

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y ORGANIZACIÓN
DEL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER (2008-2022): AVANCE PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL

STEFANY JURLEY CASTELLANOS GÓMEZ
ALEXIS RAMÍREZ SEQUEDA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA
BUCARAMANGA

2023

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y ORGANIZACIÓN
DEL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER (2008-2022): AVANCE PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL

STEFANY JURLEY CASTELLANOS GÓMEZ
ALEXIS RAMÍREZ SEQUEDA

Trabajo de grado para optar al título de Historiador y Archivista

Directora
Dolly Esperanza Rojas Magíster en TIC para la educación

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA
BUCARAMANGA

2023

DEDICATORIA STEFANY CASTELLANOS

A mi tío Jonathan, quien ha sido el pilar en mi vida para culminar con éxito este trabajo de grado. Desde el fondo de mi corazón, gracias por siempre creer en mí y alentarme a ser mejor. Sé que te hará feliz saber que cumplí este sueño, el de ser la primera profesional en la familia.

Por las mañanas en las que me traías a la Universidad

Por los almuerzos acompañados durante este pregrado

Por las navidades y años nuevos en tu hogar, que siempre fue mi hogar

Por apoyarme en cada una de mis mudanzas

Por mantenerte siempre orgulloso de mí

Por las palabras de aliento

Por el apoyo y el amor,

Un abrazo hasta el cielo.

DEDICATORIA ALEXIS RAMÍREZ

A mi mamá, la razón de mis pensamientos más profundos

Por las incontables horas en que te sentabas junto a mí para que yo pudiera aprender a leer y escribir

Por todas las noches en que, entre bostezos y preocupación, preguntabas si ya me iba a descansar

Por garantizar cada almuerzo, cada pasaje y cada cuaderno que necesite en mi trayectoria universitaria

Por creer en un proyecto educativo cuando tú no pudiste acceder al tuyo

Me falta esta vida y la otra para devolverte lo que has hecho por mí

¡Gracias mamá!

AGRADECIMIENTOS STEFANY CASTELLANOS

A mi madre por ser mi apoyo incondicional durante estos años de Universidad. No habría podido culminar esta etapa sin tu ayuda y sin tu amor. En la distancia, infinitas gracias desde el fondo de mi corazón por siempre estar ahí para mí en cualquier momento del día. Estoy más que orgullosa por ser tu hija y seguir tu ejemplo. No pude tener una madre más maravillosa, amorosa y respetuosa. Te amo siempre.

A mi familia por ser luz en mis días más difíciles. Mi felicidad siempre ha estado enmarcada por las risas de ustedes que son mi hogar. Agradecimiento especial a Jhojan, por ser mi compañero más leal, qué suerte la mía poder verte crecer siendo un niño amoroso y feliz.

A mis amigas y amigos. A Jenny por los jueves de pizza y cerveza, por las charlas que aligeraban las semanas y momentos pesados. Gracias por estar en el momento más difícil de mi vida y ser luz. A Melissa por los cafés, los almuerzos y las charlas que se convirtieron en hábitos diarios. Gracias por escuchar siempre. A Carlos por ser mi primer amigo en la Universidad y estar siempre para mí. A Eduar y Juan José por las comidas, los viajes y las cervezas. A Alexis, quien han sido más que un compañero de trabajo de grado; ha sido mi amigo y este proceso no habría sido el mismo sin su compañía.

A Jaiver, por haberme acompañado por algunos años de Universidad y ser mi apoyo incondicional en los momentos más importantes, felices y difíciles de mi vida en su momento.

A Nathalia, Oscar, Nicoll, Oscar y Nydia, por darme la oportunidad de trabajar para ellos y ser parte de su familia.

Mi paso por esta Universidad no habría sido la misma sin las personas que nombré. Mi profundo agradecimiento a todos ustedes y a los que me faltaron por nombrar.

AGRADECIMIENTOS ALEXIS RAMÍREZ

A mi padre, por estar siempre presente y enseñarme el papel que un hombre debe tener con su familia.

A mi hermano, por las charlas que a lo largo de mi vida impidieron que perdiera el rumbo. Más que un hermano, has sido un segundo padre.

A Carlos Méndez y Luis Arrieta, por la carreta que echábamos en medio de las lecturas.

A Daniel Díaz y Laura Caballero, por las charlas acompañadas de cerveza en que contábamos nuestras aflicciones y nuestros más íntimos sueños.

A Daniel Torres, por esas tertulias tomando tinto que me hicieron creer que la unión entre la Historia y el Derecho era posible

A ellos, y a todos los compañeros que estuvieron conmigo a lo largo de este proyecto académico, gracias.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	14
1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	14
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR	19
3. JUSTIFICACIÓN	21
4. OBJETIVOS A CUMPLIR	25
4.1. OBJETIVO GENERAL	25
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	25
5. METODOLOGÍA PROPUESTA	27
5.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	27
5.2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	29
5.3. ACTUALIZACIÓN DE TRD	32
6. IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	37
6.1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO	38
6.2. Infraestructura física del Archivo	43
6.3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	47
7. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL	53
8. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	56
8.1. CLASIFICACIÓN	56
8.2. ORDENACIÓN	57

8.3.	DESCRIPCIÓN.....	60
9.	ELABORACIÓN ACTA DE ELIMINACIÓN.....	61
10.	PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TRD	65
10.1.	METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ESCUELA DE IDIOMAS.....	66
11.	CHARLA INFORMATIVA A LOS FUNCIONARIOS DE LA U.A.A.....	71
12.	REFLEXIÓN HISTÓRICA: EL PAPEL DE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE ESCUELA COMO FUENTE DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	73
12.1.	¿QUÉ ES LA HISTORIA INSTITUCIONAL?.....	73
12.2.	LA HISTORIA INSTITUCIONAL DESDE LA ARCHIVÍSTICA.....	74
12.3.	EL ELEMENTO JURÍDICO DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	75
12.4.	COMPONENTES DE LA INSTITUCIÓN ANALIZADOS POR LA HISTORIA INSTITUCIONAL.....	76
12.5.	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL: EL ACOPIO DE INFORMACIÓN	79
12.6.	LAS ACTAS DE CONSEJO DE ESCUELA COMO FUENTE HISTÓRICA DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL.....	81
	CONCLUSIONES	85
	BIBLIOGRAFÍA.....	87
	ANEXOS.....	96

LISTADE IMÁGENES

Imagen 1. Organigrama de la Universidad Industrial de Santander	16
Imagen 2. Estructura organizacional de la Escuela de Idiomas	18
Imagen 3. Formato Único de Inventario Documental establecido en la UIS	31
Imagen 4. Proceso de Transferencia documental anterior.....	39
Imagen 5. Ordenación de documentos "sin serie ni subserie". Proceso de organización 2021	40
Imagen 6. Edificio Virginia Gutiérrez de Pineda.....	43
Imagen 7. Estantería de la secretaría de Escuela	44
Imagen 8. Entrada al Cuarto de Archivo de la Escuela de Idiomas.....	45
Imagen 9. Cuarto de Archivo de la Escuela de Idiomas.....	46
Imagen 10. Unidad de Conservación A-Z	47
Imagen 11. Caja deteriorada con documentación -Cuarto de Archivo	48
Imagen 12. Actas Consejo de Escuela.....	50
Imagen 13. Inventario Documental en estado natural de la Escuela de Idiomas	55
Imagen 14. Ordenación de la subserie Actas de Consejo de Escuela.....	58
Imagen 15. Unidad de Conservación Caja X100	59
Imagen 16. Ordenación interna de documentos a eliminar	62

Imagen 17. Documentos a Eliminar	63
Imagen 18. Formato de Solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)	68
Imagen 19. Entrega de Tablas de Retención Documental a Dirección de Certificación y Gestión Documental	69
Imagen 20. Charla informativa a funcionarios de la Escuela de Idiomas.....	72

LISTADE TABLAS

Tabla 1. Series y subseries encontradas en el Archivo de la Escuela de Idiomas 41

Tabla 2. Distribución del Archivo - Inventario en estado natural.....53

LISTADE ANEXOS

1. Anexo 1.	Procedimiento Actualización De Tablas De Retención Documental	96
2. Anexo 2.	Solicitud De Actualización De Tablas De Retención Documental (TRD)	101
3. Anexo 3.	Formato Único De Inventario Documental.....	118

RESUMEN

TITULO: ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER (2008-2022): AVANCE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL¹.

AUTORES: STEFANY JURLEY CASTELLANOS GÓMEZ, ALEXIS RAMÍREZ SEQUEDA**

PALABRAS CLAVE: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, HISTORIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN. En el presente trabajo de práctica social se expondrá el ejercicio llevado a cabo en la U.A.A., de la Escuela de Idiomas de la Universidad Industrial de Santander, atendiendo a la necesidad del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), de realizar los procedimientos de Gestión Documental. Con relación a esto, se tendrán en cuenta aspectos tales como la Organización del Archivo físico y la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) desde el año 2008 hasta el 2022, teniendo en cuenta que en el 2008 se realizó la elaboración de la TRD y el 2022 como último año de documentación física encontrada. Así mismo, se evidencia la charla informativa sobre la importancia de mantener la organización del Archivo de Gestión y la responsabilidad social e histórica que conlleva por parte de los funcionarios. Por último, se elaboró un artículo de reflexión en el que se relacionó la importancia de las Actas de Consejo de Escuela en la construcción de la Historia Institucional de la entidad, haciendo uso de las mismas para un ejercicio de contraste. La metodología se llevó a cabo de acuerdo a los lineamientos del AGN y la normatividad vigente, así como lo propuesto por la Universidad Industrial de Santander, por medio de la Dirección de Certificación de Gestión Documental.

¹ Trabajo de grado para optar al título de Historiador y Archivista.

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Historia. Directora: Dolly Esperanza Rojas. Magister en TIC para la educación

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Idiomas es una Unidad Académico Administrativa que pertenece a la Universidad Industrial de Santander. Fruto de sus actividades misionales, la Escuela de Idiomas produce diariamente documentación. No obstante, la documentación no se ha organizado de acuerdo a los criterios que la normatividad archivística establece.

Así, para el año 2022 la Escuela de Idiomas poseía un fondo acumulado de 15 metros lineales, dividido en 3 espacios diferentes (Cuarto de Archivo, Oficina de Secretaría y Dirección de Escuela). Así mismo, no existía ningún instrumento de descripción archivística que pudiera orientar sobre la conformación del Archivo de la Escuela de Idiomas.

De esta forma, surge la necesidad de establecer una práctica archivística que responda a las problemáticas que poseía el Archivo de la Escuela de Idiomas. Al fin y al cabo, la falta de organización del Archivo no solo incumple la normatividad interna de la Universidad en torno al manejo documental, sino que además dificulta los procesos administrativos que diariamente se producen en la U.A.A.

Así, en las siguientes páginas se consignarán los procesos archivísticos llevados a cabo en la Escuela de Idiomas. Con relación al proceso de Organización, este está compuesto por la fase de clasificación, ordenación y descripción del Archivo físico de gestión; del mismo modo que la creación de instrumentos archivísticos tales como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el Acta de Eliminación de los Documentos de Apoyo; y una propuesta de Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Así mismo, en aras del carácter dual de la carrera, se desarrollará un artículo de reflexión sobre el papel historiográfico que las Actas de Consejo de Escuela tienen en relación con la historia institucional.

1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

La Universidad Industrial de Santander (UIS) es una institución de carácter pública, bajo su acto de creación Ordenanza No. 83 de 1944 (junio 22)². En los años posteriores se da la creación progresivamente a los diferentes programas académicos profesionales, que buscaban un mayor incremento en el número de estudiantes y en esta medida, el Programa de Regionalización contribuyó a que hubiera un acercamiento e intervención de estos proyectos educativos en los municipios de Barrancabermeja, Socorro, Málaga y Barbosa³. Así mismo, la política de crecimiento vertical habría beneficiado a la amplia oferta de programas de maestría y de doctorado en diferentes áreas del conocimiento⁴.

La estructura organizacional se enmarca en cinco facultades: Ingenierías Físico-Mecánicas, Ingenierías Físico-Químicas, Ciencias, Salud y Humanidades, en los que se adelantan procesos de investigación y extensión ⁵. Estas facultades son Unidades Académicas y Administrativas (U.A.A.), que abarcan “campos y disciplinas afines del conocimiento, profesores, personal administrativo, bienes y recursos, con el objeto de orientar, planificar, fomentar, coordinar, integrar y evaluar actividades de las Escuelas y Departamentos a su cargo, de conformidad con las políticas y criterios emanados del Consejo Superior (máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad) y del Consejo Académico (máxima autoridad académica)”⁶. Estas facultades son dirigidas por el Decano y el Consejo de

² ASAMBLEA DE SANTANDER, República de Colombia, Ordenanza número 83 de 1944 (junio 22). Por la cual se crea la Universidad de Santander y se dictan otras disposiciones. [Consultado el 8 de septiembre de 2023]. Disponible en: <https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanzaNo83.pdf>

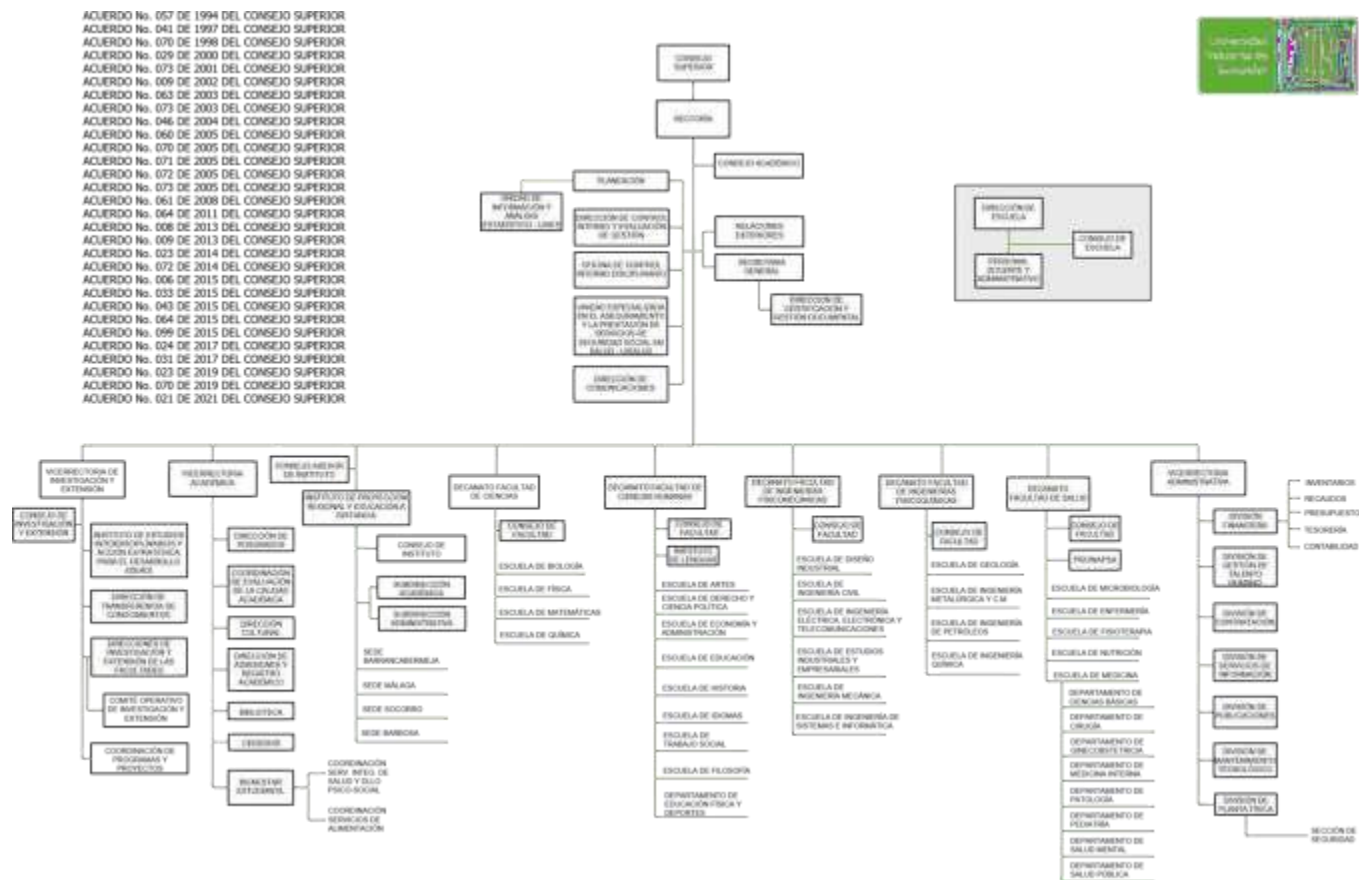
³ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER (UIS), Historia de la Universidad. [Sitio web]. [Consultado el 8 de septiembre de 2023]. Disponible en: <https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/05/historiaUIS.pdf> p. 6.

⁴ *ibíd.*, 9.

⁵ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Estructura Organizacional. [Sitio web]. [Consultado el 8 de septiembre de 2023]. Disponible en: <https://uis.edu.co/uis-identidad-institucional-es/>

⁶ *Ibídem*

Imagen 1. Organigrama de la Universidad Industrial de Santander



Fuente: Universidad Industrial de Santander

Facultad, y para el proceso de investigación y extensión hay un director dependiente del Decano.

Las Escuelas también son Unidades Académicas y Administrativas (U.A.A.), que agrupan varios campos académicos afines, en donde se desarrollan programas de pregrado y posgrado, de investigación y extensión. Por consiguiente “cada Escuela tiene un Director quien está asesorado por el Consejo de Escuela y a su cargo se encuentra el personal docente y administrativo adscrito a ésta”⁷. De esta manera, las Escuelas que conforman la Facultad de Ciencias Humanas, en la Universidad Industrial de Santander son: Trabajo Social, Idiomas, Educación, Artes, Derecho y Ciencia Política, Historia, Filosofía y Economía y Administración.

La Escuela de Idiomas, que se crea en un primer momento como Licenciatura en Idiomas en 1970⁸, tiene como Unidad Académica, el propósito de formar educadores e investigadores interdisciplinarios en el dominio del español, la literatura, las lenguas extranjeras, las culturas en que estas se expresan, la didáctica y la semiótica, lo que responde a las necesidades de “innovación en las prácticas educativas y de investigación social, a las demandas de la sociedad, al desarrollo integral de ciudadanos libres y responsables y a la construcción de la comunidad universitaria. La escuela, con sus saberes y el compromiso de su crecimiento y el de la Institución, ofrece formación y servicios de calidad al entorno sociocultural y se integra a las dinámicas de este con sentido de responsabilidad social y una visión incluyente del mundo”⁹. Además, se proyecta como una Unidad Académica con énfasis en el talento humano, la acreditación de la calidad de sus programas, y con impacto al desarrollo regional entorno a la transformación sociocultural y construcción de la ciudadanía¹⁰.

⁷ ibídem.

⁸ UIS, Historia de la Universidad, Óp. cit., p. 4

⁹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Presentación de la Escuela de Idiomas. [Sitio web]. [Consultado el 7 de septiembre de 2023]. Disponible en: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/academia/facultades/cienciasHumanas/escuelas/idiomas/presentacion.jsp>

¹⁰ Ibídem.

Imagen 2. Estructura organizacional de la Escuela de Idiomas



Fuente: Universidad Industrial de Santander

La Escuela de Idiomas cuenta con cuatro programas de pregrado: Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana y Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en Inglés. En cuanto a los programas de posgrado, cuenta con Maestría en Semiótica, Maestría en Didáctica de la Lengua y Maestría en Altos Estudios Latinoamericanos.

Por otro lado, maneja un portafolio de servicios dirigido no solo a la comunidad académica universitaria, sino también a las demás personas que requieran sus servicios, los cuales son la traducción de textos, corrección de estilo, curso permanente de actualización en francés: “Rendez – vous à la UIS”, Curso permanente de actualización en inglés: “English at UIS”, y español para extranjeros.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico esencial para el pertinente desarrollo de los programas de Gestión Documental. No obstante, las TRD con las que ha contado la Escuela de Idiomas se encuentran desactualizadas, es decir, este documento carece de algunas de las series que produce la Escuela como unidad académico-administrativa. Así mismo, como se verá más adelante, la falta de organización del archivo físico de la Escuela de Idiomas demostraba una falta de implementación de las TRD con las que ya contaba la Escuela. Así pues, la presente práctica social busca responder a la siguiente pregunta: ¿Qué procedimientos archivísticos deben ser puestos en marcha para llevar a cabo la correcta actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la organización del archivo físico de la Escuela de Idiomas?

La Escuela de Idiomas de la Universidad Industrial de Santander deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Acuerdo 42 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*¹¹, por lo que atiende a la necesidad de que se elaboren y lleven a cabo los procedimientos de Gestión Documental, en donde se deberán tener en cuenta los principios e instrumentos archivísticos y lineamientos normativos, en función de cumplir con los artículos mencionados correspondientes a la organización del archivo de la Escuela de Idiomas.

¹¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 42 DE 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental. [En línea]. [Consultado el 09 de agosto de 2022] disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

La dependencia de la Escuela de Idiomas se verá beneficiada por la actualización del archivo propio, para el correcto funcionamiento administrativo tanto de la comunidad en general, como de los funcionarios que requieran algún documento en específico. Cabe aclarar, en primer lugar, que la periodización utilizada será entre 2013 y 2002, incluyendo cada una de las series presente en este archivo de gestión. Además, se va a intervenir únicamente el archivo físico, no se tuvo en cuenta la organización del archivo virtual debido a que superaba los alcances propuestos para esta práctica social.

3. JUSTIFICACIÓN

La correcta organización del Archivo físico, así como la adecuación de los instrumentos archivísticos de descripción de la Escuela de Idiomas de la UIS obedecen tanto a una obligación legal, como a una facilidad administrativa. Para empezar, la ley 594 de 2000, norma que regula la actividad archivística en Colombia¹², establece en su artículo 2 que las entidades públicas o empresas privadas que cumplan una función pública están en la obligación de cumplir con los parámetros archivísticos en la organización, descripción y conservación de los Archivos. En ese orden de ideas, como la Escuela de Idiomas es parte de una universidad pública (UIS), la U.A.A. está obligada a conservar los archivos producidos en el ejercicio de sus actividades de acuerdo a los parámetros archivísticos. Siendo así, la presente práctica social pretendió, en primer lugar, organizar la documentación física producida en la Escuela de Idiomas en el periodo comprendido entre 2013 y 2022, tiempo establecido por la última actualización de la Tablas de Retención Documental (TRD) por parte de Gestión Documental¹³.

De igual manera, se debe seguir lo dispuesto por el Acuerdo 004 del 2013, artículos 5 y 6, en donde se plantea que primero las TRD deberán elaborarse de acuerdo al “instructivo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental” aprobado por el AGN, y segundo, a partir de los criterios para su elaboración; esto implica la idoneidad

¹² CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA (2000). Ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Congreso de la República de Colombia. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

¹³ GOBERNACIÓN DE SANTANDER. Consejo departamental de archivos, Resolución 16285 de 2008 (29 de diciembre), Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER y se dictan otras disposiciones para su conservación, preservación del patrimonio documental, [Consultado el 9 de agosto de 2022]. Disponible en: https://uis.edu.co/wpcontent/uploads/2022/08/res16285_2008TRD_UIS.pdf

de las personas para realizar las TRD tanto en el marco jurídico como histórico, como del control por parte de la directora de esta propuesta en el acompañamiento de la práctica archivística¹⁴.

Por otro lado, el cumplimiento de la normativa archivística facilita la ejecución de las actividades administrativas que diariamente deben realizar los funcionarios de la Escuela de Idiomas. Los trámites que realiza la Escuela se pueden volver más eficaces en la medida en que no se disipa tiempo buscando los documentos necesarios. La implementación de los criterios archivísticos agiliza las labores de los funcionarios de la U.A.A.

Las Tablas de Retención Documental con las que cuenta la UIS son producto de un proyecto archivístico aprobado mediante la Resolución 16285 de 2008, según la cual, el Consejo Departamental de Archivo, máximo órgano de referencia en materia archivística en el orden departamental, dio concepto favorable a las Tablas de Retención Documental de la UIS. Posteriormente, en la Resolución N° 2242 de 2010 la Rectoría de la UIS aprobó la adopción de las TRD admitidas por el Consejo Departamental de Archivo.

En ese contexto surgieron las actuales Tablas de Retención Documental de la Escuela de Idiomas. No obstante, con el pasar de los años se ha venido transformando la estructura organizacional de la Escuela de Idiomas, de manera que las TRD han quedado desactualizadas, y el uso de las Tablas de Retención Documental actuales genera obstáculos en el funcionamiento administrativo de la U.A.A., sobre todo a la hora de realizar las transferencias

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 004 DE 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. [En línea]. [Consultado el 09 de septiembre de 2023] disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

documentales¹⁵. De manera que, resulta necesaria la realización de una Práctica Archivística que se proponga la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Escuela de Idiomas.

Por otro lado, el Archivo General de la Nación ha señalado que los beneficios administrativos de tener actualizadas las Tablas de Retención Documental se resumen a:

- “Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.”¹⁶

Mientras que, desde el ámbito archivístico, las Tablas de Retención Documental son imprescindibles debido a que:

- “Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

¹⁵ Véase: Tablas de Retención Documental de la Escuela de Idiomas, Universidad Industrial de Santander. Disponible en: <https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/08/TRDescuelalIdiomas.pdf>

¹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual N°4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión Actualizada), pp. 11.

- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.”¹⁷

En síntesis, la actualización de las Tablas de Retención Documental permite conectar los procesos administrativos de la Escuela de Idiomas con los requerimientos que en materia archivística exige la universidad. Así mismo, las Tablas de Retención Documental actualizadas permitirán la correcta transferencia de los documentos al Archivo Central, evitando que se acumule una cantidad innecesaria de documentación en el Archivo de Gestión de la U.A.A.

¹⁷ *Ibíd.*, pp. 12.

4. OBJETIVOS A CUMPLIR

4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar procedimientos para el avance de la Gestión Documental de la Escuela de Idiomas, mediante la organización de los 15 metros lineales que componen el archivo físico y la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)¹⁸.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el Diagnóstico Integral de Archivo que componen la U.A.A de la Escuela de Idiomas.
- Elaborar el Inventario en Estado Natural de los documentos de la Escuela de Idiomas.
- Organizar el archivo físico de la Escuela de Idiomas que corresponde a 15 metros lineales, lo que implica la clasificación, la ordenación y la descripción de cada una de las series presentes en este acervo documental.
- Elaborar el Acta de eliminación de los documentos de apoyo que perdieron su valor administrativo para la U.A.A.
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los 15 metros lineales organizados del archivo de la Escuela de Idiomas.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Escuela de Idiomas, siguiendo los lineamientos propuestos por el Archivo General de la Nación.
- Realizar una charla informativa a los funcionarios administrativos de la escuela sobre los instrumentos archivísticos y cómo implementarlos en sus oficios.

¹⁸ se incluyeron cada una de las series que componen el archivo físico de la Escuela de Idiomas, su identificación se llevará a cabo en el acápite "Diagnóstico".

- Producir un artículo que aporte a la reflexión historiográfica sobre la contribución de la práctica social a la labor investigativa del historiador.

5. METODOLOGÍA PROPUESTA

La metodología de la presente propuesta de práctica archivística se ha establecido a partir de las directrices emanadas del Archivo General de la Nación, máximo referente en materia archivística en Colombia. Así pues, se han tenido en cuenta los manuales de “Pautas para el diagnóstico integral de archivos”, “Ordenación documental” y “Tablas de retención y transferencias documentales”, producidos por la mencionada entidad, para establecer los pasos a seguir en la Práctica de archivo. Por consiguiente, la intervención que se llevará a cabo en el Archivo de la Escuela de Idiomas se compondrá de tres procesos consecutivos: en un primer momento, el diagnóstico integral de archivos, posteriormente, la organización del archivo y, por último, la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

5.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Para comenzar la intervención en el Archivo de la Escuela Idiomas es necesario realizar un análisis diagnóstico que permita vislumbrar el contenido del señalado Archivo, de manera que se realizará un Formato Único de Inventario Documental en Estado Natural, para posteriormente proseguir con la fase de organización. Así pues, la primera fase de la presente intervención archivística se compone de los siguientes elementos: “A. Identificación, B. Infraestructura física del Archivo y C. Características de la documentación”¹⁹.

En la fase de Identificación se establecerá cual es “la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad, al igual que los servicios internos y externos que presta, así como el presupuesto y recurso humano destinado a desarrollar sus funciones”²⁰.

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá: 2003, pp. 12.

²⁰ *ibid.*

Resulta imperioso entender el papel administrativo del Archivo para llevar a cabo acciones que fortalezcan el papel de esta figura con el resto de la entidad en materia de organización y conservación documental. Así mismo, es necesario establecer en la fase de identificación que tipo de servicios presta el archivo a la entidad o a la comunidad en general, las condiciones de consulta a la documentación y el tipo de usuarios que asiste.

La siguiente fase es la Infraestructura física del Archivo y obedece a los elementos locativos en donde reside el archivo, dando especial énfasis a “las condiciones presentes en la zona de depósito con el fin de establecer la incidencia de los factores de deterioro en relación con los diferentes tipos de soportes que se custodian en el archivo, factores relacionados con iluminación, ventilación, humedad relativa temperatura y contaminantes atmosférico”²¹. En primer lugar, se analizará las condiciones del edificio en el que reside el archivo, las características arquitectónicas y la ubicación urbana del mismo. Posteriormente se mencionará las condiciones del lugar que ocupa el archivo dentro del edificio, como los depósitos que componen el archivo en sí. Y finalmente se analizará las condiciones de cada uno de esos depósitos, estudiando el tipo de iluminación y ventilación, la entrada polvo, el nivel de temperatura y humedad relativa. Y finalmente se consultará la frecuencia con que se realiza el aseo al Archivo, así como los materiales usados para la mencionada limpieza.

Finalmente, en Características de la documentación se busca conocer “tanto las características físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte, así como aspectos sobre organización archivística”²². En este acápite se establece el tipo de soporte documental que posee el archivo (cartográfico, fotográfico, etc.). Así mismo, se aborda el tipo de unidad de conservación que tienen las unidades documentales. Por otro lado, en la última de diagnóstico se consulta

²¹ *ibid.*, pp. 22.

²² *ibid.*, pp. 32.

con el personal si ha existido procesos de eliminación documental o si han ocurrido episodios de pérdidas documentales. Por último, se establecerá las condiciones de los tipos documentales, su nivel de deterioro y las medidas tomadas a cabo para proteger tanto a los documentos como al personal que interviene en el Archivo. En la fase de Características de la documentación se tabulan cada una de las unidades documentales que componen el archivo, formando así el Formato Único de Inventario Natural.

5.2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA U.A.A.

Para comenzar la intervención en el Archivo de la Escuela Idiomas es necesario realizar un inventario que permita diferenciar el contenido del señalado Archivo, teniendo en cuenta los diferentes tipos documentales, de manera que se realizará un Formato Único de Inventario Documental en Estado Natural, para posteriormente proseguir con la fase de organización. Así pues, la organización del archivo se refiere al “conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido”²³. Dentro del proceso de organización, se encuentran 3 elementos, estos son: clasificación, ordenación y descripción ²⁴.

En el proceso de organización se realizará primero la clasificación, puesto que la finalidad de esta fase es “el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con

²³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación Documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: 2003, pp. 24.

²⁴ *ibid.*, pp. 2.

los tipos documentales que la conforman)”²⁵. Es decir, en el proceso de clasificación se tiene en cuenta el principio de procedencia, por lo que se procederá a clasificar cada expediente judicial a partir de la sección o subsección que la produjo, en la clasificación no interviene la organización interna del expediente, esto se verá en las siguientes fases.

La segunda fase del proceso de organización es la ordenación, definida como “el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie”²⁶. En otras palabras, en la fase de clasificación se organizarán las series documentales a partir de la sección y subsección que las ha producido, separando aquellas unidades documentales encontradas que no sean parte de la Escuela de Idiomas, mientras que la ordenación implica la organización dentro de las mismas series. En la ordenación se busca plasmar la forma en que “se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado”. Para llevar a cabo el proceso de ordenación se tienen en cuenta el Principio de orden original, es decir, se respetará el orden cronológico en el que fueron producidos los tipos documentales dentro de un expediente documental.

Finalmente, la descripción es la última fase del proceso de organización y consta de una serie de procedimientos que analizan el contenido de las series y subseries, el resultado de este proceso son los instrumentos de descripción y consulta. En esta fase se realizarán los rótulos de cajas y carpetas y se realizará el Formato Único de Inventario Documental (FUID). El FUID se realiza por cada uno de los expedientes documentales que componen el Archivo, se nombra la serie o subserie de la que haga parte, el número de folios, el número de la carpeta dentro de la caja, y el número de caja. Así mismo, se establecen las fechas extremas y una breve descripción del contenido.

²⁵ *ibid.*, pp. 3.

²⁶ *ibid.*

A continuación, se evidenciará el formato de FUID establecido por la Dirección de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander:

Imagen 3. Formato Único de Inventario Documental establecido en la UIS

[illegible]

Fuente: Universidad Industrial de Santander

Si bien en la fase de descripción se suele construir el Cuadro de Clasificación Documental, en la presente intervención al Archivo de Idiomas no se llevará a cabo un proceso de codificación de las series documentales o de construcción del CCD, puesto que la Universidad cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental para toda la entidad. En el caso de que se encuentran nuevas series o subseries en la Escuela de Idiomas que no estén registradas en el CCD de la Universidad se dará aviso a la Dirección de Certificación y Gestión Documental para hacer el cambio

pertinente en el CCD de la UIS. Una vez terminada la fase de descripción, se dará inicio a la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

5.3. ACTUALIZACIÓN DE TRD

De acuerdo al Archivo General de la Nación ²⁷, son 3 fases que construyen el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de una entidad, estas son: Investigación preliminar sobre la Institución, elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental y aplicación. Por otro lado, el acuerdo 004 de 2019 establece que en los siguientes casos resulta imperioso realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.

²⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual N°4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión Actualizada), pp. 29-31.

9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.”²⁸

En el caso de la U.A.A. de la Escuela de Idiomas, resulta pertinente la actualización de las Tablas de Retención Documental porque se cumple con los acápites anteriormente señalados.

5.3.1. Investigación preliminar sobre la Institución. En esta primera fase es necesario consultar los elementos jurídico-administrativos que componen la Institución. Siendo así, se realizará una recopilación de los actos administrativos que dieron origen a la Escuela de Idiomas de la UIS, así como las demás disposiciones legales que cambiaron la estructura de la U.A.A. mencionada. Por consiguiente, se reconstruirá el organigrama institucional de la Escuela, con el fin de determinar las secciones y subsecciones que han producido documentación en la dependencia. Así mismo, se identificarán las unidades documentales producidas por cada sección, a través de entrevistas con los funcionarios de la Escuela y la consulta del manual de funciones. Para llevar a cabo el proceso de organización documental se realizará el Inventario en Estado Natural y el Diagnóstico Integral de Archivos.

²⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 004 de 2019, título 5, artículo 23.

5.3.2. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental. A partir del listado de series y subseries producidas en la Escuela de Idiomas (presente en el Cuadro de Clasificación Documental), se procederá a establecer, de acuerdo a los criterios Archivísticos y la normativa vigente, los tiempos en lo que debe permanecer en Archivo de Gestión y Archivo Central, cada una de las series y subseries producidas en la Escuela de Idiomas, así como la disposición final de la documentación, que puede ser eliminación, selección parcial, digitalización o conservación total.

En este punto se llevará a cabo la valoración documental, labor intelectual que acerca el quehacer archivístico con el análisis del historiador. En la valoración documental se computará los tiempos de retención, establecidos en número de años, los cuales estarán determinados por los valores primarios y secundarios establecidos en los pasos anteriores. Del mismo modo, los tiempos de retención deberán ser suficientes para responder a las solicitudes administrativas o estudiantiles. Cabe destacar que la disposición final que sea designada por el equipo archivístico deberá ser debidamente justificada en una casilla llamada “procedimiento”.

Así mismo, se sistematizará la información ingresada a partir de la implementación de los códigos asignados a cada serie y subserie, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental de la universidad. Para facilitar el proceso de asignación de los tiempos de las series en cada Archivo Documental, se consultará el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, que contiene algunas series documentales con los respectivos tiempos de retención. En la presente Práctica de archivo se tendrá en cuenta el formato de actualización de Tablas de Retención Documental establecido por la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la UIS.

5.3.3. Aplicación: Charla informativa y artículo final. Debido a que la organización del Archivo físico y la actualización de las Tablas de Retención Documental carecerían de sentido práctico si no son aplicadas en la actividad diaria de la Escuela de Idiomas, es necesario consolidar la aplicación de las Tablas de Retención por parte de los funcionarios de la U.A.A. En ese orden de ideas, se propone llevar a cabo una charla informativa a los empleados adscritos a la Escuela de Idiomas, con el fin de explicar la normativa archivística que regula el funcionamiento de los Archivos en el país, la responsabilidad que tienen como funcionarios en la preservación de la documentación que producen, los principios archivísticos que regulan la organización del acervo documental, y finalmente una explicación sobre la importancia de las Tablas de Retención Documental, así como la forma en que deben ser interpretadas para llevar a cabo los procesos de transferencia documental (respetando los tiempos en que debe permanecer en el archivo de gestión cada serie y subserie) y mantener así la organización del Archivo Documental de la Escuela de Idiomas.

La organización de los Archivos es una herramienta esencial en el ejercicio del historiador. La posibilidad de conocer el contenido y la ubicación de determinados documentos dentro de un acervo documental permite al historiador evitar gastos excesivos de tiempo buscando entre los recovecos de la fuente primaria. En consecuencia, la práctica social que refiere la presente propuesta es una contribución al ejercicio del historiador y archivista. Realizar investigaciones históricas sobre la Escuela de Idiomas será, después de realizada la práctica social, una tarea más factible para el historiador interesado en temas institucionales, o que hagan parte de su fuente para dichas indagaciones.

Finalmente, en aras de contribuir a los estudios interdisciplinarios entre la historia y la archivística, se redactará un artículo de investigación con un enfoque historiográfico que utilice como fuente primaria parte de la documentación, que fu e organizada en el Archivo de Idiomas. Este artículo de investigación busca señalar el papel de la serie más voluminosa del Archivo de gestión de la Escuela de Idiomas

(Actas de Consejo de Escuela) como una fuente documental válida para la elaboración de la Historia institucional.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El diagnóstico integral de archivos es un mecanismo definido por el AGN como “una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación y garante de derechos y deberes ciudadanos al dar cuenta de las actuaciones de las instituciones”²⁹. Así pues, ante las deficiencias en los depósitos y las herramientas de conservación de los documentos, resulta imperativo realizar un diagnóstico integral que dé cuenta de las situaciones que están poniendo en riesgo la integridad de la documentación.

El Archivo de la Escuela de Idiomas es el acervo documental con el que cuenta la Escuela de Idiomas de la Universidad Industrial de Santander para disponer de la documentación que produce la U.A.A. en medio de sus funciones misionales y administrativas. Como es de esperar, la documentación que allí se produce posee un valor administrativo, legal, y en algunos casos financiero, ya que se trata de un Archivo de gestión. Sin embargo, la acumulación de documentos a lo largo de los años, aunado a la falta de implementación de instrumentos archivísticos, han ocasionado una desorganización en las series y subseries que componen el acervo documental, generando no solo una falta en los compromisos archivísticos que, como parte de una entidad estatal, tiene la Escuela de Idiomas, sino además provocando obstáculos en los procesos administrativos que maneja la U.A.A. De esta manera, tanto funcionarios de la institución como los estudiantes se han visto perjudicados por la falta de un Archivo de gestión debidamente estructurado de acuerdo a las normas archivísticas, a lo que se suma el lento deterioro en la documentación fruto de la proliferación de agentes biológicos en los legajos que componen el archivo.

²⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá: 2003, pp. 6.

Así, la intervención en materia archivística del Archivo de la Escuela de Idiomas resulta imperiosa para poner al día a la U.A.A. en todo lo que dictamina la legislación archivística, y para agilizar los procesos administrativos. Siguiendo las indicaciones del Archivo General de la Nación, se llevará a cabo la siguiente metodología en la implementación del diagnóstico integral: “A. Identificación, B. Infraestructura física del Archivo y C. Características de la documentación. Estas van de lo general a lo particular. Inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continúa con la revisión de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro”³⁰. A continuación, se observará la implementación de esta metodología en el Archivo de Gestión de la Escuela de Idiomas.

6.1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

6.1.1. Datos del Archivo. El Archivo de la Escuela de Idiomas es un Archivo de gestión, que está compuesto por aproximadamente 15 metros lineales (incluyendo los documentos posteriormente depurados), en él se conserva y se consulta la documentación producida o enviada a la Escuela de Idiomas, en medio de sus actividades misionales y de organización administrativa. De esta manera, encontramos series propias de la U.A.A. como Actas de Consejo de Escuela y Actas de Claustro de profesores y, de igual manera, documentos de consulta como los acuerdos establecidos por el Consejo Superior, así como polígrafos físicos, que pertenecen a la U.A.A. de Admisiones y Registro Académico.

En general, el Archivo de la Escuela de Idiomas cuenta con un somero proceso de organización y con Tablas de Retención Documental que deben ser revisadas para su posterior actualización. Por otro lado, el Archivo de la Escuela de Idiomas no necesita construir un Cuadro de Clasificación Documental autónomo, ya que se

³⁰ *Ibíd.*, pp. 12.

tiene un CCD para toda la Universidad. Cabe señalar que en la entidad hubo un proceso de organización y transferencia documental anterior, específicamente en el año 2021, pero las condiciones en las que se hallaron el Archivo de la Escuela de Idiomas, sobre todo en el denominado “Cuarto de Archivo”³¹, no evidencian la integridad del anterior proceso de organización.

Imagen 4. Proceso de Transferencia documental anterior

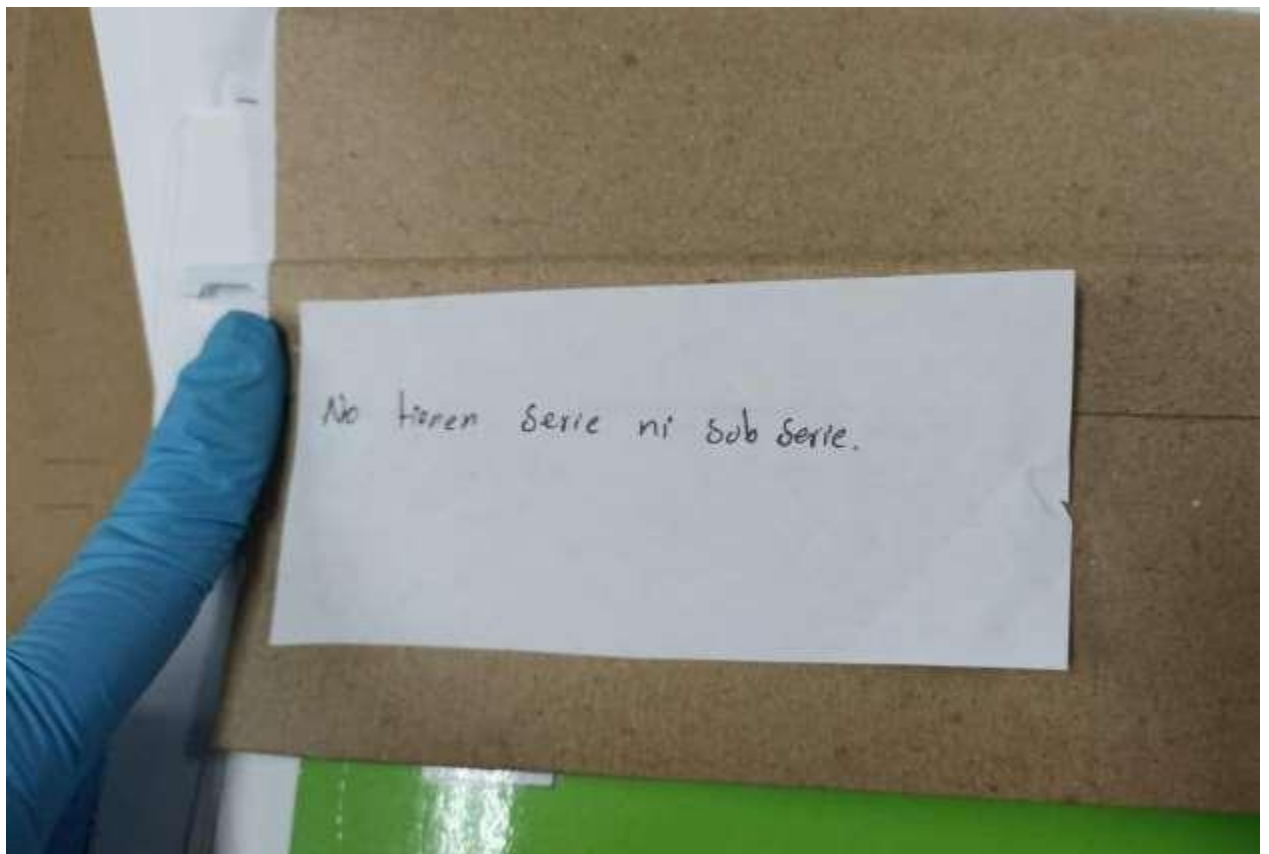
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	SOLUCIÓN PARA EL CONSERVADOR DE DATOS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
	A02	ACTAS											
1	A02-34	Actas Consejo de Escuela	2014-01-27	2014-03-03	1	1	1/9		181	papel	media	Actas No. 1 a 7	13178
2	A02-34	Actas Consejo de Escuela	2014-04-02	2014-05-11	1	2	2/9		160	papel	media	Actas No. 8 a 10	
3	A02-34	Actas Consejo de Escuela	2014-04-02	2014-05-11	1	3	3/9		180	papel	media	Actas No. 11 a 18	
4	A02-34	Actas Consejo de Escuela	2014-05-26	2014-06-15	1	4	4/9		143	papel	media	Actas No. 19 a 21	
5	A02-34	Actas Consejo de Escuela	2014-06-16	2014-07-01	1	5	5/9		172	papel	media	Actas No. 22 a 24	
6	A02-34	Actas Consejo de Escuela	2014-07-08	2014-08-14	2	6	6/9		191	papel	media	Actas No. 25 a 28	13179
7	A02-34	Actas Consejo de Escuela	2014-08-05	2014-09-09	2	7	7/9		200	papel	media	Actas No. 29 a 39	
8	A02-34	Actas Consejo de Escuela	2014-10-23	2014-12-11	2	8	8/9		135	papel	media	Actas No. 40 a 49	
9	A02-34	Actas Consejo de Escuela	2014-12-15	2014-12-22	2	9	9/9		119	papel	media	Acta No. 50	

Fuente: Autoría propia

³¹ Espacio ubicado en el primer piso del edificio Virginia Gutiérrez de Pineda, Facultad de Ciencias Humanas, junto a la Escuela de Idiomas.

De la misma manera, se vislumbra como gran parte la documentación presente en 2021 (durante el proceso de organización anterior) sigue estando desorganizada, pues se creó una carpeta para la documentación indeterminada, como se observa a continuación:

Imagen 5. Ordenación de documentos "sin serie ni subserie". Proceso de organización 2021



Fuente: Autoría propia

En la siguiente tabla se vislumbra las series halladas dentro del archivo físico de la Escuela de Idiomas:

Tabla 1. Series y subseries encontradas en el Archivo de la Escuela de Idiomas³²

Series y/o subseries producidas por la entidad	Series y/o subseries no producidas por la entidad
Actas de Consejo de Escuela	Certificado de notas
Actas de Claustro de Profesores	Resoluciones y acuerdos académicos
Orden de Pago Manual	Hojas de vida de profesores
Orden de Prestación de Servicios	Listado de estudiantes graduados
Orden de Compra	Listado de estudiantes matriculados
Orden de Trabajo	Actas de calificación definitiva
Convenios	Listado de devengados, deducidos y aportes
Eventos académicos	

Fuente: Autoría propia

³² Como se verá más adelante, las series no producidas por la Entidad fueron depuradas mediante un acta de eliminación documental que se llevó ante la U.A.A. Dirección de Certificación y Gestión Documental.

6.1.2. Administración del Archivo de la Escuela de Idiomas El Archivo General de la Nación señala que en la administración del archivo se encuentran “los procedimientos que se adelantan en el archivo, como los programas de gestión, la forma de organización documental, sean estos establecidos por manuales o no y si se considera la preservación documental”³³. Al tratarse de un Archivo de gestión, son los funcionarios de la Escuela los que se encargan de administrar el acervo documental. En particular, la secretaria de Escuela, Diana Arango, ha estado pendiente para mantener cierto orden en el archivo, así como facilitar la documentación pertinente cuando el Director de Escuela o algún profesor requiere de un documento específico. Aun así, en el organigrama de la entidad no aparece la secretaria de Escuela como funcionaria encargada de la salvaguarda del archivo. El Archivo de la Escuela de Idiomas no tiene un presupuesto autónomo de la entidad, por lo que, antes de iniciar el proceso de organización, la documentación no contaba con los soportes requeridos por la norma archivística (Cajas x100 o x200 y carpetas 4 aletas).

6.1.3. Servicios que presta el Archivo de la Escuela de Idiomas Este acápite es definido por el AGN como “el tipo y cobertura de los servicios que presta el archivo. Se debe establecer la cantidad, el tipo de usuarios que atiende, las condiciones de consulta y la infraestructura con la cual cuenta”.³⁴ La documentación presente en el Archivo posee un valor eminentemente administrativo y legal. Además, se trata de un archivo de gestión. Así, el único servicio que presta el archivo es la consulta en el caso de documentos que se requieran para algún trámite. Ahora bien, la frecuencia de consulta no llega a ser alta con ninguna serie documental, además, los usuarios de este servicio son exclusivamente miembros de la Escuela de Idiomas, bien en calidad de profesores, o bien en calidad de estudiantes. Las personas que más consultan la documentación que produce la Escuela de Idiomas son la secretaria de Escuela, Diana Arango, y la directora de Escuela, Olga Lucía Uribe Enciso.

6.2. Infraestructura física del Archivo

6.2.1. **El Edificio.** El Archivo de la Escuela de Idiomas se ubica en el edificio Virginia Gutiérrez de Pineda, es decir, el edificio de Ciencias Humanas de la Universidad Industrial de Santander. El edificio cuenta con un total de 7 plantas distribuidas entre espacios administrativos y salones de clase. El archivo, así como todo el espacio administrativo de la Escuela de Idiomas, se encuentra en el primer piso. El diseño del edificio permite una temperatura estable, ideal para la documentación. En cuanto al espacio, solo existe un cuarto dedicado exclusivamente al Archivo de la U.A.A. El cuarto se encuentra al fondo de la Escuela de Idiomas y su tamaño es poco favorecedor, por tal motivo la mayor parte de la documentación se encuentra repartida entre la Oficina de Dirección de Escuela y la Secretaría de Escuela.

Imagen 6. Edificio Virginia Gutiérrez de Pineda



Fuente: Universidad Industrial de Santander

6.2.2. El Archivo. El Archivo de la Escuela de Idiomas adolece del mobiliario adecuado para la preservación de archivos, debido a que no cuenta con las estanterías requeridas, ni con las cajas X200 o X100. El Archivo, en su mobiliario, posee 4 estantes, 3 de ellos en la oficina de Dirección de Escuela, el cuarto está en la secretaría de Escuela. Además, cuenta un mueble con dos gavetas, ubicado en la secretaría de Escuela. Finalmente, posee un archivador rodante en el cuarto de Archivo. No obstante, los estantes están diseñados para conservar A-Z o libros, pero no documentación debidamente organizada, ya que, por un lado, 2 de los estantes poseen puertas corredizas de vidrio que no corresponden a los lineamientos archivísticos en materia de mobiliario. Por el otro lado, las cajas X100 o X200 no caben en ningún estante, gaveta o archivador rodante.

Imagen 7. Estantería de la secretaría de Escuela



Fuente: Autoría propia

6.2.3. Instalaciones (Depósitos). El Archivo de la Escuela de Idiomas se encuentra dividido en 3 instancias dentro del primer piso de la Facultad de Ciencias Humanas, en el campus central de la Universidad. Así, parte de la documentación, sobre todo polígrafos estudiantiles, se hallan en el cuarto de archivo. El grueso de la documentación, conformada por series como Actas de Consejo de Escuela, Actas de Claustro de profesores y Horarios docente, se encuentra en la Secretaría de Escuela. La documentación restante se halla en la Oficina de Dirección de Escuela.

Imagen 8. Entrada al Cuarto de Archivo de la Escuela de Idiomas



Fuente: Autoría propia

6.2.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento. El pequeño cuarto de Archivo no goza de las mejores condiciones para la prevención de desastres. Para empezar, el cuarto cuenta con una ventana que da con el patio de recreos de un colegio aledaño (Colegio Santander). Además, la ventana está rota, por lo que el sol y la lluvia irrumpen con facilidad, lo que precisamente ha generado el moho presente en la documentación. En contrapartida, la Oficina de Dirección de Escuela y la Secretaría de Escuela cuentan con excelentes condiciones de temperatura y humedad. No hay ninguna entrada de luz solar o de lluvia, y además está presente un extintor en caso de incendios. Por otro lado, los 3 segmentos del Archivo son limpiados constantemente por el personal de servicios varios de la Universidad.

Imagen 9. Cuarto de Archivo de la Escuela de Idiomas



Fuente: Autoría propia

6.3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

6.3.1. Almacenamientos y preservación documental. Como se mencionaba con anterioridad, el Archivo se encuentra dividido en 3 segmentos diseminados en las instalaciones de la U.A.A. Así, en el cuarto de archivo se encuentra la documentación en peor estado. En los polígrafos se evidencia la presencia de pequeños insectos (pececillos de plata), restos de cucarachas y moho. En contraposición, la documentación resguardada en la Secretaría de Escuela y en la Oficina de Dirección de Escuela ha pasado por un proceso de preservación óptimo, por lo que no hay presencia de moho, pececillos de plata u otros insectos. Solamente, en algunos casos, los ganchos metálicos han llegado a afectar la documentación, pero de forma leve. Por otro lado, cabe resaltar, la mayoría de la documentación presente en el cuarto de archivo debe pasar por un proceso de eliminación, ya que se trata de series no producidas por la U.A.A.

En síntesis, el grueso de la documentación propia del Archivo de la Escuela de Idiomas se encuentra en óptimas condiciones. Afortunadamente, la documentación que presenta mayor grado de deterioro, es decir, la resguardada en el pequeño cuarto de archivo, está destinada en su totalidad a la eliminación, ya que se trata de archivos de apoyo que dejaron de ser consultados desde el momento en que se empezaron a publicar en el sistema de estudiantes los certificados de notas de cada semestre. En cuanto a las unidades de conservación, se halló en el Archivo de la Escuela Cajas x100 o carpetas 4 aletas, en cambio, la documentación se encontraba agrupada con ganchos, en carpetas con ganchos metálicos o en legajadores A-Z.

Imagen 10. Unidad de Conservación A-Z



Fuente: Autoría propia

En cuanto al almacenamiento, la mayoría del acervo documental se encuentra apilado en montículos, sobre todo en la Secretaría de Escuela, otra parte se halla las acetas de un estante de la Secretaría, y el resto de la documentación se encuentra en carpetas colgantes de cartón. No se halló ninguna documentación conservada en carpetas cuatro aletas y Cajas x100 o x200.

Imagen 11. Caja deteriorada con documentación -Cuarto de Archivo



Fuente: Autoría propia

6.3.2. Aspectos Archivísticos. En materia archivística, es menester señalar dos elementos. En primer lugar, si bien no se ha cumplido con total cabalidad con los instrumentos archivísticos, si ha habido cierta noción de organización a partir de los principios archivísticos a la hora de preservar la documentación. Así, aunque nos encontramos con mucha documentación apilada en montículos, a la hora de analizarla se percibe cierta organización ya que, por ejemplo, un solo montículo posee Actas de Consejo de Escuela, organizado además de manera cronológica, con sus respectivos anexos. En segundo lugar, se dio cuenta de un intento de organización archivística anterior, ya que una parte del archivo, ubicado en la Oficina de Secretaría de Escuela, está organizado en carpetas, respetando el principio archivístico de orden cronológico y procedencia, además de mantener rótulos de carpeta de acuerdo a la normatividad interna de la institución. No obstante, el alcance de este intento de organización fue corto, y algunos de los documentos organizados se agruparon en una carpeta llamada “Sin serie”.

6.3.3. **Características de la documentación serie por serie.** A continuación, se reseñarán las condiciones en que se hallaron todas las series de la U.A.A.:

Actas de Consejo de Escuela: Es la subserie más producida en la Escuela de Idiomas, se hallaba distribuida entre la oficina de dirección y la secretaría de Escuela. Se encuentra bien conservada y mantiene el principio de cronología, ya que la documentación que conforma la subserie se encontraba en unas carpetas A-Z, con una respectiva hoja de acetato para cada acta, divididos por año. La fecha más antigua encontrada fue 2013, la más reciente fue 2022.

Imagen 12. Actas Consejo de Escuela



Fuente: Autoría propia

Actas de Claustro de Profesores: Esta subserie se hallaba, al igual que la anterior, en una serie de carpetas A-Z, que se hallaban en la secretaría de Escuela. De igual

manera, la documentación estaba bien conservada y mantenía el principio de cronología. El acta más antigua data de 2016, la más reciente de 2020.

Contratos: En el Archivo de la U.A.A. se encontraban las subseries Orden de Pago Manual, Orden de Prestación de Servicios, Orden de Compra y Orden de Trabajo que pertenecen a la serie contratos. Específicamente, se hallaban repartidos entre la secretaría de Escuela y la oficina de Dirección. No obstante, su organización no obedecía a ningún criterio archivístico, las ordenes en sí estaban separadas de sus anexos, por lo que fue necesario realizar un proceso de reconstrucción de todas las subseries, el cual fue posible gracias a que la información contenida en las ordenes, como el nombre del contratista y la razón del contrato, estaba igualmente presente en los anexos. Las subseries de contratos no presentaron daños en la documentación. Los contratos van desde el 2014 hasta el 2020.

Convenios: La serie convenios se encontraba la secretaría de Escuela. El primer problema que presentaba esta serie se hallaba en la dispersión de los documentos. Muchos de los convenios establecidos por la Escuela de idiomas estaban desperdigados en legajos de documentos sin orden alguno. No se evidenciaron daños en la documentación que conforma la serie. Por último, los convenios presentes en la Escuela no deben ser trasladados hasta el 2024. Razón por la cual no fueron tenidos en cuenta en el proceso de transferencia documental.

Eventos académicos: La subserie de eventos académicos poseía los mismos problemas que la serie anterior. Estaba distribuida entre los legajos de documentación presentes en la oficina de dirección y la secretaria de Escuela. Sin lugar a dudas, el proceso de identificación y reconstrucción de cada uno de los eventos que componen la subserie fue la tarea más ardua en el proceso de organización, ya que muchos de los anexos no podían ser identificados rápidamente como parte de un evento u otro, solamente la lectura lenta y cuidadosa de cada tipo documental permitió la reconstrucción de esta serie. Eso sí, la documentación

presentaba un buen estado de conservación. Los eventos académicos encontrados van desde el 2016 hasta el 2020.

Certificado de notas: Esta serie se hallaba en el cuarto de archivo. Las condiciones en que fue encontrada la documentación son paupérrimas, los ganchos oxidados habían dañado parte de la documentación. Además, la humedad del espacio había atraído a distintos insectos al espacio, incluyendo pececillos de agua y cucarachas. Por fortuna, los certificados de notas de la U.A.A. son copias que remite Admisiones y Registro Académico, por lo que esta documentación fue formalmente eliminada al haber perdido su función como documento de apoyo.

Resoluciones y acuerdos académicos: Estas series se encontraban distribuidas entre los distintos estantes y gavetas de secretaría de Escuela y la oficina de dirección. Al tratarse de documentos de apoyo que ya no se consultaban fueron debidamente eliminados.

Hojas de vida de profesores y Listado de devengados, deducidos y aportes: Esta serie se hallaba organizada en las gavetas de la oficina de Dirección. Como la información de los profesores se encuentra en Recursos humanos, la serie fue formalmente depurada.

Listados de estudiantes y actas de calificación definitiva: Las subseries Listado de estudiantes graduados, Listado de estudiantes matriculados y Actas de calificación definitiva se hallaban organizados en la secretaría de Escuela. No obstante, estas subseries no son producidas por la Escuela, sino que son enviadas por Admisiones y registro académico, por lo que se procedió a su debida eliminación.

7. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL

El inventario documental en estado natural corresponde a la “descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad”³⁵. La tarea de inventariar la documentación presente en la Escuela de idiomas se llevó a cabo a través del Formato de Inventario Único Documental que posee la UIS.

Así, en el registro realizado a la documentación se tomó en cuenta los siguientes datos:

1. Nombre o posible nombre de la serie o la tipología documental
2. Fechas extremas
3. Número de folios
4. Número de A-Z, carpeta o folio
4. Ubicación (Número de estante y oficina)

El primer paso en la elaboración del inventario en estado natural fue enumerar los distintos estantes, cajas y legajos de documentos en los que se encontraba la documentación. La distribución que poseía el archivo al momento de su intervención fue la siguiente:

Tabla 2. Distribución del Archivo - Inventario en estado natural

³⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Decreto 029 de 2015. [En línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-029-de-2015/>

Unidad de conservación	Secretaría de Escuela	Oficina de dirección	Cuarto de Archivo
Archivador rodante			1 con 4 estantes
Gavetas	2		2
Estantes	1	3	
Cajas	4		
Legajos	1	2	

Fuente: Autoría propia

Debido a la cantidad de metros lineales encontrados (20 ML aproximadamente) y la falta de organización archivística de gran parte del Archivo, se procedió a inventariar, en un primer momento, las series documentales que se encontraban en mejor estado de organización. De esta manera, la primera serie que inventariamos fue Actas de Consejo de Escuela, la cual se hallaba agrupada en el estante 1 de la secretaria de Escuela, en una A-Z se conservaban las actas de un solo año, divididas por hojas de acetatos. El inventariado de los Estantes, Gavetas y el archivador rodante fue relativamente sencillo porque en estos sitios se ubicaban series en concreto que estaban diferenciadas de las demás. En el caso de las gavetas de la secretaria de Escuela, las series estaban organizadas siguiendo cierto orden archivístico, debido a un proceso de organización anterior que se había llevado a cabo en la Escuela.

No obstante, en los legajos y las cajas se hallaron documentos sin ningún tipo de organización archivística, por lo que no resultaba claro en qué punto terminaba el anexo de una serie y terminaba otra, muchos documentos se hallaban fuera de la serie de la que hacían parte, y los documentos de apoyo se encontraban dispersos en todo el archivo. Fruto de esta falta de organización documental, y en aras de inventariar toda la documentación existente, se crearon 876 registros en el Formato Único de Inventario Documental en estado natural.

A continuación, se mostrará un fragmento del Inventario documental en estado natural de la Escuela de Idiomas:

Imagen 13. Inventario Documental en estado natural de la Escuela de Idiomas

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código:		FGD.15					
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión:		07					
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA:																			
CODIGO UAA:				OBJETO:															
REGISTRO DE ENTRADA A TRANSFERENCIA)				(N.T. = NUMERO DE		AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No.		DE			
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DEL ASERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA EXTREMOS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPET	TOMO	OTRO											
211		informe	13/03/2009	13/03/2009				Carpeta 33	26	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela / Resultados encuesta de trabajadores de la escuela							
212		hoja de vida	S.F.	S.F.				Hojas 34	12	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela							
213		comisión reforma académica facultad	S.F.	S.F.				Carpeta 35	79	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela							
214		direccion de control interno y evaluacion de gestión	3/04/2008	3/04/2008				Carpeta 36	35	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela / Auditoria							
215		reforma académica	2009	2009				Carpeta 37	25	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela / incluye cd							
216		convenios	2008	16/03/2010				Hojas 38	32	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela							
217		comunicaciones	13/11/2012	13/11/2012				Hojas 39	8	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela / Requerimiento contraloría general de Santander							
218		evaluación de desempeño	S.F.	S.F.				Hojas 40	26	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela							
219		comunicaciones	12/10/2011	12/10/2011				Sobre manila 41	56	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela / Recalificación							
220		comunicaciones	23/02/2011	23/02/2011				Sobre manila 42	42	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela / Recalificación							
221		programas	12/09/2013	12/09/2013				Hojas 43	48	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela / Propuestas de programas de diplomados							
222		acta 1	19/01/2015	19/01/2015				Hojas 44	15	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela							
223		acta 1	27/01/2014	27/01/2014				Hojas 45	26	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela							
224		certificados	23/03/2013	23/03/2013				Hojas 46	24	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela							
225		listados	26/02/2015	26/02/2015				Hojas 47	42	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela / Perdidas por inasistencia							
226		acta 5	25/02/2013	25/02/2013				Hojas 48	17	Papel	Baja	Estante 2 (atrás) Oficina Dirección de Escuela							

Fuente: Autoría propia

8. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

La organización de un archivo está compuesta de 3 fases: La clasificación, la ordenación y la descripción. Así pues, en los siguientes acápites se detallará el desarrollo de estos 3 procesos en el Archivo de gestión de la Escuela de Idiomas.

8.1. CLASIFICACIÓN

La clasificación se entiende como “la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes teniendo como base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones”.³⁶ De esta manera, en el proceso de clasificación se debe evidenciar la estructura funcional de la entidad, pues saldrán a la luz las series que se producen en ejercicio de sus actividades misionales.

En el proceso de clasificación resulta imprescindible tener en consideración el principio de procedencia ya que es necesario identificar “las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos de documentales en las cuales se refleja la institución productora de los documentos”. De igual manera, debe respetarse el principio de orden original, según el cual las unidades documentales deben mantener la secuencia de los tramites que le dieron origen, de lo contrario, se corre el riesgo de alterar la unidad documental y su sentido administrativo. En el caso de la Escuela de Idiomas, se tenía certeza de las series que debían hallarse ya que la entidad posee Tablas de Retención Documental. Así pues, no se encontró documentación que fuera parte del Archivo de otra U.A.A., sino que se hallaron series producidas por la entidad y documentos de apoyo, que eran enviados, en calidad de copias, desde otras U.A.A. a la Escuela de Idiomas.

³⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla de clasificación documental, 2001.

Como se verá más adelante, los documentos de apoyo fueron debidamente eliminados, mediante un trámite ante la U.A.A. Dirección de Certificación y Gestión Documental. En el acápite de clasificación, se identificaron las series producidas por la Escuela de Idiomas que se encontraban en el Archivo físico, a saber: Actas, Contratos y Eventos.

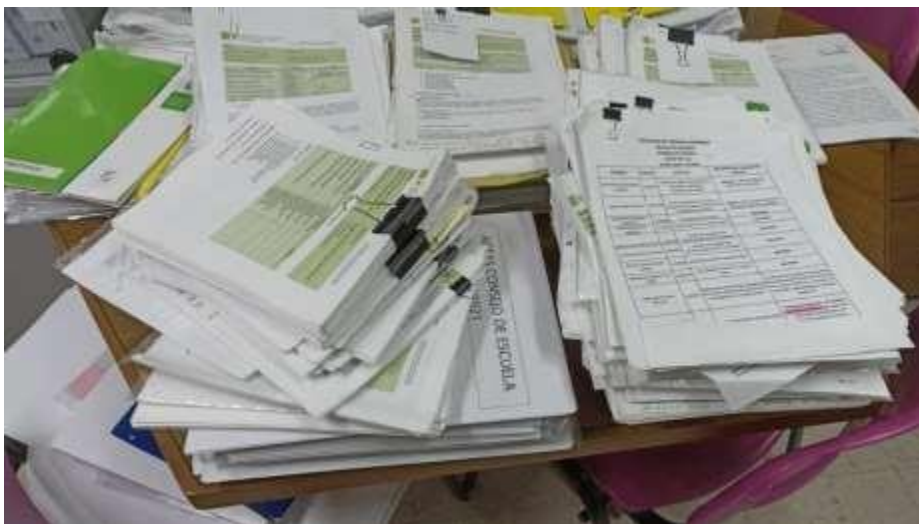
Cabe señalar que la serie de más fácil clasificación fue la serie de Actas (Actas de consejo de Escuela y Actas de claustro de profesores) ya que mantenían cierta coherencia interna y externa, a pesar de no contar con los debidos parámetros de organización archivística. En cambio, la serie Contratos (Orden de prestación de servicios, Orden de compra, Orden de trabajo, Orden de pago manual) generó inconvenientes debido a que las unidades documentales estaban desgajadas. Por citar un ejemplo, en el caso de las Órdenes de Compra, la tipología documental “Solicitud de compra” estaba separada de “cotizaciones”. Una situación similar se vivió con la serie “Eventos”, pues se tuvo que reconstruir cada unidad documental de esta serie, ya que las tipologías documentales se hallaban desperdigadas en el archivo. En síntesis, en el proceso de clasificación se identificaron las 3 series presentes en el Archivo de idiomas, y se procedió a agrupar físicamente cada serie en un espacio diferente del archivo.

8.2. ORDENACIÓN

Una vez se divide a las series y subseries que están físicamente en el archivo, en concordancia con las series documentales presentes en las Tablas de Retención Documental, se inicia el proceso de ordenación, entendido como “secuenciar las carpetas de las series o subseries a intervenir bajo un sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una

secuencia”³⁷. Es decir, en la ordenación se procede a establecer el orden lógico que posee u n a serie internamente.

Imagen 14. Ordenación de la subserie Actas de Consejo de Escuela



Fuente: Autoría propia

Entre los criterios de ordenación empleados están: se encuentran: “Alfabético, Alfanumérico, Numérico, Cronológico, Toponímico o Ubicación Geográfica”³⁸. En el caso de la Escuela de Idiomas se escogió el criterio numérico para las series Actas y Contratos, y el criterio cronológico para la serie Eventos. El siguiente paso fue establecer la ordenación interna del expediente, siendo el primer documento el más antiguo. Así, en el caso de la serie “Actas”, el documento más antiguo es la tipología de Acta, las demás tipologías documentales, sus anexos, fueron organizados de acuerdo a la disposición en que fueron colocados en el orden del día.

³⁷ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Instructivo para la organización de archivos de gestión, pp. 10.

³⁸ *Ibíd.*

Mientras tanto, en la serie “Contratos”. La primera tipología documental fue la orden (orden de compra, trabajo, prestación de servicio o pago manual). Después, se continuo con el orden cronológico, que correspondía con el orden del trámite, empezando con las cotizaciones, siguiendo con la información de la empresa que ganó el contrato. En tanto, en la serie documental “Eventos”, la primera tipología documental colocada fue el evento en sí. Posteriormente, se siguió con los tramites como la invitación a profesores externos, para culminar, en la mayor parte de los eventos, con la tipología documental “encuestas”, se trataba de encuestas realizadas a los participantes del evento cuando este se realizaba.

Durante la ordenación se procedió a colocar la documentación en las unidades de conservación que establece la normatividad archivística de la Universidad, es decir, carpetas 4 aletas y cajas x100.

Imagen 15. Unidad de Conservación Caja X100



Fuente: Autoría propia

Así mismo, en el proceso de ordenación se inició la fase de depuración, es decir, la eliminación de duplicados y hojas en blanco que carecían de cualquier valor archivístico para el Archivo de Idiomas. Finalmente, en la ordenación se realizó la

foliación a lápiz, colocando un número consecutivo en la esquina superior derecha del documento.

8.3. DESCRIPCIÓN

Al finalizar el proceso de ordenación interna de cada expediente del Archivo de la Escuela de Idiomas, se procedió a realizar la descripción de los documentos, siguiendo la normatividad archivística. En primer lugar, se realizaron los rótulos de carpetas, cajas y hojas de control, de acuerdo a los formatos que la UIS ha dispuesto en la intranet. Finalmente, se diligenció el Formato único de inventario documental, de acuerdo con el formato que la universidad ha dispuesto (FGD.15).

En el Formato Único de Inventario Documental (FUID) se consignó la información más relevante de cada expediente documental, lo que incluye el número de carpeta, el número de caja, el número de folios, la descripción del expediente (número de contrato y nombre de contratista en el caso de la serie contratos) y la frecuencia de consulta. La realización del FUID fue llevada de la mano de la Oficina de Dirección de Certificación y Gestión Documental.

9. ELABORACIÓN ACTA DE ELIMINACIÓN

Si bien el proceso de eliminación no fue tenido en cuenta en el protocolo presentado para Trabajo de Grado I, la cantidad de Documentos de apoyo encontrados, así como la necesidad de realizar un correcto proceso de depuración, hicieron dispendioso tramitar ante la U.A.A. Dirección de Certificación y Gestión Documental la solicitud de eliminación de los documentos de apoyo que ya no eran consultados en la Escuela.

La depuración de los documentos, entendida como la “operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación”³⁹, se llevó a cabo exclusivamente sobre Documentos de apoyo que ya no eran consultados en la entidad, es decir, documentos que son “generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones”⁴⁰. Así, se registraron como documentos de apoyo a eliminarlas siguientes series:

- Certificado de notas: 29-Licenciatura en Español y Literatura
- Certificado de notas: 64-Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana
- Certificado de notas: 63-Licenciatura en Lenguas Extranjeras con Énfasis en Inglés
- Certificado de notas: 20-Licenciatura en Inglés
- Listados acumulados mensual (devengados, deducidos, aportes)
- Resoluciones y acuerdos académicos.
- Hojas de vida de profesores

³⁹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Instructivo para la eliminación documental, 29 de noviembre de 2019, pp. 2.

⁴⁰ *Ibíd.*

- Listado de Estudiantes graduados Lic. en Inglés.
- Listado de Estudiantes graduados Lic. en Español y Literatura
- Listado de matriculados por programa académico.
- Actas de calificación definitiva
- Formularios de inscripción a Práctica Docente

9.1. Pasos de elaboración del Acta de eliminación. 1. Se identificaron las series documentales que debían ser eliminadas, se trata de series que no son producidas por la entidad, pues no están inscritas en la TRD. Los documentos son producidos en otras U.A.A. como Admisiones y Registro Académico, que envía una copia a la Escuela de Idiomas que se emplea, durante un año o dos, como documento de apoyo.

2. Los documentos a eliminar fueron separados de la documentación del Archivo, mientras se llevaba el proceso de organización en la secretaría de Escuela, los documentos a eliminar fueron puestos en el cuarto de Archivo.

3. Posteriormente, se contabilizó y se agrupó, siguiendo el principio de orden natural y procedencia, en paquetes de hasta 600 folios, los documentos que serían eliminados. En este paso se registraron las fechas extremas de los documentos.

Imagen 16. Ordenación interna de documentos a eliminar



Fuente: Autoría propia

4. Una vez se había organizado la documentación a eliminar, se procedió al diligenciamiento del Formato de Acta de eliminación documental. Este proceso estuvo de la mano la U.A.A. Dirección de Certificación y Gestión Documental, en particular del señor Wilson Carvajal, quien instruyó sobre el correcto diligenciamiento del formato.

5. Finalmente, se llevó a cabo una visita de revisión en la que se comprobó que había una concordancia entre los documentos embalados para eliminar y las descripciones que estaban en el formato de acta de eliminación. El funcionario encargado, el señor Wilson Carvajal, dio visto bueno del proceso de eliminación. Se espera que en la próxima reunión del Comité de Archivo de la Universidad sea aprobada el acta, para finalizar el proceso de eliminación.

A continuación, se muestran los documentos a eliminar embalados en 3 cajas para su posterior envío a Gestión Documental:

Imagen 17. Documentos a Eliminar



Fuente: Autoría propia

10.PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TRD

Teniendo en cuenta la importancia de las Tablas de Retención Documental para los procesos administrativos de la Universidad Industrial de Santander, y el interés constante de la Dirección de Certificación y Gestión Documental por evaluar y ejecutar las actividades institucionales, se propone una Actualización de Tablas de Retención Documental para la Unidad Académico Administrativa de la Escuela de Idiomas, donde se realizó la práctica social.

Según la Ley 594 de 2000 “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”⁴¹ . En este sentido, se realizó la respectiva actualización a las Tablas de Retención Documental de la U.A.A de la Escuela de Idiomas, teniendo en cuenta el formato PGD.12 en su versión 04, llamado “Procedimiento actualización de tablas de retención documental”⁴².

⁴¹ Título V - Gestión de Documentos (Artículo 24) ley 594 de 2000.

⁴² El formato aparecerá como anexo al final del presente informe.

10.1. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ESCUELA DE IDIOMAS.

10.1.1. Compilación de la información institucional. En esta primera etapa del proceso de Actualización de TRD, se intentó comprender cómo está compuesta la Unidad Académico Administrativa de la Escuela de Idiomas, teniendo en cuenta su estructura orgánico – funcional. Conocer esto, permitió determinar la manera en cómo se generan y gestionan los documentos en la organización de forma administrativa para su consulta. Sin esta identificación, no se podría identificar la producción y gestión de los documentos en la U.A.A. Esto fue importante, teniendo en cuenta que realizamos la respectiva organización del Archivo de Gestión de la Unidad, y de esta manera, se pudo evidenciar las funciones con las que debía cumplir la U.A.A. y sus administrativos.

Cabe resaltar que no se realizó un cronograma de entrevistas a los funcionarios encargados de cada dependencia, pero se mantuvo una relación orientadora durante todo el proceso, tanto sobre la organización, como la actualización de la Tabla de Retención Documental. En esta dinámica, se identificó y definió las unidades documentales, los valores primarios y secundarios de los documentos, y, por último, se analizó sobre la creación de las unidades documentales correspondientes a las necesidades de la U.A.A.

La recopilación de la información, fue fundamental para determinar el nivel de importancia de los documentos por medio de la valoración documental para el funcionamiento de la U.A.A. y de esta manera, establecer una prioridad adecuada en términos de retención y disposición final de los documentos, a lo que, a su vez, contribuye a una gestión documental más eficiente por parte de los administrativos.

10.1.2. Análisis e interpretación de la información institucional. En esta segunda etapa del proceso de actualización de TRD, se busca comprender a fondo la información recopilada durante la etapa de compilación y ponerla en contexto para tomar decisiones informadas sobre la retención y disposición de los documentos. Los documentos se categorizan por “asuntos” o tipos documentales de series o subseries, según su contenido y función. Esto permite crear una visión más clara de los tipos de documentos que maneja la U.A.A. y su relevancia para facilitar los procesos administrativos de gestión.

Así mismo, durante esta etapa se identifica las series, subseries y tipos documentales de importancia para la U.A.A. teniendo en cuenta su valor histórico, legal o administrativo. También, se determina cuánto es el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y su disposición final. Los años de retención varían dependiendo de la importancia o la naturaleza de los documentos.

En la Escuela de Idiomas, se tuvo en cuenta la integridad de los documentos, atendiendo en primera medida al principio de orden original, que conlleva el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva, evidenciando, además, la actividad o función en razón de la cual se producen.

La denominación de las series documentales, así como las subseries documentales, se tuvieron en cuenta a partir del Cuadro de Clasificación Documental actualizado por parte de Gestión Documental. La codificación también se realizó de acuerdo al CCD, respondiendo al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

10.1.3. Valoración documental. En cuanto a la etapa de valoración documental para la actualización de las TRD de la Escuela de Idiomas, se tuvo en cuenta los tiempos de retención que se debía tener en cuenta por los criterios de valoración primaria, en función de las necesidades de la U.A.A. que son suficientes para responder a las solicitudes administrativas de estudiantes, docentes y administrativos en general de la Universidad. Estos tiempos de retención, se registró en la elaboración de la propuesta de TRD en la totalidad de las series y subseries documentales en años.

10.1.4. Elaboración de la Tabla de Retención Documental. En esta cuarta etapa de elaboración de la actualización de las Tablas de Retención Documental, se tuvieron en cuenta los aspectos anteriormente mencionados, junto a las asesorías realizadas con la profesional Ivonn Liseth Arenas Esparza, que hace parte de la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander.⁴³

A continuación, se presenta el formato FGD.38 que fue compartido por Ivonn para la respectiva propuesta de Actualización de TRD, con el fin de que se pudieran realizar los cambios pertinentes con respecto a las modificaciones de las series y subseries.

Imagen 18. Formato de Solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)

⁴³ La propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental estará presente como anexo al final del presente informe.

[illegible]

Fuente: Universidad Industrial de Santander

Con respecto a la aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental, desde la oficina de la Dirección de Certificación y Gestión Documental, se llevará a cabo este proceso para la respectiva Actualización por medio del Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. Es por esto, que en la siguiente imagen se evidencia la entrega de la propuesta de Actualización de TRD a la profesional Ivonn Arenas.

Imagen 19. Entrega de Tablas de Retención Documental a Dirección de Certificación y Gestión Documental



Fuente: Autoría propia

11.CHARLA INFORMATIVA A LOS FUNCIONARIOS DE LA U.A.A. ESCUELA DE IDIOMAS

La finalidad de la charla fue destacar los avances significativos logrados durante el desarrollo de la práctica social. Durante esta sesión informativa, se brindó a los administrativos una visión detallada de los instrumentos archivísticos que se realizaron en el proceso. Estos instrumentos incluyeron el inventario en su estado original, las Tablas de Retención Documental (TRD), el Formulario Único de Información Documental (FUID), el acta de eliminación, y se mostraron los avances en la organización del archivo físico.

La charla se realizó el día 15 de septiembre de 2023 al medio día, y las personas que estuvieron presentes fueron la Directora de Escuela Olga Lucía Uribe Enciso y la Secretaria de la Unidad Académica Administrativa Diana Marcela Arango Angarita, quienes estuvieron presentes en todo el proceso de la práctica social, y nos apoyaron desde sus conocimientos e insumos para que todo se llevara a cabo de la mejor manera.

El material utilizado fueron algunas diapositivas, que contenían información sobre los instrumentos archivísticos y gráficos de tablas que mostraban las comparaciones entre la gestión documental antes y después de la implementación de las TRD y la Organización, teniendo en cuenta el Cuarto de Archivo, resaltando mejoras y eficiencias.

Entre las recomendaciones que se hicieron durante la charla, se propuso seguir con el fortalecimiento de la gestión documental, implementando de manera efectiva las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los años de retención y su disposición final. Así mismo, se sugiere – como lo han venido realizando – seguir asistiendo a las capacitaciones que realiza la Dirección de Certificación de Gestión Documental. Y, por último, se recomienda seguir los procedimientos que está llevando a cabo la Universidad con respecto a la gestión de documentos digitales.

Los temas expuestos principalmente abordaron la importancia de la Gestión Documental, la implementación de los Instrumentos Archivísticos realizados durante la práctica, la importancia desde la normatividad que tienen como funcionarios, y la continua Organización del Archivo Digital o físico.

12. REFLEXIÓN HISTÓRICA: EL PAPEL DE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE ESCUELA COMO FUENTE DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

12.1. ¿QUÉ ES LA HISTORIA INSTITUCIONAL?

La historia institucional tiene como objeto de estudio el Estado y se enfoca en “el análisis histórico de su conformación a lo largo del tiempo, el conocimiento de las distintas formas como éste se organiza y estructura para ejercer el poder”⁴⁴. Es decir, la historia institucional se encarga de estudiar el devenir histórico de las entidades que conforman la estructura administrativa del Estado, dando primacía al aparato burocrático (legal) por encima de la incidencia sociocultural en el desarrollo de estas instituciones. La investigación de la historia institucional busca comprender las funciones administrativas, la estructura, la evolución a lo largo del tiempo y la participación en la sociedad de las instituciones políticas.

Aunque se basa en varias disciplinas para su explicación, como el derecho constitucional y administrativo, la administración pública, la teoría de las organizaciones y la política, su enfoque principal es jurídico y utiliza métodos historiográficos en su desarrollo. Su objetivo principal es analizar cómo cambian las instituciones a lo largo del tiempo.

Dado el carácter histórico-legal que posee la historia institucional, algunas de las principales preguntas que va a formularse desde esta rama de la historia son: “cómo y por qué cambian las instituciones; qué aspectos cambian, qué elementos permanecen y por qué, cuáles son los agentes de cambio, y qué fuerzas o intereses se resisten al mismo”⁴⁵. Para resolver estas interrogantes, la historia institucional que debe considerar diversos factores, incluyendo el contexto general que rodea a

⁴⁴ FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. Guía metodológica para la investigación de historias institucionales, Universidad del Rosario – Alcaldía de Bogotá, 2011, pp. 35

⁴⁵ *Ibíd.*

la institución y hacia el cual se orienta, los patrones internos de organización, el contexto más amplio en términos sociales, políticos, económicos y culturales (aunque los tomará de manera auxiliar), las relaciones dinámicas que se establecen con otras instituciones y el ciclo de vida administrativa de estas instituciones, su desarrollo orgánico y funcional.

12.2. LA HISTORIA INSTITUCIONAL DESDE LA ARCHIVÍSTICA

Entre todas las disciplinas de las ciencias sociales, las metodologías de investigación interdisciplinarias, los enfoques de la administración pública, la teoría de las organizaciones y campos relacionados con la información y las tecnologías de la comunicación, la archivística se destaca como una disciplina que aborda de manera explícita el estudio de la historia institucional bajo su denominación textual. Este enfoque se encuentra arraigado en su principio teórico fundamental: el principio de procedencia.

El principio de procedencia implica el respeto por el origen de los archivos, es decir, la precaución de no mezclar documentos producidos por diferentes entidades. Este principio posee una doble relevancia: en primer lugar, asegura el respeto al origen de los archivos, considerando un conjunto de documentos que deben ser tratados como una unidad (llamada fondo), donde los archivos o fondos de archivos provenientes de la misma entidad nunca deben ser combinados con los de otra entidad. En segundo lugar, establece que se debe respetar la estructura de esos fondos y el orden de los documentos dentro de ellos.

La archivística no se preocupa por unidades documentales aisladas sino por el fondo documental en su conjunto, por tanto, comprender el contexto administrativo en el cual surgieron y continúan siendo producidos los documentos es esencial para apreciar las conexiones interdependientes que se establecen entre ellos. Esto se

debe a que un documento individual por sí solo no proporciona información sobre la entidad que lo creó. La archivística recurre a la historia institucional para reconstruir la estructura organizativa de la entidad, rastrear su evolución a lo largo del tiempo y comprender las funciones que explican la generación de los documentos. Esto se hace con el propósito de clasificarlos de acuerdo con la estructura de la entidad de origen y situarlos jerárquicamente en las dependencias administrativas.

12.3. EL ELEMENTO JURÍDICO DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

Aunque en el ámbito de la archivística, la historia institucional desempeña un papel fundamental, es importante destacar que, en un nivel de análisis más amplio y sin importar el enfoque o contenido específico de cualquier historia institucional (ya sea orientada a la organización de archivos o, incluso más allá de eso, a la investigación historiográfica de las instituciones políticas estatales), la esencia intrínseca de toda historia institucional es de naturaleza jurídica.

Las instituciones políticas del Estado tienen su origen en el ámbito legal; en esencia, son entidades jurídicas y, por lo tanto, es esencial enfocar la atención en el marco legal que respalda su existencia oficial. Cuando se aborda la historia institucional, lo que principalmente se está reconstruyendo es la historia de la administración de una entidad vista desde una perspectiva legal. Por lo tanto, desde una perspectiva metodológica, la búsqueda de información se orienta hacia la determinación de la naturaleza jurídica de la entidad, la identificación de sus estructuras organizativas y la comprensión de las funciones desempeñadas por cada una de sus dependencias a lo largo del tiempo, todo ello fundamentado en las normas legales que le dan sustento.

En consecuencia, la historia institucional se va a enfatizar particularmente en el análisis histórico de la administración en lugar de la historia política, económica y

social. Esto implica considerar dos niveles de análisis: por un lado, se analizan las modificaciones o cambios en los regímenes políticos (y sus implicaciones económicas y sociales), y, por otro lado, se estudia el impacto que una nueva legislación administrativa y burocrática tiene en la estructura del Estado. La historia institucional se centra principalmente en este último aspecto. Sin embargo, esto no significa que se ignore el contexto histórico en el que existe la entidad. Lo que se destaca es el énfasis que la historia institucional pone en la legislación y sus efectos administrativos, lo que la distingue de otros enfoques historiográficos.

12.4. COMPONENTES DE LA INSTITUCIÓN ANALIZADOS POR LA HISTORIA INSTITUCIONAL

De acuerdo con la Guía metodológica para la investigación de historias institucionales, la realización de este tipo de historias abarca tres elementos clave de una institución, estos son: “Estructura - Función – Evolución”⁴⁶. El desarrollo de cada uno de estos elementos será realizado a continuación.

⁴⁶ *Ibíd.*, 37.

12.4.1. Estructura. Las instituciones tienen como finalidad alcanzar objetivos que se derivan de su misión institucional y que están orientados hacia el servicio a la sociedad, siendo estos objetivos los que justifican su establecimiento y determinan sus actividades. Para lograr estos fines, es esencial contar con una organización coherente y bien estructurada, que se desarrolla a partir de una columna vertebral organizativa. Esta columna se compone de diversas unidades administrativas, como departamentos, comités, oficinas, divisiones, direcciones, secciones y grupos, que se coordinan en torno a una jerarquía burocrática, u n a cadena de mando, flujos de órdenes, la ejecución de tareas y la circulación de información. En conjunto, estas unidades administrativas forman lo que se conoce como una estructura administrativa.

Cada una de estas unidades administrativas cumple funciones específicas que se llevan a cabo mediante una coordinación entre ellas, supervisada por los líderes operativos y controlada por los mandos medios, y estas funciones se desglosan en tareas concretas. En consecuencia, la estructura de una institución está compuesta por órganos, que son las diferentes unidades administrativas en las que se dividen las entidades públicas. Estos órganos se establecen en función de atribuciones y competencias que les otorgan cierta autonomía, dependiendo del nivel de control ejercido sobre ellos. La manera en que estos órganos se relacionan, basándose en principios de jerarquía y especialización, configura lo que se denomina estructura orgánica o estructura administrativa. Dado que cada unidad o dependencia de esta estructura cumple una función específica, el conjunto se denomina estructura orgánico-funcional. En el caso de la Escuela de Idiomas, la estructura orgánico-funcional está presente en la imagen 2 del presente informe.

12.4.2. Función. El segundo elemento clave en cualquier institución, en el contexto de la historia institucional, se relaciona con la función estatal. Esta función está relacionada con la labor que realiza el Estado en su totalidad o a través de sus entidades, caracterizada por la asignación constitucional de una serie de funciones, facultades y atribuciones a las distintas entidades del Estado. Esta función se encuentra vinculada al proceso administrativo, que consiste en una serie de procedimientos y formalidades que tienen como objetivo preparar y emitir actos destinados a satisfacer necesidades individuales y colectivas, en consonancia con los principios y fines del Estado, dentro del marco de legalidad establecido en este.

Dentro de cualquier organización burocrática, existen funciones específicas definidas por normas legales que asignan a la institución un propósito fundamental, y estas funciones se desglosan y se distribuyen a través de sus diversas dependencias, las cuales, a su vez, cumplen una o varias funciones según lo establecido en actos administrativos. La función emana de las normas que establecen tanto la institución como los distintos órganos jerárquicamente superiores, en este caso, el ministerio de Educación. Ampliando la definición dada al inicio de este capítulo, la historia institucional es el estudio de las “estructuras administrativas (órganos), que por atribuciones jurídicas cumplen funciones (actividades administrativas) por medio del análisis histórico”⁴⁷.

⁴⁷ Ibíd. 40.

12.4.3. Evolución. El tercer componente esencial en una institución es su evolución, ya que enlaza el análisis histórico de las estructuras administrativas de una institución con sus funciones a lo largo del tiempo. El objetivo primordial de este análisis histórico es rastrear el desarrollo cronológico de la institución. En este sentido, la historia institucional se dedica a examinar la evolución de las instituciones estatales, incluyendo sus orígenes, fundación, evolución (cambios en su tamaño, variaciones, períodos de declive) y su eventual desaparición.

Desde esta perspectiva, el principal enfoque de la historia institucional es la evolución de la institución. Esto implica reconstruir las diversas estructuras administrativas que la entidad objeto de estudio ha adoptado a lo largo del tiempo, así como rastrear la historia de su función o misión principal. Además, se investigan las distintas funciones administrativas que la institución ha asumido a lo largo de su historia. Dado que estos elementos se encuentran definidos en normativas legales, resulta esencial recopilar todos los actos jurídicos y administrativos que han regulado la institución en su aspecto estructural y en sus objetivos misionales. Esto se hace con el propósito de integrarlos en una narrativa que ilustre los cambios organizativos más significativos que la institución ha experimentado a lo largo de su trayectoria.

12.5. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL: EL ACOPIO DE INFORMACIÓN

Si la atención en el ámbito de la historia institucional se enfoca en la historia de la gestión administrativa y su marco legal (el impacto que una nueva legislación administrativa y burocrática tiene en la organización del Estado), su realización requiere cumplir con ciertos elementos metodológicos. En primer lugar, es imprescindible recopilar de manera exhaustiva y sistemática las disposiciones legales o normativas pertinentes para comprender esta evolución. Para lograr este

objetivo, es necesario considerar el tipo de Estado y su estructura en el que la entidad objeto de estudio está encajada. Así, en el caso del Archivo de la Escuela de Idiomas, es necesario traer a colación la estructura administrativa que posee la Universidad, en particular, la autoridad que ejerce el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría sobre Escuela de Idiomas. De igual manera, es necesario comprender la estructura administrativa en la que está inscrita la Universidad, es decir, la normatividad emanada del Ministerio de Educación.

La recopilación exhaustiva de fuentes documentales, la obtención de datos y la adquisición de información representan uno de los pasos cruciales en la investigación de historia institucional. Sin embargo, también es uno de los aspectos más laboriosos y prolongados del proceso, y en ocasiones puede resultar abrumador. Si no se realiza con meticulosidad y estructura, es fácil caer en un estado de confusión, una trampa que todo investigador debe evitar cuidadosamente. Para evitar caer en este laberinto de información desorganizada, es esencial aplicar un método sistemático en la gestión de la documentación. En este proceso, el investigador debe contar con un criterio agudo para discernir qué tipo de información es relevante para el objeto de estudio y cuál es superflua o está alejada de la problemática que se pretende analizar.

De esta manera, en el acopio de información se tiende a buscar exclusivamente normatividad y actos administrativos que dieron origen, modificar la estructura o liquidaron la institución que se está analizando. No obstante, tras realizar la práctica social en la Escuela de Idiomas, resultó notorio que, a las anteriores fuentes primarias, era necesario agregar las Actas de Consejo de Escuela, en la medida en que la información allí consignada, aunque no era jurídicamente vinculante ni provenía de un acto administrativo, si denotaba los cambios y discusiones que se gestaban adentro de la institución. Así, en el siguiente acápite se abordarán los argumentos a favor de incluir las actas de consejos de Escuela como una fuente primaria válida para la realización de las historias institucionales de las Escuelas de la Universidad Industrial de Santander.

12.6. LAS ACTAS DE CONSEJO DE ESCUELA COMO FUENTE HISTÓRICA DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

Las Actas de Consejo de Escuela representan el grueso de producción de la U.A.A. y desde ellas, se puede comprender y construir la historia institucional de una entidad. En estos documentos, se puede evidenciar un “Orden del día” que corresponden a los temas llevados a cabo durante la reunión, estos pueden ser: Verificación del quórum, Lectura y aprobación de Actas anteriores, Asuntos de Escuela, Asuntos de profesores, Asuntos de posgrados, Asuntos de estudiantes y varios⁴⁸. En estos asuntos, se registran las decisiones sobre cada una de las necesidades de los que hacen parte de la U.A.A. como lo son, estudiantes, profesores y funcionarios. En este sentido, se pueden evidenciar tres aspectos importantes a considerar en el caso de tomar en cuenta las Actas de Consejo de Escuela como fuente histórica para la reconstrucción de una historia institucional como lo es la Universidad Industrial de Santander, y son las decisiones, la evolución de los objetivos y los cambios administrativos que se realicen.

Un ejemplo de esto, se puede evidenciar en los asuntos de escuela llevados a cabo el 24 de agosto de 2020, en el desarrollo de los asuntos de escuela: “4.1. Consejo Ampliado a profesores, estudiantes y comunidad académica en general con el objetivo de informar sobre la acreditación del programa de Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana, y hacer el lanzamiento de la Revista L, u n o de los órganos creados para mejorar la difusión de las publicaciones que permita generar mayor información y facilidad de acceso a las publicaciones de la comunidad académica de la escuela.”⁴⁹ La cuestión en el consejo sobre la acreditación del programa de Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana, es un ejemplo de cómo las cuestiones académicas y de calidad educativa, son parte integral de la historia

⁴⁸ Este orden de asuntos se puede evidenciar en cada una de las Actas de Consejo de Escuela de Idiomas.

⁴⁹ Acta N° 30 del 24 de agosto de 2020. Consejo de Escuela de Idiomas.

institucional. Este tema, se muestra el compromiso de la U.A.A. con la mejora continua y el reconocimiento externo sobre su programa.

Así mismo, el lanzamiento de la Revista L también es significativo, en la medida en que demuestra el interés por la difusión académica y la promoción de la investigación dentro de la comunidad universitaria. Estos esfuerzos pueden tener un impacto en la formación de los estudiantes de la U.A.A y en su contribución a la comunidad académica en general.

De igual manera, también se menciona que “El evento fue realizado por medio de la plataforma Ágora virtual, con una duración de una hora (2 pm-3 pm) y tuvo gran acogida por la comunidad universitaria. Se extiende unas sinceras felicitaciones a los miembros del comité editorial de la revista L. conformado por los profesores Hugo Armando Arciniegas, Ronald Salazar, Rafael Grau y, la estudiante, Ana María Muñoz, de igual manera, al profesor Giohanny Olave, por la iniciativa, la coordinación y la edición.”⁵⁰ En este sentido, la mención de agradecimiento refleja la importancia del trabajo en equipo y el reconocimiento por las labores llevadas a cabo por la editorial y un profesor de la U.A.A. Estos reconocimientos, hacen parte de los valores misionales de la Universidad Industrial de Santander, y puede comprenderse en la misma medida, para la construcción cultural de la entidad a lo largo del tiempo.

En síntesis, este ejemplo de asuntos llevados a cabo durante consejos de escuela, exponen aspectos que se podrían tener en cuenta para la construcción de una historia institucional a partir de las U.A.A., para comprender en la misma medida, cómo la institución ha evolucionado a lo largo del tiempo en función de la comunidad universitaria.

Otro ejemplo a considerar son los asuntos de posgrados que se llevan a cabo durante el consejo de escuela, que parten de dos puntos específicos: la

⁵⁰ Ibíd.

representación estudiantil de posgrados y la propuesta de lineamientos para programas de posgrados.

En la primera parte, que tiene que ver con la representación estudiantil, se expone que “Deysi Carolina Blanco Vásquez, cumple con los requisitos para optar por la representación estudiantil de posgrados ante el Consejo de la Escuela de Idiomas. Elección 18 de junio”⁵¹. De acuerdo con esto, esta información es relevante en perspectiva histórica para conocer la importancia de la participación estudiantil en las decisiones llevadas a cabo por la U.A.A. durante los consejos de escuela, ya que, por medio de este proceso, se puede evidenciar el papel activo que cumplen los representantes estudiantiles a lo largo de su periodo académico, siendo voz y voto de los intereses de sus compañeros de estudio.

Ahora bien, con respecto a los lineamientos para los programas de posgrados, se evidencia que, por medio de la Secretaria General, Sofía Pinzón Durán, se compartió el documento vía correo electrónico a los coordinadores de las Maestrías adscritas a la Escuela de Idiomas “para su revisión y comentarios sobre el documento borrador de lineamientos para el desarrollo del primer periodo académico de 2020 para los programas de posgrados. Los comentarios y ajustes pueden remitirlos al correo spinzon@uis.edu.co o vía Consejo de Facultad para que los decanos los presenten ante el Consejo Académico”⁵².

Lo anteriormente mencionado, es relevante para la construcción de la historia institucional de una entidad en la medida en que muestra cómo se están llevando a cabo los procesos de calidad dentro de una U.A.A. y cómo a partir de esta, se intenta mejorar en este caso, lo relacionado al área de posgrados. Esto demuestra el interés y los avances misionales de la universidad con relación a la excelencia académica como Comunidad Universitaria. Y, por último, la comunicación electrónica es una

⁵¹ Acta N° 20 del 8 de junio del 2020. Consejo de Escuela de Idiomas.

⁵² *Ibíd.*

apuesta llevada a cabo por la Universidad, que, a raíz de la pandemia, busca facilitar los trámites administrativos en menos tiempo.

CONCLUSIONES

El Archivo de la Escuela de Idiomas es un físico de gestión, que a pesar de los intentos de organización se habían llevado a cabo en años anteriores, demostraba estar en contravía de los principios archivísticos que rigen la normatividad en la materia. De esta manera, el Archivo estaba en condiciones de fondo acumulado, lo que, por un lado, infringía la normatividad interna de la Universidad respecto a la gestión documental, y por el otro, dificultaba los procesos administrativos que realizaban diariamente los funcionarios de la U.A.A. ya que, de ser necesario un documento específico, no era posible dar con él.

Así, la presente práctica respondió, en un primer momento, a suplir la necesidad más apremiante del Archivo, es decir, convertir su fondo acumulado en un Archivo debidamente organizado. Por esa razón, en vez de organizar una sola serie documental, la presente práctica buscó garantizar la organización de todo el archivo, es decir, 3 series documentales, estas son: Actas (Actas de claustro de profesores y Actas de consejo de Escuela), Contratos (Orden de compra, Orden de prestación de servicios, Orden de pago manual y Orden de trabajo) y Eventos (Eventos académicos). Las demás series presentes en las Tablas de Retención Documental, como es el caso de PQRS, no fueron tenidas en cuenta porque no se hallaban físicamente en el archivo.

El proceso de organización incluyó la clasificación de los documentos en algunas de las 3 series ya mencionadas. Posteriormente, se realizó el proceso de ordenación al interior de las series. La serie Actas estaba relativamente bien ordenada. No obstante, en las series Contratos y Eventos fue necesario reconstruir los expedientes documentales. Una vez realizada la ordenación, se dio paso a la descripción del Archivo, lo que incluyó la foliación de la documentación, la creación de rótulos en cajas y carpetas y la elaboración del Formato único de inventario documental.

Por otro lado, la presente práctica archivística también requirió la formulación de un Acta de eliminación de documental, debido a que los Documentos de apoyo representaban varios metros lineales del archivo y ya habían perdido cualquier tipo de valor como documento de consulta.

Para una mejor visualización de los instrumentos archivísticos realizados durante la práctica social de la U.A.A. de la escuela de idiomas, se podrá acceder desde el siguiente link, con el ánimo de que la información sea vista de una manera más práctica para los procesos administrativos que se lleven a cabo desde Gestión Documental:

https://drive.google.com/drive/folders/1zONVGUzewYqedKMuaGAqSpRKV2kSBtBd?usp=drive_link

Respecto a la capacitación, se socializó los resultados de la práctica y se presentaron las medidas necesarias para responder a los lineamientos de las Tablas de Retención Documental y así evitar la formación de un nuevo fondo acumulado en el futuro.

En síntesis, la historia institucional es una rama del saber que se encarga de analizar la estructura, la transformación orgánico funcional y las funciones de una institución a lo largo de los años. La historia institucional bebe predominantemente del derecho, en la medida en que se interesa por la normatividad que da sustento a la estructura, y no tanto por los cambios socioculturales que inciden en la institución. Sin lugar a dudas, la historia institucional resulta fundamental en el ejercicio de la archivística, en la medida en que permite trazar el devenir histórico de la entidad, señalando sus momentos de mayor crecimiento y crisis. A través de la historia institucional se le otorga un sentido, más allá de lo meramente archivístico, a la organización documental que se realiza en las instituciones.

Con respecto a las Actas de Consejo de Escuela, se destaca como fuente primaria para la realización de posibles trabajos de investigación, en lo que permita la reconstrucción de la Historia Institucional de la Universidad Industrial de Santander, teniendo en cuenta que, dentro de ellas, hay elementos como la toma de decisiones

frente a procesos institucionales de calidad, estudiantiles y administrativos. Así mismo, con referencia a estos aspectos, se puede rastrear la evolución de estos procesos que conllevan a la verificación de elementos misionales de la institución, y por supuesto, a lograr los objetivos académicos.

BIBLIOGRAFÍA

ACTA CONSEJO DE ESCUELA DE IDIOMAS N°20. Universidad Industrial de Santander.2020.

ACTA CONSEJO DE ESCUELA DE IDIOMAS N°30. Universidad Industrial de Santander.2020.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 002 de 2015. Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 027 del 31 de octubre por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia. 2006.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 004 del 30 de abril por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia. 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Circular Externa 5 de 2012 Archivo General de la Nación. RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. MINI/MANUAL No 4. TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión Actualizada).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (15 de marzo de 2014). Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2011. Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se

desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 42 DE 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 004 de 2011. Directrices al manejo de los archivos entidades señaladas Ley 1444 de 2011.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 004 de 2011. Directrices al manejo de los archivos entidades señaladas Ley 1444 de 2011.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 004 de 2012. Censo de archivos e inventario documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 004 de 2012. Censo de archivos e inventario documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 029 de 2015.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Organización de Fondos acumulados. Bogotá D.C. 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD. 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada). 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 42 DE 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO No.002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogotá D.C. 2004. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. 2003. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. 2003. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2015 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
"Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental".

CONGRESODE COLOMBIA Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 4 de 1913. Código de Régimen Político y Municipal.

CONGRESODE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA (2000). Ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Congreso de la República de Colombia.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA (2015). Ley 1712 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Congreso de la República de Colombia.

FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. Guía metodológica para la investigación de historias institucionales, Universidad del Rosario – Alcaldía de Bogotá, 2011.

MINISTERIO DE CULTURA DE COLOMBIA (2015). Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C.: Ministerio de Cultura de Colombia.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Instructivo para la eliminación documental. 2019.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Instructivo para la organización de archivos de gestión. 2019. Disponible en: https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/instructivos/IGD.01.p



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código : PGD.12

ANEXOS 1. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 04

Página 1 de 5

Revisó: Director de Certificación y Gestión Documental
Auxiliar de Archivo y Gestión Documental
Coordinación de Calidad

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Junio 01 de 2016
Resolución n.º 1133

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Académico - Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.

ALCANCE

Aplica a las solicitudes de modificación realizadas por la UAA a la Dirección de Certificación y Gestión Documental, con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental.

NORMATIVA

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.
- **Resolución 16285 de 2008.** Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental para la Universidad Industrial de Santander y se dictan otras disposiciones para la conservación, preservación del patrimonio documental.
- **Resolución 2242 de 2010.** Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Universidad Industrial de Santander.
- **Mini/Manual n.º4. Tablas de Retención y Transparencia Documentales.** Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
- **Acuerdo 004 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 004 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **Acuerdo Consejo Superior n.º. 034 de 2019.** Por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.



PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **DCGD:** Dirección de Certificación y Gestión Documental.
- **DSI:** División de Sistema de Información.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento acumulado sobre cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y ordenado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Formato Solicitud de Actualización de las Tablas de Retención 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.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tablas de Retención Documental:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánica - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental.
- **UAA:** Unidades Académico Administrativas.

CONSIDERACIONES

- Las UAA deben solicitar las modificaciones de las Tablas de Retención Documental por medio del Formato Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38 el cual se debe enviar en medio digital.
- La UAA identificará si la serie o subserie documental a actualizar contiene documentos en soporte físico, electrónico o híbrido, de tal forma que quede registrado en el formato de solicitud el tipo de soporte de las tipologías documentales que la conforman.
- La Dirección de Certificación y Gestión Documental, brinda asesoría para la modificación de las Tablas de Retención Documental a todas la UAA que lo soliciten.
- Las solicitudes de las Tablas de Retención de las diferentes Unidades Académico-Administrativas serán recibidas hasta dos semanas antes de la fecha de sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



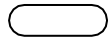
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código : PGD.12

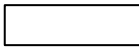
PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 04

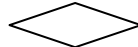
Página 3 de 5



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o Intranet



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

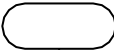
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INICIO



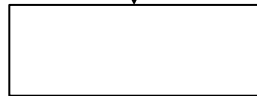
1. Realiza modificaciones TRD

2. Diligencia el formato



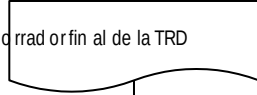
FGD.38 Formato de Actualización de las TRD

3. Revisa la solicitud



4. Elabora borrador final

Borrador final de la TRD



2



1. Revisa los cambios a realizar en las Tablas de Retención Documental actuales de la UAA correspondiente.

UAA

2. Diligencia el formato correspondiente, dirigido a la Dirección de Certificación y Gestión Documental en medio físico y digital.

UAA

3. Revisa y asesora la solicitud de modificaciones de las Tablas de Retención Documental, y en caso que lo considere necesario realiza las recomendaciones a la UAA.

Auxiliar de Archivo DCGD

4. Elabora un borrador de la Tabla de Retención Documental (TRD) con las modificaciones solicitadas.

Auxiliar de Archivo DCGD

FGD.38 Formato Solicitud de Actualización de las Tablas de Retención Documental



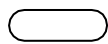
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código : PGD.12

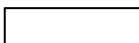
PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 04

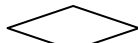
Página 4 de 5



Inicio/Fin



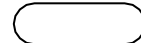
Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o Intranet



Procedimiento predefinido



Conector



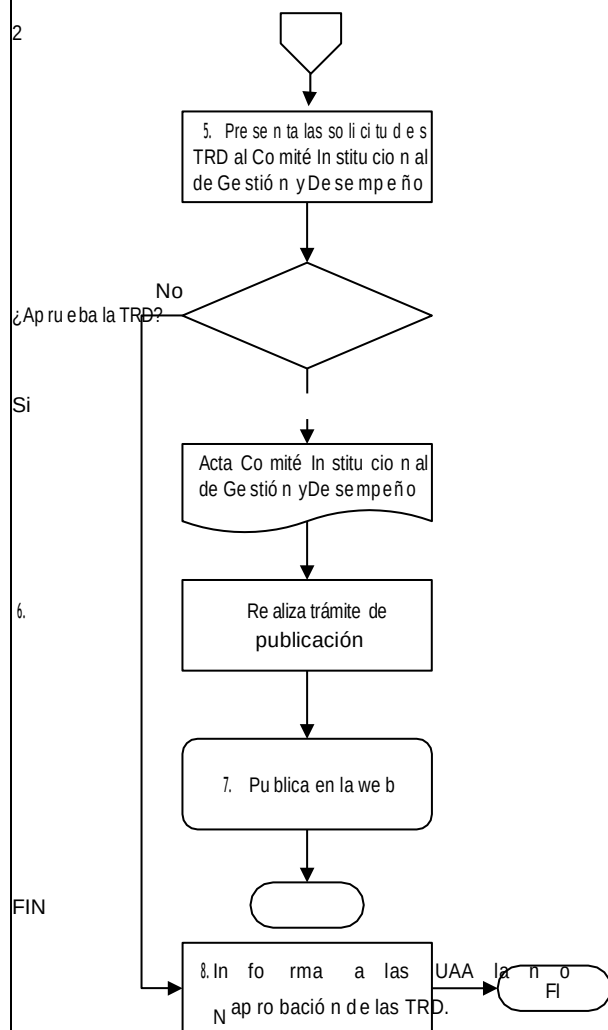
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



5. Presenta las solicitudes de actualización de las Tablas de Retención al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad, el cual es el encargado de su aprobación o rechazo.

Director DCGD
Comité
Institucional de
Gestión y
Desempeño

6. Realiza el trámite para la publicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ante la DSI.

Auxiliar de Archivo
DCGD

7. Publica las modificaciones de las Tablas de Retención en la página web de la Universidad.

Funcionario DSI

Ruta de consulta de las TRD: Página web de la Universidad – Transparencia - Datos Abiertos - Tablas de Retención Documental.

8. Informa a las UAA la no aprobación de las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Auxiliar de Archivo
DCGD



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Junio 01 de 2016	Creación del Documento.
2	Diciembre 04 de 2018	Se añade las salidas de documentos de las actividades 2 y 4. Se agrega en definiciones y/o abreviaturas las TRD y UAA.
3	Noviembre 25 de 2019	Sustituir el Comité Interno de Archivo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asumiendo sus funciones y se añade una decisión después de la actividad 5 y se cambia numeral de las actividades posteriores.
4	Septiembre 01 de 2023	Se agregan en definiciones y/o abreviaturas expediente, expediente electrónico y de archivo, expediente híbrido, se actualizan las consideraciones y la ruta de acceso registrada en el punto 7.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Código: FGD.38		
													Versión: 04		
	2. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)														
NOMBR E UNIDAD ACADÉ MICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Idiomas												CÓDIGO UAA: 6270			
RESPONSABLE:												CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION	
		(AÑOS)				CT	E	D	S						
		A.G.	A.C.	P	EL										
A01 A01.02	ACREDITACION Acreditación de Programas de Preegrado y Posarado Cro n ograma de Activid ades In fo rme s o r o ce so de autoevaluación In fo rme fin al d e au toevaluación In fo rme de e valuación inte rna In fo rme de evaluación exte rna Co mentario s de la In stitu ción e valuación externa Co n cepto Co nsejo Nacio nalde Acre ditación Acto ad min istrativo de apro bación Anexos	10	0	X	X				X			Cu mp lid o eltie mpo de re tenci ó n en arch ivo de gesti ó n la d ocumentaci ó n se e limin ará en so po rte pape l. Para ello se imp le me nta el in structivo para la Elimin aci ó n Do cu mental IGD.02. Se re aliza la d igitalizaci ó n a la to talid ad d e la su bserie para que q u e de co mo te stimo nio de la activid ad ad min istrativa . Para e ste p ro ce dimie nto se imple me nta el in stru ctivo para la Digitalizaci ó n de Documentos IGD.05	Se añ ade el tip o d o cume ntal "An exos" te n ie ndo en cu enta que la Escuela ad e lanta d e n tro de sus Consejos de Escu e la, an e xos sobre lo s p ro ce sos de acre ditaci ó n . Esto d ado a lo e vid e nciado en la re alizaci ó n d el Diagn ó stico , elIn ve ntario en Estad o Natu ral. la O rga n izaci ó n d el Arch ivo de Ge stió n de la UAA y el d iá lo go co n las fu n cio n arias e nca rgadas.		
A02 A02.03	ACTAS Actas de Claustro de Profesores Acta Anexos	3	7	X	X				X			Las Actas so n d o cu me n to s cre ad o s a p artir de lin e amie n to s in te rno s de la Un ive rsid ad In dsutrial de San tander, e stas p o se e n valo re s secun darios, p or lo tan to , se d e ben co nse rvar en el Arch ivo Histó rico , u n a ve z se cu mpla su tie mpo de re tenci ó n en el Arch ivo de Ge stió n, e sto co mo garan tía de se rvir a fu tu ras in ve stigacio n e s acad é micas en tan to que re gistran pro ce d imie ntos admin istrativo s y acad é mico s de la UAA.	Se añ ade n lo s tip o s d o cu me n tale s "Acta" y "An e xos" para facilitar elo rd e n de la su bserie , sibie n e xiste el d o cu mento "Acta" e ste es aco mp añ ado de d ocumento s an exos qu e son so porte de la re u nió n d el clau stro de profe sore s, esto d ado a lo e vid e nciado en la re alizaci ó n d el Diagn ó stico , elIn ve ntario en Estad o Natu ral, la Organ izaci ó n d el Arch ivo de Ge stió n de la UAA y el d iá lo go co n las fu n cio n arias e nca rgadas.		
A02.24	Actas de Comité de Trabajos de Grado Acta Anexos	3	7	X	X				X			Las Actas so n d ocumento s cre ado s a p artir de lin e amie n to s in te rno s de la Un ive rsid ad In dsutrial de San tander, e stas p o se e n valo re s secun darios, p or lo qu e se d e ben co nse rvar en el Arch ivo Histó rico , u n a ve z se cum pla su tie mpo de re te nci ó n en el Arch ivo de Ge stió n, e sto co mo garan tía de se rvir a fu tu ras in ve stigacio n e s acad é micas en tan to que re gistran pro ce d imie ntos admin istrativo s y académicos.	Se añ ade n lo s tip o s d o cu me n tale s "Acta" y "An e xos" para facilitar elo rd e n de la su bserie , sibie n e xiste el d o cu mento "Acta" e ste es aco mp añ ado de d ocumento s an exos qu e son so porte de la re u nió n d el clau stro de profe sore s, esto d ado a lo e vid e nciado en la re alizaci ó n d el Diagn ó stico , elIn ve ntario en Estad o Natu ral, la Organ izaci ó n d el Arch ivo de Ge stió n de la UAA y el d iá lo go co n las fu n cio n arias e nca rgadas.		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

bie n o servicio

(cu rso s en altu ras,fich as té cn icas, e tc).

- FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación

d e l r i e s g o

Min u ta (Si ap lica)

Re gistro Ord e n de Co nsult o ría (co n trato)

De sign a c i ó n d e l S u p e r v i s o r (s i a p l i c a)

Pólizas (si aplica)

FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)

FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)

FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)

FFI.29 Fo rmato lista de ch e que o de verificació n

documents

Annexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)

- In fo rme de activid ad es
- So p o rte p agos a segurid ad social
- FFI.19 Fo rmat o re tenc ió n en la fu e nte
- Cu en ta de co b ro o factu ra
- Do cu me nto s que so p o rten el cu mplimie nto d e l co ntrato

(re gistro s de asisten cia, fo to grafías, in fo grafía, e tc.) (Si aplica)

- Otro s d ocume ntos (Si ap lica)

FCO.61 So licitu d ad ició n o de p ró rro ga (si ap lica)

FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)

FCO.64 Acta de re in icio (si ap lica)

En trad a d e almacé n (si ap lica)

Salida de almacén (si aplica)

FCO.66 Acta de Finalizació no rebuda satisfacció no

FCO.67 Acta de liquidación

FCO.70 Formato para evaluación de proveedores

So p o r t e s a d i c i o n a l e s (si aplica)

C10
C10.02

CONVENIOS

Convenios de Práctica

So licitu d de la e mp re sa

Re sp u e sta de ace p taci ó n

Min u t a d e l c o n v e n i o

Informes

5

18

X

X

X

X

Cu mp li o el tie mp o de re te n ci ó n en
 arch ivo de ge stió n y arch ivo ce n tral
 se di gitali zara la do cu me n ta ci ó n p o r p
 o se e rva lo res his tó ri co s para la
 Un i ve rsid ad co n se rva do ta l me n te
 am bo s so po r te s. Pa ra e ste
 pro ce di mi e n to se im ple me n ta el in
 str u ti vo p a ra la Di gitali zaci ó n de
 Documentos IGD.05

Se am plía el tie mp o de re te nci ó n de lo s d o cu me n to s en el Arch ivo de Ge stió n te n ie n d o en cu en ta lo e vid e n ciado en la re alizació n d e l Diagnó stico ,e l In ve n ta rio en Estado Natural, la Organ izació n d e l Arch ivo de Ge stió n de la UAA y el d iá lo go co n las fu n cio n arias encarga das.

C10.03	Convenios de Prestación de Servicios Solicitud de la empresa Respuesta de aceptación Minuta de convenio Informes Acta de avance Facturas	5	18	X	X			X				Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseerlos res históricos para la Univesidad con servando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	Se amplía el tiempo de retención de los documentos en el Archivo de Gestión teniendo en cuenta lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el Inventario en Estado Natural, la Organización del Archivo de Gestión de la UAA y el diálogo con las funcionarios encargadas.	
E02	ELECCIONES													
E02.02	Elecciones de Representante de Docentes al Consejo de Escuela Listado de docentes Acta de escrutinio Carta de remisión del acta al Decano Acta o informe técnicos (si aplica) Anexos (si aplica)	2	0		X		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la documentación se elimina en soporte papel, teniendo en cuenta que poseen valores primarios. Para ello, se implementa el instructivo Eliminación Documental IGD.02.	Se añaden los tipos documentales "Acta o informe técnico" y "Anexos" teniendo en cuenta lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el Inventario en Estado Natural, la Organización del Archivo de Gestión de la UAA y el diálogo con las funcionarios encargadas.	
E02.06	Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Escuela Listado de estudiantes Acta de escrutinio Carta de remisión del acta al Decano Acta o informe técnicos (si aplica) Anexos (si aplica)	2	0		X		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la documentación se elimina en soporte papel, teniendo en cuenta que poseen valores primarios. Para ello, se implementa el instructivo Eliminación Documental IGD.02.	Se añaden los tipos de documentos "Acta o informe técnico" y "Anexos" teniendo en cuenta lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el Inventario en Estado Natural, la Organización del Archivo de Gestión de la UAA y el diálogo con las funcionarios encargadas.	
E05	EVENTOS													
E05.01	Eventos académicos Inscripciones Programación Solicitud de Patrocinio Avisos Publicitarios Fotos del Evento Videos del Evento	5	10		X		X				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseerlos res históricos para la Univesidad con servando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	Los documentos de la serie se conservarán pues son de carácter misio n al de la Univesidad. Los resultados de los eventos que se realizan apuntan a demostrar las labores que se hacen al interior de la Escuela, ligada a los capítulos estudiantiles. Esta ligada a los cursos maestros que permite brindar formación a la Vicerrectoría Académica. Se decide modificarlo siemp os de retención teniendo en cuenta la importancia para la realización de futuros eventos en la UAA.	

	G02	GESTIÓN DE CARTERA Acu e rdo de p ago (siap lica) In fo rme so bre la ge stió n de cobro So licitu d d e co bro jurí d ico (si aplica) Factura	2	0				X					X		Dad o a la e vid e ncia re sultado d el Diagn ó stico in te gral d e l Arch ivo de Ge stió n ,el In ventario en Estad o Natu ral y las e n tre vistas re alizad as a las fu n cio n arias e ncargadas de la UAA,se d e termin a q ue e sta serie d e je de perte necera la Tabla d e Re te n ció n Do cu men talde la Escu e la de Id io mas, en tanto que no se e n cu e n tra p ro ducció n de e sta d e sd e 2008,fe ch a e n la cu ale m p ezó a re girelfo rmato de Tabla de Re te n ció n Docu mental p ara la UAA, a partir d e lan á lisis tampo co se in tu ye q ue e staserie se produzca a futuro.
	I01	INFORMES													
	I01.02	Informes a Entes de Control Solicitud Respuesta	5	15	X	X		X				X		Cu m p lid o eltie m p o de re te n ció n en arch ivo de ge stió n y arch ivo ce ntral se d igitalizara la d o cu mentació n por p o seervalo res h istó ricos para la Un ive rsid ad co n servando to talmente ambo s so p orte s.Para e ste pro ce dimie nto se imple menta el in stru ctivo para la Digitalizació n de Documentos IGD.05	Lo s in fo rme s a e n te s de co n tro l se d e be rán co n servar pe rman entemente yd igitalizar, p u es p o se en valo res secundario s, re sgu ardan la e vid e ncia de proce sos ad min istrativo de la UAA a travé s d e ltie m p o,p ore nde,se mod ifican los tiempos de retención y la disp o sició n fin al
	I01.09	Informes de Evaluación de Gestión Informe Anexos	5	10	X	X		X				X		Cu m p lid o eltie m p o de re te n ció n en arch ivo de ge stió n la d o cu me n tació n se e limin ara en sopo rte papel,p ara e llo se imple me nta el in structivo p ara la Elimin ació n Do cu me n tal IGD.02. Se re aliza la d igitalizació n a la to talid ad d e la su bserie para que q u e d e co mo te stimo n io de la activid ad ad min istrativa . Para e ste pro ce dimie nto se imple menta el in stru ctivo para la Digitalizació n de Documentos IGD.05	Se añ aden lo stip os documentales "In fo rme " y "an e xos",esto dado a lo e vid e nciado en la re alizació n d el Diagn ó stico , elln ve ntario en Estad o Natu ral, la Organ izació n d e l Arch ivo de Ge stió n de la UAA y eld iá lo go co n las fu n cio n arias e ncargadas.
	I01.11	Informes de Laboratorio Informe Anexos	2	10	X		X					X		Cu m p lid o eltie m p o de re te n ció n en arch ivo de ge stió n la d ocu mentació n se e limin ara en sopo rte papel,p ara e llo se imple me nta el in structivo para la Elimin ació n Do cu mental IGD.02. Se re aliza la d igitalizació n a la	Se añ aden lo s tip o s d o cu me n tale s "In fo rme " y "an e xos",esto dado a lo e vid e nciado en la re alizació n d e l Diagn ó stico , elln ve ntario en Estad o Natu ral, la Organ izació n d e l Arch ivo de Ge stió n de la UAA y eld iá lo go co n las

	Respuesta													procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	
		AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	P = Papel	EL = Electrónico	CT = Conservación Total			E = Eliminación	D = Digitalización	S = Selección				

Firma del Director o Jefe de la UAA

Nombre del Director o Jefe de la UAA

Fecha de Envío por parte de la UAA

Firma del Funcionario DCGD

Nombre del Funcionario DCGD

Fecha de recibido en DCGD:

Universidad Industrial de Santander		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		3. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No. 1		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
	A02	ACTAS													
	A02.34	Actas de Consejo de Escuela													
1	A02.34	Actas 1 - 7	23/01/2013	21/03/2013	1	1/8			184	PAPEL	MEDIA				
2	A02.34	Actas 8 - 13	8/04/2013	6/05/2013	1	2/8			208	PAPEL	MEDIA				
3	A02.34	Actas 14 - 16	14/05/2013	17/06/2013	1	3/8			228	PAPEL	MEDIA				
4	A02.34	Actas 17 - 19	23/07/2013	19/08/2013	1	4/8			216	PAPEL	MEDIA				
5	A02.34	Actas 20 - 22	26/08/2013	9/09/2013	1	5/8			167	PAPEL	MEDIA				
6	A02.34	Actas 24 - 27	3/09/2013	21/10/2013	2	6/8			185	PAPEL	MEDIA				
7	A02.34	Actas 28 - 34	28/10/2013	2/12/2013	2	7/8			208	PAPEL	MEDIA				
8	A02.34	Actas 35 - 36	9/12/2013	16/12/2013	2	8/8			122	PAPEL	MEDIA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 2		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
	C09														
	C09.10	Orden de Pago Manual													
9	C09.10	N° 2014007037 Leonardo Uribe Gómez	7/22/2014	7/22/2014	3	1/1			1	PAPEL	BAJA				
10	C09.10	N° 2014011270 Luis Fernando Arevalo Viveros	10/28/2014	10/28/2014	3	1/1			1	PAPEL	BAJA				
11	C09.10	N° 2014011534 Paula Ximena Lizarazo Torres	11/4/2014	11/4/2014	3	1/1			8	PAPEL	BAJA				
12	C09.10	N° 2014011550 Edward Ferney Alvarado Gómez	11/4/2014	11/4/2014	3	1/1			4	PAPEL	BAJA				
13	C09.10	N° 2014011797 Esperanza Revelo Jimenez	11/10/2014	11/10/2014	3	1/1			3	PAPEL	BAJA				
14	C09.10	N° 2014012230 Jesús Hernando Motato Camelo	11/19/2014	11/19/2014	3	1/1			3	PAPEL	BAJA				
15	C09.10	N° 2014012535 Jesús Hernando Motato Camelo	11/25/2014	11/25/2014	3	1/1			3	PAPEL	BAJA				
	C09.11	Orden de Prestación de Servicios													
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No. 3		DE 29	
			2023		9		14								
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
16	C09.11	N° 2014001983 Asociación Colombiana de Universidades	7/31/2014	7/31/2014	3	1/1			4	PAPEL	BAJA				
17	C09.11	N° 2014003182 Universidad Autónoma de Occidente	10/23/2014	10/23/2014	3	1/1			4	PAPEL	BAJA				
	A02	ACTAS													
	A02.34	Actas de Consejo de Escuela													
18	A02.34	Actas 1 - 23	1/19/2015	8/12/2015	4	1/4			236	PAPEL	MEDIA				
19	A02.34	Actas 24 - 26	8/19/2015	8/31/2015	4	2/4			204	PAPEL	MEDIA				
20	A02.34	Actas 27 - 33	9/7/2015	10/6/2015	4	3/4			181	PAPEL	MEDIA				
21	A02.34	Actas 34 - 40	10/26/2015	12/11/2015	4	4/4			132	PAPEL	MEDIA				
	C09	CONTRATOS													
	C09.08	Orden de Compra													
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS													
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2023		MES 9		DÍA 14		N.T.		HOJA No. 4 DE 29	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA
22	C09.08	N° 2015001244 Bocetos Papeleria	6/26/2015	6/26/2015	5	1/1			47	PAPEL	BAJA		
23	C09.08	N° 2015001312 Am Tecnysuministros	7/6/2015	7/6/2015	5	1/1			49	PAPEL	BAJA		
24	C09.08	N° 2015001981 Am Tecnysuministros	9/21/2015	9/21/2015	5	1/1			72	PAPEL	BAJA		
25	C09.08	N° 2015002746 Ferreteria San Francisco Construcciones	11/20/2015	11/20/2015	5	1/1			57	PAPEL	BAJA		
	C09.10	Orden de Pago Manual											
26	C09.10	N° 2015008724 Nathaly Bernal Sandoval	9/22/2015	9/22/2015	5	1/1			2	PAPEL	BAJA		
27	C09.10	N° 2015008725 Shalimar Vega Ariza	9/22/2015	9/22/2015	5	1/1			1	PAPEL	BAJA		
28	C09.10	N° 2015008727 Karen Andrea Puentes Hurtado	9/22/2015	9/22/2015	5	1/1			1	PAPEL	BAJA		
29	C09.10	N° 2015008729 Andrés Mauricio Castellanos Cuellar	9/22/2015	9/22/2015	5	1/1			1	PAPEL	BAJA		
	C09.11	Orden de Prestación de Servicios								PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO		
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO		
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :		
FECHA:						FECHA :					FECHA :		

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2023		MES 9		DIA 14		N.T.		HOJA No. 5		DE 29	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
30	C09.11	N° 2015001348 Sociedad Colombiana De Medicina	4/22/2015	4/22/2015	5	1/1			31	PAPEL	BAJA				
31	C09.11	N° 2015002915 Carlos Uriel Ariza Angarita	10/5/2015	10/5/2015	5	1/1			5	PAPEL	BAJA				
32	C09.11	N° 2015003887 Juan Carlos Orrego Arismendi	12/11/2015	12/11/2015	5	1/1			50	PAPEL	BAJA				
	A02	ACTAS													
	A02.03	Actas de Claustro de Profesores													
33	A02.03	Acta 8-9-12-14	4/22/2016	11/1/2016	6	1/1			102	PAPEL	MEDIA				
	A02.34	Actas de Consejo de Escuela													
34	A02.34	Actas 1 - 7	1/18/2016	2/22/2016	6	1/6			223	PAPEL	MEDIA				
35	A02.34	Actas 8 - 17	3/2/2016	5/3/2016	6	2/6			203	PAPEL	MEDIA				
36	A02.34	Actas 18 - 22	5/10/2016	7/19/2016	6	3/6			211	PAPEL	MEDIA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 6		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
37	A02.34	Actas 23 - 27	7/26/2016	8/30/2016	7	4/6			195	PAPEL	MEDIA				
38	A02.34	Actas 28 - 35	9/13/2016	10/25/2016	7	5/6			191	PAPEL	MEDIA				
39	A02.34	Actas 36 - 41	11/1/2016	12/13/2016	7	6/6			221	PAPEL	MEDIA				
	C09	CONTRATOS													
	C09.12	Orden de Trabajo													
40	C09.12	N° 38602	8/18/2016	8/18/2016	7	1/1			1	PAPEL	BAJA				
41	C09.12	N° 38617	8/19/2016	8/19/2016	7	1/1			1	PAPEL	BAJA				
	E05	EVENTOS													
	E05.01	Eventos Académicos													
42	E05.01	Eventos	5/3/2016	5/10/2016	7	1/1			70	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO				RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO					
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA				CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO					
FIRMA:						FIRMA :				FIRMA :					
FECHA:						FECHA :				FECHA :					

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 7		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
	A02	ACTAS													
	A02.03	Actas de Claustro de Profesores													
43	A02.03	Actas 1-4; 7-10; 15	1/31/2017	11/9/2017	8	1/1			33	PAPEL	MEDIA				
	A02.34	Actas de Consejo de Escuela													
44	A02.34	Actas 1-6	1/17/2017	28/02/0201	8	1/10			196	PAPEL	MEDIA				
45	A02.34	Actas 7-9	3/14/2017	4/7/2017	8	2/10			182	PAPEL	MEDIA				
46	A02.34	Actas 10-13	4/25/2017	5/23/2017	8	3/10			222	PAPEL	MEDIA				
47	A02.34	Actas 14-17	6/6/2017	7/18/2017	8	4/10			229	PAPEL	MEDIA				
48	A02.34	Actas 18-23	7/25/2017	8/17/2017	9	5/10			187	PAPEL	MEDIA				
49	A02.34	Actas 24-25	8/29/2017	9/12/2017	9	6/10			187	PAPEL	MEDIA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 8		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
50	A02.34	Actas 26	9/19/2017	9/19/2017	9	7/10			172	PAPEL	MEDIA				
51	A02.34	Actas 27-32	9/26/2017	11/8/2017	9	8/10			159	PAPEL	MEDIA				
52	A02.34	Actas 33-34	11/14/2017	11/28/2017	9	9/10			201	PAPEL	MEDIA				
53	A02.34	Actas 35-38	12/12/2017	12/20/2017	10	10/10			73	PAPEL	MEDIA				
	C09	CONTRATOS													
	C09.08	Orden de Compra													
54	C09.08	N° 2017000440 Humberto Becerra Y Cia Limitada	3/2/2017	3/2/2017	10	1/1			63	PAPEL	BAJA				
55	C09.08	N° 2017001417 Garabatos Papelería	6/12/2017	6/12/2017	10	1/1			19	PAPEL	BAJA				
56	C09.08	N° 2017001586 Distrisuministros S.A.S.	7/4/2017	7/4/2017	10	1/1			18	PAPEL	BAJA				
57	C09.08	N° 2017002486 Oficomputa Ltd	10/9/2017	10/9/2017	10	1/1			10	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO				RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO					
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA				CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO					
FIRMA:						FIRMA :				FIRMA :					
FECHA:						FECHA :				FECHA :					

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2023		MES 9		DÍA 14		N.T.		HOJA No. 9		DE 29	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
58	C09.08	N° 2017002579 Ferretería San Francisco Construcciones	10/12/2017	10/12/2017	10	1/1			8	PAPEL	BAJA				
59	C09.08	N° 2017002421 Electro equipos Colombia SAS	11/26/2017	11/26/2017	10	1/1			13	PAPEL	BAJA				
	C09.10	Orden de Pago Manual													
60	C09.10	N° 2017002524 Merck S.A.	2/15/2017	2/15/2017	10	1/1			6	PAPEL	BAJA				
61	C09.10	N° 2017003511 Gabriel Rodrigo Pedraza Ferreira	3/6/2017	3/6/2017	10	1/1			7	PAPEL	BAJA				
62	C09.10	N° 2017005183 Abelardo Duarte Rodríguez	4/5/2017	4/5/2017	10	1/1			15	PAPEL	BAJA				
63	C09.10	N° 2017005627 Joan Sebastián Muñoz Marín	4/20/2017	4/20/2017	10	1/1			7	PAPEL	BAJA				
64	C09.10	N° 2017005774 Nohora Inés Porras González	4/24/2017	4/24/2017	10	1/1			5	PAPEL	BAJA				
65	C09.10	N° 2017005884 Oscar Arnulfo Quiroga Quiroga	4/25/2017	4/25/2017	10	1/1			8	PAPEL	BAJA				
66	C09.10	N° 2017006108 Mauricio Baena Gutiérrez	4/28/2017	4/28/2017	10	1/1			5	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 10		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
67	C09.10	N° 2017010129 Damian Antonio Pedraza Daza	4/28/2017	4/28/2017	10	1/1			1	PAPEL	BAJA				
68	C09.10	N° 2017006228 Luis Fernando Angarita García	5/4/2017	5/4/2017	10	1/1			9	PAPEL	BAJA				
69	C09.10	N° 2017007297 John Hermes Castillo Gómez	5/25/2017	5/25/2017	10	1/1			5	PAPEL	BAJA				
70	C09.10	N° 2017008549 Juan Manuel Hernández Morales	6/21/2017	6/21/2017	10	1/1			1	PAPEL	BAJA				
71	C09.10	N° 2017008717 Andrés Felipe Olarte Peña	6/22/2017	6/22/2017	10	1/1			1	PAPEL	BAJA				
72	C09.10	N° 2017009646 Juan Daniel Esteban Rincón Acevedo	7/18/2017	7/18/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
73	C09.10	N° 2017009719 Julio Cesar Pinillos Fonseca	7/21/2017	7/21/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
74	C09.10	N° 2017010792 Pedro Javier Trujillo Tarazona	8/9/2017	8/9/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
75	C09.10	N° 2017010190 Luis Fernando Arévalo Viveros	8/9/2017	8/9/2017	11	1/1			4	PAPEL	BAJA				
76	C09.10	N° 2017010191 Francisco Javier Acevedo	8/9/2017	8/9/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No. 11		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
77	C09.10	N° 2017001378 Luis Orlando Aguirre Rodríguez	8/11/2017	8/11/2017	11	1/1			3	PAPEL	BAJA				
78	C09.10	N° 2017011528 Victor Alfonso Perdigón Giraldo	8/22/2017	8/22/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
79	C09.10	N° 2017011577 María Angelica Pérez Tobar	8/22/2017	8/22/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
80	C09.10	N° 2017011022 Germán Acevedo Rodríguez	8/28/2017	8/28/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
81	C09.10	N° 2017011781 Sandra Viviana Valcárcel Méndez	8/28/2017	8/28/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
82	C09.10	N° 2017011782 Milton Javier Betancourt Pamplona	8/28/2017	8/28/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
83	C09.10	N° 2017011346 Belki Yolima Torres Rueda	8/28/2017	8/28/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
84	C09.10	N° 2017011783 Hamer Oswaldo Villamizar Lizarazo	8/28/2017	8/28/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
85	C09.10	N° 2017011023 Luz Helena Almeida Gutiérrez	8/28/2017	8/28/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
86	C09.10	N° 2017011810 Javier Alejandro Acevedo Guerrero	8/28/2017	8/28/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2023		MES 9		DÍA 14		N.T.		HOJA No. 12		DE 29	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
87	C09.10	N° 2017002337 Ana María Figueroa Solano	9/19/2017	9/19/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
88	C09.10	N° 2017013488 Fredy Cáceres Camargo	9/21/2017	9/21/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
89	C09.10	N° 2017013588 Sara Lucia Agudelo Gelvez	9/21/2017	9/21/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
90	C09.10	N° 2017013577 Karla Bohórquez Ballesteros	9/22/2017	9/22/2017	11	1/1			3	PAPEL	BAJA				
91	C09.10	N° 2017014286 Andrea Milena Cardenas Garzón	10/2/2017	10/2/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
92	C09.10	N° 2017014288 Cesar Augusto Rubial Vega	10/2/2017	10/2/2017	11	1/1			1	PAPEL	BAJA				
93	C09.10	N° 2017010417 Lizeth Rocio Rojas Rojas	12/14/2017	12/14/2017	11	1/1			3	PAPEL	BAJA				
	C09.12	Orden de Trabajo													
94	C09.12	N° 40639	2/16/2017	2/16/2017	11	1/1			2	PAPEL	BAJA				
95	C09.12	N° 42510	7/13/2017	7/13/2017	11	1/1			2	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 13		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
	E05	EVENTOS													
	E05.01	Eventos Académicos													
96	E05.01	Eventos	4/3/2017	12/7/2017	11	1/1			151	PAPEL	BAJA				
	A02	ACTAS													
	A02.03	Actas de Claustro de Profesores													
97	A02.03	Actas 2-4, 7, 9, 11-14; 16-17; 19-20; 22;23	2/5/2018	12/3/2018	12	1/1			59	PAPEL	MEDIA				
	A02.34	Actas de Consejo de Escuela													
98	A02.34	Actas 1-3	1/23/2018	1/30/2018	12	1/10			176	PAPEL	MEDIA				
99	A02.34	Actas 4-8	2/6/2018	2/20/2018	12	2/10			215	PAPEL	MEDIA				
100	A02.34	Actas 9-12	2/27/2018	3/21/2018	12	3/10			210	PAPEL	MEDIA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO				RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO					
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA				CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO					
FIRMA:						FIRMA :				FIRMA :					
FECHA:						FECHA :				FECHA :					

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No. 14		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
101	A02.34	Actas 13	4/11/2018	4/11/2018	12	4/10			222	PAPEL	MEDIA				
102	A02.34	Actas 14-16	4/20/2018	5/8/2018	13	5/10			179	PAPEL	MEDIA				
103	A02.34	Actas 17-21	5/16/2018	7/5/2018	13	6/10			209	PAPEL	MEDIA				
104	A02.34	Actas 22-26	7/11/2018	7/26/2018	13	7/10			188	PAPEL	MEDIA				
105	A02.34	Actas 28-33	8/10/2018	9/7/2018	13	8/10			193	PAPEL	MEDIA				
106	A02.34	Actas 34-39	9/19/2018	11/21/2018	14	9/10			212	PAPEL	MEDIA				
107	A02.34	Actas 40-42	11/26/2018	12/13/2018	14	10/10			91	PAPEL	MEDIA				
	C09	CONTRATOS													
	C09.08	Orden de Compra													
108	C09.08	N° 2018001981 Electro equipos Colombia SAS	10/24/2018	10/24/2018	14	1/1			14	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 15		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
	C09.10	Orden de Pago Manual													
109	C09.10	N° 2018006802 Tatiana Villamizar Pérez	5/3/2018	5/3/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
110	C09.10	N° 2018006905 Luz Mary Quintero	5/8/2018	5/8/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
111	C09.10	N° 2018006936 Olga Lucía Uribe Enciso	5/8/2018	5/8/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
112	C09.10	N° 2018003460 Juan Sebastián Pinto Sánchez	5/28/2018	5/28/2018	14	1/1			2	PAPEL	BAJA				
113	C09.10	N° 2018007695 Rafael Alberto Barragán Gómez	5/31/2018	5/31/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
114	C09.10	N° 2018001838 Jhan Brahian Hosnaider Argüello Niño	7/4/2018	7/4/2018	14	1/1			2	PAPEL	BAJA				
115	C09.10	N° 2018006928 Juliana Ruritza Pico García	7/5/2018	7/5/2018	14	1/1			4	PAPEL	BAJA				
116	C09.10	N° 2018003265 Leidy Vvian Tarazona Velasco	7/6/2018	7/6/2018	14	1/1			2	PAPEL	BAJA				
117	C09.10	N° 2018007068 Marjelis Virginia Jaimes Mogollón	7/16/2018	7/16/2018	14	1/1			2	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 16		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
118	C09.10	N° 2018009327 Ana Cecilia Ojeda Avellaneda	7/16/2018	7/16/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
119	C09.10	N° 2018009570 Electro Equipo	7/19/2018	7/19/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
120	C09.10	N2018010635 Edga Mireya Uribe Salamanca	9/26/2018	9/26/2018	14	1/1			2	PAPEL	BAJA				
121	C09.10	N° 2018013735 Fabio Brilla Lizarazo	10/1/2018	10/1/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
122	C09.10	N° 2018014480 Yesica Yuliana Mora Vallejos	10/8/2018	10/8/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
123	C09.10	N° 2018009599 Andrés Sebastián Ortiz Villanueva	10/9/2018	10/9/2018	14	1/1			3	PAPEL	BAJA				
124	C09.10	N° 2018015231 José Horacio Rosales Cueva	10/26/2018	10/26/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
125	C09.10	N° 2018015801 Leonor Avilés Arenas	10/31/2018	10/31/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
126	C09.10	N° 2018015929 Iskra De la Cruz Hernández	11/2/2018	11/2/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
127	C09.10	N° 2018015977 Fredy Darío Jaimes Guerrero	11/2/2018	11/2/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 17		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
128	C09.10	N° 2018015981 Carlos Mario Estévez Jeréz	11/2/2018	11/2/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
129	C09.10	N° 2018017398 Giohanny Olave Arias	11/27/2018	11/27/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
130	C09.10	N° 2018017595 Edga Mireya Uribe Salamanca	11/30/2018	11/30/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
	C09.11	Orden de Prestación de Servicios													
131	C09.11	N° 2018003234 Cristo Rafael Figuero Sánchez	11/27/2018	11/27/2018	14	1/1			7	PAPEL	BAJA				
	C09.12	Orden de Trabajo													
132	C09.12	N° 46124 Luis Alberto Soler	6/6/2018	6/6/2018	14	1/1			1	PAPEL	BAJA				
	E05	EVENTOS													
	E05.01	Eventos Académicos													
133	E05.01	Eventos 2018	3/7/2018	11/22/2018	14	1/1			169	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No. 18		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
	A02	ACTAS													
	A02.03	Actas de Claustro de Profesores													
134	A02.03	Actas 1-3; 5-8; 11-12; 15; 19; 21; 26; 28	1/14/2019	12/5/2019	15	1/1			105	PAPEL	MEDIA				
	A02.34	Actas de Consejo de Escuela													
135	A02.34	Actas 1-5	1/14/2019	2/6/2019	15	1/17			211	PAPEL	MEDIA				
136	A02.34	Actas 6-7	2/13/2019	2/20/2019	15	2/17			100	PAPEL	MEDIA				
137	A02.34	Actas 8	3/5/2019	3/5/2019	15	3/17			167	PAPEL	MEDIA				
138	A02.34	Actas 9-10	3/12/2019	3/19/2019	15	4/17			168	PAPEL	MEDIA				
139	A02.34	Actas 11-14	3/26/2019	4/9/2019	16	5/17			218	PAPEL	MEDIA				
140	A02.34	Actas 15-18	4/11/2019	5/8/2019	16	6/17			143	PAPEL	MEDIA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO				RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO					
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA				CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO					
FIRMA:						FIRMA :				FIRMA :					
FECHA:						FECHA :				FECHA :					

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 19		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
141	A02.34	Actas 19-21	5/14/2019	6/5/2019	16	7/17			222	PAPEL	MEDIA				
142	A02.34	Actas 22-23	6/10/2019	6/13/2019	16	8/17			87	PAPEL	MEDIA				
143	A02.34	Actas 24-25	7/8/2019	7/15/2019	16	9/17			201	PAPEL	MEDIA				
144	A02.34	Actas 26-28	7/22/2019	8/5/2019	17	10/17			185	PAPEL	MEDIA				
145	A02.34	Actas 29	8/12/2019	8/12/2019	17	11/17			80	PAPEL	MEDIA				
146	A02.34	Actas 30-31	8/26/2019	8/29/2019	17	12/17			155	PAPEL	MEDIA				
147	A02.34	Actas 32-34	9/9/2019	9/23/2019	17	13/17			176	PAPEL	MEDIA				
148	A02.34	Actas 35-36	9/30/2019	10/7/2019	17	14/17			135	PAPEL	MEDIA				
149	A02.34	Actas 37	10/21/2019	10/21/2019	18	15/17			164	PAPEL	MEDIA				
150	A02.34	Actas 38	11/1/2019	11/1/2019	18	16/17			157	PAPEL	MEDIA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

Unversidad Industrial de Santander		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No. 20		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
151	A02.34	Actas 39-40; 42	11/18/2019	12/9/2019	18	17/17			100	PAPEL	MEDIA				
	C09	CONTRATOS													
	C09.08	Orden de Compra													
152	C09.08	N° 2019000201 Didacsan	2/11/2019	2/11/2019	18	1/1			45	PAPEL	BAJA				
153	C09.08	N° 2019001776 Electro equipos Colombia SAS	8/29/2019	8/29/2019	18	1/1			73	PAPEL	BAJA				
154	C09.08	N° 2019002263 Tu Equipo SAS	10/28/2019	10/28/2019	18	1/1			54	PAPEL	BAJA				
155	C09.08	N° 2019002422 Cogiler Colombia SAS	11/14/2019	11/14/2019	18	1/1			60	PAPEL	BAJA				
156	C09.08	N° 2019002571 Datics SAS	11/27/2019	11/27/2019	18	1/1			50	PAPEL	BAJA				
157	C09.08	N° 2019002603 Möbel Decoraciones	11/29/2019	11/29/2019	18	1/1			58	PAPEL	BAJA				
	C09.10	Orden de Pago Manual													
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO				RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO					
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA				CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO					
FIRMA:						FIRMA :				FIRMA :					
FECHA:						FECHA :				FECHA :					

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS													
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2023		MES 9		DIA 14		N.T.		HOJA No. 21 DE 29	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA
158	C09.10	N° 2019003711 Maria Fernanda Morales Amaya	2/1/2019	2/1/2019	19	1/1			14	PAPEL	BAJA		
159	C09.10	N° 2019000778 Yuly Carolina Romero Saavedra	2/1/2019	2/1/2019	19	1/1			10	PAPEL	BAJA		
160	C09.10	N° 2019003020 Silvia Andrea Tarazona Ariza	3/18/2019	3/18/2019	19	1/1			17	PAPEL	BAJA		
161	C09.10	N° 2019021068 Zulma Xiomara Rueda García	3/18/2019	3/18/2019	19	1/1			16	PAPEL	BAJA		
162	C09.10	N° 2019003449 Edga Mireya Uribe Salamanca	3/28/2019	3/28/2019	19	1/1			10	PAPEL	BAJA		
163	C09.10	N° 2019003878 Rafael Alberto Barragan Gómez	4/4/2019	4/4/2019	19	1/1			6	PAPEL	BAJA		
164	C09.10	N° 2019004070 Carla Valentina Fonseca Peñaloza	4/8/2019	4/8/2019	19	1/1			7	PAPEL	BAJA		
165	C09.10	N° 2019004665 Edga Mireya Uribe Salamanca	4/26/2019	4/26/2019	19	1/1			13	PAPEL	BAJA		
166	C09.10	N° 2019005072 David Fernando Torres Lizarazo	5/7/2019	5/7/2019	19	1/1			11	PAPEL	BAJA		
167	C09.10	N° 2019005571 Ronald Salazar Carreño	5/20/2019	5/20/2019	19	1/1			10	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO		
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO		
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :		
FECHA:						FECHA :					FECHA :		

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 22		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
168	C09.10	N° 2019005597 Bruno Sndres Longoni Torti	5/20/2019	5/20/2019	19	1/1			10	PAPEL	BAJA				
169	C09.10	N° 2019005715 Jesus Hernando Motato Camelo	5/21/2019	5/21/2019	19	1/1			9	PAPEL	BAJA				
170	C09.10	N° 2019005793 Bozena Lechowska	5/22/2019	5/22/2019	19	1/1			4	PAPEL	BAJA				
171	C09.10	N° 2019005256 David Fernando Torres Lizarazo	5/27/2019	5/27/2019	19	1/1			13	PAPEL	BAJA				
172	C09.10	N° 2019006475 Angie Natalia Niño Ayala	6/4/2019	6/4/2019	19	1/1			10	PAPEL	BAJA				
173	C09.10	N° 2019006975 Mrjelis Virginia Jaimes Mogollón	6/13/2019	6/13/2019	19	1/1			14	PAPEL	BAJA				
174	C09.10	N° 2019008020 Iskra De La Cruz Hernández	7/18/2019	7/18/2019	19	1/1			10	PAPEL	BAJA				
175	C09.10	N° 2019008052 Olga Lucía Uribe Enciso	7/19/2019	7/19/2019	19	1/1			6	PAPEL	BAJA				
176	C09.10	N° 2019008056 Edga Mireya Uribe Salamanca	7/19/2019	7/19/2019	19	1/1			12	PAPEL	BAJA				
177	C09.10	N° 2019008402 Miguel Angel García Carreño	7/29/2019	7/29/2019	19	1/1			13	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS					ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO					
CARGO: PASANTES					CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO					
FIRMA:					FIRMA :					FIRMA :					
FECHA:					FECHA :					FECHA :					

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2023		MES 9		DÍA 14		N.T.		HOJA No. 23		DE 29	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
178	C09.10	N° 2019008434 Oscar Humberto Mejía Blanco	7/30/2019	7/30/2019	19	1/1			10	PAPEL	BAJA				
179	C09.10	N° 2019009025 Giohanny Olave Arias	8/8/2019	8/8/2019	19	1/1			7	PAPEL	BAJA				
180	C09.10	N° 2019009065 Luis Fernando Arevalo Viveros	8/9/2019	8/9/2019	19	1/1			9	PAPEL	BAJA				
181	C09.10	N° 2019009916 Ingrid Vásquez Arciniegas	8/28/2019	8/28/2019	19	1/1			7	PAPEL	BAJA				
182	C09.10	N° 2019009918 Estefany Daniela Cervantes Arguello	8/28/2019	8/28/2019	19	1/1			7	PAPEL	BAJA				
183	C09.10	N° 2019010355 Brayan Sneider Camacho Sánchez	9/4/2019	9/4/2019	19	1/1			14	PAPEL	BAJA				
184	C09.10	N° 2019010367 Claudia Katherine Londoño Jaimes	9/4/2019	9/4/2019	19	1/1			18	PAPEL	BAJA				
185	C09.10	N° 2019011314 Liseth Esther Valencia Galván	9/24/2019	9/24/2019	19	1/1			11	PAPEL	BAJA				
186	C09.10	N° 2019011363 Camilo Ernesto Ramírez Galvis	9/25/2019	9/25/2019	19	1/1			11	PAPEL	BAJA				
187	C09.10	N° 2019011975 Paula Alejandra Lizarazo Sánchez	10/3/2019	10/3/2019	19	1/1			17	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS													
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2023		MES 9		DIA 14		N.T.		HOJA No. 24 DE 29	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA
188	C09.10	N° 2019012152 Fabio Brilla Lizarazo	10/7/2019	10/7/2019	19	1/1			11	PAPEL	BAJA		
189	C09.10	N° 2019012885 Edga Mireya Uribe Salamanca	10/21/2019	10/21/2019	19	1/1			14	PAPEL	BAJA		
190	C09.10	N° 2019013971 Luz Mary Quintero	11/6/2019	11/6/2019	19	1/1			8	PAPEL	BAJA		
191	C09.10	N° 2019014756 Arnold Gustavo Carreño Riatiga	11/22/2019	11/22/2019	19	1/1			8	PAPEL	BAJA		
192	C09.10	N° 2019014758Angie Melisa BarragánAguillon	11/22/2019	11/22/2019	19	1/1			9	PAPEL	BAJA		
193	C09.10	N° 2019014759 Eder Julián Ortiz Baron	11/22/2019	11/22/2019	19	1/1			11	PAPEL	BAJA		
194	C09.10	N° 2019014923 Edga Mireya Uribe Salamanca	11/26/2019	11/26/2019	19	1/1			4	PAPEL	BAJA		
195	C09.10	N° 2019014927 Edga Mireya Uribe Salamanca	11/26/2019	11/26/2019	19	1/1			9	PAPEL	BAJA		
196	C09.10	N° 2019015020 Editorial Magisterio S.A.	11/27/2019	11/27/2019	19	1/1			23	PAPEL	BAJA		
	C09.11	Orden de Prestación de Servicios											
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO				RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO			
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA				CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO			
FIRMA:						FIRMA :				FIRMA :			
FECHA:						FECHA :				FECHA :			

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No. 25		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
197	C09.11	N° 2019001498 Ibaru Tics S.A.S.	4/12/2019	4/12/2019	20	1/1			33	PAPEL	BAJA				
198	C09.11	N° 2019001790 Ibaru Tics S.A.S.	5/22/2019	5/22/2019	20	1/1			52	PAPEL	BAJA				
199	C09.11	N° 2019001949 Juan David Zambrano Valencia	6/11/2019	6/11/2019	20	1/1			47	PAPEL	BAJA				
200	C09.11	N° 2019001965 Hotel BGA Bucaramanga	6/11/2019	6/11/2019	20	1/1			73	PAPEL	BAJA				
201	C09.11	N° 2019001967 Johnattan Farouk Caballero Hernández	6/11/2019	6/11/2019	20	1/1			43	PAPEL	BAJA				
202	C09.11	N° 2019001970 Fabio Gómez Cardona	6/12/2019	6/12/2019	20	1/1			54	PAPEL	BAJA				
203	C09.11	N° 2019002858 Luisa Hernández Valdivieso	9/16/2019	9/16/2019	20	1/1			35	PAPEL	BAJA				
204	C09.11	N° 2019002859 Claudia Patricia Hernández Valdivieso	9/16/2019	9/16/2019	20	1/1			36	PAPEL	BAJA				
205	C09.11	N° 2019003040 Marjelis Virginia Jaimes Mogollón	10/3/2019	10/3/2019	20	1/1			54	PAPEL	BAJA				
206	C09.11	N° 2019003304 Hotel BGA Bucaramanga	10/24/2019	10/24/2019	20	1/1			69	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 26		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
207	C09.11	N° 2019003457 Paola Andrea López Rincón	11/5/2019	11/5/2019	20	1/1			45	PAPEL	BAJA				
	C09.12	Orden de Trabajo													
208	C09.12	N° 48797	3/19/2019	3/19/2019	20	1/1			2	PAPEL	BAJA				
	E05	EVENTOS													
	E05.01	Eventos Académicos													
209	E05.01	Eventos 2019	2/7/2019	4/22/2019	21	1/1			184	PAPEL	BAJA				
210	E05.01	Eventos 2019	5/6/2019	8/15/2019	21	1/1			211	PAPEL	BAJA				
211	E05.01	Eventos 2019	8/16/2019	10/21/2019	21	1/1			195	PAPEL	BAJA				
212	E05.01	Eventos 2019	10/30/2019	12/5/2019	21	1/1			134	PAPEL	BAJA				
	A02	ACTAS													
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO					RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO				
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA					CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO				
FIRMA:						FIRMA :					FIRMA :				
FECHA:						FECHA :					FECHA :				

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No. 27		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
	A02.03	Actas de Claustro de Profesores													
213	A02.03	Acta 2	1/27/2020	1/27/2020	22	1/1			9	PAPEL	MEDIA				
	A02.34	Actas de Consejo de Escuela													
214	A02.34	Actas 1-4	1/13/2020	2/3/2020	22	1/2			180	PAPEL	MEDIA				
215	A02.34	Actas 5-7	2/10/2020	2/24/2020	22	2/2			157	PAPEL	MEDIA				
	C09	CONTRATOS													
	C09.10	Orden de Pago Manual													
216	C09.10	N° 2020000128 José Andrés Jaimes Pico	1/15/2020	1/15/2020	22	1/1			15	PAPEL	BAJA				
217	C09.10	N° 2020000330 Yuly Carolina Romero Saavedra	1/23/2020	1/23/2020	22	1/1			8	PAPEL	BAJA				
218	C09.10	N° 2020000343 Olga Lucía Uribe Enciso	1/23/2020	1/23/2020	22	632221536			9	PAPEL	BAJA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO				RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO					
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA				CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO					
FIRMA:						FIRMA :				FIRMA :					
FECHA:						FECHA :				FECHA :					

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS													
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2023		MES 9		DÍA 14		N.T.		HOJA No. 28 DE 29	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA
219	C09.10	N° 2020000602 Maira Alexandra Figueroa Reyes	1/29/2020	1/29/2020	22	1/1			10	PAPEL	BAJA		
220	C09.10	N° 2020000755 Laura Vanessa Quintero Baños	2/3/2020	2/3/2020	22	1/1			7	PAPEL	BAJA		
221	C09.10	N° 2020001192 Luis Fernando Arévalo Viveros	2/12/2020	2/12/2020	22	1/1			11	PAPEL	BAJA		
222	C09.10	N° 2020001439 Silvia Andres Hernández Crispin	2/19/2020	2/19/2020	22	1/1			12	PAPEL	BAJA		
	E05	EVENTOS											
	E05.01	Eventos Académicos											
223	E05.01	Eventos 2020	2/6/2020	2/20/2020	22	1/1			71	PAPEL	BAJA		
	A02	ACTAS											
	A02.34	Actas de Consejo de Escuela											
224	A02.34	Actas 1-12; 14-18; 20-26; 33	1/18/2021	8/23/2021	23	1/2			2010	PAPEL	MEDIA		
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO				RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO			
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA				CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO			
FIRMA:						FIRMA :				FIRMA :			
FECHA:						FECHA :				FECHA :			

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE IDIOMAS															
CODIGO UAA: 6270				OBJETO : TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No. 29		DE 29	
				2023		9		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA		
225	A02.34	Actas 37; 40; 42-49	9/20/2021	12/6/2021	23	2/2			152	PAPEL	MEDIA				
	A02	ACTAS													
	A02.34	Actas de Consejo de Escuela													
226	A02.34	Actas 1-8	1/17/2022	3/18/2022	24	1/2			201	PAPEL	MEDIA				
227	A02.34	Actas 9; 15; 16	3/25/2022	5/2/2022	24	2/2			54	PAPEL	MEDIA				
ELABORADO POR : ALEXIS RAMÍREZ Y STEFANY CASTELLANOS						ENTREGADO POR : DIANA MARCELA ARANGO				RECIBIDO POR : WILSON CARVAJAL PIMIENTO					
CARGO: PASANTES						CARGO : SECRETARIA DE ESCUELA				CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO					
FIRMA:						FIRMA :				FIRMA :					
FECHA:						FECHA :				FECHA :					