis Preguntas de la 4 con la 10

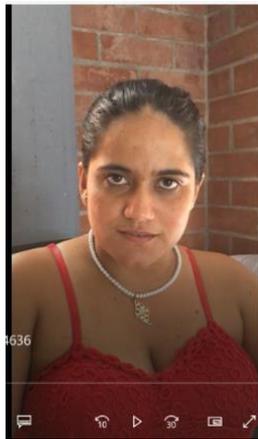
<i>Datos</i>	<i>ACUERDO</i>					<i>Total</i>
	<i>De</i> <i>acuerdo</i>	<i>En</i> <i>desacuerdo</i>	<i>Neutral/ Ni</i> <i>de acuerdo</i> <i>ni en</i> <i>desacuerdo</i>	<i>Totalmente</i> <i>de acuerdo</i>	<i>Totalmente</i> <i>en</i> <i>desacuerdo</i>	
EDAD 20 y 29	3	0	1	2	0	6
30 y 39	9	0	6	3	1	19
40 y 49	8	1	2	7	2	20
50 y 59	5	1	1	7	1	15
Total	25	2	10	19	4	60

Fuente: Propia del Autor

10.2 Resultado de la entrevista a la funcionaria de Gestión Documental.

Entrevista parte 1.

link de la entrevista: <https://youtu.be/n7rHkgyDcng>



Fotografía 1: Líder de Archivo UNAD

Fuente: Propia del Autor

En esta parte de la entrevista la funcionaria habla acerca de que es la gestión documental y la importancia para la organización, relata el procedimiento que se debe llevar a cabo el cual concuerda con el levantamiento de información realizado en este trabajo.

Durante la entrevista la funcionaria se apoyó en la presentación usada para dar a conocer el proceso de gestión documental, y mostró suficiencia en el manejo de la temática planteada.

Entrevista parte 2.

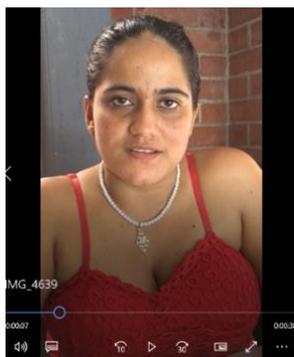
Link de la entrevista: <https://youtu.be/jp9us4on8Hg>



En la segunda parte la funcionaria habla de las dificultades de los docentes y comenta que no existe un aplicativo de ayuda para el docente solamente los formatos descritos con anterioridad en este trabajo, es de resaltar el hecho que se debe subir la información de manera digital en el espacio para ello.

Entrevista Parte 3

Link de la entrevista: <https://youtu.be/-MQUQ5OdkwY>



Como se menciona en la parte 2 sobre la importancia de la transferencia digital la funcionaria aclara un poco más el tema al respecto y comenta que existe un apartado llamado **SAM** donde los docentes deben subir la información dentro de una carpeta con unas características especiales como número del Cead de la escuela y programa esta información está descrita en el proceso sobre la entrega de medios digitales.

11. Capítulo 3:

Desarrollar el modelo integrado de gestión en TI acorde a la normativa documental vigente, orientada a la metodología dada por el Archivo General de la Nación y demás normas adaptables al modelo integrado de gestión documental.

Según TBS - Telecon Business Solutions:

“La Gestión Documental es la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Con o sin una solución de gestión documental, su empresa ya captura, almacena y recupera documentos cada día. Para muchas organizaciones, este proceso consume mucho tiempo y a menudo se ignoran las posibilidades de mejorar el proceso”. («TBS-Telecon | Soluciones de Gestión Documental en las empresas», s. f.)

Es necesario hoy en día contar con herramientas tecnológicas que permitan lograr una eficiente Gestión Documental dentro de las organizaciones, de manera segura rápida y eficiente, con el uso de las herramientas tecnológicas hacen que sea posible optimizar el tiempo de trabajo documental para el personal de áreas administrativas y operativas.

La Norma ISO 15489, define a la gestión documental es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.

(«Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf», s. f.)

Con el estudio realizado, se intenta mejorar e implementar un sistema integrado de gestión documental, para la transferencia documental al cierre del periodo de contratación de los docentes en el Cead de Acacias, con el fin de apoyar la gestión y el cumplimiento de los objetivos misionales de la UNAD y la mejora continua de sus procesos.

11.1 Situación Actual:

La universidad nacional abierta y a distancia en cada uno de sus departamentos, maneja un gran volumen de documentación que soportan cada uno de sus procesos operacionales y académicos, lo que conlleva a retrasos en tiempo de respuesta, el proceso de transferencia documental por parte de los docentes es uno de los procesos más complejos.

Al cierre de cada periodo académico el docente debe diligenciar formatos diseñados en la herramienta Excel, con códigos que el sistema integrado de gestión preestablece, para ello la líder de gestión documental envía por correo electrónico instructivos para el diligenciamiento de cada uno de ellos, pero no establece una herramienta que le permita al docente realizar el proceso de forma rápida y confiable.

Después de las entrevistas realizadas al personal docente y líder de gestión documental en el Cead de Acacias, se pudo concluir que existe la necesidad de implementar una herramienta tecnológica, que permita modelar cada uno de los procesos de transferencia documental que permita gestionar eficientemente el tiempo de entrega por parte del docente con los soportes académicos exigidos, el propósito de utilizar una herramienta tecnológica es apoyar al cumplimiento de los objetivos que enmarca la universidad relacionados con la mejora continua.

11.2 Potenciales de Mejora:

Analizada la situación actual del proceso de transferencia documental al cierre del periodo académico por partes del docente, podemos concluir que, si se combina una herramienta tecnológica y la gestión electrónica de documentos, podemos proporcionar

resultados óptimos aplicando una política de gestión adecuada que brinde los siguientes beneficios:

- ✓ Simulación y modelación de los procesos de transferencia documental Optimización del tiempo para los procesos de entrega documental Aplicación de un sistema integrado de gestión documental profesional que cumpla con los requerimientos solicitados.
- ✓ Medición y control de los procesos documentales en la entrega.
- ✓ Eliminación cuellos de botella en el proceso.
- ✓ Aprobación y revisión inmediata
- ✓ Reingeniería del Proceso

En base a lo expuesto se puede considerar viable la implementación de una herramienta de apoyo que optimice el sistema de transferencia documental para los docentes de la universidad nacional abierta y a distancia, los costos de la inversión solo se reducen a capacitación del personal en la extensión que corresponde.

La UNAD cuenta con una estructura tecnológica, con capacidad técnica y operativa necesaria para implementar la herramienta tecnológica combinada con el sistema de gestión documental. Por lo anterior la universidad dentro de su misión y políticas de calidad presta servicios educativos considerando la evolución de sus

procesos de comunicación interna y externa por medio de las TI para incrementar su eficiencia, eficacia y desempeño institucional incluido en el plan de mejora dentro de sus objetivos estratégicos.

Dentro de los potenciales de mejora se pretende facilitar la trazabilidad con lo que es necesario el cumplimiento de las metas y actividades que se proponen en su implementación. Así mismo la herramienta y el programa de gestión documental ira alineado a las políticas de gestión documental y la normatividad asociada a las etapas de la gestión documental.

11.3 Descripción del (MTDD):

El MTDD (Módulo de Transferencia Documental del Docente) a implementar para la solución a la problemática identificada consiste en un aplicativo SaaS bajo entorno web en el cual se garantice mediante el despliegue de una página de inicio, el acceso a información estratégica para el docente relacionado con la gestión de la transferencia documental al final del proceso de contratación.

Esta información involucra no solo los detalles de los formatos a diligenciar, sino que a su vez permite la generación de estos y archivos anexos relacionadas con la gestión de la transferencia documental. La aplicación web es el objetivo principal de este

despliegue, y constituye la herramienta a desplegar bajo servicio a través del proveedor de servicios cloud seleccionado de la universidad.

Se tratará de un aplicativo responsivo y totalmente en línea que se sincronizará con la información de las BD interno de la universidad en tiempo real teniendo en cuenta los diferentes niveles de seguridad contenidos en la norma INSTRUCTIVO DE DESARROLLO DE SOFTWARE. La plataforma cloud seleccionada brindará las herramientas de infraestructura y software requeridas para realizar el despliegue de la aplicación antes mencionada, su rol principal es garantizar una base de software que permita al aplicativo su funcionamiento acorde a los objetivos planteados, como un servidor de base de datos, un servidor web, un lenguaje de programación y un gestor de dependencias.

El sistema de control de versiones tiene un rol secundario dentro del despliegue a realizar, sin embargo, constituye parte importante del proceso de desarrollo, pues será el medio para que el equipo pueda trabajar en conjunto sobre la herramienta a construir, aportando al código base que dará forma a las funcionalidades planteadas en la descripción de la solución.

Las herramientas de modelado representan el medio a través del cual será posible elaborar los modelos requeridos para la construcción posterior del prototipo, dichas herramientas están orientadas a facilitar la elaboración de los mockups o wireframes de la

aplicación, los diagramas de infraestructura, los modelos de aplicación y las bases de datos, son parte fundamental de la construcción de la solución.

El aplicativo será accedido de manera online a través de un subdominio configurado por el equipo sobre la nube. En una primera versión, se tratará de una estructura totalmente responsiva, es decir, que será posible consumir la información desplegada por éste, tanto desde un dispositivo móvil, como desde una tableta u ordenador de escritorio.

11.3.1 Modo de uso

Para el alcance del presente despliegue consta de cuatro secciones donde se podrá visualizar la siguiente información noticias, agenda, periodo académico, documentación. Adicionalmente por tratarse de información confidencial se encontrará protegido por un acceso inicial que permita al docente identificarse ante el sistema.

11.3.2 Servicios que presta

La idea principal detrás de la implementación es colocar la información del proceso de transferencia documental en una nube privada y sobre ella una aplicación que

permite realizar un desarrollo de las actividades de la transferencia documental de una forma más eficiente para el docente, las principales funcionalidades abarcadas por el MTDD se resumen en:

- ✓ Facilitar la visualización, de los formatos documentos y manuales de desarrollo de la transferencia documental.
- ✓ Permitir la visualización de información básica del docente en los respectivos formatos.
- ✓ Desplegar una herramienta que ayude al respectivo proceso de diligenciamiento de la información.
- ✓ Generar los respectivos formatos para su impresión y visualización, desde el aplicativo.

11.4 Modelo Canvas (MTDD):

El modelo canvas es una herramienta de análisis que permite ver de forma general el modelo a desarrollar, identificando los diferentes actores que intervienen dentro del proceso de transferencia documental del funcionario, contratista y/o docente al cierre del periodo académico.

En lienzo se puede visualizar cada uno de los interesados dentro del proceso de transferencia documental, las relaciones entre cada uno de ellos, los canales de comunicación utilizados, la propuesta de valor que se dará a los interesados para dar solución a la problemática identificada.



Figura 12: CANVAS. :

Fuente: <https://bmfiddle.com/f/#Nwgp6>

11.4.1 Metodología BPM (Bizagi Modeler) MTDD.

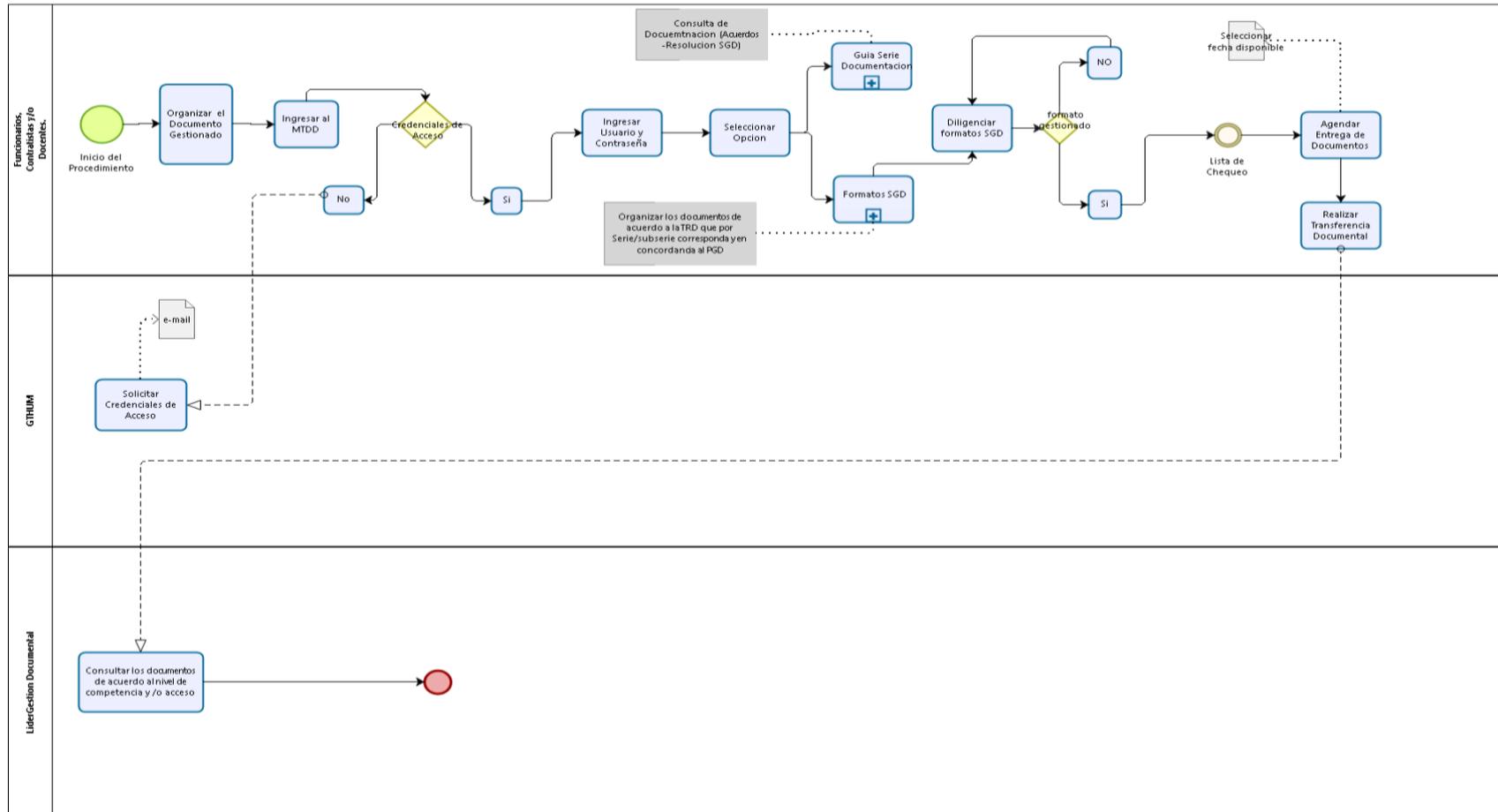
El módulo de transferencia documental docente (**MTDD**) propuesto en este proyecto, se hizo con la finalidad de implementar en el Cead de Acacias de la Unad, una herramienta de apoyo haciendo uso de las nuevas tecnología de la información, que facilite al funcionario, contratista y/o docente al cierre del periodo académico, la gestión de trámites y documentos establecidos en el SIG para la transferencia documental, el propósito es brindar al docente el seguimiento y control de los documentos gestionados acorde a la misión institucional.

El **MTDD** se compone de una guía serie de documentos y formatos según la TRD⁴ en concordancia al PGD⁵. Por lo tanto, para el modelado del nuevo proceso de transferencia documental por parte del funcionario, contratista y/o docente, se rediseñó con la herramienta Bizagi.

⁴ TRD: Tabla de Retención Documental.

⁵ PDG: Programa de Gestión Documental.

Figura 13: Metodología BPM (Bizagi Modeler) MTDD.



Fuente: Propia del Autor

Para realizar el modelado propuesto para el módulo, se estudió la nomenclatura propuesta por BPMN⁶ (Business Process Model and Notation), se describieron los parámetros esenciales para la aplicación y desarrollo del MTDD⁷, donde describe la secuencia del flujo de los procesos que facilita gestionar los tipos de documentos a diligenciar en el MTDD.

Para la implementación se propuso tres responsables dentro del proceso:

1. **Funcionario, contratista y/o docente:** Encargado de realizar la consulta y organizar la información detallada de los documentos gestionados en el MTDD.
2. **GTHUM:** Responsable de asignación de credenciales de acceso para el ingreso del funcionario, contratista y/o docente y verificación del proceso realizado.
3. **Líder de Gestión Documental:** Profesional encargado por la universidad de realimentar el MTDD con documentos y formatos actualizados, verificar estado de los documentos de acuerdo con el nivel de competencia o acceso.

11.5 Mockup del MTDD

⁶ BPMN: Business Process Model and Notation (modelado de procesos de negocio).

⁷ MTDD: Módulo de Transferencia Documental Docente.

Se selecciona la herramienta MOCKUPS para simular las pantallas de las aplicaciones y sus elementos, que sirven para mostrar el proceso del módulo de transferencia documental, en este mockup se encontraran unos wireframes demostrativos de cómo debe quedar el MTDD.

A continuación, detallamos las diferentes pantallas propuestas:

- ✓ **Pantalla Ingreso:** El usuario o funcionario/docente contratado de la Unad usa sus credenciales de acceso a la intranet y accede al MTDD.

Ilustración 1: Pantalla de Ingreso

The image shows a wireframe of a login page for the 'Modulo de Transferencia Documental Docente' (MTDD). The page is displayed in a browser window with a 'NinjaMock' watermark. The login form is centered and contains the following elements:

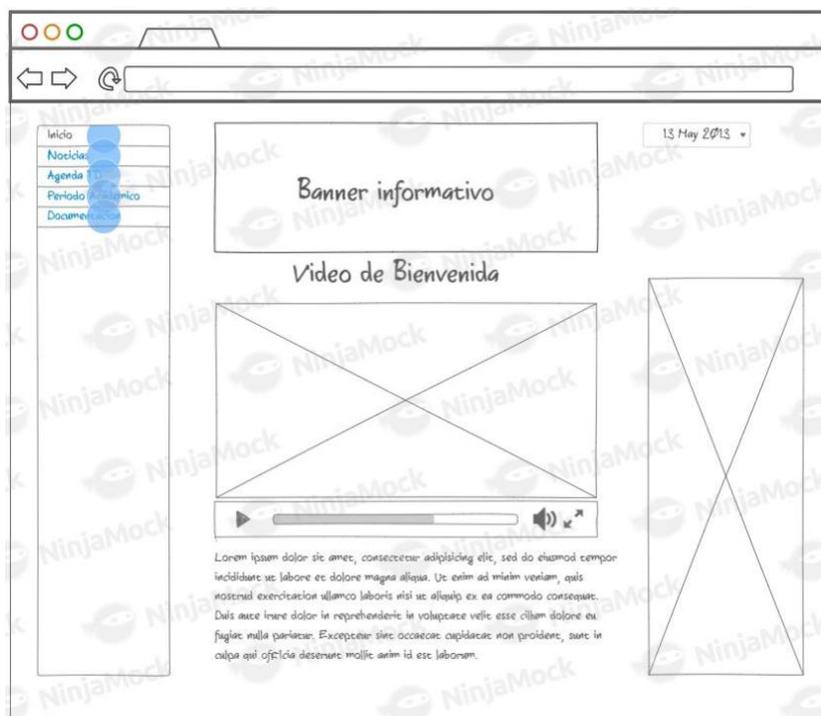
- A header with a crossed-out box and the text 'UNAD'.
- A title: 'Modulo de Transferencia Documental Docente.'
- A 'Correo' (Email) input field.
- A 'Contraseña' (Password) input field.
- A checkbox labeled 'Recordarme en este equipo' (Remember me on this device).
- A blue circular button with a white document icon, likely the login button.

Fuente: Propia del Autor

Pantalla Inicio: En esta pantalla se encontrarán los siguientes elementos de los cuales cabe destacar:

1. **Menú de opciones:** Contiene 5 opciones principales para el manejo del MTDD.
2. **Banner Informativo:** En este espacio se incluirá información relevante del proceso de transferencia documental.
3. **Video Informativo:** Video desarrollado por la SGD con bienvenida y la importancia del proceso de transferencia documental en la UNAD.

Ilustración 2: Pantalla de Inicio

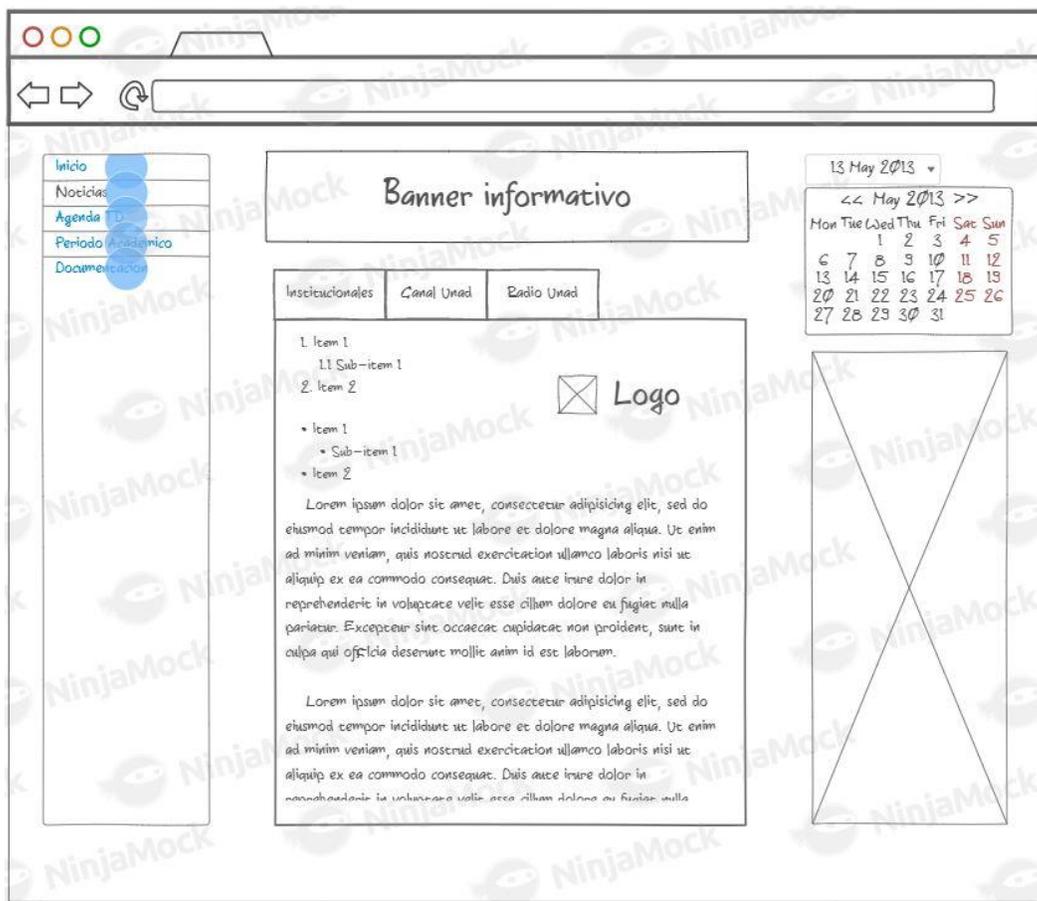


Fuente: Propia del Autor

Pantalla Noticias.: Se incluirá en esta pantalla las noticias referentes a la UNAD relacionadas al SGD y algunos temas como:

1. Noticias Institucionales
2. Canal Unad
3. Radio Unad

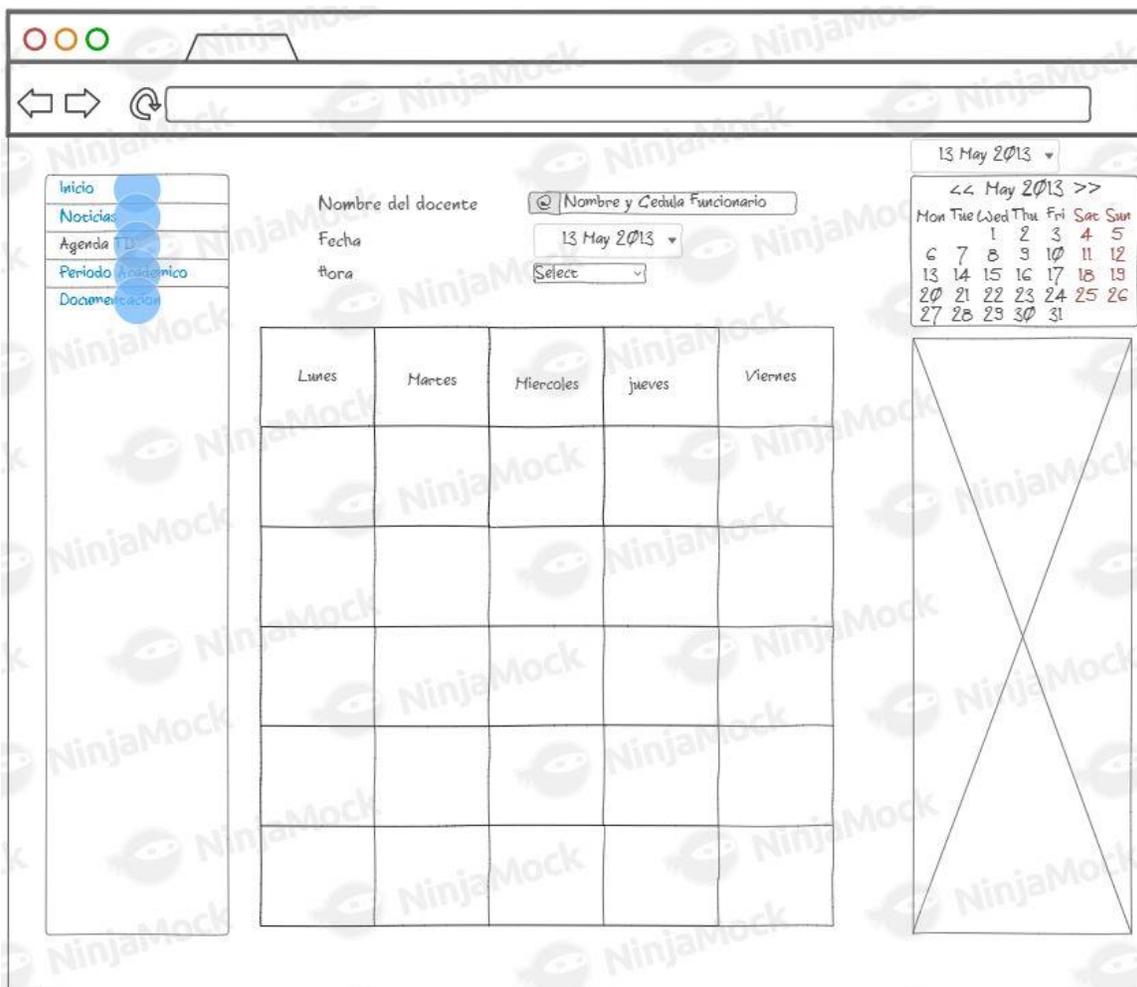
Ilustración 3: Pantalla Noticias



Fuente: Propia del Autor

Pantalla Agenda: Se podrá agendar a través del aplicativo la entrega documental física ante la Líder de Gestión Documental.

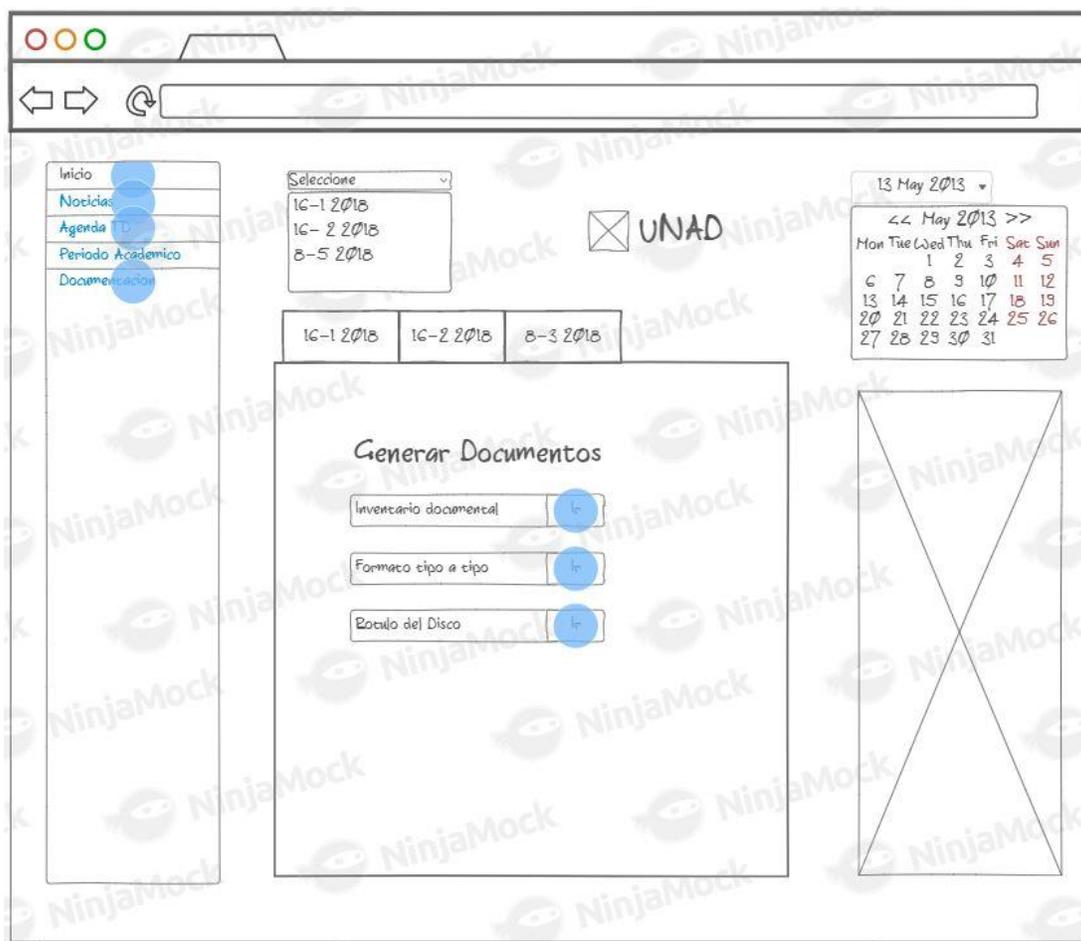
Ilustración 4: Pantalla Agenda



Fuente: Propia del Autor

Pantalla PERACA: En esta pantalla se encuentra la base del módulo MTDD, donde el docente podrá escoger el periodo académico que corresponda al cierre de su contratación y desde allí seleccionar los formatos establecidos por la SIG para ser diligenciados paso a paso.

Ilustración 5: Pantalla PERCA



Fuente: Propia del Autor

Pantalla Inventario Documental: En esta pantalla se encontrará el formato F-2-2-3 para diligenciado paso a paso seleccionando la opción que corresponda.

Ilustración 6: Pantalla Inventario Documental

The screenshot shows a web application interface for document inventory. On the left is a vertical navigation menu with items: Inicio, Noticias, Agenda ID, Periodo Académico, and Documentación. The main content area is titled 'Formato de inventario documental' and contains the following steps:

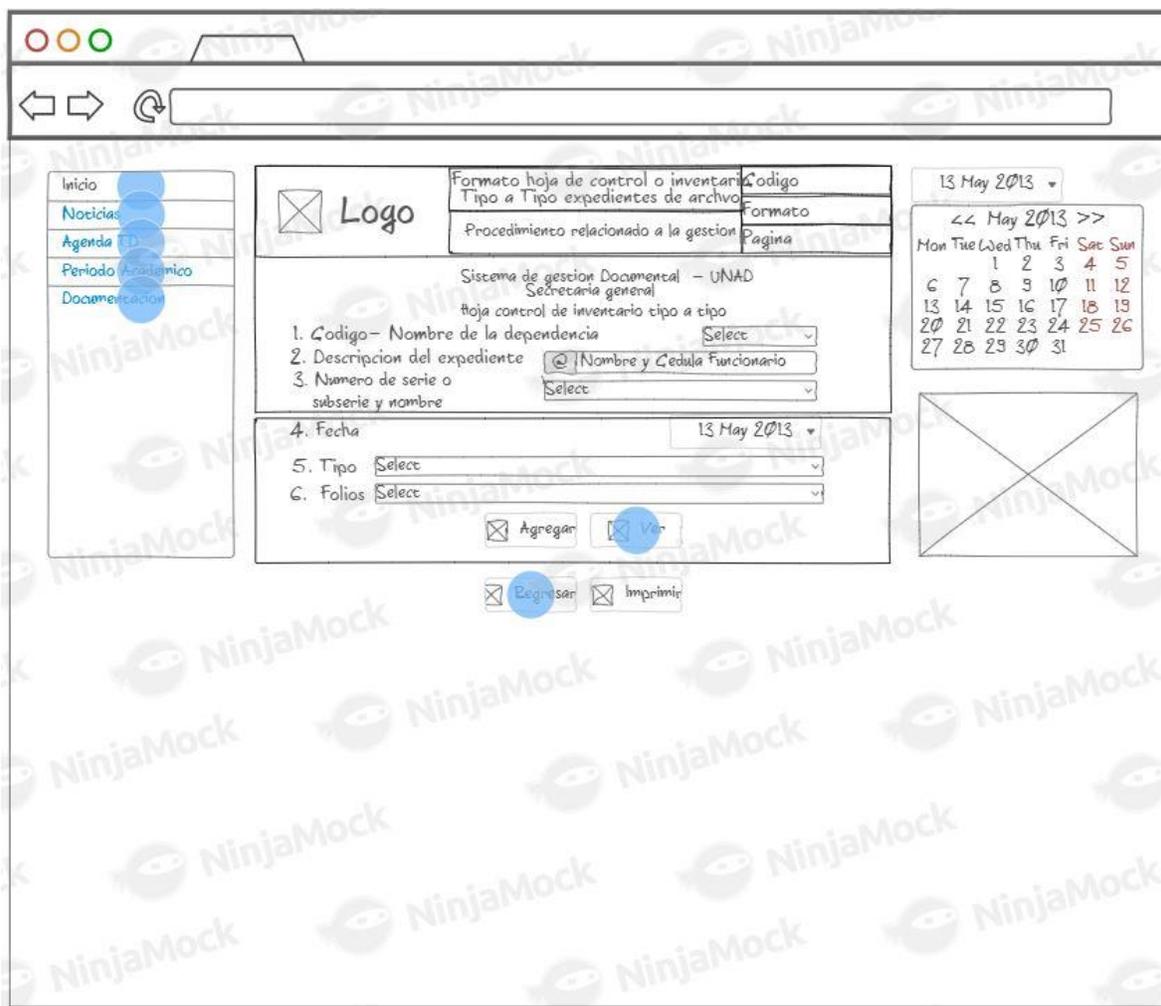
1. Código - Nombre de la dependencia (Dropdown menu)
2. Seleccione el motivo del inventario (Radio buttons: Transferencia, Eliminación, Selección)
3. Consecutivo transferencia de carpeta (Dropdown menu)
4. Consecutivo de caja (Dropdown menu)
5. Código - nombre de serie, subserie documental (Dropdown menu)
6. Nombre del expediente (Dropdown menu)
7. Contenido (Text input field with 'Agregar' button)
8. Fechas Extremas (Date pickers for start and end dates, both set to 13 May 2013)
9. No. de Folios (Text input field with 'Agregar' button)
10. Signaturas Topográficas (Radio buttons: Deposito, Estante, Cara, Bandeja, Unidad)
11. Tipo de soporte (Radio buttons: Físico, Electrónico, Híbrido)
12. Clasificación seguridad del documento (Radio buttons: Público, Controlado, Reservado)
13. Observaciones (Large text area)

At the bottom of the form are three buttons: 'Regresar', 'Generar', and 'Imprimir'. On the right side, there is a calendar for May 2013 and a large rectangular area with a diagonal cross, likely a placeholder for a logo or image.

Fuente: Propia del Autor

Pantalla Formato Tipo a Tipo: En esta pantalla se encontrará el formato F-2-2-8 para diligenciado paso a paso seleccionando la opción que corresponda

Ilustración 7: Pantalla Formato Tipo a Tipo



Fuente: Propia del Autor

Pantalla Rotulo de CD: Esta pantalla permitirá al finalizar el diligenciamiento de los formatos anteriores crear el rotulo correspondiente al CD.

Ilustración 8: Pantalla Rotulo CD

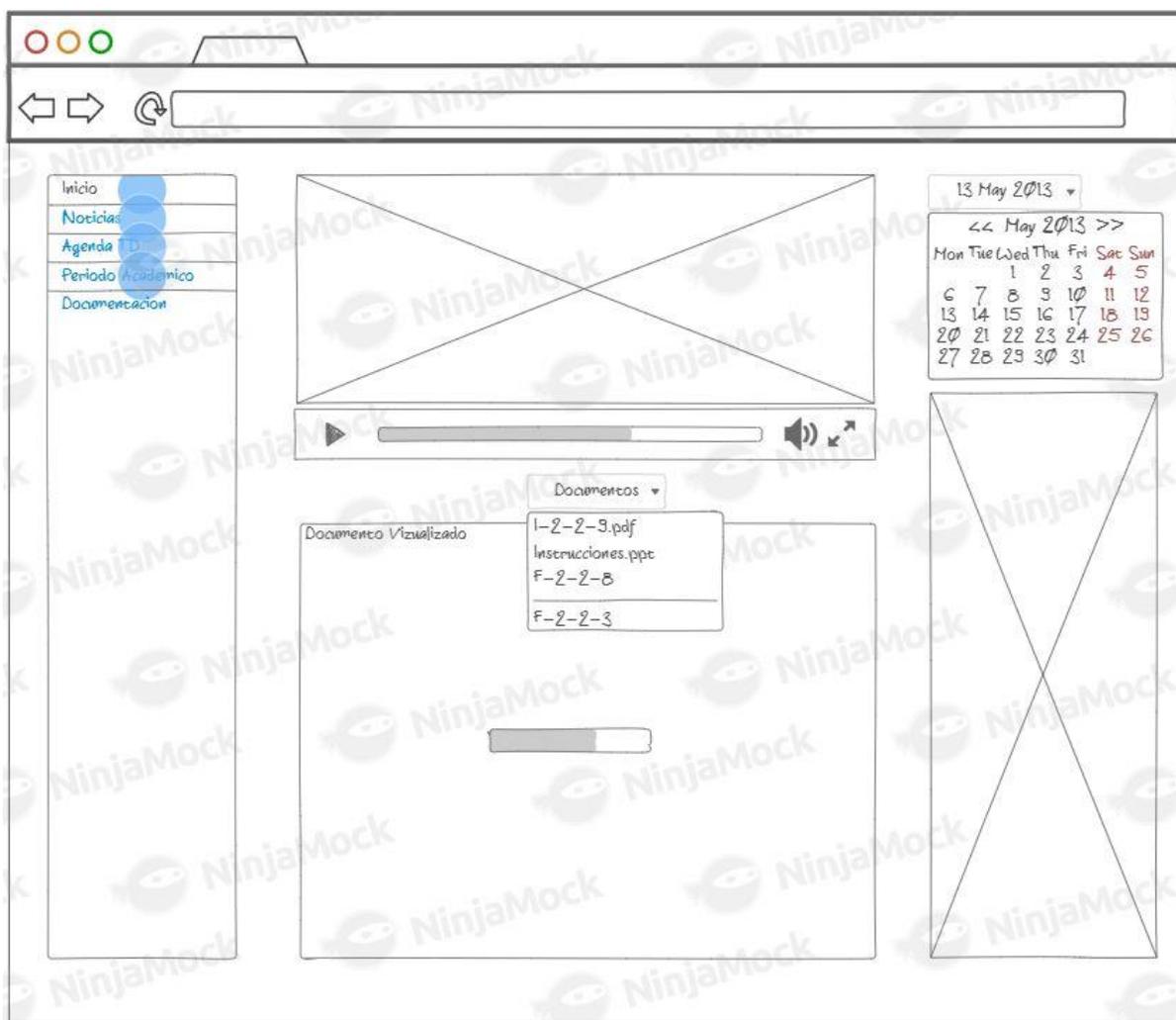
The screenshot displays a web application interface for creating a CD label. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Contains links for Inicio, Noticias, Agenda, Periodo Académico, and Documentación.
- Header (Top):** Includes a browser navigation bar with back, forward, and refresh buttons, and a search bar.
- Main Content Area:**
 - Logo:** A placeholder for a logo, represented by a box with an 'X'.
 - Form:** A form titled "Rotulacion de los Discos" with the following fields:
 - Codigo:** A text input field.
 - Formato:** A dropdown menu.
 - Pagina:** A dropdown menu.
 - System Information:** "Sistema de gestion Documental - UNAD", "Secretaria general", and "Hoja control de inventario tipo a tipo".
 - Form Fields:**
 - 1. Codigo- Nombre de la dependencia: A dropdown menu.
 - 2. Nombre del Docente: A text input field with a user icon and the placeholder "Nombre y Cedula Funcionario".
 - 3. Numero de serie o subserie y nombre: A dropdown menu.
- Calendar (Right):** Shows the date "13 May 2013" and a calendar grid for May 2013.
- CD Label Template (Center):** A large circular graphic representing a CD with a central hole.
- Actions (Bottom):** A row of buttons: "Regresar" (highlighted in blue), "Ver", "Borrar", and "Imprimir".

Fuente: Propia del Autor

Pantalla Documentación: En este espacio se encontrará toda la información e instructivos como el I-2-2-9 necesaria para que el docente realice su gestión de transferencia documental y un video de apoyo para ordenar, foliar y entregar la carpeta.

Ilustración 9: Pantalla Documentación



Fuente: Propia del Autor

Link: <https://ninjamock.com/s/GWQFLRx>

11.6 Sistemas de Información de la UNAD

La universidad nacional abierta y a distancia UNAD, cuenta con un inventario de sistemas de información muy amplio y variado, aunque sus unidades de desarrollo son independientes entre sí, veamos las aplicaciones y su dependencia por medio del ecosistema de administración de sistemas de información.



Figura 14: Ecosistema de Administración de Sistemas de Información SII

Fuente: www.unad.edu.co

El lugar donde irá instalado el módulo de transferencia documental docente sería en los sistemas administrativos dentro de los cuales tenemos los siguientes:

- Intranet
- Sistema Único De Autenticación
- Sistemas De Proveedores
- Sistema Nacional De Convenios
- Sistema De Inventario Tecnológico GIDT
- Mapa De Riesgos
- Mesa De Ayuda
- Sistema Nacional De Elecciones
- Encuesta De Control Interno Disciplinario
- Estímulos Educativos
- Certificados De Asistencia
- Cliente De Comunicaciones Unad.

En la siguiente tabla se puede observar como el MTDD podría ser incorporado en este inventario, siguiendo los lineamientos del informe de inventario de sistemas de información.

Tabla 21: Incorporación MTDD Inventario UNAD

<i>Nombre de la aplicación</i>	<i>Módulo De Transferencia Documental Docente</i>
--------------------------------	---

Descripción	<i>Permite brindar un apoyo al docente en la transferencia documental al final de su contratación.</i>
Url	http://mtdd.unad.edu.co
Servidor	<i>App1.unad.edu.co</i>
In House	<i>Si</i>
Desarrollador	<i>Por definir (GIDT, Soporte GTS, Digitalware, Datum, RCA)</i>
Dependencia	<i>GIDT</i>
Lenguaje	<i>PHP</i>
Motor de base de Datos	<i>MySQL</i>
Fecha de producción	<i>Por definir (finales de 2018)</i>
Versión Actual	<i>0</i>

Fuente: Propia del Autor

Como vimos en la tabla anterior la universidad cuenta con la infraestructura para diseñar e implementar el módulo de transferencia documental.

Actualmente la GIDT-PTI tiene dentro sus políticas la integración de herramientas informáticas, pero estas deben cumplir con los lineamientos propuestos para tal fin, que se encuentran en el formato “INSTRUCTIVO DESARROLLO DEL SOFTWARE”, código I-12-1-1 de la universidad nacional abierta y a distancia.

Toda aplicación próxima para desarrollarse, debe ser reportada junto con la documentación solicitada en el numeral 2.2 de este instructivo a la GIDT-PTI al correo gidt@unad.edu.co, de no ser así, la GIDT-PTI no dará ningún tipo de soporte lógico ni físico al mismo. Por lo tanto, toda aplicación que tenga usabilidad dentro de la institución deberá cumplir con los parámetros estipulados en este instructivo es el equipo de desarrollo de la GIDT-PTI para que analice y defina la viabilidad de la solicitud. («I-12-1-1.pdf», s. f.)

11.7 Arquitectura n-Capas (MTDD)

La Arquitectura propuesta para el desarrollo es cliente – servidor, de 3 capas (Presentación, Negocio, Base de Datos).

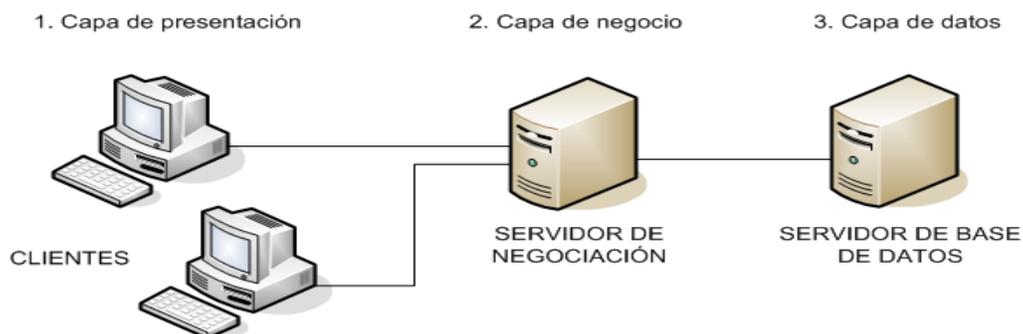


Figura 15: Arquitectura de 3 niveles.

Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Programaci%C3%B3n_por_capas#/media/File:Tres_capas.PNG

Según International Business Machines (IBM, 2015) ... las arquitecturas de tres niveles son modelos de programación que permiten la distribución de la funcionalidad de la aplicación entre tres sistemas independientes, normalmente:

- ✓ **Primer nivel:** La responsabilidad de la presentación y la interacción con el usuario reside en los componentes del primer nivel. Estos componentes de cliente permiten al usuario interactuar con los procesos del segundo nivel de forma segura e intuitiva
- ✓ **Segundo nivel:** Los procesos del segundo nivel se conocen normalmente como la "capa de la lógica de aplicación". Estos procesos gestionan la lógica empresarial de la aplicación y pueden acceder a los servicios del tercer nivel. La capa de la lógica de aplicación es donde se produce la mayor parte del trabajo de los procesos. Varios componentes de cliente pueden acceder simultáneamente a los procesos del segundo nivel, por lo que esta capa de la lógica de aplicación debe gestionar sus propias transacciones.
- ✓ **Tercer nivel:** Los servicios del tercer nivel están protegidos del acceso directo de los componentes de cliente que residen en una red segura. La interacción debe producirse a través de los procesos del segundo nivel.

Comunicación entre niveles: Los tres niveles deben comunicarse entre ellos. Los protocolos abiertos estándar y las API expuestas simplifican esta comunicación. Puede escribir componentes de cliente en cualquier lenguaje de programación, como Java o C++.

Estos clientes se ejecutan en cualquier sistema operativo, comunicándose con la capa de la lógica de la aplicación. Las bases de datos del tercer nivel pueden tener cualquier diseño, si la capa de la aplicación pueda consultarlas y manipularlas. La clave de esta arquitectura es la capa de la lógica de aplicación. («IBM Knowledge Center - Arquitecturas de tres niveles», s. f.)

12. Recursos Necesarios.

En la siguiente tabla se relacionan los recursos necesarios para el desarrollo del trabajo del modelo de gestión en TI para la transferencia documental al cierre del proceso de contratación de los docentes de la universidad nacional abierta y a distancia Cead-acacias.

Tabla 22: Recursos y Presupuestos del Proyecto

<i>RECURSO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PRESUPUESTO</i>
<i>1. Equipo Humano</i>	<i>Profesional (1) Ingeniero de Sistemas</i>	<i>\$3.800.000</i>
	<i>Profesional (2) Ingeniero Industrial</i>	
<i>2. Equipos y Software</i>	<i>Computador de mesa, Impresora Láser y Software para implementar el BPM</i>	<i>\$3.500.000</i>

3.	<i>Viajes y Salidas de Campo</i>	N/A	\$0
4.	<i>Materiales y suministros</i>	<i>Elementos de oficina (Resma de Papel-Esferos-Tabla de apoyo, servicios públicos e internet)</i>	\$1.500.000
5.	<i>Bibliografía</i>	<i>Publicaciones (Libros, revistas especializadas)</i>	\$ 300.000
TOTAL			\$9.100.000.00

Fuente: Propia del Autor

13. Resultado o Productos Esperados.

A través de la siguiente tabla se pueden observar los productos o resultados esperados, los indicadores y beneficiarios de dicha producción, es importante resaltar los beneficiarios del modelo de gestión en ti para la transferencia documental al cierre del proceso de contratación de los docentes de la universidad nacional abierta y a distancia Cead-acacias.

Tabla 23: Resultados o Productos Esperados.

RESULTADO/PRODUCTO ESPERADO	INDICADOR	BENEFICIARIO
1. <i>La adopción de una herramienta en TI que permita optimizar la transferencia</i>	➤ <i>Facilitar a los docentes contratados del Cead de Acacias la transferencia</i>	➤ <i>Docentes contratados en el Cead de Acacias ZAO.</i>

<i>documental al docente.</i>	<i>documental al cierre de cada periodo académico, con la utilización de modelos tecnológicos que mejoran el proceso.</i>	➤ <i>Dpto. de Gestión Documental.</i>
2. <i>Mejora continua de tiempos en la transferencia documental de los docentes del Cead de Acacias.</i>	➤ <i>Eliminar la concentración de documentos que permitan agilizar las entregas por parte de los docentes.</i>	➤ <i>Dpto. de Gestión Documental.</i> ➤ <i>Docentes contratados.</i> ➤ <i>Dpto. de Sistemas.</i>
3. <i>Seguimiento y control del proceso en la oficina de Gestión Documental del Cead de Acacias ZAO.</i>	➤ <i>Realizar el seguimiento en la Recepción y trámite documental.</i>	➤ <i>Dpto. Gestión Documental</i>

Fuente: Propia del Autor

14. Recomendaciones.

Una vez desarrollado el proyecto, es necesario investigar y revisar otros procesos encontrados en otras áreas de la Universidad, cuando aplicamos una herramienta tecnológica para mejorar los procesos en las organizaciones, en la vida real encontramos con algunos de las siguientes situaciones:

- Existen procesos que deben ser rediseñados o mejorados con el apoyo de herramientas tecnológicas.
- Levantamiento de información de procesos actuales, con el fin de ser automatizados.
- Introducir un nuevo proceso.
- Procesos simples que sirven solo para fines de mercadeo o de información.
- No se hace monitoreo de los procesos.

Para ello y como recomendación es necesario que todas las áreas que articulan el ser universitario de la UNAD cuenten con un modelo de procesos que permitan la gestión del cambio a la mejora continua en cada uno de procesos para el éxito deseado.

15. Conclusiones

La disposición por parte de los funcionarios de gestión de documental en la universidad ha sido muy accesible permitiendo el acceso y el conocimiento del proceso de entrega la documentación al cierre del periodo académico por parte del docente contratado. En el presente trabajo ha sido posible contar con información lo suficientemente detallada en sus procesos gracias a que la universidad nacional abierta y a distancia cuenta con un mapa de proceso que permite conocer y extraer la información necesaria para conocer cada uno de los procesos, es importante aclarar que esta información es de acceso público a través del portal web.

Se elaboró un levantamiento de la situación actual a nivel de proceso, de usabilidad de recursos disponibles para la transferencia documental al cierre del periodo de contratación.

Se rediseño el proceso de la situación actual de procesos de transferencia documental, mostrando en qué punto se rediseña incluyendo el modelo integrado de gestión en TI.

Se planteó el modelo integrado de gestión en TI que permitirá mejorar el proceso de transferencia documental al cierre del periodo de contratación de los docentes del Cead de

acacias. La universidad nacional abierta y a distancia cuenta con un departamento encargado del modelado, codificación y puesta en marcha de nuevas herramientas que apoyen directamente los procesos de esta.

Existe en la actualidad dentro de la universidad varios aplicativos que sirven como punto de referencia para el desarrollo de una herramienta tecnológica como el MTDD que quedo planteado en el presente trabajo, a través de esta implementación se le brindara una herramienta tecnológica necesaria para apoyar al docente en su proceso de entrega de gestión documental al cierre del periodo académico.

Es importante a la altura de estos avances determinar que el camino a seguir esta dado en elevar este diseño a las áreas encargadas de la Universidad Nacional Abierta Y A Distancia para que continúen en la fase de implementación.

16. Trabajo Futuro.

Realizar el desarrollo e implementación del MTDD, con el fin mejorar los procesos de la organización al adoptar herramientas que permiten optimizar cada uno de los problemas encontrados, utilizando las metodologías y herramientas de gestión que hemos trabajado durante el desarrollo de modelo de gestión en TI, para la transferencia documental al cierre del proceso de contratación de los docentes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia cead-acacias.

17. Referencias

- Agudelo, E., Niebles, L. M., & Gallon, L. (Julio - diciembre de 2005). LA GESTIÓN TECNOLÓGICA COMO HERRAMIENTA DE PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA PARA LAS UNIDADES DE INFORMACION. Revista Interamericana de Bibliotecología, 28(2), 25. Recuperado el 26 de noviembre de 2018, de <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v28n2/v28n2a04.pdf>
- Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf. (s. f.). Recuperado de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- BPM y Gestión Documental: Combinación Perfecta | Blocument: Gestión Documental Profesional y Productividad. (s. f.). Recuperado 12 de abril de 2018, de <http://www.blocument.com/index.php/2015/05/24/bpm-y-records-management-combinacion-perfecta/>
- Gestión Documental - Cead Acacias. (s. f.). Recuperado 26 de octubre de 2017, de https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf6X-Qa1BDvykb9zURU_LnPH_7tsCKmoiDzpMDN15-mqcfRvQ/viewform?usp=send_form&usp=embed_facebook
- Hitpass, D. B. (2017). *BPM: Business Process Management: Fundamentos y Conceptos de Implementación 4a Edición actualizada y ampliada*. Dr. Bernhard Hitpass.
- IBM Knowledge Center - Arquitecturas de tres niveles. (s. f.). Recuperado 11 de mayo de 2018, de

https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/es/SSAW57_8.5.5/com.ibm.websphere.nd.doc/ae/covr_3-tier.html

Mallar, M. Á. (2010). La Gestión por Procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Visión de futuro*, 13(1), 0-0.

Mapa de Procesos del SIG. (s. f.). Recuperado 26 de octubre de 2017, de

<https://sig.unad.edu.co/documentacion/mapa-procesos>

P-2-1.pdf. (s. f.). Recuperado de <https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/procedimientos/P-2-1.pdf>

RESO_20130709_4375.pdf. (s. f.). Recuperado de

https://sgeneral.unad.edu.co/images/documentos/resoluciones/Gestion%20Documental/2013/RESO_20130709_4375.pdf

Sistema de Gestión Documental - Secretaría General - UNAD. (s. f.). Recuperado 13 de abril de 2018, de <https://sgeneral.unad.edu.co/sistema-de-gestion-documental>

TBS-Telecon | Soluciones de Gestión Documental en las empresas. (s. f.). Recuperado 13 de diciembre de 2017, de <http://www.tbs-telecon.es/>

v28n2a04.pdf. (s. f.). Recuperado de <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v28n2/v28n2a04.pdf>

Tamayo, M. T. (2004). El Proceso de la Investigación Científica ((4 ta ed) ed.).

Guadalajara., México: Limusa. Recuperado el 05 de junio de 2017, de

<http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/eureka/pudgvirtual/Tamayo.pdf>

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. (13 de mayo de 2017). Alternativas para grado - ECBTI. Obtenido de Alternativas para grado - ECBTI:

<https://academia.unad.edu.co/ecbti/oferta-academica/alternativas-para-grado#proyectoAplicado>

Visbal, S. M. (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa. El caso de Cuba. *ACIMED*, 37. Recuperado el 26 de noviembre de 2018, de <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v19n5/aci02509.pdf>

Anexos 2: Tabla de Datos del Censo

Sexo	¿Es casado/a?	¿Cuántos hijos tiene?	¿En qué rango de edad se encuentra?	¿Cuál es su nivel académico?	¿Conoce usted el proceso de transferencia documental del docente?	¿Considera que los formatos para el proceso de transferencia documental son fáciles de diligenciar?	¿El acceso a materiales y últimas versiones de los documentos para el proceso de transferencia documental docente es adecuado?	¿Cuántos días le lleva realizar el proceso de transferencia documental?	¿Está de acuerdo que existan herramientas de apoyo para los instrumentos y procesos de transferencia documental docente?
Mujer	No	1 a 3	40 y 49	Profesional	Algo	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 a 5	De acuerdo
Hombre	No	1 a 3	50 y 59	Especialista	Algo	Si	De acuerdo	1 a 2	De acuerdo
Mujer	Si	1 a 3	50 y 59	Doctor	Mucho	Si	Totalmente de acuerdo	1 a 2	Totalmente de acuerdo
Mujer	Si	1 a 3	50 y 59	Especialista	Mucho	Si	De acuerdo	5 a 7	Totalmente de acuerdo
Hombre	Si	1 a 3	50 y 59	Profesional	Algo	Si	De acuerdo	más de 10	Totalmente en desacuerdo
Mujer	Si	1 a 3	40 y 49	Magister	Un poco	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 a 5	Totalmente en desacuerdo
Hombre	Si	1 a 3	40 y 49	Profesional	Algo	Si	De acuerdo	1 a 2	De acuerdo
Hombre	Si	1 a 3	40 y 49	Especialista	Algo	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 a 5	De acuerdo
Mujer	No	1 a 3	30 y 39	Profesional	Un poco	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	De acuerdo
Hombre	No	0	20 y 29	Profesional	Algo	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1 a 2	De acuerdo
Hombre	No	0	30 y 39	Magister	Mucho	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 a 5	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo

Mujer	No	1 a 3	40 y 49	Especialista	Algo	Si	De acuerdo	5 a 7	Totalmente de acuerdo
Mujer	Si	1 a 3	30 y 39	Magister	Mucho	Si	De acuerdo	3 a 5	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Hombre	No	1 a 3	50 y 59	Especialista	Mucho	Si	De acuerdo	1 a 2	Totalmente de acuerdo
Mujer	Si	1 a 3	50 y 59	Magister	Un poco	Si	De acuerdo	3 a 5	Totalmente de acuerdo
Hombre	Si	1 a 3	50 y 59	Magister	Algo	Si	De acuerdo	1 a 2	De acuerdo
Hombre	No	0	30 y 39	Especialista	Algo	No	De acuerdo	3 a 5	De acuerdo
Hombre	Si	1 a 3	30 y 39	Magister	Mucho	Si	De acuerdo	1 a 2	Totalmente en desacuerdo
Hombre	Si	1 a 3	40 y 49	Especialista	Mucho	Si	De acuerdo	1 a 2	Totalmente en desacuerdo
Mujer	Si	1 a 3	30 y 39	Profesional	Algo	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 a 5	De acuerdo
Mujer	No	1 a 3	40 y 49	Profesional	Algo	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	Totalmente de acuerdo
Hombre	No	0	30 y 39	Profesional	Nada en absoluto	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1 a 2	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Mujer	No	0	20 y 29	Especialista	Algo	Si	De acuerdo	3 a 5	Totalmente de acuerdo
Mujer	No	0	30 y 39	Magister	Algo	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 a 5	Totalmente de acuerdo
Hombre	No	0	30 y 39	Profesional	Mucho	Si	De acuerdo	1 a 2	De acuerdo
Mujer	Si	1 a 3	50 y 59	Magister	Algo	Si	De acuerdo	1 a 2	Totalmente de acuerdo
Hombre	Si	1 a 3	40 y 49	Magister	Mucho	Si	De acuerdo	3 a 5	Totalmente de acuerdo
Hombre	No	0	20 y 29	Profesional	Mucho	No	De acuerdo	3 a 5	De acuerdo
Mujer	No	0	40 y 49	Especialista	Muchísimo	Si	De acuerdo	5 a 7	Totalmente de acuerdo

Mujer	No	1 a 3	30 y 39	Especialista	Algo	Si	Totalmente desacuerdo	1 a 2	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Hombre	No	1 a 3	40 y 49	Especialista	Muchísimo	Si	Totalmente de acuerdo	1 a 2	Totalmente de acuerdo
Mujer	No	0	30 y 39	Especialista	Mucho	No	De acuerdo	1 a 2	De acuerdo
Mujer	No	1 a 3	40 y 49	Especialista	Algo	No	De acuerdo	3 a 5	Totalmente de acuerdo
Hombre	Si	1 a 3	50 y 59	Especialista	Mucho	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	De acuerdo
Mujer	Si	1 a 3	30 y 39	Profesional	Un poco	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 a 5	De acuerdo
Mujer	No	0	20 y 29	Especialista	Mucho	No	De acuerdo	3 a 5	De acuerdo
Mujer	Si	1 a 3	40 y 49	Profesional	Algo	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	De acuerdo
Hombre	No	0	30 y 39	Especialista	Algo	Si	Totalmente de acuerdo	1 a 2	Totalmente de acuerdo
Hombre	Si	4 a 5	50 y 59	Magister	Mucho	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Hombre	Si	1 a 3	40 y 49	Profesional	Un poco	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	En desacuerdo
Mujer	No	0	30 y 39	Magister	Mucho	Si	En desacuerdo	3 a 5	Totalmente de acuerdo
Mujer	Si	1 a 3	40 y 49	Magister	Mucho	No	En desacuerdo	5 a 7	De acuerdo
Mujer	No	1 a 3	30 y 39	Especialista	Mucho	No	De acuerdo	7 a 9	De acuerdo
Hombre	Si	0	30 y 39	Profesional	Un poco	No	En desacuerdo	7 a 9	De acuerdo
Hombre	No	0	20 y 29	Profesional	Mucho	Si	Totalmente de acuerdo	5 a 7	Totalmente de acuerdo
Hombre	No	1 a 3	40 y 49	Especialista	Mucho	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	De acuerdo
Hombre	Si	0	50 y 59	Especialista	Mucho	No	De acuerdo	7 a 9	Totalmente de acuerdo

Hombre	No	1 a 3	50 y 59	Magister	Mucho	No	En desacuerdo	7 a 9	De acuerdo
Hombre	Si	1 a 3	40 y 49	Magister	Mucho	Si	Totalmente de acuerdo	3 a 5	De acuerdo
Mujer	No	4 a 5	50 y 59	Magister	Mucho	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	Totalmente de acuerdo
Hombre	No	4 a 5	50 y 59	Magister	Mucho	No	En desacuerdo	5 a 7	De acuerdo
Hombre	No	1 a 3	20 y 29	Profesional	Algo	No	En desacuerdo	3 a 5	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Mujer	No	1 a 3	30 y 39	Especialista	Muchísimo	Si	De acuerdo	1 a 2	De acuerdo
Mujer	No	1 a 3	40 y 49	Magister	Mucho	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 a 5	De acuerdo
Mujer	Si	1 a 3	40 y 49	Profesional	Algo	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	Totalmente de acuerdo
Hombre	No	0	30 y 39	Magister	Muchísimo	Si	Totalmente de acuerdo	1 a 2	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Mujer	No	1 a 3	40 y 49	Profesional	Mucho	Si	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 a 7	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Hombre	No	1 a 3	50 y 59	Magister	Un poco	No	De acuerdo	5 a 7	En desacuerdo
Hombre	Si	1 a 3	40 y 49	Especialista	Mucho	No	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 a 5	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Hombre	No	0	30 y 39	Especialista	Un poco	Si	Totalmente de acuerdo	3 a 5	Neutral/ Ni de acuerdo ni en desacuerdo

Fuente: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vytNp3P3HZ6Eqhh9O5ToG_ZLIXnnWeEQ-](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vytNp3P3HZ6Eqhh9O5ToG_ZLIXnnWeEQ-6XFUDB7g/edit#gid=128036993)

6XFUDB7g/edit#gid=128036993