

# Informe Final Modalidad de Grado Práctica empresarial



Programa: Administración de Empresas  
Investigador principal o tutor: Maricell Ochoa serrano  
Nombre del estudiante: Silvia Juliana Vargas Martínez  
Nombre del proyecto o empresa: Caja Santandereana de Subsidio Familiar  
CAJASAN  
Fecha de inicio: 7 de mayo de 2018

## Contenido

	<b>Pág.</b>
<b>Información General del Proyecto .....</b>	<b>3</b>
Especificación del cargo.....	3
Información de la modalidad.....	4
Objetivo general del cargo .....	4
Funciones o actividades desempeñadas en el cargo durante la práctica .....	4
Objetivos específicos operativos de la gestión documental .....	5
<b>Descripción de las acciones de mejora – Matriz DOFA .....</b>	<b>6</b>
<b>Aportes significativos de la experiencia a mi profesión.....</b>	<b>7</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>9</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>10</b>
<b>Certificación de cumplimiento.....</b>	<b>11</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>12</b>

## **Información General del Proyecto**

### **Sobre la entidad en dónde se realizó la práctica universitaria:**

CAJASAN es una institución de derecho privado, sin ánimo de lucro, patrimonio de los santandereanos, *“con funciones de seguridad social, vigilada por el Estado a través de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Cuenta con personería jurídica con derecho privado constituido, reconocida mediante Resolución No. 2734 del 3 de octubre de 1957, otorgada en ese entonces por el Ministerio de Justicia.”*<sup>1</sup>

Su razón de ser es la de prestar servicios a las familias a través de las líneas de atención como centro de empleo, crédito, cultura, educación formal, educación para el trabajo, vivienda, recreación, deportes, salud, subsidio monetario, supermercados, turismo, hotelería, restaurante, entre otros.

La Unidad de Archivo Central, donde se ejerció la práctica universitaria, es el área donde se organiza y conserva el registro documental de todas las operaciones que ejecuta esta institución, con el fin de atender la obligación legal y la necesidad institucional de conservación de su historia documental para permitir su consulta y reproducción cuando se requiera.

Es uno de los servicios de apoyo de mayor responsabilidad y cuidado, que exige el conocimiento de normas especializadas para la función archivística.

### **Especificación del cargo**

El cargo desempeñado en CAJASAN es el de Practicante Universitario en la Unidad de Archivo Central.

Cada una de las funciones desarrolladas fueron orientadas a prestar apoyo general en la gestión administrativa de la Unidad, el resguardo de los documentos de interés para la institución destinados a reposar ordenada y sistemáticamente en el archivo activo de CAJASAN; llevando a

cabo la evaluación crítica de los procedimientos y las actividades de recepción, clasificación, registro y destinación organizada para la custodia de los documentos, en procura de mantener la documentación organizada, con una disposición rápida y ágil por parte de quienes la requieren.

### **Información de la modalidad**

Fecha de inicio de la práctica: 7 de mayo de 2018

Fecha de culminación de la práctica: 2 de noviembre de 2018

Duración de la práctica: 6 meses con horario completo de 48 horas semanales para un total de 1184 horas.

Horario de trabajo: 7:00 am – 12: pm y 2:00 pm a 6: 00 pm

### **Objetivo general del cargo**

Apoyar la gestión de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la actividad archivística a nivel institucional, al igual que apoyar la gestión de clasificación, administración, custodia y conservación de la documentación recibida en la Unidad de Archivo Central con el fin de preservarla y facilitar el acceso a ella cuando sea requerido.

### **Funciones o actividades desempeñadas en el cargo durante la práctica**

1. Estudiar y revisar críticamente los procesos operativos aplicados en la Unidad.
2. Evaluar y emitir recomendaciones de mejora frente a los procesos operativos.
3. Evaluar y emitir recomendaciones de mejora frente al sistema de información para el control, localización y digitalización de la documentación.
4. Apoyar técnicamente el proceso de ingreso de documentos al Archivo Central.
5. Apoyo en la gestión técnica de organización, clasificación y ordenación de documentos en el Archivo Central, de conformidad con las Normas Internacionales de Archivística.
6. Apoyo en la gestión técnica de conservación y digitalización de documentos.

7. Apoyo en la gestión de servicios archivísticos a los clientes internos.
8. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
9. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.

### **Objetivos específicos operativos de la gestión documental**

1. Clasificar, ordenar y registrar en el sistema de información, la documentación recibida en la Unidad, principalmente: jurídica, contractual, contable, soportes de subsidios de vivienda, soportes de análisis y aprobación de obligaciones por créditos otorgados, entre otros. Para ello:
  - a. Se aplicaron técnicas archivísticas (clasificación, ordenación, retiro de material metálico, foliación, inventario documental)
  - b. Se digitalizaron documentos
  - c. Se mejoraron los procesos de atención a los requerimientos
  - d. Se optimizó la ubicación de las unidades de conservación
2. Ejecutar la recuperación de los documentos almacenados a solicitud de los clientes internos de CAJASAN y registrar la operación en el *software* de información de la institución, como mesa de ayuda denominada SEVEN, previa comprobación del cumplimiento de requisitos y diligenciamiento de formatos de solicitud de dicha plataforma informática.
3. Reporte de operaciones y evaluación de resultados semanales con el jefe de la Unidad de Archivística, para toma de decisiones sobre oportunidades de mejora, acciones preventivas y acciones correctivas.

### Descripción de las acciones de mejora – Matriz DOFA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo de practicantes académicos para el desarrollo de las actividades al personal fijo.</li> <li>2. Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación.</li> <li>3. Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos.</li> <li>4. En algunas dependencias se observa la identificación de series documentales, aunque no cumple en su totalidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se cuenta con un apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia, el cual constituye un punto de partida para la implementación de un adecuado manejo de la documentación.</li> <li>2. Al interior de la entidad se expresa una toma de conciencia y disposición por parte de los funcionarios para contribuir al mejoramiento de la Gestión Documental, así como disposición para realizar jornadas de capacitación en Gestión Documental y normatividad archivística.</li> <li>3. Aprovechar reunión de comité de archivo que autorice depurar la documentación, para digitalizar aquellos que ya cumplieron el ciclo de vida.</li> <li>4. Cada unidad debe desarrollar de manera adecuada el formato de transferencia de documentos que reciben y envían al archivo central.</li> <li>5. Dentro del presupuesto anual en asamblea general, incluir mejoramiento de la infraestructura del archivo central.</li> </ol>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No hay suficientes funcionarios con formación archivística para el adecuado manejo y organización documental.</li> <li>2. Las unidades documentales (carpetas, libros, etc.) y de conservación (cajas), no se encuentran rotuladas, y las pocas que lo están, lo son de manera inadecuada.</li> <li>3. No existe una adecuada ubicación topográfica de la documentación.</li> <li>4. No se cuentan con Inventarios Documentales en los Archivos. Igualmente, se evidencia la falta de Hoja de Control en los Expedientes.</li> <li>5. El archivo central se encuentra ubicado en una zona de alto riesgo de accidentes por estar contiguo a la zona de mantenimiento central.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puede existir pérdida de documentación, teniendo en cuenta la falta de dichos instrumentos, necesarios para la organización y ubicación de expedientes.</li> <li>2. Se dificulta el manejo de la información y existe Falta de control en el trámite de documentos.</li> <li>3. No existe una unificación de criterios y principios archivísticos que rijan los procesos y procedimientos al interior de la entidad.</li> <li>4. Dificil recuperación de la información y tras papeleo de cajas y carpetas.</li> <li>5. No hay uniformidad en la manera de conservar y organizar la documentación, pues esta queda a criterio propio de cada funcionario encargado de cada oficina o dependencia, además los funcionarios suelen ser cambiados de dependencia, lo cual dificulta aún más la continuidad en los procesos archivísticos adecuados.</li> <li>6. Dificultad para la consulta de documentos</li> </ol>

## **Aportes significativos de la experiencia a mi profesión**

En esta práctica en CAJASAN se generaron experiencias significativas que me enseñaron que tan importante es en una institución la adecuada clasificación, conservación y control de su documentación. En esta Unidad de Archivo Central se recoge toda la historia documental de la institución que sirve de medio de prueba, de elemento fundamental para auditar las operaciones, de fuente de conocimiento, de garantía para comprobar derechos y obligaciones con interés público y privado, así como el soporte de las operaciones de los otros departamentos que incluyen en sus procesos actividades relacionadas con las funciones de archivo, entre otras. Comprobé la importancia de un adecuado sistema de archivo para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y dar cumplimiento a las normas legales, agilizando los procesos administrativos y previniendo multas o sanciones a la institución.

Tuve la oportunidad de profundizar mi conocimiento en las técnicas archivísticas y en las normas internacionales de archivística. A su vez, encontré un equipo de personas dispuestas a aprender de mi conocimiento profesional en administración, el cual tuve la oportunidad de transmitir a través de la evaluación crítica de los procesos y formas aplicados específicamente a esta área. Es así, que aprendí a valorar y estimar el trabajo de las personas que desempeñan esta función y a integrar esta competencia dentro de las que debe poseer todo administrador de empresas que pretenda liderar una organización exitosa.

El área de archivo central, donde desarrollé la práctica universitaria, que en el principio parecía que no me permitiría desarrollar ampliamente mis competencias profesionales, resultó ser un campo provechoso y fructífero para adquirir nuevos conocimientos e integrarlos a mi formación, así como aplicar las técnicas generales de la profesión al importante campo de la

gestión archivística, que como dije antes, cumple una función vital dentro de la organización y como sistema me permitió aplicar en un todo los elementos, principios, metodología y análisis de la gestión administrativa.

Las mejoras introducidas y aplicadas dentro de la práctica, por supuesto resultante del análisis conjunto del equipo de trabajo del cual formé parte, fueron:

- (i) el control de las transferencias: se dispuso que las transferencias deben estar foliadas, sin ganchos y encarpetadas y el formato de transferencia que lo debe diligenciar la unidad que va hacer la transferencias debe estar con todo lo que la unidad va a enviar a guardar en archivo central;
- (ii) el control de las consultas de documentos: deben ser diligenciados por un formato que cada unidad debe descargar para ser más efectiva la búsqueda del documento y esa consulta debe ser digitalizada y guardada en una base de datos para saber lo que pidieron y si lo que pidieron está bien diligenciado.
- (iii) Poner en evidencia la falta de exigencia al interior del equipo de cumplimiento del reglamento interno: en el archivo todo personal entra sin equipo de protección no se

Cumple el reglamento que uno debe llevar mascara, bata, guantes, botas y gafas, también los estantes no están bien asegurados

- (iv) Poner en evidencia el riesgo de accidentes: cuando se retira una caja, el estante se mueve y también el archivo no está en un lugar adecuado porque ahí mismo está el área de mantenimiento que trabajan con productos y materiales de alto riesgo para el personal de archivo y también para todo el archivo.
- (v) Poner en evidencia el riesgo de destrucción de la documentación: Por lo señalado anteriormente frente a la cercanía a elementos de mantenimiento. También dentro del archivo la temperatura no es la adecuada porque no hay ventiladores ni aires acondicionados. En el techo están ubicados los tubos donde pasa el agua y cuando llueve el archivo se inunda y se dañan las cajas.



## Conclusiones

1. La experiencia de la práctica universitaria en CAJASAN fue exitosa aprendí importantes enseñanzas, entre ellas, la incorporación de esta competencia a las demás adquiridas en la universidad como administrador empresas y además porque pude aplicar y transmitir mi conocimiento profesional como administrador de empresas a la gestión archivística.
2. El sistema de Gestión Documental en CAJASAN, se apoya en dos herramientas informáticas como son el software SEVEN y el software EUREKA, pero tiene falencias importantes, principalmente en la gestión del recurso humano por falta de capacitación del personal y falta de disciplina para exigir el cumplimiento de los reglamentos internos; y también en la gestión de soporte físico para adecuar las instalaciones en un lugar adecuado que permita la seguridad de los documentos y del recurso humano.
3. Los procesos y procedimientos establecidos para el flujo de documentos, para su clasificación, organización, custodia y conservación, que conforman el sistema de gestión documental, son de gran valor en una organización. En CAJASAN esta función es especialmente compleja por la gran cantidad de documentación que surge de las múltiples actividades de diferentes áreas que desarrolla esta organización. Es necesario darle toda la importancia que tiene, mejorando el presupuesto asignado para la capacitación del personal y la mejora de los recursos físicos.

## Bibliografía

Cajasan (2018). Historia. Obtenido de: <https://www.cajasan.com/Cajasan/Paginas/Historia.aspx>

Eafit (2017). Obtenido de:

<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/departamentos/departamento-contaduria-publica/plantadocente/Documents/Nota%20de%20clase%2057%20responsabilidad%20de%20los%20administradores.pdf>

Novelle, Laura (2012). Archivos de empresa. Obtenido de:

<http://eprints.rclis.org/17327/1/NOVELLE%20L%C3%93PEZ%20L.%20Archivos%20de%20empresa.pdf>

## Certificación de cumplimiento

Bucaramanga, 06 de Noviembre de 2018



Señores  
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA  
UCC  
Ciudad

Asunto: Certificación Practica Empresarial

Nos permitimos informar que **Silvia Juliana Vargas Martínez**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.098.718.813**, realizó su **Práctica Empresarial** desde el **03 de Mayo de 2018** al **02 de Noviembre de 2018**, desempeñando el cargo de **Practicante Universitario**, en la especialidad de **Administración De Empresas**, cumpliendo con las horas exigidas, demostrando su capacidad y responsabilidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

**DAMARYS SHIRLEY PORRAS PARRA**  
Líder Estratégica Unidad Gestión Humana

*J. S. Ortega*

Seco Administrativa Cajasan Puerta del Sol Cra. 27 No. 61-78  
PBX: (7) 6434444 Bucaramanga, Colombia



[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)

## **Anexos**

### **DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD**

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar (Cajasan), una entidad sin ánimo de lucro, del sector privado, con funciones de seguridad social, vigilada por el Estado a través de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Cuenta con personería jurídica con derecho privado constituido, reconocida mediante Resolución No. 2734 del 3 de octubre de 1957, otorgada en ese entonces por el Ministerio de Justicia.

Fuimos pioneros en Santander, cuando en 1957 se dieron los primeros pasos para la creación de esta Corporación con la misión de contribuir al bienestar de la sociedad santandereana y al desarrollo empresarial de la región, haciendo parte del Sistema de Cajas de Compensación Familiar, a las cuales por ley, las empresas colombianas deben afiliar a sus colaboradores; para promover la solidaridad social, mediante el otorgamiento de subsidios y prestación de servicios en educación, recreación, vivienda, salud, crédito y mercadeo, dirigidos a trabajadores afiliados y sus familias.

Durante estos años de trabajo, hemos mantenido nuestra oferta de servicios, enfocados hacia la satisfacción de las necesidades actuales de las familias santandereanas, llevándonos a ofrecer nuevos servicios y beneficios en Turismo y Hotelería y Responsabilidad Social, orientados en todo momento al desarrollo económico y social del Departamento y como aliado al crecimiento del sector empresarial.

El trabajo diario nos obliga a mantener un compromiso de calidad, sin dejar de ver hacia el futuro, para apostarle a nuevas estrategias e iniciativas que nos permitirán asumir los retos acompañados de tecnología robusta, soporte en línea, centro de ayuda, soluciones informáticas integrales y facilidades de comunicación, desde el corazón de nuestra Caja hacia el universo corporativo globalizado, fortaleciendo y consolidando nuestro patrimonio, ampliando cobertura e infraestructura para el beneficio de afiliados y comunidad en general.

**Misión**

Generamos bienestar y felicidad prestando servicios sociales integrales con una red de talentos y aliados, para satisfacer las necesidades de nuestros afiliados y la comunidad, logrando vínculos duraderos y mejorando su calidad de vida.

**Visión**

Cajasan será una organización confiable, dinámica y sostenible que trabaja por el progreso de las familias y la sociedad, garantizando la accesibilidad a bienes y servicios de valor superior.

**Valores corporativos Respeto**

Valoramos y reconocemos los derechos humanos, la diversidad de culturas y personas, así como el cuidado de nuestro planeta generando vínculos duraderos con nuestros grupos de interés.

**Honestidad**

Nuestras relaciones se fundamentan en la coherencia y consistencia para la toma de decisiones, trabajando con disciplina y compromiso garantizando la productividad y sostenibilidad de Cajasan.

**Corresponsabilidad ética y social**

Practicamos la autogestión de los seres humanos de forma transparente, digna y equitativa, promoviendo el desarrollo sostenible y generando confianza y fidelidad en nuestros grupos de interés.

**Felicidad**

Creemos en lo que somos y logramos nuestras metas viviendo en armonía con pasión y alegría, generando sonrisas y dejando huella positiva en las personas.

**Innovación**

Somos un equipo que permanentemente desarrolla ideas, potencia el conocimiento y gerencia el

cambio para crear y transformar soluciones con sentido de vida.

### **Amor a la familia**

Nuestro sentido de ser es proteger y apoyar nuestras familias y las de la comunidad, fortaleciendo su unión, bienestar, desarrollo e integridad.

### **Política integrada de gestión Objetivos de Calidad**

- Garantizar la perdurabilidad de Cajasan mediante una efectiva gestión económica, social y ambiental, manteniendo un remanente anual para la inversión equivalente al 10% de los aportes y una población atendida superior a 1'000.000 de personas.
- Prestar servicios sociales integrales de valor superior, mediante el diseño y desarrollo de productos y/o la integración de redes, para fidelizar nuestros clientes.
- Apropiar el Sistema Integrado de Gestión y la Inteligencia de Riesgos, mediante la implementación de modelos participativos, la aplicación de buenas prácticas y tecnologías, asegurando el mejoramiento continuo en la Corporación.
- Consolidar el desarrollo del capital social, mediante la gestión efectiva de los activos estratégicos de la corporación, generando impacto en los grupos de interés.