

**GESTIÓN DE ARCHIVOS Y SU INCIDENCIA EN EL RECAUDO DE LA  
ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA 2021**

**KAREN JISSETH ARRIETA BUELVAS**



**UNIVERSIDAD DE CORDOBA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**ADMINISTRACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**  
**MONTERIA-CORDOBA**

**2021**

**GESTIÓN DE ARCHIVOS Y SU INCIDENCIA EN EL RECAUDO DE LA  
ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA 2021**

**KAREN JISSETH ARRIETA BUELVAS**

**TUTOR ACADEMICO:**

**FREDDY ANAYA YANCES**

**TUTOR PRÁCTICO:**

**LUZ EIRA BARON FLORES**

**UNIVERSIDAD DE CORDOBA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ADMINISTRACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**

**MONTERIA-CORDOBA**

**2021**

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **LISTA DE FIGURAS**

**1. CONSTANCIA DE LA APROBACIÓN DE TUTORES**

**2. AGRADECIMIENTOS**

**3. DEDICATORIA**

**4. INTRODUCCIÓN**

**5. OBJETIVOS**

**5.1 OBJETIVO GENERAL**

**5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**6. CAPITULO I**

### **DESCRIPCION DE LA ENTIDAD**

**6.1 RESEÑA HISTORICA**

**6.2 SIMBOLOS**

**6.3 MISION Y VISION**

**6.4 PRINCIPIOS**

**6.5 ESTRUCTURA ORGANICA**

**6.6 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**7. CAPITULO II**

### **DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRACTICA**

## **7.1 ORGANIGRAMA**

## **7.2 FUNCIONES**

## **8. CAPITULO III**

### **ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA**

#### **8.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

#### **8.2 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES REALIZADAS**

#### **8.3 PLAN DE TRABAJO**

##### **8.3.1 JUSTIFICACION**

##### **8.3.2 METODOLOGIA Y TRABAJO DE CAMPO**

#### **8.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

#### **8.5 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES**

## **9. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

## **10. CONCLUSIONES**

## **11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

**LISTA DE FIGURAS**

	<b>pág.</b>
<b>Figura 1: Escudo de la universidad de Córdoba.....</b>	<b>13</b>
<b>Figura 2: Bandera de la universidad de Córdoba.....</b>	<b>13</b>
<b>Figura 3: Estructura orgánica de la universidad de Córdoba.....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 4: Organigrama de la división de asuntos financieros.....</b>	<b>23</b>
<b>Figura 5: Ruta de almacenamiento de archivo.....</b>	<b>39</b>
<b>Figura 6: Base de datos de gestión de archivos de la estampilla pro universidad....</b>	<b>40</b>
<b>Figura 7: Base de datos para seguimiento de la documentación estampilla.....</b>	<b>41</b>

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE LOS TUTORES

NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

Asesor

---

Jurado

---

Jurado

---

## 2. AGRADECIMIENTOS

A Dios le agradezco la sabiduría y la fortaleza para culminar mi carrera universitaria y realizar este trabajo en honor a ella, por la perseverancia y la disciplina que me dio, por cada uno de mis logros.

Agradezco a mi familia y familiares por cada palabra de apoyo y por cada ayuda recibida, en especial a mis padres y mis abuelas por todas sus oraciones, todas fueron muy valiosas y dieron fruto.

Agradezco a mis amigos y compañeros de clase por su solidaridad, lealtad, y compañerismo, juntos hemos logrado todo esto.

Agradezco a mis maestros por formarme y compartirme sus conocimientos, consejos, recomendaciones, valores e integridad.

Y finalmente agradezco a mis dos ángeles que desde el cielo me guían, a todos los mencionados les debo mi formación como profesional en Administración en Finanzas y Negocios Internacionales.

### 3. DEDICATORIA

Dedico este trabajo para la obtención de grado a Mayra Estella Buelvas Díaz y Alexander Anselmo Arrieta Osuna, mis padres. A Mayra Alejandra Arieta Buelvas, mi hermana. A María del Socorro Díaz Romero y Gladis Amparo Ozuna Martínez, mis abuelas. A Katia Andrea Molina Ortega, mi prima hermana. A Natalia Simancas Alean y Stephanny Ortega Montes, amigas y compañeras. A Jaime Enrique Cumplido López, mi novio. Y finalmente.

*A Ariel Antonio Molina Díaz, mi tío. Y Julia Dominga Martínez, mi bisabuela.*

A todos infinitas gracias y este logro es nuestro.

#### 4. INTRODUCCIÓN

La universidad de Córdoba (UNICOR) es una Universidad pública colombiana con más de 50 años de trayectoria, comprometida con el desarrollo regional del departamento de Córdoba, ofreciendo programas de alta calidad, con egresados de excelente categoría en todas sus áreas y disciplinas.

La universidad de Córdoba está sujeta a la vigilancia del ministerio de educación nacional, el cual expone lo siguiente:

El Ministerio de Educación Nacional (MEN) publica, la política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. (Mineducacion, 2021)

Son deberes de todo servidor público utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados. Así como custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los

documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación para el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000, de conformidad con el artículo 51 de la misma Ley (Mineducación, 2021)

La universidad de Córdoba se destaca por su transparencia y excelente administración, obligada a rendir cuentas públicamente y también monitoreada por los distintos órganos de control fiscales, por lo que su manejo financiero es bueno, pero no el mejor en distintos aspectos, la administración de la universidad de Córdoba cuenta con una amplia estructura organizacional, y para estos aspectos existe desde la vicerrectoría administrativa y financiera, hasta todas las divisiones como bienestar universitario, contratación, apoyo logístico, talento humano, y la división de asuntos financieros; esta última es donde nos centraremos y profundizaremos en el siguiente trabajo.

A lo largo del cuerpo del trabajo iremos encontrando la información relacionada a la entidad prestadora de servicios educativos en la cual es realizada la práctica empresarial objetivo de este trabajo escrito, descripción de la dependencia donde se realizó la práctica, descripción de las actividades realizadas, plan de trabajo a investigar y ejecutar, y finalmente una propuesta de mejora.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 OBJETIVO GENERAL:**

Implementar propuesta de optimización en la gestión de archivos para el recaudo de la estampilla pro universidad en la división de asuntos financieros de la universidad Córdoba en la vigencia 2020-2021.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Hacer un diagnóstico de la información y su organización para el recaudo de la estampilla pro universidad en la universidad de Córdoba.
- Identificar debilidades en los procesos de gestión de archivos en el recaudo de la estampilla pro universidad.
- Implementar un modelo de sistema de información de archivo que permita identificar de forma eficiente los municipios que están realizando pagos oportunos y cuales se encuentran en mora.

## **6. CAPITULO I**

### **DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD**

La empresa en la que se llevó a cabo la práctica empresarial es la Universidad de Córdoba, una institución pública de educación superior que ofrece programas profesionales, tecnológicos y de posgrados en las modalidades presenciales y a distancia. También genera

nuevos conocimientos e investigaciones aplicadas con grupos de investigación compuestos de profesionales con alto nivel educativo.

### **6.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

A finales de la década de los años 50 y principios del 60 la característica fundamental que compartía el departamento de Córdoba en materia de educación con respecto al resto del país era su baja cobertura en todos los niveles, principalmente en el nivel superior, este hecho, impone el reto a su dirigencia social a impulsar la creación de una institución de Educación Superior que respondiera con calidad y pertinencia a las necesidades de la región.

Para esta época el bacteriólogo Elías Bechara Zainúm presentó la idea de crear una institución que permitiera el ingreso a la educación superior de los jóvenes bachilleres del departamento de Córdoba para su formación profesional, que por sus escasos recursos económicos no podían viajar a otras regiones del país a continuar sus estudios.

Con el apoyo desinteresado de un grupo de profesionales, entre los que se destacan el médico veterinario Julio César Cervantes Lagares y los ingenieros agrónomos Limberto Sáenz Alarcón y Hernando Rodríguez Romero, comenzó a perfilarse la creación de una universidad con vocación agropecuaria, teniendo en cuenta que en Córdoba la agricultura y la ganadería han sido los renglones más importantes en la actividad económica, por tanto, este hecho se convirtió en el primer referente para que las primeras facultades fueran las de Ingeniería Agronómica y Medicina Veterinaria y Zootecnia. Las dos facultades fueron creadas según la Ley 103 de 1962. (Universidad de Cordoba , 2016)

## 6.2 SÍMBOLOS



**Imagen 1** Unicordoba 2016.

El escudo de la Universidad de Córdoba quiere expresar la creación de los programas de Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria y Licenciatura en Matemáticas y Física, los cuales son los programas con que la Universidad inicia.

**La espiga:** Ingeniería Agrícola

**La serpiente:** Medicina Veterinaria

**La plomada:** Topografía

El símbolo pi: Lic. Matemáticas



**Verde:** Representa la prosperidad de las especies vegetales, y por ende pecuarias a partir de la intervención científica.

**Imagen 2** Unicordoba 2016.

**Café:** Representa la fertilidad del suelo Cordobés.

(Universidad de Córdoba , 2016)

### **6.3 MISIÓN**

La Universidad de Córdoba es una institución pública de educación superior que forma integralmente personas capaces de interactuar en un mundo globalizado, desde el campo de las ciencias básicas, asociadas a la producción agroindustrial, las ingenierías, las ciencias sociales, humanas, la educación y la salud; genera conocimiento en ciencia, tecnología, arte y cultura y contribuye al desarrollo humano y a la sostenibilidad ambiental de la región y del país.

### **VISIÓN**

Ser reconocida como una de las mejores instituciones públicas de educación superior del país por la calidad de sus procesos académicos y de gestión institucional, orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la región, mediante la ejecución y aplicación de proyectos de investigación y extensión en cooperación con el sector productivo.

### **6.4 PRINCIPIOS QUE RIGEN A LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

**Autonomía.** La universidad de Córdoba orienta su accionar académico administrativo e ideológico en el marco de la constitución política nacional, lo cual implica el respeto por el pluralismo ideológico, la libertad de cátedra, de pensamiento, la tolerancia, la libertad de expresión, sin interferencia del poder público en estos asuntos ni en el manejo

administrativo o financiero de la institución, primando siempre el interés general, el bien común y el orden público, bajo la inspección y vigilancia del estado.

**Integralidad.** La universidad de Córdoba garantizará la formación integral del estudiante en lo científico, tecnológico, artístico y humanístico.

**Responsabilidad.** Es la capacidad de la universidad para reconocer y afrontar las consecuencias de sus acciones. En cumplimiento de ello dará cuenta a la sociedad sobre el carácter de su misión; velará por su cumplimiento y responderá ante ella y el estado por la calidad y la excelencia académica.

**Tolerancia.** La universidad de Córdoba en sus planes de educación y en sus programas formativos, promueve el conocimiento y los valores de la persona humana, como el respeto por las ideas ajenas y el reconocimiento y aceptación del otro en sus diferencias.

**Transparencia.** Es la capacidad y la intención de la universidad de Córdoba para mostrar sus acciones internas de operación y los resultados de las mismas.

**Idoneidad.** Es la capacidad de respuesta oportuna y pertinente que la universidad de Córdoba tiene con las tareas específicas que se desprenden de su misión, de sus propósitos y de su naturaleza, todo esto articulado con su proyecto institucional.

## 6.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

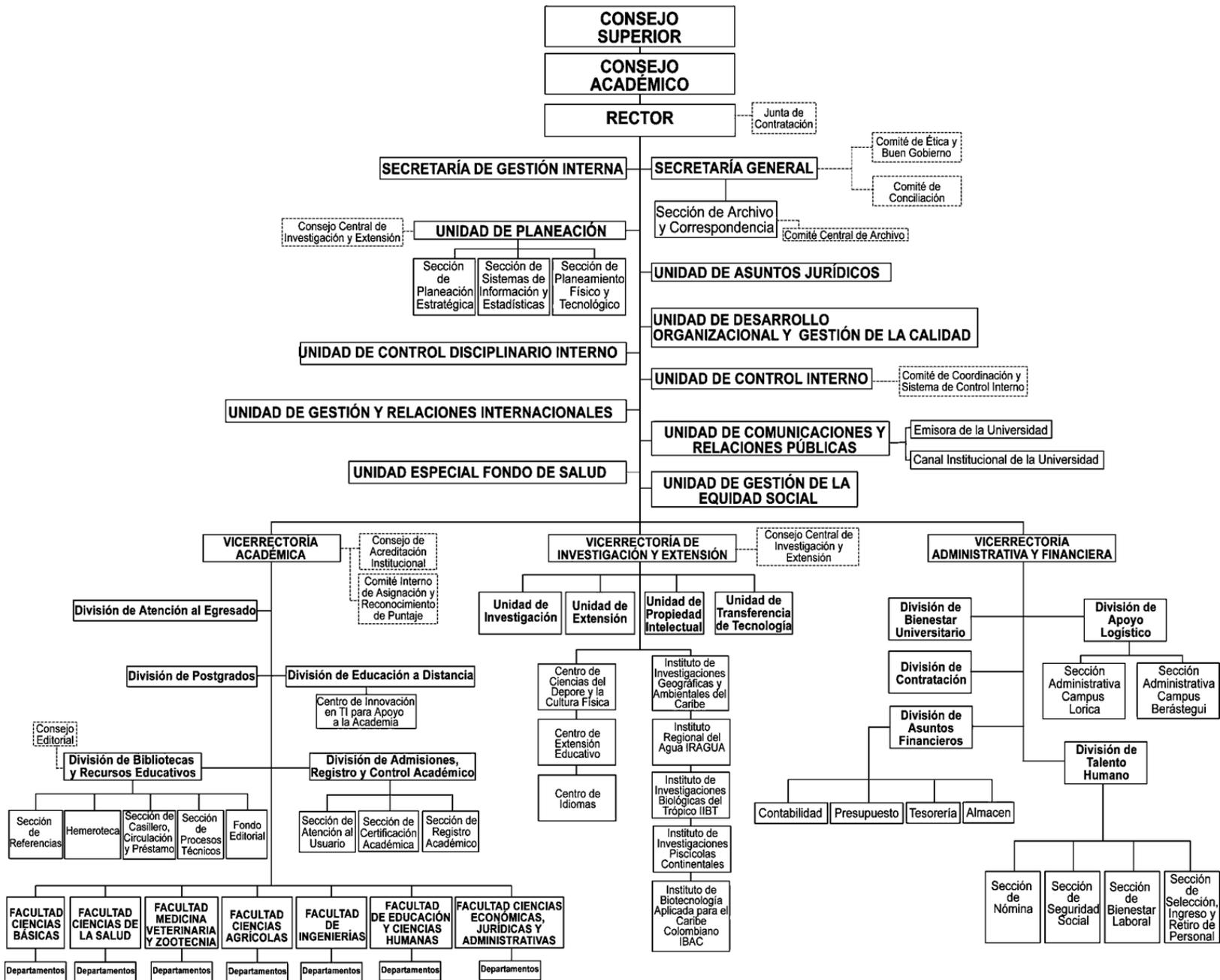


Imagen 3 (Universidad de Córdoba, 2016)

## **6.6 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **Cobertura y calidad académica**

La Universidad de Córdoba, en su condición de Institución Pública de Educación Superior, responde al compromiso misional de atender la función social de oferta y demanda permanente de formación del recurso humano en el ámbito técnico, tecnológico, profesional y de postgrado con criterios de calidad y excelencia académica, conforme a las exigencias culturales y ambientales de la región y el país.

### **Política de cobertura**

La oferta de los programas académicos, el desarrollo de la investigación y la extensión, atiende prioritariamente los problemas, potencialidades y demandas sociales identificadas en su área de influencia, con modalidades y niveles de atención que más se ajusten a las particularidades de la región, sobre los principios de equidad, eficiencia, calidad y beneficio social.

En este sentido, la política de la oferta educativa es flexible, continua, permanente y diversificada, que consulta los equilibrios de la oferta y la demanda del mercado laboral, estimulando y apoyando, mediante criterios y mecanismos de subsidiaridad y complementariedad, la apertura y funcionamiento de aquellos programas que, por su naturaleza son de alto costo para la institución, pero necesarios para el desarrollo científico, tecnológico, social y cultural.

Con base en estos criterios y principios, la Universidad de Córdoba establece un sistema de oferta académica para atender la demanda social de su respectiva área de influencia, según estudios de factibilidad.

El aumento de la cobertura responde a criterios de educación continuada y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación. La Universidad de Córdoba implementa programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual.

### **Políticas de demanda educativa**

En su calidad de ente público, la Universidad de Córdoba propicia condiciones que faciliten el ingreso y permanencia de los aspirantes provenientes de los estratos socioeconómicos de menores recursos, bajo los principios de la excelencia académica. (Universidad de Córdoba, 2016)

### **Proyecto educativo institucional– pei**

La Universidad de Córdoba, también tendrá como política utilizar criterios de equidad social para el ingreso a los programas académicos.

Es política de la Universidad adelantar acciones con el fin de vincular a los mejores estudiantes por zonas o municipios y a los jóvenes más destacados en el campo de las artes, la ciencia, la tecnología, las humanidades y el deporte.

## **Políticas de calidad**

La oferta académica y la ampliación de cobertura se enmarcan en los estándares e indicadores de calidad que requiere la educación superior, de conformidad con la capacidad física, logística y humana de la institución.

Los procesos de selección y admisión de estudiantes de la Universidad de Córdoba en todas las modalidades y niveles de su oferta académica, obedece a un sistema fundamentado en los méritos académicos que garanticen la transparencia, objetividad, igualdad y equidad.

La apertura, cierre o modificación de todo programa académico requiere un proyecto que justifique su viabilidad y factibilidad académica, económica y social.

La evaluación de la gestión académica y administrativa se implementa mediante un sistema de indicadores de calidad, logros y grados de ejecución, para mejorar y reorientar los procesos académicos.

La Universidad promueve en la comunidad universitaria la cultura de la calidad del medio ambiente, dentro y fuera de la institución.

## **Objetivos**

- Ampliar y fortalecer la infraestructura técnica de equipos y laboratorios para el trabajo académico.
- Adecuar las condiciones de la planta física y de los ambientes de estudios.
- Mantener un número de docentes de planta en la Universidad de Córdoba, de acuerdo con las necesidades del desarrollo académico de la institución.
- Adelantar el trabajo de diseño y rediseño curricular en las instancias académicas.
- Capacitar a docentes y estudiantes en investigación y trabajo en equipo.

- Consolidar grupos integrados por docentes y estudiantes dedicados a investigación y/o extensión.

Proyecto Educativo Institucional – PEI

- Desarrollar programas para fomentar la cultura de conservación del medio ambiente.

### **Formación integral**

La Universidad de Córdoba tiene como finalidad la formación integral y permanente de hombres y mujeres autónomos, con competencias conceptuales, metodológicas, políticas, éticas, estéticas y de interacción social y cultural; con espíritu crítico – transformador y con una perspectiva sistémica de su proyecto de vida y de su contexto para contribuir al desarrollo sostenible en el ámbito regional, nacional e internacional.

### **Políticas**

Los planes de estudios de los programas académicos de pregrado están estructurados en un diseño curricular en el que se definen las áreas, campos, núcleos o componentes de formación, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

De conformidad con la naturaleza del programa, los planes de estudio de pregrado incorporan y relacionan las ciencias exactas, naturales, humanas y el componente de contexto, en la perspectiva de desarrollar en los educandos una formación integral sustentada en las competencias del saber conocer, saber ser, saber hacer y saber interactuar.

Los diseños curriculares contemplan estrategias pedagógicas, que proporcionan al estudiante estructuras y operaciones de pensamiento para el desarrollo de los conceptos y

categorías esenciales de las ciencias sobre las cuales se fundamenta el ejercicio profesional, de manera que facilite al educando habilidades para aprender a aprender.

### **Objetivos**

- Propiciar espacios para la convivencia, la comunicación, la relación interpersonal de la comunidad académica.
- Desarrollar las competencias para la comunicación, la convivencia, la afectividad, el saber y en el saber – hacer de la profesión en la cual se forman los estudiantes de la Universidad de Córdoba.
- Desarrollar programas y proyectos que involucren a los miembros de la comunidad universitaria en torno de actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas y de bienestar.
- Orientar la organización y estructura de los currículos, atendiendo criterios de flexibilidad para garantizar el trabajo autónomo de estudiantes y la posibilidad de espacios y tiempos para que el docente articule su quehacer a la investigación, la extensión y otras actividades complementarias.
- Diseñar y rediseñar los planes curriculares articulando docencia, investigación y extensión.

### **Trabajo académico**

La Universidad de Córdoba propicia el logro de los principios y objetivos de la Educación Superior, basada en la idoneidad académica, en las competencias científicas, tecnológicas y pedagógicas, en el compromiso ético y moral, y en la motivación de sus profesores, como

criterios esenciales que le imprimen calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia al proceso docente-educativo.

### **Políticas**

El proceso docente-educativo debe garantizar la calidad académica, la contextualización, y las competencias disciplinares, profesionales, técnicas y actitudinales, en los estudiantes.

La Universidad impulsa la formación metodológica de sus docentes para un desempeño eficiente en los procesos de enseñanza y aprendizaje de la educación presencial y a distancia.

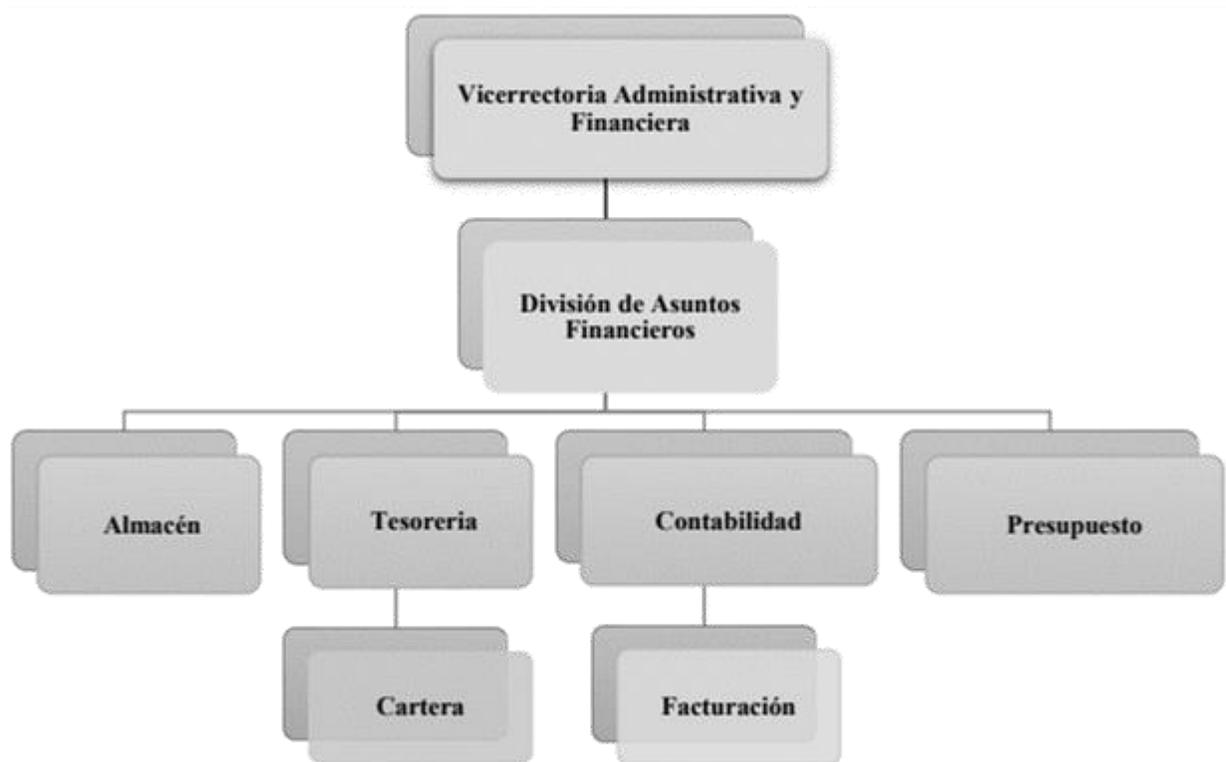
### **Objetivos**

- Desarrollar procesos académicos que permitan el perfeccionamiento continuo en lo pedagógico y didáctico.
- Aplicar y/o construir métodos científicamente fundamentados que mejoren el proceso docente educativo.
- Propiciar las condiciones de recursos tecnológicos de información y comunicaciones que hagan posible la vinculación tanto de la educación presencial, como a distancia a las estrategias del aprendizaje autónomo.
- Desarrollar procesos de formación de los profesores en los aspectos conceptuales, metodológicos y operativos intrínsecos a la política de flexibilidad.

## 7. CAPITULO II

### DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA

#### 7.1 ORGANIGRAMA



**Imagen 4** (Universidad de Cordoba , 2016)

## 7.2 FUNCIONES

Las funciones que lleva a cabo el grupo de Cartera, son las siguientes:

- Asesorar al jefe de la División de Asuntos Financieros en el proceso de determinación, establecimiento y cobro persuasivo de la cartera de obligaciones pendientes a favor de la Universidad.
- Planificar, participar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas trazadas dentro del proceso de cartera y que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.
- Realizar la gestión del cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la Universidad de Córdoba téngase en cuenta para este (diferidos, prestamos bienestar, convenios interadministrativos, estampilla pro universidad, arrendamiento de espacios físicos, entre otros).
- Presentar a la División de Asuntos financieros y demás unidades solicitantes, informes mensuales del estado de la Cartera de la Universidad de Córdoba.
- Expedir Paz y salvo a los estudiantes de pregrado y postgrado que cumplan con los requisitos financieros.
- Revisar y autorizar los descuentos por nómina para matrículas de pregrado, postgrados, cursos y venta de otros servicios.
- Elaborar los Informes semestrales de Deudores morosos (CHIP) a la Contaduría General de la Nación.
- Administrar el módulo de cartera en el software financiero SEVEN

- Realizar mensualmente el cierre del módulo cartera.
- Realizar seguimiento diario al software financiero entre el módulo de cartera y contabilidad.
- Realizar seguimiento y verificar la conciliación entre el software académico y financiero.
- Las demás funciones que le asignen conforme a la naturaleza del grupo.

## **8. CAPITULO III**

### **ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA**

#### **8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

Dante define la gestión de información como el proceso mediante el cual se obtienen, despliegan o utilizan recursos básicos (económicos, físicos, humanos, materiales) para manejar información en y para la sociedad a la que se sirve. Tiene como elemento básico la gestión del ciclo de vida de este recurso y ocurre en cualquier organización. (Dante, 1976)

La importancia de una correcta gestión de archivos nace ya que, gracias a la implementación de tecnologías de gestión documental, las organizaciones podrán ser más eficientes en el uso de la información, reduciendo costos y contar con la información oportuna, lo cual se verá reflejado en un incremento en la productividad, además de que una situación financiera clara permitirá a la organización cumplir sus obligaciones operativas y financieras óptimamente.

El sistema facilita el proceso de búsqueda y organización de los documentos. Por lo cual, las empresas tendrán un fácil almacenamiento, consultas rápidas y acceso de la información.

En 1979, John Diebold escribió un artículo titulado Information resource management-The new challenge, en el que se inducía a la idea de que la información debía manejarse como un recurso fundamental en la empresa. Un poco después, en 1981, Synott y Gruber abundaron en la idea en su libro Information Resource management \_opportunities and strategies for the 1980s. (Diebold, 1979)

Para Mena Mujica, 2013 uno de los aspectos más importantes de la gestión documental desde el enfoque de los archivos totales, es la implantación de sistemas integrales de tratamiento de la documentación que se ocupen de su producción, conservación, uso y explotación, y eliminación, según las necesidades de cada tipo de usuarios, sean los propios productores o investigadores. (Mujica, 2013)

¿Pero qué norma respalda estos estándares de gestión documental?

En términos empresariales, uno de los enfoques de dirección que concede un valor significativo a la gestión documental y que orienta a los empresarios en este sentido es el orientado a los procesos, devenidos de la aplicación de los sistemas de gestión de calidad en las organizaciones. Las normas ISO, por ejemplo, dejan bien claro que la empresa está obligada a registrar en sus documentos su forma en que organiza su documentación.

La Norma ISO/TR 10013:2001 señala:

"La organización de la documentación del sistema de gestión de la calidad normalmente sigue a los procesos de la organización o a la estructura de la norma de calidad que aplica, o

a una combinación de ambas. Pero puede utilizarse cualquier otra forma que satisfaga las necesidades de la organización. La estructura de la documentación utilizada en el sistema de gestión de la calidad puede desarrollarse en forma jerárquica. Esta estructura facilita la distribución, conservación y comprensión de la documentación." (ISO, 2001)

Para el caso en particular de la universidad de Córdoba en su dependencia de asuntos financieros, oficina de cartera, en el recaudo de la estampilla pro universidad de Córdoba se presentan algunos problemas con el proceso, puesto que es más largo y tardado de lo que debería y en muchos casos no se concluye el recaudo anual.

La estampilla pro universidad consiste en el recaudo y destinación de un aporte parafiscal que los municipios deben realizar mensualmente a la universidad para que esta invierta un 80% en inversión (infraestructura, nomina, matriculas, entre otros) y un 20% en fondos pensionales.

Además las tesorerías de los municipios están obligados a enviar los documentos que soporten dichas transacciones, deducciones, contrataciones y demás, estos documentos deben ser enviados una vez el mes vigente finaliza, sin embargo esto no sucede en total de los 31 municipios, más bien en su mayoría tienen retrasos de hasta 7 meses en pago de la transferencia y envío de los soportes y demás documentos, en muchos casos al finalizar el año los municipios quedan con deudas a pagar para la próxima vigencia del año entrante, lo que dificulta la organización de la cartera propia en la universidad de Córdoba, viéndose afectados, estudiantes, profesores, directivos, funcionarios, administrativos, y todos los miembros de la universidad.

Otro problema propio en nuestra universidad es el manejo de la documentación recibida o la gestión de archivos en este proceso, puesto que se manejan grandes cantidades de documentos que reposan todos en un mismo correo manejado por el profesional universitario a cargo, pero es este mismo correo donde llegan muchísimos otros documentos de demás asuntos financieros y resulta complicado tener un correcto orden, los documentos llegan de las tesorerías en desorden, incompletos, repetidos, en mal estado (puede ser ilegible, tachados, rayados), mal renombrados y todo esto dificulta aún más su proceso de archivo y alarga el tiempo de trabajo, además el significativo retraso también hace más lento al proceso de recaudo lo cual generalmente termina en el incumplimiento de algunos municipios porque estos realizan su cierre antes de finalizar el mes de diciembre.

La modalidad utilizada para solicitar estos documentos es por medio de correos con peticiones, sin embargo, en algunos casos son ignorados y se recurre a un derecho de petición para que así sea acatada la petición, sin embargo, este tampoco garantiza el cumplimiento.

Para la contabilización de estas transferencias el profesional universitario a cargo realiza un informe de gestión de recaudo y estado de cartera de la estampilla pro universidad cada mes, sin embargo, los archivos que respaldan estos saldos, no suelen estar en orden, aquí nace mi propuesta de mejora en el departamento de asuntos financieros, una base de datos en Excel.

Los problemas ocasionados por dichos inconvenientes van desde la pérdida de tiempo y documentos hasta las sanciones legales. Ya que de acuerdo con la ordenanza No. 07 del 2012, emanada por la asamblea departamental, es una obligación legal no solo el cumplimiento con el recaudo sino el traslado a tiempo de estos recursos a la universidad de

Córdoba. Para los municipios el incumplimiento de esta obligación financiera supone una falta en su administración y luego de la solicitud formal y derecho de petición sucede por medio de los órganos de control la asignación de hallazgos negativos lo cual impacta el desempeño de la gobernación o alcaldía a cargo. Para la Universidad de Córdoba también es de suma importancia la correcta gestión de archivos ya que El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba deberá rendir informe anual sobre el monto de los recursos recaudados y la distribución de estos en las inversiones que se realicen y los proyectos y metas que se tienen, a fin de cumplir los objetivos que se establecen en nuestra Ley” (Spath., 2019)

## **8.2 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS**

La función a realizar por el practicante es la de ayudar con el proceso de gestión de archivos en el cobro de la estampilla pro desarrollo universitario de la universidad de Córdoba, tarea llevada a cabo desde la oficina de presupuesto y cartera en la división de asuntos financieros por el profesional universitario a cargo.

Entre las distintas funciones de la oficina de cartera, el profesional a cargo solicitó apoyo en el recaudo de la estampilla pro universidad, la cual por sanción el 19 de julio del 2019 fue aprobada para su renovación en la universidad de Córdoba.

El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba deberá rendir informe anual sobre el monto de los recursos recaudados y la distribución de estos en las inversiones que se realicen y los proyectos y metas que se tienen, a fin de cumplir los objetivos que se establecen en nuestra Ley”: Ruby Chagüi Spath. 2019

El diagnóstico inicial es un gran volumen de documentación física y digital por organizar, renombrar, eliminar, clasificar y almacenar. Se encontraba en completo desorden.

Caso contrario del informe de gestión y recaudo de la estampilla pro universidad, documento de Excel creado y editado mensualmente por el profesional universitario, en el cual se plasma todas las transacciones recibidas a las diferentes cuentas de la universidad, este documento suele estar en orden y al día, sin embargo a la hora de responder ante los órganos de control y ante el consejo superior es necesario orden en todos los aspectos y requerimientos, como deducciones, libros contables, certificaciones, contrataciones, extractos bancarios y demás documentos que si bien algunos son recibidos, se pierden dentro del gran volumen de correos, o en la mayoría de casos, no son recibidos.

### **8.3 PLAN DE TRABAJO**

#### **8.3.1 JUSTIFICACIÓN:**

En las organizaciones, sin importar si esta es pública o privada, de productos o servicios, la documentación es un soporte para la clasificación de la información. Por esta razón, es necesario implementar sistemas de gestión documental que permitan a todos los miembros de la organización acceder a dichos soportes, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

A su vez es importante para cualquier organización el mejoramiento de su sistema de recaudo de cartera la cual contablemente se define como la acción activa o pasiva de recoger recursos para la empresa o entidad ya sea por sus propios recursos o mediante terceros.

Es fundamental para las organizaciones optimizar su sistema de recolección y depuración de cartera ya que esos recursos son los que se utilizarán posteriormente en el cumplimiento de las obligaciones financieras de la empresa y también son los fondos con los que darás inicio a un nuevo ciclo de operaciones. Las cuentas atrasadas y clientes morosos son un verdadero problema para cualquier entidad, y para prevenir esto una de las estrategias a utilizar puede ser el mejoramiento de su sistema de gestión de archivos

Es necesario realizar inicialmente un diagnóstico del sistema de gestión de archivos en el recaudo de la estampilla pro universidad y posteriormente diseñar un formato Excel que permita identificar el cumplimiento de las obligaciones financieras que tienen los municipios del departamento de Córdoba con la universidad, logrando así el recaudo óptimo de la cartera del departamento de asuntos financieros de la universidad de Córdoba y garantizar el pago de sus obligaciones operativas y financieras.

Gracias a la implementación de tecnologías de gestión documental, las organizaciones podrán ser más eficientes en el uso de la información, reduciendo costos y contar con la información oportuna, lo cual se verá reflejado en un incremento en la productividad.

### 8.3.2 METODOLOGIA Y TRABAJO DE CAMPO

<b>Objetivo general:</b> Optimizar el sistema de gestión del recaudo de la estampilla pro desarrollo académico y descentralización de servicios educativos de la universidad de Córdoba en la vigencia 2021.			
	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1	Clasificar la documentación recibida por municipios, naturaleza del documento y fecha (vigencia de año y mes)	Gestión documental con la utilización de recursos de almacenamiento de información como Drive e implementación de plantillas de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reconocimiento del problema</li> <li>➤ Recolección de información y documentos</li> <li>➤ Clasificación de la misma según orden solicitado por el profesional universitario.</li> </ul>
2	Solicitar a las diferentes oficinas de tesorería municipal el cumplimiento de envío de transferencia y soportes y demás documentos.	Solicitud por vía email con modelo para petición de documentación a municipios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recolección de información</li> <li>➤ Depuración de información repetida o innecesaria</li> <li>➤ Clasificación de la nueva información</li> </ul>

3	<p>Comparar la información recibida con las transacciones ingresadas a las cuentas de la universidad de Córdoba (remitente, destinatario, fecha e ingreso)</p>	<p>Método comparativo para corroborar la veracidad de la información recibida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar las transacciones recibidas</li> <li>➤ Comparar con las transacciones soportadas en la documentación enviada por los municipios.</li> </ul>
4	<p>Consolidar las transacciones luego de su comprobación en el informe de gestión de recaudo y estado de cartera estampilla pro universidad de Córdoba al finalizar el corte mensual.</p>	<p>Consolidación de la información confirmada y organizada en la plantilla de datos mensualmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación de base de datos en Excel</li> <li>➤ Ingresar información correspondiente a la fecha</li> <li>➤ envío de la información consolidada al área correspondiente.</li> </ul>

**Fuente:** *elaboración propia*

La universidad de Córdoba define a la estampilla pro universidad como una transferencia

Los ingresos por transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe

La Universidad de otras entidades públicas, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, multas, sanciones, bienes declarados a favor de la Nación, bienes expropiados y donaciones. Los ingresos por transferencias pueden o no estar sometidos a estipulaciones, en relación con la aplicación o el uso de los recursos recibidos. Dichas estipulaciones afectan el reconocimiento de la transacción. Las estipulaciones comprenden las especificaciones sobre el uso o destinación de los recursos transferidos La Universidad es la receptora de los mismos, las cuales se originan en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. Las estipulaciones relacionadas con un activo transferido pueden ser restricciones o condiciones. (Unicordoba, 2018)

## 8.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	SEMANAS											
	OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Presentación y asignación de funciones.												
Clasificación de los documentos enviados por los municipios según su naturaleza (certificación, deducción, contratación, libro Aux, extractos bancarios, transacciones, regalías).												
Envío por medio de email de solicitud de documentación requerida a los municipios.												
Confrontación de los saldos ingresados a las cuentas bancarias con los saldos enviados en los soportes de transferencia.												
Consolidación de la información en el informe de gestión y recaudo de la estampilla pro universidad vigencia 2021 luego de ser verificada.												

**Fuente:** elaboración propia

## 8.5 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

- Presentación y asignación de funciones.
- Conocer el funcionamiento del grupo de cartera.

El día 12 de octubre se realizó la presentación entre el practicante Karen Jisseth Arrieta Buelvas y el tutor practico Luz Eira Baron (profesional universitario) de manera presencial en la oficina de asuntos financieros dirigida por el señor Luis Díaz. El mismo día se realizó la asignación de la actividad a realizar durante la práctica empresarial y se realizó una breve inducción de dicha tarea.

- Clasificación de los documentos enviados por los municipios según su naturaleza (certificación, deducción, contratación, libro Aux, extractos bancarios, transacciones, regalías).

Se clasificó la documentación del recaudo de la estampilla pro universidad en la unicórdoba de la siguiente forma: inicialmente se clasifico entre los 30 municipios más la gobernación, en total 31, luego se clasificó por la naturaleza del documento y su vigencia de la siguiente forma: certificaciones 2020, certificaciones 2021, contrataciones 2020, contrataciones 2021, deducciones 2020, deducciones 2021, estatuto de renta 2020, estatuto de renta 2021, extractos bancarios 2020, extractos bancarios 2021, libro auxiliar de banco 2020, libro auxiliar de banco 2021, soporte de transferencias 2020, soporte de transferencias 2021, soporte de transferencias regalías 2020, soporte de transferencias regalías 2021.

Posteriormente se clasifico entre los 12 meses del año.

Obteniendo así, la ubicación exacta del documento y su naturaleza, origen y fecha con un fácil acceso.

Para esto se le cambio el nombre a cada uno de los archivos organizados de la siguiente forma:

EJEMPLO: Soporte de transferencia del mes de junio - Cerete - 2021

- Envío por medio de email de solicitud de documentación requerida a los municipios.

Se solicitó a cada uno de los municipios el envío de la transacción y documentación requerida del mes actual y anteriores si es el caso a la universidad de Córdoba en cumplimiento de sus funciones y de la ordenanza No.07 del 2012, emanada por la asamblea departamental.

Luego de identificar que municipios están en deuda con el envío de los saldos pertinentes y también el envío de la documentación requerida se procedió con el envío de un correo electrónico en el que respetuosa se pide al municipio el cumplimiento de sus obligaciones, recordándole el carácter obligatorio de realizar las transacciones a tiempo y enviar los soportes que la sustenten, así como sus deducciones, libros, extractos y demás documentos.

- Confrontación de los saldos ingresados a las cuentas bancarias con los saldos enviados en los soportes de transferencia.

Se comparó las transacciones recibidas a las distintas cuentas que posee la universidad de Córdoba con varios bancos, con los soportes recibidos para corroborar su veracidad y cumplimiento.

- Consolidación de la información en el informe de gestión y recaudo de la estampilla pro universidad vigencia 2021 luego de ser verificada.

Luego de corroborar la veracidad y cumplimiento de los envíos de los diferentes saldos con las cuentas de la universidad, se procedió a consolidar en un documento de Excel llamado informe de gestión y recaudo de la estampilla pro universidad que se maneja a vigencia anual y mensual, el profesional universitario crea mensualmente un documento en Excel que contiene la información mensual de cada uno de los movimientos financieros del recaudo en la estampilla y también crea al finalizar la vigencia o el año, un documento en el que se consolida toda la información obtenida en el año que para esta vigencia corresponde al año 2021.

## **9. PROPUESTA DE MEJORA**

La universidad de Córdoba en sus diferentes divisiones implementa día a día la ciencia y tecnología que ha llegado para revolucionar las formas de realizar los procesos en la institución, cada vez la digitalización hace mas parte de las diferentes areas de su estructura organizacional.

En la division de asuntos financieros, oficina de Cartera se identificaron problematicas tales como los siguientes:

- Retraso en el envío de la documentación requerida por parte de las tesorerías municipales.
- Incumplimiento de las responsabilidades administrativas de los municipios.
- Demoras en la clasificación de información recibida por parte de los municipios.

### **PROPUESTA #1:**

Optimizar el sistema de gestión de archivos en el proceso de recolección de la estampilla pro universidad de Córdoba por medio de una base de datos en la cual alojar toda la información organizada, depurada, clasificada, renombrada, y corroborada finalmente, por supuesto con su debido respaldo en la nube para evitar accidentes como la pérdida o alteración de la información. Con el fin de mejorar la organización de cartera de la Universidad de Córdoba, lo que compromete el cumplimiento de las responsabilidades financieras y operativas.

A continuación podemos observar a modo de ejemplo la ruta de guardado del archivo correspondiente a la certificación presupuestal de ayapel para el mes de mayo del 2021, con esta metodología es mucho más fácil y accesible obtener el documento que deseamos.



**Imagen 5** *Elaboración propia 2021.*

**PROPUESTA #2:**

Agilizar y organizar la documentacion obtenida y faltante en una base de datos en excel con el fin de llevar un correcto seguimiento de la documentación y su digitalización.

Como la tabla que podemos observar: En la columna lateral izquierda se encuentran las naturalidades de documento, es decir, los tipos de documento que se le solicitan a los municipios, en la parte superior encontramos los nombres de cada uno de los municipios que contribuyen parafiscalmente a la universidad de cordoba, con sumas desde el 0.5% hasta el 2.0% del valor de las contrataciones realizadas en el mes presente, la metodologia utilizada fue la de marcar con una x la casilla correspondiente al municipio y documento, entendiendose así, que el documento perteneciente a esa naturalidad y a ese municipio si existe y se encuentra guardado, renombrado y clasificado en los archivos de la estampilla

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
MUNICIPIO	AYAPEL	BUENAVISTA	CANALETE	CERETE	CHINU	CHIMA	CIENAGA DE ORO	COTORRA	GOBERNACION	LA APARTADA	LORICA	LOS COF	
certificacion presupuestal 2020	x					x				x			
certificacion presupuestal 2021	x						x		x				
contrataciones 2020	x												
contrataciones 2021	x									x		x	
deducciones 2020				X				x	x				
deducciones 2021				x	x		X	x	x	x	x		x
estatuto de renta 2020	x			x				x					
estatuto de renta 2021	x												
extractos bancarios 2020	x			x									
extractos bancarios 2021	x			x									
libro aux de bancos 2020	x												
libro aux de bancos 2021	x							X			x		
soporte de transferencias 2020	x	X		x	x			x	x	x	x		
soporte de transferencias 2021	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
soporte de transferencias regalias 2020			x								x		
soporte de transferencias regalias 2021											x		

pro universidad, vigencia 2021 para este caso.

**Imagen 6** *Elaboracion propia 2021*

**PROPUESTA #3:**

Consolidar y confrontar las certificaciones presupuestales y la rendición de cuentas en base de datos de Excel (puede ser en el mismo documento pero en distintas hojas de trabajo) en la cual se detalla la situación de cada uno de los municipios, esta diseñada para confrontar la certificación presupuestal anual de cada municipio y su cumplimiento al finalizar la vigencia. En esta encontramos para la vigencia actual y de la cual estamos recaudando los documentos pertinentes la información faltante y que se debe solicitar urgentemente para la correcta consolidación de cartera de la estampilla pro universidad. El objetivo final será identificar si se cumplió la meta de recaudo total presupuestado o no, en caso de que no se debe solicitar las razones y fecha de pronto pago, usualmente los municipios que quedan en mora al finalizar el año cancelan estos saldos pendientes en los primeros meses del año siguiente.

VIGENCIA 2021					VIGENCIA 2020	
MUNICIPIO	RECAUDO TOTAL	VALOR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL MUNICIPIO	TASA ESTAMPILLA	INFORMACIÓN FALTANTE	RECAUDO TOTAL	VALOR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL MUNICIPIO
AYAPEL			1%	NO TIENE DEDUCCIONES	\$ 229.768.168	\$ 229.768.168
BUENAVISTA				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
CANALETE				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
CERETE				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
CHIMA				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
CHINU			1%	DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS	\$ 46.601.950	\$ 46.601.950
CIENAGA DE ORO				CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
COTORRA				CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
GOBERNACION			2%	EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS	\$ 35.022.290	\$ 35.022.290
LA APARTADA				EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
LORICA				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
LOS CORDOBAS				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
MOMIL				CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
MONTELIBANO				DEDUCCIONES Y CONTRATACIONES		
MONTERIA				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
MOÑITOS				NO TIENE NINGUN DOCUMENTO		
PLANETA RICA				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
PUEBLO NUEVO				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
PUERTO ESCONDIDO				CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
PUERTO LIBERTADOR				DEDUCCIONES, CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		
PURISIMA				CONTRATACIONES, EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS		

**Imagen 7** Elaboración propia 2021.

## 10. CONCLUSIONES

La gestión documental es la unión de estrategias y planteamientos que permiten la ejecución organizada, sistemática y estandarizada para el manejo y control de la documentación producida y recibida por cualquier empresa, es decir, todas esas actas, memorandos, estados de cuenta y contratos que pueden ser realizados a diario, pasan a ser registrados dentro de una valoración sistemática, que permite que se almacenen de la manera correcta, en el formato correcto, bajo las condiciones necesarias y por un tiempo prudente.

La importancia de la gestión documental nace ya que esta es la base fundamental que por medio del análisis organizacional de cada empresa, determina las necesidades y las debilidades en cuanto al manejo de la información, con el fin de determinar los pasos a seguir para mantener el control automatizado de la misma.

Dentro de esta serie de estrategias se tienen en cuenta aspectos importantes como la relevancia del documento para las actividades de la empresa, el tiempo requerido para el almacenamiento de la información y las categorías a la que ésta hace referencia.

Para esto, en primera instancia se realizó un diagnóstico y recolección de información con respecto a la estampilla pro universidad en la universidad de Córdoba.

Posteriormente se identificaron y analizaron debilidades en el proceso de gestión documental o de archivos, llevado a cabo en la oficina de presupuesto de la división de asuntos financieros de la universidad de Córdoba.

Fue posible percibir desorden en el proceso y la metodología utilizada para la optimización de dicha gestión fue la implementación de bases de datos que permitieran saber que documentación existía y en qué condiciones (al día, retrasada, recuperación de saldos) y por otro lado saber con qué documentos para el soporte de las transacciones contamos y cuales hacen falta.

Al finalizar la vigencia actual del año 2021 y de acuerdo con en el “*informe de gestión de recaudo y estado de cartera estampilla pro universidad de Córdoba a corte del 31 de diciembre del 2021*”. Documento a cargo del profesional universitario, los resultados obtenidos fueron positivos en comparación al nivel de incumplimiento de años anteriores, se recomendó el uso de las bases de datos creadas por el practicante y por supuesto un mayor control en el manejo de la documentación.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

Gloria María Parra Mora (2017) *LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C.: APLICACIÓN NORMATIVIDAD*

obtenido de <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54475>

Universidad de Córdoba. (Febrero de 2010). *ACUERDO N.º 035*. Obtenido de Universidad de Córdoba: [http://www.unicordoba.edu.co/wp-](http://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2019/01/AcuerdoEstructura-Org%C3%A1nica-ABRIL-23-DE-2010.pdf)

[content/uploads/2019/01/AcuerdoEstructura-Org%C3%A1nica-ABRIL-23-DE-2010.pdf](http://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2019/01/AcuerdoEstructura-Org%C3%A1nica-ABRIL-23-DE-2010.pdf)

Sara M. Artiles Visbal (2009) *La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009000500002)

[94352009000500002](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009000500002)

Universidad de Córdoba. (2019). *RESEÑA HISTORICA - SIMBOLOS - MISIÓN – VISIÓN – PRINCIPIOS - ESTRUCTURA ORGANICA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO*

. Obtenido de Universidad de Córdoba: <https://www.unicordoba.edu.co/index.php/mision-vision/>

Universidad de Córdoba. (21 de febrero de 2012). *Resoluciones*. Obtenido de Universidad de Córdoba: <http://www.unicordoba.edu.co/oldfiles/resoluci160.pdf>

Universidad de Córdoba. (2018) *MANUAL DE POLITICAS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA* obtenido de

<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/web/uploads/documentos/MGFI->

[001\\_MANUALDEPOLITICASCONTABLESDELAUNIVERSIDADDECRDOBA\\_1.pdf](http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/web/uploads/documentos/MGFI-001_MANUALDEPOLITICASCONTABLESDELAUNIVERSIDADDECRDOBA_1.pdf)