

ACTUALIZACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA  
ESCUELA DE HISTORIA

SANDRA XIMENA BENAVIDES GÓMEZ

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

2023

ACTUALIZACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA  
ESCUELA DE HISTORIA

SANDRA XIMENA BENAVIDES GÓMEZ

Trabajo de grado para optar al título de Historiadora 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

## **DEDICATORIA**

La realización de este arduo trabajo se lo dedico primeramente a mi mamá y a mi papá por ser mi motivación, por ella y por él es que lucho cada día por ser mejor persona y lograr mis metas. Se lo dedico también a los y las compañeras de carrera que cada día a pesar de las adversidades luchan por alcanzar este logro, así como yo también lo hice, se lo dedico a los profesores y las profesoras que me formaron durante este camino. Me lo dedico a mí misma porque a pesar de todos los inconvenientes personales que tuve durante la realización de este proyecto me demostré que fui capaz y seré capaz de alcanzar más logros, aunque los obstáculos parezcan insuperables siempre habrá una luz en medio de la penumbra

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a la profesora Dolly Esperanza Rojas Peña, a ella por guiarme con su vasto conocimiento en la creación de este proyecto, estaré eternamente agradecida por su paciencia y el apoyo personal y académico brindado. Gracias a los profesores y las profesoras de la Escuela de Historia, como también a la administración de la UAA.

Gracias a mi familia, a mis amigos y amigas cercanas y a David Khoo, jamás podre devolver todo lo bueno que él ha hecho por mí.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	11
1. CARACTERIZACIÓN LA INSTITUCIÓN Y EL PROYECTO .....	13
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR .....	13
1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	14
1.3. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	18
1.3.1. Objetivo general .....	18
1.3.2. Objetivos específicos .....	18
1.4. METODOLOGÍA DE LA PROPUESTA .....	19
2. APLICACIÓN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO .....	35
2.1. MARCO TEÓRICO .....	35
2.2. IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNOSTICO.....	37
2.2.1. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo.....	37
2.2.2. Identificación de la UAA:Escuela de historia y archivística .....	39
2.2.3. Identificación Administración del archivo de gestión de la Escuela de Historia	43
2.2.4. Identificación de los servicios que presta el archivo de la UAA .....	46

2.2.5.	Diagnóstico del edificio de la facultad de ciencias humanas edificio Virginia Gutiérrez de Pineda .....	47
2.2.6.	Diagnóstico del archivo .....	47
2.2.7.	Diagnóstico del estado de la documentación .....	53
2.2.8.	Conclusiones del diagnóstico.....	56
3.	ELABORACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL .....	58
4.	ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	63
4.1.	Compilación documental.....	63
4.2.	Análisis e interpretación de la información institucional. ....	67
4.3.	Valoración documental.....	69
4.4.	Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD .....	70
5.	BREVE HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UIS	76
6.	REFLEXIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA HISTÓRICA DEL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UIS.....	81
7.	CONCLUSIONES .....	84
	BIBLIOGRAFÍA .....	87
	ANEXOS .....	89

## LISTA DE IMÁGENES

Imagen No. 1: Formato de Encuesta Estudio Unidad Documental.....	23
Imagen No. 2: FUID GESTIÓN DOCUMENTAL UIS.....	27
Imagen No. 3: Organigrama 2021 de la Universidad Industrial de Santander (UIS).....	38
Imagen No. 4: Misión y Visión de Dirección de Certificación y Gestión Documental.....	45
Imagen No. 5: Estantes para la consulta de la documentación de la UAA.....	46
Imagen No. 6: Esquema del archivo en la UAA y su distribución.....	48
Imagen No. 7: Estante no. 2.....	49
Imagen no. 8: Estante No. 1.....	50
Imagen no. 9: Dirección de la UAA Archivador rodante y sus estantes internos.....	51
Imagen no. 10: Oficina 9 Dirección de la UAA – Vitrina.....	52
Imagen no. 11: Unidades de Conservación.....	54
Imagen no. 12: Documentación en estado de fondo acumulado.....	55
Imagen no. 13: Evidencia del deterioro de la documentación.....	56
Imagen no. 14: Inventario en Estado Natural.....	58
Imagen No. 15: Organigrama UIS en intranet.....	63

Imagen No. 16: Funciones de las UAA(Escuela).....	64
Imagen no. 17: Consulta de TRD UIS.....	65
Imagen No. 18: Procedimiento actualización TRD UIS.....	67
Imagen No. 19: Carta autorización.....	69
Imagen No. 20: Carta autorización.....	70
Imagen no. 21: Borrador para la actualización de la TRD.....	71
Imagen No. 22: Tabla actualizada.....	74
Imagen No. 23: Formato de solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).....	75

### **LISTADO DE TABLAS**

Tabla No. 1: Cuadro fases metodológicas.....	34
Tabla No.2: Distribución de unidades de conservación.....	53
Tabla No. 3: Distribución del Inventario Documental.....	59

## LISTADO DE FIGURAS

Figura No.1: Ventajas del Diagnóstico Integral de Archivo.....	21
Figura No. 2: Principios para le elaboración o actualización de TRD según el Acuerdo 004 de 2019.....	29
Figura No. 3: Procedimientos para la elaboración de TRD.....	30

## RESUMEN

**TÍTULO:** ACTUALIZACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ESCUELA DE HISTORIA\*

**AUTOR:** SANDRA XIMENA BENAVIDES GÓMEZ\*\*

**PALABRAS CLAVE:** TRD, ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL.

**DESCRIPCIÓN:** La Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander actualmente evidencia deficiencias en la aplicación de las leyes, normas y decretos dispuestos por el gobierno nacional y el Archivo General de la Nación, diseñados para garantizar el funcionamiento de los diferentes procesos que implica la gestión documental y la adecuada organización de los documentos en cada una de las fases de su ciclo vital siendo el Archivo Central, el Archivo de Gestión y el Archivo Histórico. Ante esto, surgió la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental para definir las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, estableciendo el tiempo, formato y disposición final de los documentos. En ese sentido el trabajo identifica y atiende los factores que están afectando la correcta aplicación del instrumento en tanto que es deber velar por la correcta ejecución de las prácticas archivísticas institucionales y con ello fomentar la cultura archivística en la región y en la institución dado al carácter formativo del pregrado en Historia y Archivística que se ofrece, y así lograr que la ciudadanía en general interiorice el valor del patrimonio documental como evidencia histórica. La metodología empleada responde a los principios de la disciplina archivística tanto en el campo teórico como práctico, aspectos

metodológicos que dan lugar al conveniente desarrollo de los objetivos de la propuesta que tienen como fin la mejora del funcionamiento administrativo y la garantía de conservación del patrimonio documental resguardado en la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander.

---

\*Trabajo de grado

\*\*Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Historia y Archivística. Director: Dolly Esperanza Rojas. Magister en TIC para la educación.

## INTRODUCCIÓN

La Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander es una Unidad Académico-Administrativa encargada de la formación de profesionales en Historia y Archivística, para lo cual debe gestionar todos los recursos que tal objetivo misional implique. Su pregrado fue un proyecto creado en el año de 1984 bajo el Acuerdo del Consejo Superior de la UIS N°94 del 17 de octubre, y desde ese entonces ha estado produciendo y tramitando documentación que se encuentra hoy almacenada en el archivo de la UAA. A largo de estos años de trayectoria, la Archivística ha sido una cuestión que ha marcado las funciones de la Escuela, de hecho, con la Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°302 del 18 de enero de 2013, su programa de pregrado otorga ya no solo el título de Historiador sino también el de Archivista<sup>1</sup>.

Sin embargo, pese que la Archivística sea una de las disciplinas enseñadas en esta Escuela se podría decir que por diversos problemas administrativos, el Archivo de esta UAA se encuentra en un claro estado de desorganización y los instrumentos

---

<sup>1</sup> LA ESCUELA DE HISTORIA. [Sitio web]. Bucaramanga: UIS. [Consulta: 27 de enero 2023]. Disponible en: <http://historia.uis.edu.co/eisi/eisi.jsp?IdServicio=S86>

archivísticos existentes se encuentran desactualizados. Ante esto, el proyecto de grado que se presentará a continuación ha identificado la necesidad de realizar una intervención Archivística en diferentes niveles para encontrar soluciones a esta situación apremiante y de cierta manera contradictoria dado los objetivos misionales de la UAA.

El objetivo que se persigue es el de brindar un panorama sobre el estado en el que se encuentra este archivo y sus respectivas causas, al mismo tiempo, también se busca realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental para generar un impacto a corto plazo sobre el estado actual de la documentación. La Escuela se encuentra ante un claro déficit administrativo para responder ante este escenario, por lo que por medio de la modalidad de grado de práctica archivística se brindara un apoyo a dicha en situación.

Este trabajo espera lograr en un primer capítulo una caracterización certera de la UAA y de la situación problemática a intervenir. Al mismo tiempo se establecerán los alcances del trabajo realizado y la justificación del mismo. La idea de este primer capítulo es acercar al lector a los objetivos como a las diferentes metodologías que se emplearon de acuerdo a las intervenciones que se realizaron de acuerdo con la situaciones identificadas en la escuela. En ese sentido se van detallar los procedimientos realizados: El Diagnostico Integral de Archivo, el Inventario Documental en Estado Natural, y la Actualización de las Tablas de Retención Documental.

El segundo capítulo dedicado a la aplicación del Diagnostico Integral de Archivo relata todo lo encontrado en este procedimiento. La idea es realizar una evaluación general de un archivo que determine las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, para establecer cuales son las principales dificultades que entorpecen la labor de conservación y organización.

El tercer capítulo presenta la elaboración del Inventario Documental en Estado Natural para ver qué documentos se resguardan en el acervo y bajo que condiciones se encuentran puntualmente. Se da una imagen de las fechas extremas, así como de las series y subseries que se pueden encontrar en este archivo. El cuarto capítulo es un informe del procedimiento de Actualización de las Tablas de Retención Documental, en el que se procede a partir de lo establecido por el Acuerdo 004 del 2019.

Finalmente, los capítulos quinto y sexto buscan concientizan al lector sobre la importancia histórica de esta documentación intervenida a partir de una breve historia institucional de la UAA, seguida una breve reflexión sobre la importancia de este archivo para fines académicos y administrativos.

## **1. CARACTERIZACIÓN LA INSTITUCIÓN Y EL PROYECTO**

### **1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR**

La situación a intervenir es causada por la desactualización de la Tabla de Retención de la Unidad Académico Administrativa “Escuela de Historia” perteneciente al universidad Industrial de Santander, en tanto que se evidencia la deficiente aplicación de la TRD vigente a causa de la falta de una actualización que determine la disposición de las series, subseries y sus tipos documentales producidos en la UAA e acuerdo con una valoración que establezca la composición del Archivo de Gestión. De igual forma, la actualización de las TRD también pretende establecer el término de los años de retención en archivo central y de gestión, como también estipular el soporte documental, la disposición final y el procedimiento de las series y subseries documentales, es decir, se busca atender las transformaciones del programa académico administrativo en relación con la gestión documental siendo un aporte al manejo integral, a la organización, control del trámite y de la producción documental.

## 1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El proyecto se presenta como la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Unidad Académico-Administrativa (UAA) Escuela de Historia e la Universidad Industrial de Santander, dependencia que en orden jerárquico forma parte de la Facultad de Ciencias Humanas como está establecido en la estructura orgánica<sup>2</sup> de la institución educativa de nivel superior de naturaleza pública. El presente proyecto atiende al cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 del año 2000, que estipula legalmente los principios generales que rigen el trámite de los documentos producidos por la administración pública en referencia a la organización técnica de un archivo y al Acuerdo 004 de 2013 el cual dictamina el procedimiento para la elaboración y/o actualización, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, en tanto que la Escuela de Historia como UAA debe acogerse a las disposiciones legales enfocadas a la función archivística de las entidades públicas o privadas que presten servicios públicos, concretamente se deben atener a la totalidad de lineamientos indicados en el Acuerdo 004 de 2019. Dicha norma estipula todas las pautas para la implementación 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, fijándose términos y procedimientos<sup>3</sup>.

En vista de esta obligación es imperioso llevar acabo la aplicación de los instrumentos archivísticos, la TRD para este caso, como muestra del reconocimiento de la normativa y por ende en beneficio al manejo organizativo, el acceso oportuno a la información y la

---

<sup>2</sup>ORGANIGRAMA UIS. [Sitio web]. Bucaramanga: UIS. [Consulta: 27 de enero 2023]. Disponible en: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/organigrama.html>

<sup>3</sup>COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 004 de 2019 [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

garantía de la salvaguarda de los expedientes de archivo, es decir, propiciar la funcionalidad administrativa sobre el manejo, control y accesibilidad de la información contenida en documentos, u otros soportes, desde el momento en que es producida hasta su disposición final.

Es menester atender las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, institución pública del gobierno nacional colombiano que vela por la conservación y consulta del legado documental nacional en pro del servicio a la ciudadanía, como también se debe atender a las disposiciones que ha publicado la Universidad Industrial de Santander en relación a la normativa nacional, disposiciones sobre procedimientos expuestos en los Instrumentos de Gestión Pública de Información Pública<sup>4</sup> como lo es el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Control de Acceso a los Documentos, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Documental, dichos programas y planes serán tomados en conjunto con un marco normativo para la actualización de la TRD a través de una labor intelectual y practica que se espera realizar para cumplir el objetivo de presentar el instrumento archivístico para su aprobación.

Recalcando la importancia normativa de este proyecto es adecuado citar el Acuerdo 004 de 2013 quien en el artículo 14 se refiere a la actualización de las tablas de retención documental en los siguientes casos:

1. a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
2. b) Cuando existan cambios en las funciones;
3. c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;
4. d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;

---

<sup>4</sup>Los Instrumentos de Gestión Pública de Información Pública están disponibles en la página web de la Universidad Industrial de Santander en la sección de Acceso a la Información Pública [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/transparenciaAccesoInformacionPublica.html>

5. e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
6. f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;
7. g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Al respecto el mismo Acuerdo 004 de 2013 y el Acuerdo 004 de 2019, definen a las Tablas de Retención Documental bajo el siguiente contado:

“...el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad<sup>5</sup>”

Es decir, se considera un instrumento clave e indispensable para la toma de decisiones en lo que respecta a procesos administrativos dado a que esclarece los tiempos de retención de las series y subseries documentales ya sean simples o complejas en cada una de las etapas de ciclo vital de los documentos, determina el soporte de conservación<sup>6</sup>, la disposición final<sup>7</sup> y el procedimiento que se le ha de dar a la serie o subserie y sus tipos documentales, además por su contenido resuelve el procedimiento de transferencia documental del Archivo Central al Archivos de Gestión y posteriormente al Archivo Histórico<sup>8</sup>.

---

<sup>5</sup> Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documetal-TRD>, esta definición es la misma que se utiliza en el artículo 2 sobre definiciones del Acuerdo 004 del 2019. COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 004 de 2019 [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

<sup>6</sup> Los soportes de información en un archivo pueden ser documentos físicos, CD's, documentos digitales, microfilms.

<sup>7</sup> La disposición final puede referirse a la conservación total, la eliminación, la digitalización o la selección.

<sup>8</sup> La transferencia documental se define como la remisión de los documentos de archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y las tablas de valoración documental vigentes. La transferencia documental puede ser primaria cuando para del Archivo Central al archivo de gestión, es decir, la fase de uso administrativo del documento y transferencia del archivo central al archivo histórico es secundaria.

El proyecto formulado está estructurado en fases, esclarecidas en la exposición de la metodología, fases conformadas respectivamente por el Diagnóstico Integral de Archivo, el Inventario (FUID), la actualización de la Tabla de Retención Documental y finalmente el empleo de la TRD sobre una subserie documental seleccionada con el fin de dar muestra de la aplicación del instrumento, dicho proceso estará guiado metodológicamente por los componentes teóricos y prácticos que hacen parte de la normativa gubernamental y los manuales de procedimiento y disposiciones del AGN. La situación a solucionar se fundamentaba por la evidencia del estado actual de la documentación, si bien algunas series y subseries que produce esta unidad académica administrativa aún se acoplan a la Tabla de Retención documental vigente han surgido procesos administrativos que producen otro tipo de expedientes, como también se han transformado algunos otros procesos que han modificado en cierta medida el orden de series, subseries y sus tipos documentales, por tal motivo los funcionarios encargados de la UAA no han podido dar tratamiento conveniente a la producción documental que día a día se genera, se evidencia que actualmente el archivo de gestión resguardado en dos de las oficinas de la dependencia no cumple con los requisitos legales en relación a la aplicación de la TRD, aun así tanto los funcionarios y las funcionarias administrativas como también docentes han procurado mantener el principio de procedencia, el principio de orden natural y el principio de las tres edades del documento o también llamado ciclo vital, desde los recursos que están a su alcance han velado por resguardar la información en apoyo a una TRD desactualizada. Por otro lado se busca motivar a la administración para que siga encaminada a solucionar el problema de saturación documental existente en las oficinas por medio de la aplicación de la TRD, documentación que en su mayoría está resguardada en soportes no propicios como lo son las A-Z, las carpetas de cartón comunes o bolsas, que esta sea la base para el proceso pertinente de foliación y preparación física en condiciones óptimas de la documentación, si bien no se realizara una organización a cabalidad del archivo se llama la atención, como se ha dicho, para la aplicación del instrumento en base a la normativa institucional y las necesidades de la UAA.

Este proyecto se justifica en tanto que es útil e indispensable la actualización de la TRD a favor del uso administrativo tanto para funcionarios como también a profesores y estudiantes, a favor de los ciudadanos y en pro a la preservación del futuro patrimonio documental como fuente para investigaciones de diversa naturaleza siendo evidencia de procesos académicos y administrativos fundamentales en la región y a nivel nacional. Se busca aportar a la cultura archivística motivada por mi formación como Historiadora y Archivista, reconociendo el valor de una de las principales fuentes investigativas ya sea por sus valores primarios que pueden ser administrativos, jurídicos, fiscales, contables o técnicos o bien sea por sus valores secundarios que pueden ser científicos, culturales o históricos. Busca dar solución y enfrentar el manejo tradicional del Archivo que no corresponde a las actualizaciones nacionales e internacionales que dan garantía de la calidad administrativa de la gestión documental.

### **1.3. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Actualizar las Tablas de Retención Documental del archivo de gestión de la Escuela de Historia.

#### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Aplicar el Diagnóstico Integral de Archivo para verificar el estado actual de la gestión documental que propenda a brindar soluciones y mejoras en aspectos archivísticos a la Escuela de Historia.
- Elaborar el Inventario Documental para identificar las unidades documentales que conforman el archivo de gestión de la Escuela de Historia.
- Entrevistar a los productores de los documentos a partir de la Encuesta Unidad Administrativa y la Encuesta Unidad Documental emitida por el AGN.
- Identificar, clasificar y valorar series y subseries documentales según el debido proceso archivístico para actualizar la Tabla de Retención Documental.

- Elaborar una historia institucional de la UAA con una reflexión al respecto de la importancia de este archivo.

#### 1.4. METODOLOGÍA DE LA PROPUESTA

La presente metodología surge a partir de los objetivos formulados anteriormente, por ende, se determina que la primera fase metodológica estará enfocada en la realización del Diagnostico Integral de Archivo; la segunda fase posee dos etapas, una de ellas es la realización del inventario en estado natural para lograr diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y la otra etapa corresponde a la realización de la actualización de la Tabla de Retención Documental (con su respectivo proceso de realización); la tercera fase corresponde a la organización de una subserie documental seleccionada aplicando la Tabla de Retención Documental Actualizada.

Cuadro normativo:

TIPO DE NORMA /TITULO	NÚMERO	FECHA
<b>Decreto</b> “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”	1382	agosto 18 de 1995
<b>Acuerdo</b> “Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos”	11	mayo 22 de 1996
<b>Ley</b> “Por medio de la cual se dicta la ley	594	julio de 2000

general de archivos y se dicta otras disposiciones”		
<b>Acuerdo</b> “Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental”	042	octubre 31 de 2002
<b>Acuerdo</b> “Se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental”	039	octubre 31 de 2002
<b>Acuerdo</b> “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”	004	marzo 15 2013
<b>Acuerdo</b> “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”	004	30 de abril de 2019

## Diagnostico Integral de Archivo.

Realizado a partir del documento Pautas para Diagnostico Integral de Archivo emitido por el Archivo General de la Nación, el cual servirá de apoyo en tanto que garantiza los siguientes elementos:

Figura No.1: Ventajas del Diagnóstico Integral de Archivo.

Una visión completa de la situación actual en la que se encuentra el archivo dado a que exige la descripción de aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico y organización de la documentación.

El reconocimiento y la evaluación de diversas variables que inciden en la preservación en base a una perspectiva general.

Facilitar los procesos de gestión documental en relación a los principios fundamentales de la archivística que don el principio de procedencia, orden natural y ciclo vital.

La planificación en la toma de decisiones administrativas da la posibilidad de proyectar presupuestos de materiales e insumos y permite identificar los correctivos que hacen falta adoptar.

La prestación de un servicio eficaz y eficiente .

Fuente: Elaboración propia.

Siguiendo las pautas del instructivo de aplicación del Diagnostico Integral de Archivo se espera recolectar de manera estructurada la siguiente información:

- Identificación: datos del archivo, identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, administración del archivo, servicios que presta el archivo.
- Infraestructura física del archivo: sobre el edificio, el archivo, las instalaciones, las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.
- Características de la documentación: almacenamiento, aspectos archivísticos, preservación documental, documentación resguardada en otro deposito, estado de la conservación de la documentación.

Si bien este proyecto no está formulado como la Organización del Archivo de Gestión de la Escuela de Historia y Archivística si resulta primordial valerse del Diagnostico Integral de Archivo para estructurar una programación lo más concreta posible en pro de la actualización de la tabla de retención a partir del reconocimiento de las condiciones generales del Archivo, además de que se ofrece este diagnóstico ante la escuela como una herramienta que permita determinar las particularidades acerca del estado del archivo y sea posible establecer acciones de mejora indispensables.

#### Encuesta Unidad Administrativa y Unidad documental

El análisis de unidades documentales debe aplicarse a cada unidad administrativa productora de documentos. Esta herramienta comprende dos partes, la primera identifica a la oficina, la segunda a cada documento producido por dicha oficina, las instrucciones como el formato de encuesta son los sugeridos por el Archivo General de la Nación<sup>9</sup>. Esta fase es realizada con el propósito de apoyar la identificación y definición de unidades documentales, el análisis de la producción y tramite documental

---

<sup>9</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual No4 Transferencias Documentales, Directrices básicas e instructivos para su elaboración. P 64 – 68. Disponible en: <https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/upload/docnewsno2342documentno6047.pdf>

y la identificación de valores primarios en base a la compilación de información institucional en lo que respecta a disposiciones legales, actos administrativos, estructura vigente, manuales de funciones, manuales de procedimientos, organigrama actual, resoluciones, etc., además de la normativa nacional. A continuación se pone un ejemplo del modelo de entrevista utilizado:

Imagen No. 1: Formato de Encuesta Estudio Unidad Documental

## **ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

### **I. NOMBRE DE LA OFICINA**

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Fecha de última asignación de funciones \_\_\_\_\_

3. Acto administrativo \_\_\_\_\_

4. Funciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Unidades documentales que tramita \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión \_\_\_\_\_

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? \_\_\_\_\_ metros lineales.

## II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Nombre la unidad documental \_\_\_\_\_

---

---

---

3. Función de la oficina que la genera o la tramita \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

4.2 FORMATO

• Expediente •

• Libro •

• Documento simple •

•

4.3 Ordenación \_\_\_\_\_

---

---

---

4.4 Estado de conservación \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Trámite Original \_\_\_\_\_

Número de copias \_\_\_\_\_

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI • NO •

¿En cuál o cuáles? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? \_\_\_\_\_

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

12. En el archivo de gestión, la consultan
- 12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •  
¿Cuáles? \_\_\_\_\_
- 12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? \_\_\_\_\_
- 12.4 Personas Naturales •
- 12.5 ¿Porque la consultan? \_\_\_\_\_
- 13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?  
Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? \_\_\_\_\_
- 13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 14.1 ¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_
- 14.2 ¿Qué años? \_\_\_\_\_
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
16. OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo: \_\_\_\_\_

Funcionario responsable del archivo: \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

---

Fuente: [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en:  
<https://www.huila.gov.co/loader.php?IServicio=Tools2&ITipo=descargas&IFuncion=descargar&idFile=1280>

## Inventario en Estado Natural.

La realización de este instrumento da la posibilidad de describir las unidades documentales que integran el archivo a partir de la recuperación de información que describe de manera precisa las series, sirve apoyo indispensable para el proceso de transferencias primarias o secundarias de documentos como parte de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, también es necesario ante la posible eliminación de documentación y para efectuar el control y seguimiento a las unidades de almacenamiento en las distintas fases del ciclo vital del documento: archivo de gestión, central e histórico<sup>10</sup>.

La realización de este inventario se apoyará en el Instructivo para el diligenciamiento del formato único de inventario documental emitido por el Archivo General de la Nación y el instructivo publicado por la Universidad Industrial de Santander, ambos describen como se debe diligenciar cada casilla del siguiente formato, usando el FUID emitido por Gestión Documental:

Imagen No. 2: FUID GESTIÓN DOCUMENTAL UIS.

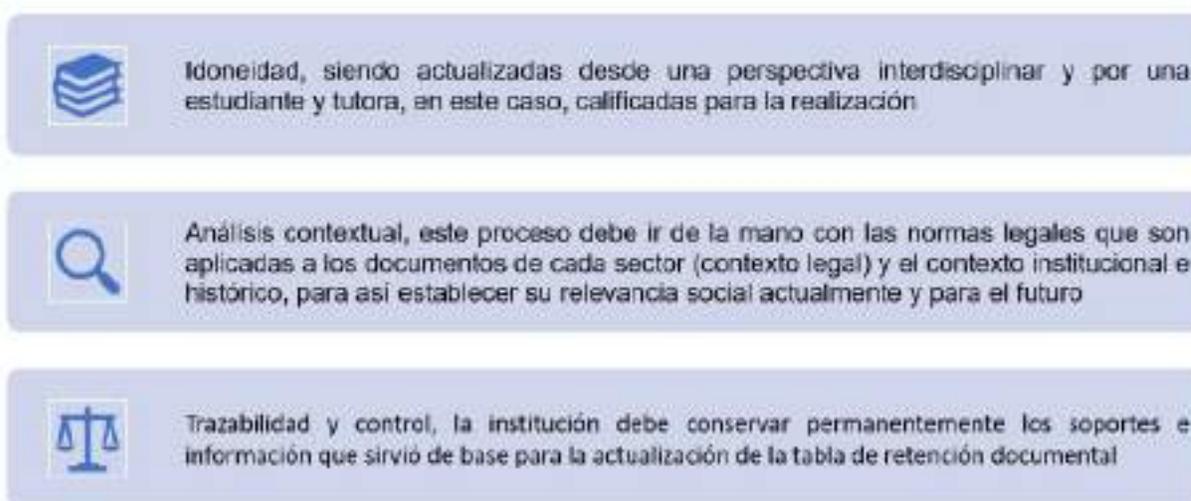
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código:	FID.15
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Verión:	09
NOMBRE ORGANIZACIÓN Y FECHA DE FUNDACIÓN											
CORREO ELECTRÓNICO											
MUNICIPIO DE ORIGEN											
CÓDIGO											
FECHAS EXTREMAS											
UNIDAD DE SERVICIO											
FECHA DE INICIO											
FECHA DE FIN											
FECHA DE EJECUCIÓN											
FECHA DE CANCELACIÓN											
FECHA DE ARCHIVO											
FECHA DE TRANSFERENCIA											
FECHA DE ELIMINACIÓN											
FECHA DE RECUPERACIÓN											
FECHA DE REVISIÓN											
FECHA DE ACTUALIZACIÓN											
FECHA DE EVALUACIÓN											
FECHA DE MONITOREO											
FECHA DE SEGUIMIENTO											
FECHA DE CONTROL											
FECHA DE VERIFICACIÓN											
FECHA DE VALIDACIÓN											
FECHA DE APROBACIÓN											

Fuente: [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en: <https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/>

<sup>10</sup>Inventarios Documentales Infografía Archivo General de la Nación. [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/11.%20instrumentos/INFOGRAFIA%20-%20INVENTARIOS%20DOCUMENTALES.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/INFOGRAFIA%20-%20INVENTARIOS%20DOCUMENTALES.pdf)

## Actualización de las Tablas de Retención Documental

Siendo este el objetivo general del presente proyecto se recalca que en la metodología de esta fase se han de tener en cuenta tres principios que se establecen para la elaboración pero que también son aplicables al adecuado proceso de actualización, los cuales son<sup>11</sup>:

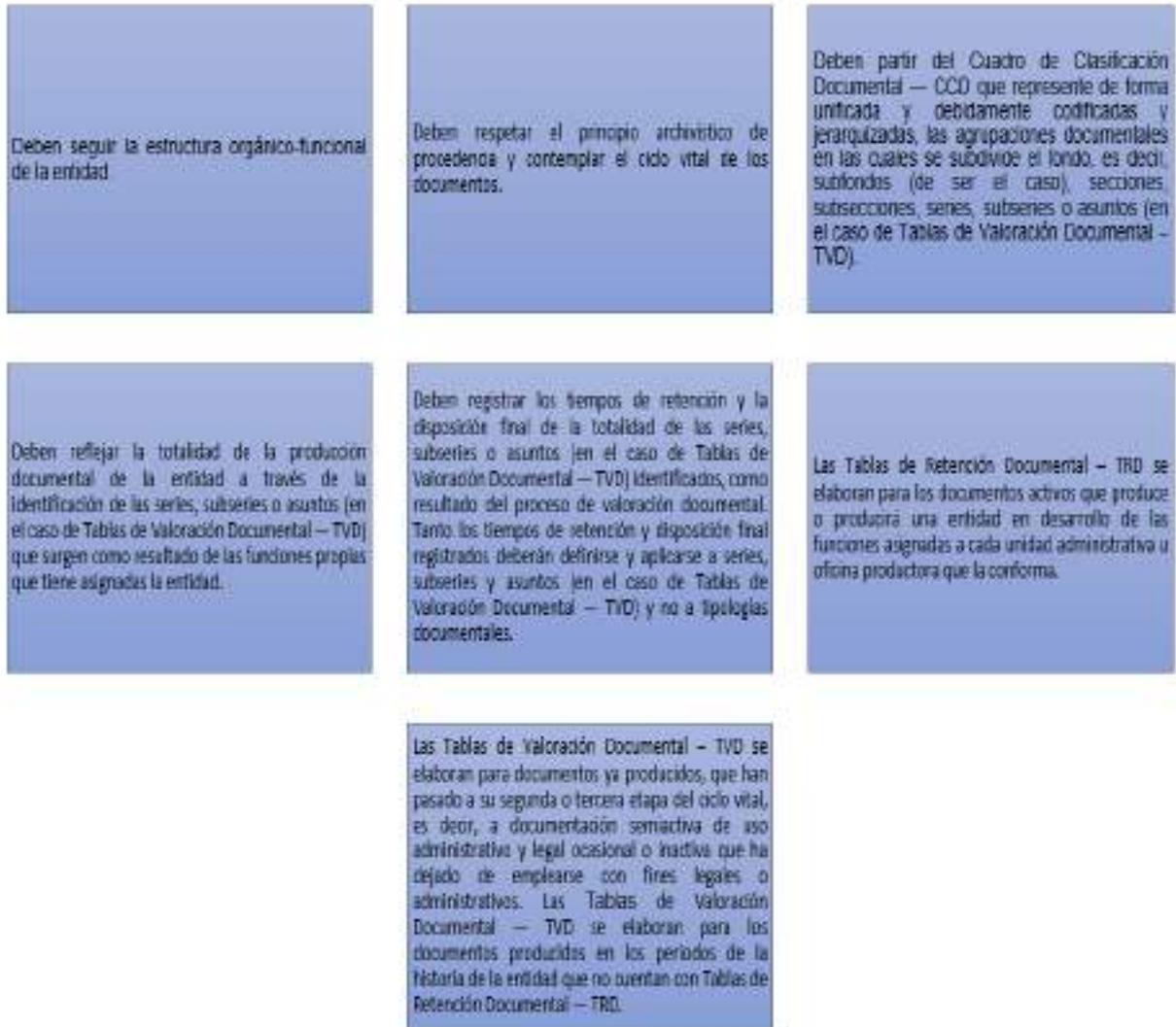


No se puede perder de vista que ante todo la elaboración de las Tablas de Retención Documental debe seguir los requerimientos técnicos para la elaboración de TRD que establece el acuerdo 004 de 2019:

---

<sup>11</sup>COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N. 04 de 2013, [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/?pdf=592>

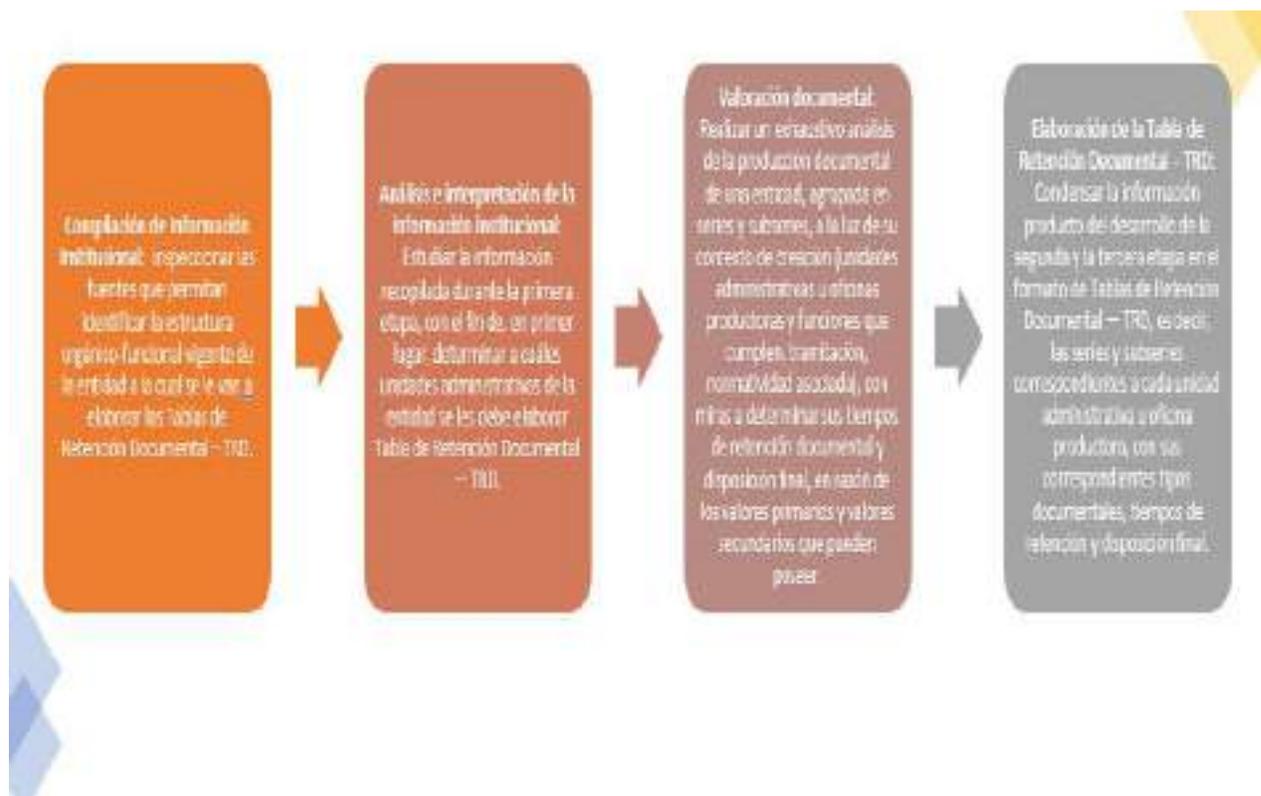
Figura No. 2: Principios para le elaboración o actualización de TRD según el Acuerdo 004 de 2019.



Fuente: COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N. 04 de 2013, [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/?pdf=592>

Acto seguido el mismo Acuerdo 004 de 2019 establece los procedimientos que en concreto se deben seguir para la actualización o elaboración de TRD:

Figura No. 3: Procedimientos para la elaboración de TRD.



Fuente: COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N. 04 de 2013, [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/?pdf=592>

Ahora bien, esta fase estará apoyada por la ya existente TRD, el cuadro normativo anteriormente señalado, por el Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales y por el documento de procedimiento de gestión documental aprobado desde el año 2016 por la institución educativa, documento llamado Procedimiento Actualización de Tablas de Retención Documental.

Los procesos técnicos que poseen componentes prácticos e intelectuales que se seguirán para la realización de la actualización de la TRD son los siguientes:

### Identificación

Este proceso permite reconocer la procedencia, la caracterización y la descripción de la documentación. Las series y subseries del archivo deben identificarse a partir de la estructura orgánico-funcional de la Unidad Académico Administrativa, es decir, la identificación de estas se realiza por medio de la construcción del Cuadro de Clasificación Documental de la Unidad Académico Administrativa, herramienta que nos permite codificar e identificar las series y subseries con sus respectivas tipologías documentales. Una vez identificado el fondo (Universidad Industrial de Santander), la sección (Decanato Facultad de Ciencias Humanas) y la subsección (Escuela de Historia) se desciende al nivel documental, es decir a las series, subseries y unidades documentales que produce la dependencia, en este caso, la unidad académico-administrativa, sobre estas se realiza el proceso de identificación de los expedientes integrados por unidades documentales que pueden conformar series simples (de un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes), ya sean simples o complejas las series y subseries reflejan las actividades que desarrolla la oficina productora en relación a sus funciones.

### Valoración

La valoración documental es la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en el ciclo vital, cuando un documento esta en su fase activa o semiactiva nos referimos a sus valores primarios y cuando el documento esta en su fase inactiva o de menor consulta se hace referencia a sus valores secundarios.

Para determinar los valores primarios se realizará la consulta documental e informativa de profesionales pertenecientes a áreas administrativas, legales y contables, en tanto

que los valores primarios se refieren a la cualidad inmediata que adquieren los documentos desde su producción hasta que cumplen sus fines administrativos, jurídicos, fiscales, contables o técnicos, los valores primarios son<sup>12</sup>:

- Valor administrativo: cuando los documentos son testimonio de procedimientos y actividades de naturaleza administrativa.
- Valor jurídico: se deriva de los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común y sirven como testimonio legal.
- Valor fiscal: se refiere a la utilidad del documento para la hacienda pública.
- Valor contable: son documentos que soportan cuentas, registro de ingresos y egresos, lo relacionado con los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: recae sobre los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional

En cuanto a los valores secundarios, es decir los que recaen sobre los documentos que pasan por una transferencia secundaria al archivo de gestión, nos dirá el Mini Manual de Tablas de Retención Documental que:

“Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que

---

<sup>12</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Concepto técnico sobre proceso de valoración documental. 2015. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-07366.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-07366.pdf)

los creo y utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes y otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración”

Cabe mencionar que tanto la identificación como la valoración preceden la actualización de la Tabla de Retención Documental, en tanto a los tiempos de retención y disposición final son el resultado de las dos actividades anteriores

#### Tiempos de retención y designación de la disposición final

Los tiempos de retención documental son asignados en años para el archivo central y el archivo de gestión en base a las consideraciones surgidas del proceso de valoración documental, esclareciendo que se evaluarán las series y subseries vigentes contenidas en la TRD actual y se definirán para las series y subseries emitidas en la actualización del instrumento archivístico, esto será evidenciado en un anexo que explique detalladamente los criterios de valoración aplicados para la definición de los tiempos de retención<sup>13</sup>.

En cuanto la disposición final, el Archivo General de la Nación en su normativa y conceptos determina que dependerá del proceso de valoración documental y que las opciones, según sea el caso, de disposición final han de ser:

- Conservación total: tiene como objetivo conservar las series documentales valoradas como patrimoniales, dado que evidencian interés para la investigación, la historia y contiene elementos culturales; su mantenimiento será permanente, bajo los cuidados técnicos de conservación que den paso a la transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión.
  
- Eliminación: consiste la destrucción de documentos que pierden sus valores primarios y secundarios.

---

<sup>13</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Concepto técnico sobre retención documental. 2015. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-01928.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-01928.pdf)

- Digitalización: Se aplica usualmente a la documentación que será conservada totalmente con el fin de garantizar su permanencia y procurar su conservación
- Selección: este proceso se determina la conservación parcial de cierta cantidad documental por medio de un muestreo, esta selección se aplica para reducir costos en espacio, tiempo y materiales o a la documentación que perdió vigencia.

Esta etapa en la que se designan tiempos de retención y la disposición documental final serán establecidos por la identificación y valoración documental además de normativa vigente correspondiente no solo a la gestión documental si no a las normas y decretos sobre la utilidad e importancia legal, administrativa, fiscal y contable de los documentos. Ahora bien, los tres procesos nombrados en la fase de actualización de la TRD deben darse a través de pasos metodológicos sugeridos por el Mini Manual para la elaboración y/o actualización y aplicación de la TRD, los cuales son la investigación preliminar de la institución que sugiere la compilación de la información institucional y las entrevistas a los productores de documentación; el análisis e interpretación de la información recolectada; la elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental actualizada y finalmente la aplicación de la TRD actualizada.

Tabla No. 1: Cuadro fases metodológicas

					Identificar series - subseries y tipos documentales
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL - FUID	ENCUESTAS	ACTUALIZACIÓN TRD		Clasificar series y suseries
					Valorar series y subseries
		Encuesta Unidad Administrativa			
		Encuesta Unidad Documental			

Fuente: elaboración propia.

## **2. APLICACIÓN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

La aplicación del diagnóstico integral de Archivo fue un procedimiento realizado en el archivo de Gestión de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander.

### **2.1. MARCO TEÓRICO**

La evaluación de un archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es 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. La falta de organización, así como las deficiencias en las áreas de depósito y la carencia de sistemas de protección, tanto en los archivos de gestión como en las centrales e históricos, propician el deterioro del material documental. Con el fin de determinar estas circunstancias de manera precisa, es necesario abordar los procesos por medio de un diagnóstico integral en el que se formulen las medidas de conservación preventiva que deben aplicarse en los archivos.

Se propone esta metodología para determinar factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación, poniendo el acento en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación, abordando la problemática derivada de la carencia de organización archivística y la acumulación de alteraciones que afectan los soportes. El diagnóstico garantiza los siguientes elementos: una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está documentación y por supuesto, su organización. Al mismo tiempo, es una herramienta que reconoce y evalúa las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del

deterioro presente en los documentos. Su alcance da con la formulación de programas de conservación y preservación, principalmente enfocados en la corrección, mantenimiento y el control adecuado para la conservación, fundamentados en un conjunto de saberes interdisciplinarios. Igualmente da una serie de condiciones óptimas para el funcionamiento de los diferentes procesos que integran la gestión documental inherentes las responsabilidades que tienen los archivos formular frente a los principios rectores de la archivística, tales como el orden de procedencia, orden natural y el ciclo vital de los documentos. Por último, hay que destacar la contribución que realizan a la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas, proyectar presupuestos para la adquisición de los diferentes materiales e insumos y tomar los correctivos que se deben adoptar a nivel de planta física basados en la determinación de necesidades precisas.

La aplicación del diagnóstico integral de archivo se fundamenta en la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000 que asigna formalmente la responsabilidad de conservar el patrimonio documental a la administración pública, especialmente, con los funcionarios de archivo encargados de la conservación de los documentos en cualquier soporte que se encuentren. Como se ha reiterado previamente, en casos en los que exista la necesidad de realizar una intervención conviene establecer como punto de partida las diferentes evaluaciones técnicas sobre el estado en el que se conservan físicamente los documentos, así como las ambientales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción a las que la información es expuesta. El propósito no es otro que el de disponer de espacios instalaciones adecuadas para salvaguardar y proteger la documentación, siempre intentando respetar las especificaciones técnicas requeridas independientemente la situación bien sea, adecuación de espacios, adquisición o arriendo<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup>JAIMES, Luis Ernesto. PAUTAS para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2012, p. 7.

El diagnóstico tiene como base la identificación de las características puntuales de los lugares en los que se encuentran los archivos, para luego de forma articulada, poder encontrar las deficiencias y las oportunidades de mejorar las diferentes situaciones riesgosas. De tal forma, se podrán resaltar los aspectos prioritarios y adelantar las acciones pertinentes, y dar insumo para la elaboración de estrategias, encaminadas a la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de resguardo de los archivos. El propósito que se persigue en el fondo de este tipo de procedimiento es la conservación del patrimonio documental, como parte fundamental de integrante del patrimonio cultural colombiano.

La metodología que se sigue en este tipo de procedimientos se centra en por lo menos tres ejes: la identificación de la entidad y del archivo, la determinación de su infraestructura física y las características que posee la documentación punto en el cual se incluyen el inventario, medios de organización y finalmente las características que posee la documentación punto en el cual se incluyen el inventario, medios de organización y finalmente las características y estado en el cual se encuentra la documentación. A partir de la elaboración de una imagen general que contenga estos aspectos se puede acceder con mayor perspectiva a la documentación.

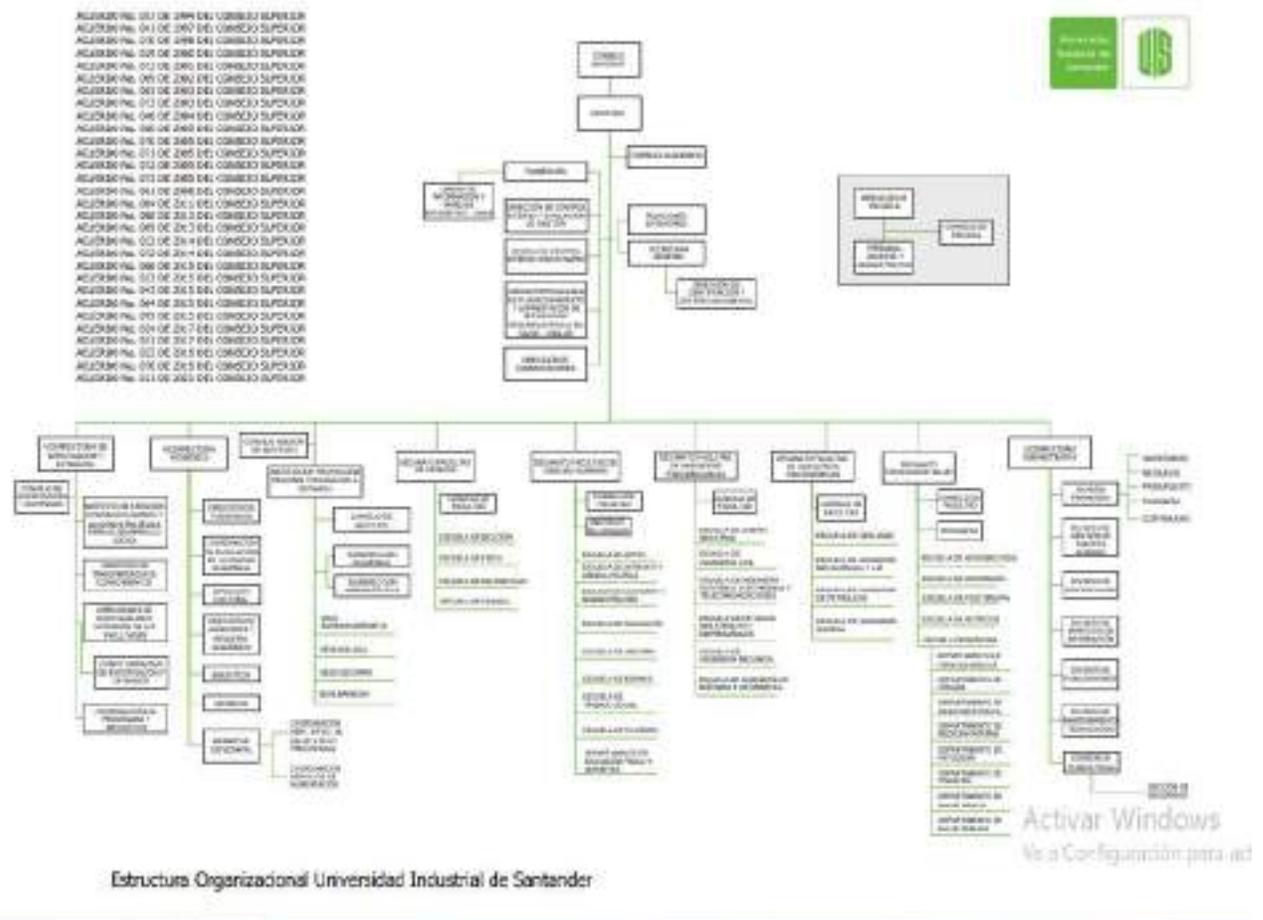
## **2.2. IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNOSTICO.**

### **2.2.1. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo**

La Universidad Industrial de Santander (UIS), es institución educativa pública de nivel superior inaugurada bajo el acto de creación ordenanza No. 83 de 1944. En sus más de siete décadas de historia, la UIS se ha podido consolidar como un centro educativo de carácter departamental que tiene como objetivo la formación de individuos mediante la generación y difusión del saber desde diversas áreas académicas. La institución tiene una estructura organizacional enmarcada en cinco facultades, una de ellas es la Facultad de Ciencias Humanas, unidad académica y administrativa de la cual hace

parte la Escuela de Historia y Archivistica, la cual también es una unidad académica y administrativa, la jerarquía entre la Facultad y la Escuela se sostiene en tanto que la Facultad; a continuación, se adjunta un cuadro en el que se refleja su organigrama:

Imagen No. 3: Organigrama 2021 de la Universidad Industrial de Santander (UIS).



Fuente: Estructura Organizacional Universidad Industrial de Santander, disponible en: <https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/05/organigramaUIS.pdf> (consultado 3 de enero de 2023)

En lo que respecta a su misión institucional, la universidad se propone el siguiente objetivo:

La Universidad Industrial de Santander es una institución pública que forma ciudadanos como profesionales integrales, éticos, con sentido político e innovadores; apropia, utiliza, crea, transfiere y divulga el conocimiento por medio de la investigación, la innovación científica, tecnológica y social, la creación artística y la promoción de la cultura; construye procesos colaborativos y de confianza social para la anticipación de oportunidades, el reconocimiento de retos y la construcción de soluciones a necesidades propias y del entorno. Este obrar institucional, dinamizado con redes diversas y abiertas de conocimiento y aprendizaje, busca el fortalecimiento de una sociedad democrática, participativa, deliberativa y pluralista, con justicia y equidad social, comprometida con la preservación del medio ambiente y el buen vivir<sup>15</sup>.

Sobre la administración actual de la universidad hay que rescatar que se encuentra bajo la rectoría del Ingeniero Civil, el Dr. Hernán Porras, mandato que inició el 15 de febrero de 2016, gestión directiva que, en atención a lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, se extendió hasta el 14 de febrero de 2019. Al ser reelegido por el Consejo Superior, desde el 4 de mayo de 2022 tomó posesión como Máxima autoridad ejecutiva de la Universidad, período que tendrá una duración de 3 años y se prolongará hasta el 5 de mayo de 2025.

### **2.2.2. Identificación de la UAA: Escuela de historia y archivística**

La Escuela de Historia y Archivística es una Unidad Académico-Administrativa de la Universidad Industrial de Santander (UIS), institución educativa pública de nivel superior inaugurada bajo el acto de creación ordenanza No. 83 de 1944. En sus más de siete décadas de historia, la UIS se ha podido consolidar como un centro educativo de carácter departamental que tiene como objetivo la formación de individuos mediante la generación y difusión del saber desde diversas áreas académicas. La institución tiene una estructura organizacional enmarcada en cinco facultades, una de ellas es la Facultad de Ciencias Humanas, unidad académica y administrativa de la cual hace parte la Escuela de Historia y Archivística, la cual también es una unidad académica y

---

<sup>15</sup>Disponible en: <https://uis.edu.co/uis-identidad-institucional-es/>(consultado 3 de enero de 2023)

administrativa, la jerarquía entre la Facultad y la Escuela se sostiene en tanto que la Facultad;

...agrupa 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). Cada Facultad está dirigida por el Decano y el Consejo de Facultad y tiene para la orientación, fomento y coordinación de las actividades de investigación y de extensión, un Director de Investigaciones dependiente del Decano<sup>16</sup>.

Mientras que las escuelas "...agrupan uno o varios campos afines del conocimiento y desarrollan programas académicos de pregrado o postgrado, de investigación y de extensión. 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...<sup>17</sup>"

Actualmente la escuela de Historia y Archivística se rige bajo el programa académico creado en el año 2013, pensando para atender la necesidad de formar profesionales más integrales que establezcan una relación interdisciplinar entre el conjunto de las Ciencias Sociales, la Historia y la Archivística. Se reformó el Plan de estudios para dar paso al pregrado de Historia y Archivística, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 302 de 18 de enero de 2013<sup>18</sup>. Antes del año 2013 la Escuela pasó por varias transformaciones que serán tomadas en cuenta durante la realización de este proyecto, en tanto que según la Introducción del Programa Académico de Historia y Archivística publicado en la página oficial de la Universidad se menciona que inicialmente se creó mediante acuerdo 056 del 20 de mayo de 1969, el "Instituto Superior de Historia de Colombia UIS", que existió hasta mayo de 1980, período en el cual se graduaron ciento veintiséis alumnos, recibiendo el título de

---

<sup>16</sup> Disponible en: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/estructuraOrganizacional.html>(consultado 3 de enero de 2023)

<sup>17</sup>Disponible en: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/estructuraOrganizacional.html>(consultado 3 de enero de 2023)

<sup>18</sup>Disponible en: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/academia/facultades/cienciasHumanas/escuelas/historia/programasAcademicos/historia/introduccion.jsp> (consultado 3 de enero de 2023)

"Experto en Historia". Subsiguientemente surgió la creación del Pregrado en Historia (Acuerdo N.º 94 del 17 de octubre de 1984 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander) que tuvo como base el proyecto que formularon los profesores Libardo León Guarín, Armando Gómez Ortiz, Ariel Díaz Osorio y Liliana Cajiao Valdivieso. En dicho proyecto, además de las razones académicas, se constató la necesidad regional, pues en los centros universitarios de educación superior del oriente colombiano no existía esta carrera, ni tampoco centros de investigación ni de recuperación de la memoria histórica. Dos años más tarde, en 1987, se dio inicio a la Carrera de Historia, con una duración de diez semestres, confiriendo el título de HISTORIADOR (Profesional Universitario), con énfasis en la investigación, el rescate y preservación del patrimonio documental y cultural de la región.

Poco después, se creó el "Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional UIS" (Acuerdo 76 de junio 3 de 1988 del Consejo Superior Universitario); y se reformó sustancialmente el Plan de Estudios de la Carrera (Acuerdo 40 del 5 de junio de 1990 del Consejo Académico UIS). Además, se prorrogó automáticamente la aprobación de la carrera de Historia, (Acuerdo 139 del 20 de octubre de 1992 del mismo Consejo), la cual iniciaría sus actividades en 1994. Actualmente la Escuela de Historia ofrece la Maestría en Historia, Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social y el Doctorado en Historia.

Los objetivos del programa de pregrado en Historia y Archivística son que encaminan las diferentes funciones de la escuela son las siguientes:

a) Formar investigadores profesionales en el campo de la Historia con competencias para participar en el mundo contemporáneo del trabajo científico, integrar equipos interdisciplinarios de investigación y ser investigador o asesor histórico o editorial en centros especializados, empresas o instituciones del sector público o privado. El programa busca igualmente formar egresados capaces de ser gestores de programas de memoria histórica; investigadores de impactos de obra, analistas político-sociales,

cronistas o planificadores. Con este propósito, este programa responde a la necesidad social de saber sobre lo acontecido y de enseñar dicho saber a las nuevas generaciones.

b) Formar profesionales archivistas capaces de contribuir a la investigación y preservación, gestión, dirección y coordinación de proyectos de organización de archivos y puesta en servicio del patrimonio documental de la nación colombiana y de su democracia.

c) Formar profesionales que creen y participen de grupos de investigación y centros especializados, empresas o instituciones del sector público o privado.

d) Formar profesionales archivistas capaces de gestionar, dirigir y coordinar proyectos de organización de archivos y de gestión documental demandados por los entes del sector público y privado.

e) Formar asesores históricos en las dependencias gubernamentales, las empresas, las asociaciones o las organizaciones y en proyectos editoriales de las empresas de comunicación social.

f) Formar profesionales con capacidad para gestionar contratos de obras historiográficas demandadas por el sector público, empresarial o cultural.

g) Formar profesionales con habilidades para gestionar programas de memoria histórica e investigaciones de impactos de obras.

h) Formar profesionales analistas político-sociales, cronistas o, planificadores.

Estos propósitos insisten en la necesidad de la temprana profesionalización de los estudiantes. Se trata de un asunto de autonomía universitaria y también de responsabilidad con la procedencia social del estudiantado, al cual importa mucho una rápida adquisición de competencias profesionales puesto que, en la mayoría de los casos, su situación económica no les garantiza la realización de sus aspiraciones a especializarse tan pronto culminan el pregrado.

### **2.2.3. Identificación Administración del archivo de gestión de la Escuela de Historia**

En cuanto a las características que componen el archivo de Gestión de la UAA, vale la pena resaltar que de acuerdo con el organigrama y el funcionamiento interno de la institución, la encargada del manejo de la documentación y quien es la responsable de implementar todas las directrices emanadas por la Dirección de Certificación y Gestión Documental, es la Secretaria Mónica Mantilla. En ese sentido, la secretaria es la encargada de las funciones operativas en lo que respecta al archivo bajo la supervisión y guía de la dirección, la cual, es la dependencia dirigida por el Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander, creado en junio 19 de 2007 a través del Acuerdo No. 037 del 2007 y modificado según Acuerdo 055 de agosto 30 de 2013, es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución. En palabras de la directora de la UAA:

A pesar de haberse establecido un orden para el orden del archivo de gestión, por cuestiones físicas, por falta de actualización de las herramientas archivísticas y por la falta de ordenación del archivo de la unidad académico administrativa se ha imposibilitado un sistema de ordenación adecuado y por ende la forma en la que actualmente se ordena es de acuerdo a posibilidad de almacenamiento que hay en la oficina y una ordenación que se acomode lo más posible a la TRD actual en la cual se pueda acceder fácilmente a documentos propios del archivo de gestión<sup>19</sup>.

En ese sentido, la Dra. Brenda Escobar, directora de la UAA, no contempla dentro de sus cargos y funciones actividades relacionadas y específicas para el manejo del archivo. De tal forma que, en lo que respecta al archivo de gestión, central e histórico se denota que solo son legítimas las directrices de quienes serían los encargados propicios, los cuales serían funcionarios adjuntos de la oficina de Dirección de Certificación y Gestión Documental no han adquirido la documentación por transferencia que debe pasar a ser resguardada por dicha unidad. Esto también tiene efectos en la cuestión presupuestal, que se establece en función de las necesidades,

---

<sup>19</sup>Entrevista realizada a Brenda Escobar en calidad de Directora de la Escuela de Historia de la UIS, el DD-MM-AAAA en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo )

las cuales son bastante limitadas ya que solo contemplan gastos esenciales e papelería, lo que no deja campo para rubros como los de personal, mantenimiento, capacitación, equipos, preservación u organización. Por lo tanto, el presupuesto otorgado es de orden anual para los insumos necesarios en el funcionamiento de la UAA, respecto a la producción y disposición final de los documentos se evidencia la compra de hojas, carpetas con gancho de metal, AZ, cajas de archivo y bolsas. "La Universidad garantizará las partidas presupuestales para adelantar los diversos Programas y Proyectos a implementar en el desarrollo del Programa de Gestión de Documental - PGD, tendientes a acatar la normatividad archivística y los requerimientos necesarios en materia de gestión documental contribuyendo a la modernización de la administración y eficiencia en los procesos que realiza a diario la entidad. Para la vigencia 2018 se destinarán recursos para avanzar en la organización de fondos acumulados documentales, actualización de inventarios de archivo central, plan de capacitación y capacitación a auditores"<sup>20</sup>

En cuanto a las funciones operativas, el Manual de funciones publicado por la UIS desde la oficina de Dirección de Certificación y Gestión Documental denominado PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD UIS, que está en vigencia desde la implementación en el Plan Institucional de Archivos (PINAR 2019), el Plan de Preservación a Digital a Largo Plazo (SIC 2021) y el Plan de Conservación de Documentos (SIC 2021). No obstante, vale la pena señalar que no se ha implementado un reglamento de archivo, que junto a la desactualizada TRD y la inexistente TVD, dan cuenta de la distancia existente entre la UAA y las directrices el comité de archivo institucional. El comité perteneciente a la Dirección de Certificación y Gestión Documental regido por Acuerdo 037 de 2007 (creación comité de archivo) y el Acuerdo 055 de 2013 (modificación comité de archivo), integrado por El secretario general, Director de Certificación y Gestión Documental Asesor Jurídico, Director de Planeación, Jefe de División de Servicios de Información Representante de la Dirección para el

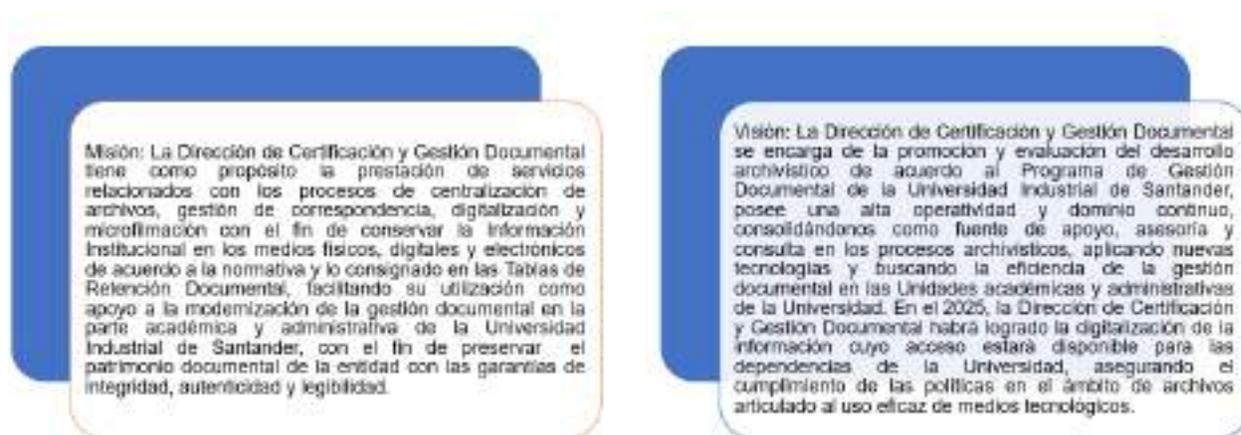
---

<sup>20</sup>Entrevista realizada a Mónica Mantilla en calidad de Secretaria de la Escuela de Historia de la UIS, el DD-MM-AAAA en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo ).

## Sistema de Gestión Integrado de la UIS Director de Control Interno y Evaluación de Gestión

De igual manera, podrán asistir como Invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros). Asimismo, la misión y visión de la Dirección de Certificación y Gestión Documental son las siguientes:

Imagen No. 4: Misión y Visión de Dirección de Certificación y Gestión Documental



Fuente: [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en: <https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/#:~:text=La%20Direcci%C3%B3n%20de%20Certificaci%C3%B3n%20y,conservaci%C3%B3n%20y%20difusi%C3%B3n%20de%20los>

Se evidencia entonces que la UAA depende de un comité de Archivo que intenta regular todo lo relacionado a la archivística en la universidad, unificando criterios y formatos. Sin embargo, salta a la vista la dificultad que existe para coordinar tantas UAA, y la capacidad así como los recursos que cada una de estas pueden tener para responder adecuadamente a las directrices impartidas.

#### 2.2.4. Identificación de los servicios que presta el archivo de la UAA

Lo primero que hay que aclarar es que, dada la naturaleza del archivo de la UAA, este tan solo realiza unos cuantos se aplican algunos servicios enfocados principalmente a la consulta interna. En un estricto sentido, el servicio que presta este archivo es meramente el de consulta interna de la documentación según las necesidades de consulta del cuerpo docente de la Escuela de Historia y Archivística, los funcionarios administrativos de diferentes rangos de la universidad o los estudiantes de los diferentes programas que desarrolla la escuela. La consulta de la documentación está muy ligada a los diferentes tramites propios de la vida universitaria que involucran a la UAA, lo cual hace que el archivo no cuente con servicios ni instalaciones enfocadas a consultas de usuarios externos a dicho procesos. El responder solo a la consulta interna limita espacialmente la manera en la cual se accede a esta documentación, así como los elementos técnicos del mismo proceso de consulta.

Imagen No. 5: Estantes para la consulta de la documentación de la UAA.



Fuente: Colección personal.

### **2.2.5. Diagnóstico del edificio de la facultad de ciencias humanas edificio Virginia Gutiérrez de Pineda**

El edificio fue construido y puesto en funcionamiento en 2004, corresponde a la Facultad de Ciencias Humanas, dentro de él se encuentra ubicada la UAA en el tercer piso del edificio sentido Noreste. No está de más decir que el edificio fue construido para las funciones que le corresponden al servicio de aulas y oficinas administrativas de la facultad de ciencias humanas, aunque se ve una clara prioridad espacial a los salones de clase que ocupan la mayor parte de la instalación, mientras que los espacios asignados para las oficinas administrativas ciertamente se ven limitados ya que algunas no tienen oficinas suficientes para la totalidad del cuerpo docente y reflejan entre otras limitaciones de espacios, lugares para resguardar la documentación producida en la UAA. En lo que respecta a la oficina de la Escuela de Historia, sus condiciones climatológicas no suponen en apariencia ningún problema. El clima del municipio oscila entre de 20 °C a 27 °C, las oficinas en las que esta resguardada la documentación cuenta con accesos de aire amplio. La oficina 9 cuenta con ventilación al aire libre dispuesta por 3 ventanales, y la modificación variable de temperatura a causa de un aire acondicionado instalado. La oficina 4, en donde se ubica el archivo, no cuenta con acceso de aire ni luz naturales, la temperatura varía de acuerdo al manejo de un ventilador. La oficina cuenta con 9 divisiones, de las cuales 7 funcionan como oficinas de profesores, una oficina destinada a la secretaria y otra destinada específicamente a la dirección de la UAA.

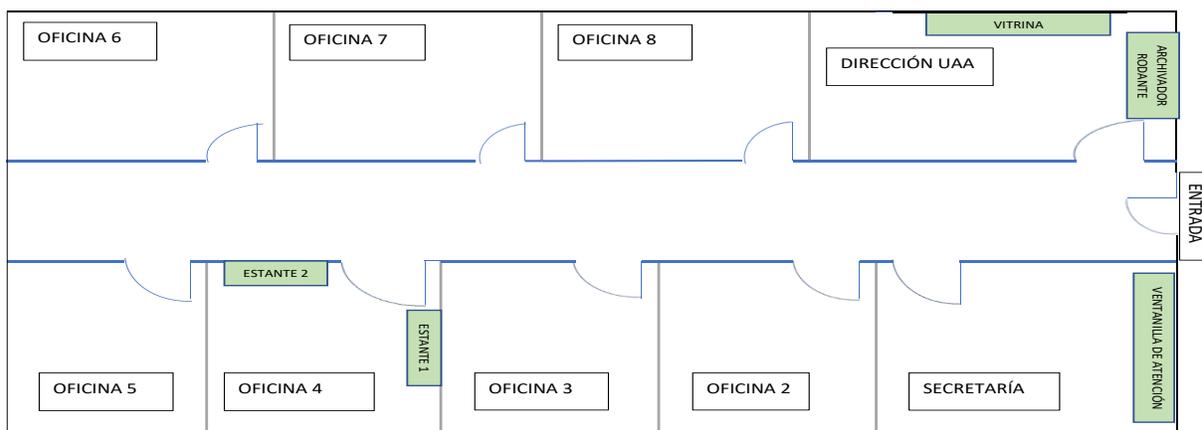
### **2.2.6. Diagnóstico del archivo**

Se podría decir que el archivo dispone de 2 estantes en la oficina no. 4, y un archivador rodante y una vitrina ubicados en la oficina de la dirección e la UAA. Esta organización nos permite decir que los documentos no están resguardados de manera óptima, de hecho, la documentación se encuentra dispersa en cajas, carpetas y AZ's y los

estantes que contienen estos elementos claramente no son los adecuados para resguardar los documentos. Como era de esperarse, no se evidencia que se esté teniendo en cuenta la cantidad de producción documental y la adecuación de un espacio óptimo para ello, además, como se ha insistido, debió a la desactualización de la TRD vigente, esta no se ajusta a cabalidad con las series identificadas durante la revisión, y sobre todo, no se relacionan los diferentes tipos documentales que conforman cada uno de las series. Las condiciones de seguridad son relativamente aceptables, pero la cuestión crítica se hace más visible a la hora de ver cómo son tratados los diferentes tipos de soportes, que no tienen un trato especial de acuerdo a la manera en la que se deberían resguardar dado el material con el cual fueron elaborados, y como se mencionó anteriormente, no disponen de servicio de mantenimiento. Por último, vale la pena señalar que las series más delicadas como las Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos se encuentran almacenados en unidades de conservación que no son óptimas y presentan un claro estado de deterioro: Carpetas de cartón con gancho de metal, bolsas de papel y plásticas, al aire libre, cajas y AZ.

Imagen No. 6: Esquema del archivo en la UAA y su distribución

ESQUEMA DEL ARCHIVO Y SU DISTRIBUCIÓN (ÁREAS, PUERTAS, VENTANAS Y UBICACIÓN DE ESTANTES)



Fuente: Elaboración propia.

Imagen No. 7: Estante no. 2.



Fuente: Colección personal.

Imagen no. 8: Estante No. 1



Fuente: Colección personal.

Imagen no. 9: Dirección de la UAA  
Archivador rodante y sus estantes internos.



Fuente: Colección personal.

Imagen no. 10: Oficina 9 Dirección de la UAA – Vitrina



Fuente: Colección personal.

En cuanto a las instalaciones, como se alcanza a ver en las imágenes que estas disponen de luz natural que llega por medio de una ventana, y que es controlada por medio de una persiana de acuerdo con los horarios laborales que maneja la oficina en los que también se dispone de iluminación artificial por focos de iluminación LED. La ventilación artificial y natural se gestiona por medio del ventilador y la ventana, respectivamente, lo que claramente nos indica que estos cuartos no disponen de ningún tipo de sistema de regulación de las condiciones ambientales del espacio y tampoco se evidencia un control claro de la entrada de polvo a la documentación.

En lo que respecta a las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, se puede señalar que estas son aceptables. Sí se dispone de planes de prevención

específicamente enfocados en los archivos, tales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR 2019), el Plan de Preservación a Digital a Largo Plazo (SIC 2021) y el Plan de Conservación de Documentos (SIC 2021), además de otro conjunto de herramientas como detectores de incendios, extintores, señalización, vigilancia, y planes de evacuación, sin embargo, estos elementos no están especialmente adaptados para usarlos en casos de emergencia que involucren la documentación de la UAA, y tampoco se ha capacitado al personal a cargo de la documentación para que sepa cómo intervenir en este tipo de emergencias.

### 2.2.7. Diagnóstico del estado de la documentación

Para poder un panorama general del estado del almacenamiento de la documentación podríamos empezar diciendo que las fechas extremas van desde el año de 1980 hasta el año 2020, almacenadas en un aproximado de 450 unidades de conservación, principalmente en soporte papel. Al ser el archivo de una unidad académica llama la atención la presencia numerosa de artículos, folletos, capítulos de libros y similares que se relacionan con la producción intelectual tanto de los estudiantes como de los profesores de la Escuela. También vale la pena resaltar la presencia de varios tipos de soportes diferentes al papel como los 60 discos ópticos y los 30 disquetes que se encuentran en esta oficina. Para especificar, las citadas 450 unidades de conservación se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla no.2: Distribución de unidades de conservación:

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	
CAJAS	8
CARPETAS	388
LIBROS	10
LEGAJOS	60
A-Z	139
MONTOS DE HOJAS SUELTAS	45

Fuente: Elaboración propia.

Imagen no. 11: Unidades de Conservación.



Fuente: Colección personal.

Esta documentación compone un estimado de 23 metros lineales, en los cuales se estima que cada una unidad de conservación dispone de por lo menos 80 folios, que se ubican en carpetas de cartón, AZ, cajas, paquetes y montos de hojas suelta, ubicaos de manera tanto vertical como horizontal, en estantes y vitrinas de madera y metal. Este uso de las unidades de conservación claramente se presta para condiciones de seguridad de alto riesgo para la documentación: hay presencia de hongos e insectos pero no de roedore. La humedad como tal no es un factor que esté deteriorando la documentación, ya que no hay evidencia de goteras ni de entrada directa de luz solar, sin embargo, sí es preciso realizar una limpieza de los soportes documentales y extraer ganchos metálicos para evitar el deterioro que generan estos elementos.

Claramente, no hay elementos para decir que hay la documentación se encuentre organizada bajo ningún criterio archivístico. La documentación se encuentra dispersa y sin elementos claros que permitan identificar patrones de organización, el único elemento que facilita la consulta es la asesoría del personal encargada del archivo que de manera memorística se pueden guiar por la documentación. Si bien hay instrumentos de control como guías, catálogos, índices, entre otros, se podría decir que son bastante estériles debido a que no se encuentran bien implementados. Como las TRD se encuentran desactualizadas no se pueden programar transferencias ni tampoco regular la producción de la documentación. La Resolución No. 07728 de 2016 de la UIS, es el acuerdo legal que implementa las TRD's actuales, no obstante, la implementación de estas no ha sido lo más eficiente posible, ya que no ha sabido responder ni siquiera a la reestructuraciones de la entidad ni de la UAA.

Imagen no. 12: Documentación en estado de fondo acumulado.



Fuente: Colección personal

Las condiciones de conservación tienen como principal factor de riesgo la presencia de hongos e insectos al interior de las carpetas y estantes. Lo preocupante de esta situación es que no se ha desarrollado ningún tipo de acción ya sea preventiva o

correctiva, no se ha dispuesto de equipo, y tan solo se ha venido trabajando con las capacitaciones institucionales que instruyen a los funcionarios sobre condiciones muy básicas de preservación. Con lo cual, se ha venido implementando materiales como carpetas de cartón y ganchos metálicos, al mismo tiempo se resalta la implementación de todos los formatos oficiales dispuestos por la universidad.

Imagen no. 13: Evidencia del deterioro de la documentación.



Fuente: Colección personal.

### **2.2.8. Conclusiones del diagnóstico**

La organización y el estado en el que se encuentra el archivo de la UAA evidencia la ausencia de una intervención archivística, hay varios síntomas que dan cuenta de ello. Quizás el más llamativo y por el cual se justifica la realización de este proyecto sea la desactualización de la TRD, que no está de más decirlo es una de las grandes causas del estado en el que se resguarda la documentación. La TRD, como principal instrumento de organización, no se corresponde con la realidad del archivo en la medida que no reconoce las diferentes series y tipos documentales que integran este fondo y por lo tanto no hay manera certera de intervenir esta documentación. En ese sentido, se debe explorar la identificación de cuales son las series y subseries que

están en desuso y cuales son las que se deberían incorporar de acuerdo con las necesidades de la UAA.

Las condiciones del espacio y del edificio son apenas adecuadas, si bien los documentos gozan de un buen sitio, este no tiene las suficientes herramientas para elaborar mantenimientos periódicos y controlar las condiciones climatológicas que afectan a los documentos. Esto tiene un claro efecto sobre buena parte de las unidades de conservación se encuentran un muy mal estado, en una situación preocupante en la medida que no se ha iniciado siquiera acción alguna para revertir esta situación o prevenir futuros riesgos. Se debe concientizar sobre la importancia de intervenir esta parte y gestionar con la Dirección de Certificación y Gestión Documental para que la UAA administrativa disponga de estos elementos.

La ausencia de personal que dentro de sus funciones administrativas priorice las diferentes funciones de la gestión documental explica en gran parte la ineffectividad de los instrumentos archivísticos y el claro estado de desorganización en el cual están sumergidos los documentos. Lo ideal sería que esta cuestión conceptual-contractual se arreglara en un futuro, ya sea disponiendo de nuevo personal o incorporándole estas funciones y responsabilidades al personal ya contratado, asimismo con los auxiliares que empiezan a apoyar estos procesos.

Finalmente, resaltar que se deben mejorar los canales de comunicación y acción con la Dirección de Certificación y Gestión Documental para que haya un adecuado seguimiento a cosas como el de esta UAA, que presenta diferentes dificultades para cumplir con los lineamientos del comité de archivo.

### 3. ELABORACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL

Con el diagnóstico realizado se procedió a levantar el inventario en estado natural siguiendo el Formato Único de Inventario Documental de la Universidad Industrial de Santander en su versión no. 7. El inventario intentó capturar cinco elementos de la documentación que estaba siendo intervenida y estos fueron: nombre de las series, subseries o asuntos; fechas extremas ; número de folios; soporte, y finalmente un apartado de observaciones que permitiría ubicar el expediente dentro de los estantes identificados. De tal forma que se fue detallando su ubicación de la siguiente manera: Estante 1, bandeja 1, Monto de hojas sueltas 1, Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha.

Imagen no. 14: Inventario en Estado Natural.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											Código:	F42D.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											Versión:	07		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA														
OBJETO: INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMPRASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TID														
CATEGORÍA: 44.456														
REGISTRO DE ENTRADA (NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			ANO	VOL.	HOJ.	FOL.	Hojas No. 1		DE 1					
NÚMERO EN ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD RECONSTRUCCIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	ESTANTE GENERAL	UBICACIÓN DE LA TID
			INICIAL	FINAL	COJA	CARPETA	FOLIO	TITULO						
1		Cuentas de prestación de servicios	2011	2011				X	471	Papel		Estante 1 bandeja 1 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha		
2		Actas de constitución estatutaria, ordenes de prestación de servicios, Ordenes de pago mensual, cuotas de compra	2011	2011				X	489	Papel		Estante 1 bandeja 1 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha		
3		Ordenes de prestación de servicios, ordenes de pago mensual, ordenes de compra, órdenes de subcontratos de pago	2016	2017				X	546	Papel		Estante 1 bandeja 1 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha		
4		Contratos, ordenes de pago, ordenes de prestación de servicios	2011	2016				X	746	Papel		Estante 1 bandeja 1 Monto de hojas 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha		
5		Asuados, órdenes de pago	2009	2010				X	323	Papel		Estante 1 bandeja 1 Monto de hojas 2 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha		
6		Mantenimiento estatutario, ordenes de pago, ordenes de prestación de servicios	2017	2017				X	21	Papel		Estante 1 bandeja 1 Monto de hojas 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha		

Fuente: Elaboración propia.

El documento incluido en el anexo cuenta con 24 hojas de cálculo distribuidas de la siguiente manera:

Tabla no. 3: Distribución del Inventario Documental.

PESTAÑA	ALMACENAMIENTO
1	Estante 1 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
2	Estante 1 y 2 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
3	Estante 2 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
4	Estante 2 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
5	Estante 3 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
6	Estante 1 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
7	Estante 1 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
8	Estante 1 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
9	Estante 2 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
10	Estante 2 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
11	Estante 2 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
12	Estante 2 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
13	Estante 3 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
14	Estante 3 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)

15	Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
16	Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
17	Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
18	Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
19	Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
20	Vitrina oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar
21	Vitrina oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar
22	Vitrina oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar
23	Vitrina oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar
24	Vitrina oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar

Fuente: Elaboración propia.

El orden en el cual fue inventariada la documentación se dio a partir de la manera en la que estaban organizados estos documentos en los estantes, de tal manera que, quedara evidencia, que su organización no reflejaba criterio de organización archivístico alguno, ni de orden procedencia ni natural. Ni siquiera se seguía un orden cronológico, ni mucho menos temático, de tal forma que el inventario intentó reflejar de la manera más precisa posible cómo se habían ubicado estos documentos bajo un aparente orden aleatorio. Así pues se podría elaborar un breve listado de las series más comunes encontradas en esta inspección: actas, proyectos, resoluciones, acreditación, programas, acuerdos, convenios, orden de compra, informes, entre algunos otros.

Ahora bien, la primera conclusión que se puede sacar de este inventario es el complicado estado en el cual se encuentra la documentación de la UAA. Las fechas extremas correspondientes a los años 1980-2020, dan cuenta que el cuerpo documental cubre el periodo de 40 años, que para una UAA que desempeñaba varias funciones (contratar, comprar, gestionar el cuerpo docente, adelantar la formación curricular de los estudiantes, organizar eventos académicos, y gestionar convenios con otras instituciones) se traduce en varios tipos de series documentales que se entremezclan en un mismo estante, sin tener en cuenta por supuesto, cómo a lo largo de los años, la Escuela ha venido dejando de lado ciertas funciones a causa de las reformas administrativas internas de la Universidad. Quizás los casos más llamativos de esto sean los de las diferentes series que componen los procesos de contratación.

Otro aspecto para destacar durante la elaboración del inventario tiene que ver con cierta sensación de que la documentación se encuentra desmembrada. Se encontraron historias clínicas que parecen pertenecer a otros expedientes que refieren a historias laborales. En esta inspección salta a la vista la ausencia de una TRD eficiente en la medida que hay varios tipos documentales que no fueron ubicados en sus respectivas series, quizás los casos más frecuentes sean aquellos documentos que se corresponden con los historiales académicos de los estudiantes. Esta situación puede ser problemática en la medida que puede dificultar la búsqueda de información para casos en los cuales se necesite cierta documentación a partir de su valor primario.

No obstante, el inventario también permite ver que el patrimonio documental que está en manos de la UAA da testimonio de la memoria institucional de la Escuela de Historia. Ahí se pudieron identificar documentos vitales que dan cuenta de los diferentes proyectos en los cuales se ha visto inmersa la Escuela desde su creación hasta el presente. Se encuentran el proyecto de fundación de la escuela y los diferentes proyectos de transformación curricular por los cuales se ha atravesado, también se guarda diferentes documentos que soportan la producción intelectual de la Escuela a lo largo de los años: protocolos, comités calificadoros, proyectos, memorias de eventos

académicos, entre muchos otros. Sin embargo, para que esto sea salvaguardado de la mejor manera se requiere de un TRD que reconozca la particularidad de las series que podrían recoger estos diferentes tipos documentales relacionados con la memoria institucional de la escuela

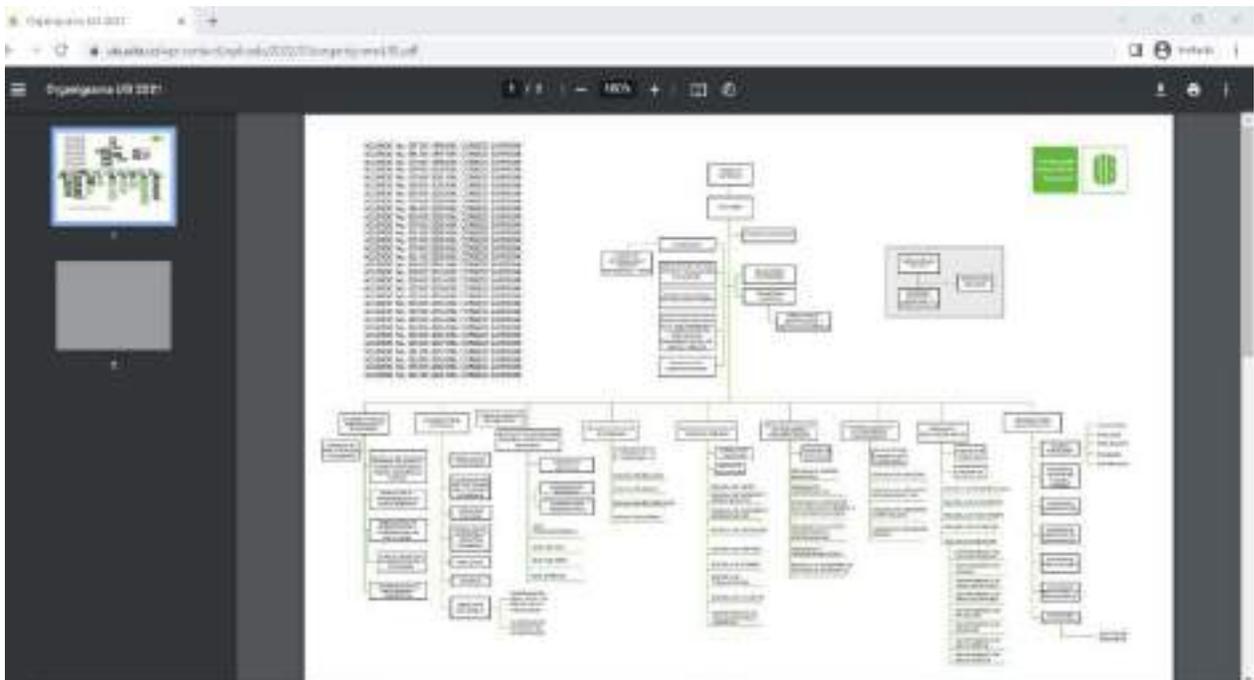
Para proyectar una organización adecuada de este fondo, es necesario que este inventario sea la referencia central. Así pues, con la información que nos arroja podremos ir identificando los cambios administrativos a lo largo de la historia que podrían ayudar a dar un orden claro y funcional.

## 4. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 4.1. Compilación documental.

El primer paso para el proceso de actualización de la TRD de la UAA, consistió en una recopilación de la documentación que permitiera identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. En ese sentido la idea era ir encontrando qué tipo de documentación producían las entidades de acuerdo con sus funciones administrativas. Para lograr esto el primer paso consistió en descargar el organigrama vigente de la universidad que se encontraba disponible en la intranet:

Imagen No. 15: Organigrama UIS en intranet.



Fuente: Estructura Organizacional Universidad Industrial de Santander, disponible en: <https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/05/organigramaUIS.pdf> (consultado 3 de enero de 2023)

También se tuvo acceso a un documento que reflejaba la descripción de la Estructura Orgánica que indicaba las funciones de las diferentes unidades que componen la universidad, fue de particular atención revisar las funciones bajo las cuales opera una UAA como lo son las diferentes Escuelas:

Imagen No. 16: Funciones de las UAA(Escuela)

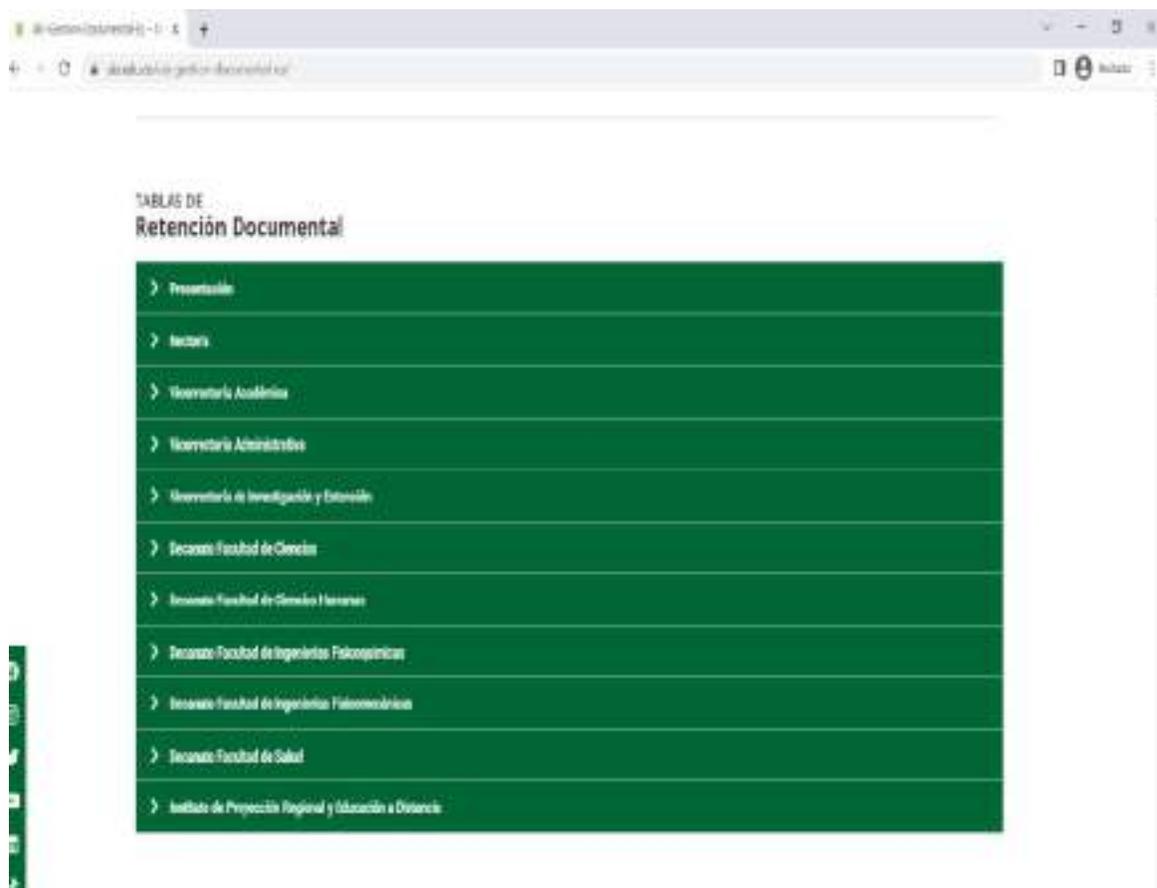
ESCUELA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir en la Escuela el Estatuto General, reglamentos, acuerdos y decisiones emanados de los consejos, las resoluciones e instrucciones provenientes del Rector, Vicerrectores y Decanos.</li> <li>• Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Escuela de acuerdo con los planes y políticas institucionales y los reglamentos de la Universidad.</li> <li>• Participar en el correspondiente Consejo de Facultad y mantener informado a este Consejo del funcionamiento de la respectiva Escuela.</li> <li>• (Sic) Presentar al Decano y al Consejo de Facultad sugerencias y recomendaciones en relación con los MISIONAL ESCUELA programas y planes académicos y administrativos que incidan la buena marcha de la Escuela y de la Universidad.</li> <li>• Planear, dirigir y organizar la adecuada utilización de las instalaciones y los recursos de la Escuela. • Planear, dirigir y controlar la programación de las actividades del cuerpo docente y administrativo adscritos a la Escuela.</li> <li>• Ser primera instancia para asuntos académicos y administrativos propios de la Escuela.</li> <li>• Planear y promover la formación y capacitación del personal docente adscrito a la Escuela.</li> <li>• Presentar al Decano y al Consejo de Facultad propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, programas de inversión y el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Escuela.</li> <li>• Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición de los reglamentos de la Universidad.</li> <li>• Programar y administrar los fondos financieros adscritos a la Escuela, de conformidad con las reglamentaciones de la Universidad.</li> <li>• Fomentar el desarrollo de la Escuela en concordancia con las políticas de desarrollo institucional.</li> <li>• Estimular y fomentar las actividades de investigación de la Escuela.</li> <li>• Realizar de conformidad con las normas institucionales, el proceso de evaluación del personal docente y administrativo de la Escuela.</li> <li>• Planificar, dirigir, controlar y evaluar el programa de servicios académicos que presten a otras Escuelas.</li> <li>• Las demás que le asigne el Estatuto General, los reglamentos y las normas de la Universidad.</li> <li>• Las que le asigna el Estatuto General, los reglamentos y normas de la Universidad.</li> <li>• Presidir el Consejo de Escuela y mantener informado a este Consejo de las políticas y decisiones de las demás autoridades universitarias.</li> <li>• Ejercer liderazgo académico en la definición y cumplimiento de la misión, el proyecto pedagógico y el currículo de la Escuela, en el marco institucional.</li> <li>• Presentar al Consejo de Escuela el plan anual de gestión y el presupuesto anual de ingresos y gastos.</li> <li>v. Presentar al Consejo de Escuela un informe mensual del funcionamiento de la Escuela en lo académico, administrativo y financiero.</li> <li>• Representar legalmente a la UIS en la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.</li> <li>• Presentar al Consejo de Facultad los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Escuela sean merecedoras de las distinciones otorgadas por la Universidad.</li> <li>• Solicitar al Rector el nombramiento de Coordinadores de Programas Académicos y Subdirector de Escuela, en los casos en que el Consejo Superior haya creado dichos cargos y se requiera su provisión.</li> <li>• Tramitar oportunamente los procesos de evaluación y tenencia de los profesores.</li> <li>• Tramitar oportunamente las solicitudes de los profesores y de los estudiantes de la Escuela ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Mantener información actualizada sobre el avance de los programas que adelantan los profesores o personal administrativo de la Escuela que disfrutan de una comisión.</li> <li>• Convocar al claustro de profesores de la Escuela a reuniones informativas y deliberativas por lo menos dos veces por mes.</li> <li>• Las providencias proferidas por el Director de Escuela se llamarán Resoluciones.</li> </ul>

Fuente: Estructura Organizacional Universidad Industrial de Santander, disponible en:

<https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/05/organigramaUIS.pdf> (consultado 3 de enero de 2023)

Al poder reconocer como estaba estructurada la universidad se pudo identificar rápidamente qué tipo de funciones cumplía la UAA de acuerdo con el papel que desempeña en la universidad. El siguiente paso consistió en inspeccionar las Tablas de Retención de UAA similares como las diferentes Escuelas para ir conociendo que tipo de documentación produce, identificar cuales tenían sus TRD actualizadas y cómo se encontraban estas distribuidas. Para esto se pudo acceder a la página de la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la universidad la cual contenía las diferentes tablas de las oficinas de la universidad.

Imagen no. 17: Consulta de TRD UIS.



A		B		C D E F G H I J								K
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL									CÓDIGO: EGD. 51	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									VERSIÓN: 01	
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER												
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS									Fig. 1 de 29			
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA: 0441												
CÓDIGO	NOMBRE, NÚMERO Y TIPO DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN (AÑOS)		NIVEL		SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO			COMENTARIOS			
		AL	AC	I	II	CT	F	P				
01	ACREDITACIÓN											
01.02	Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado.	10	0	1	X		X	X	El soporte papel se elimina pues los documentos originales del trámite se guardan en la vicecancillería académica.			
	Diagramas de Actividades											
	Informe proceso de acreditación											
	Informe final de acreditación											
	Informe de evaluación interna											
	Informe de evaluación externa											
	Comentarios de la institución evaluación externa											
	Carta Carta Nacional de Acreditación											
	Acta administrativa de aprobación											
	Seguimiento a creación											
	Acta de Comité Consultivo											
	Planes de mejoramiento											
	Seguimiento al plan de mejoramiento											
	Avance del informe de seguimiento											
	Acreditación Internacional de Programas	10	0	1	X		X	X	El soporte papel se elimina pues los documentos			

Fuente:(consultado 3 de enero de 2023) <https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/#:~:text=La%20Direcci%C3%B3n%20de%20Certificaci%C3%B3n%20y,conservaci%C3%B3n%20y%20difusi%C3%B3n%20de%20los>

Finalmente se hizo la consulta de documentos internos de la universidad que también regulan todo lo relacionado al manejo de archivos de la institución tales como el PGD, el Plan de Conservación de Documentos SIC, el Plan Institucional de Archivo PINAR, entre algunos otros, al mismo tiempo se revisó los instructivos y formatos diseñados para implementar los procesos de actualización de las Tablas.

Imagen No. 18: Procedimiento actualización TRD UIS.

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código : PGD.12
		<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión : 03 Páginas de 5
Revisó: Director de Certificación y Gestión Documental Auxiliar de Archivo y Gestión Documental Coordinación de Calidad		Aprobó: Rector		Fecha de aprobación: Julio 01 de 2014 Resolución n.º 1133
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>		
Establecer las actividades necesarias para la actualización de las Tablas de Retención Documental de las Unidades Académico - Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.		Aplica a las solicitudes de modificación realizadas por las UAA a la Dirección de Certificación y Gestión Documental, con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental.		
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2006. Ley General de Archivos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución 2242 de 2010. Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Universidad Industrial de Santander.</li> <li>• MiniManual n.º 4. Tablas de Retención y Transparencia Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.</li> <li>• 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.</li> <li>• Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y consolidación, 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.</li> <li>• Acuerdo Consejo Superior n.º 004 de 2019. Por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> </ul>				
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo:</b> Es el conjunto de documentos, sea cual fuera 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.</li> <li>• <b>Archivo de Gestión:</b> Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</li> <li>• <b>Archivo Central:</b> 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.</li> </ul>				

Fuente:(consultado 3 de enero de 2023)<https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/#:~:text=La%20Direcci%C3%B3n%20de%20Certificaci%C3%B3n%20y,conservaci%C3%B3n%20y%20difusi%C3%B3n%20de%20los>

#### 4.2. Análisis e interpretación de la información institucional.

Para el análisis de la información institucional que buscaba estudiar las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.”<sup>21</sup> Se contempló que parte fundamental de este ejercicio debía ser el dialogo con los funcionarios responsables del

<sup>21</sup>COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 004 de 2019 [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

Archivo de la UAA. A la luz de esto, se llegó a la conclusión de que era pertinente basar este análisis a partir de dos entrevistas realizadas a las dos funcionarias a cargo, la directora de Escuela, la Doctora Brenda Escobar, y la Secretaria de la escuela Mónica Mantilla.

Una vez acordadas las entrevistas se realizaron dos entrevistas estructuradas bajo el Formato de Encuesta de Estudio de Unidad Documental en el que se preguntó por los diversos elementos que componen el trato a los archivos en la UAA. De manera complementaria y para facilitar el desarrollo del ejercicio para las entrevistas se consultó las normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de los documentos y el funcionamiento de la UAA. Así entonces se desarrollaron las entrevistas el día 23 de junio de 2022, en las que solo se capturó el audio y cuyas transcripciones se pueden encontrar en el anexo de este informe. Al mismo tiempo, a continuación, se presentan los consentimientos firmados de dichas entrevistas:

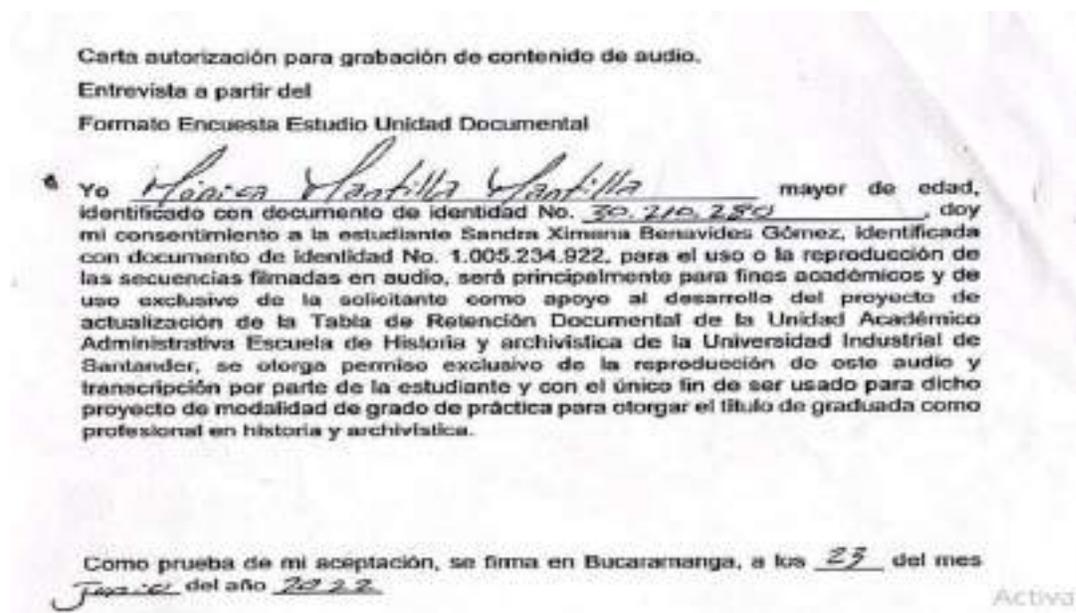


Imagen No. 19: Carta autorización.

Fuente: Colección personal.

Carta autorización para grabación de contenido de audio.

Entrevista a partir del

Formato Encuesta Estudio Unidad Documental

Yo BRENDA ESCOBAR GUZMÁN mayor de edad, identificada con documento de identidad No. 43.221.098, doy mi consentimiento a la estudiante Sandra Ximena Benavides Gómez, identificada con documento de identidad No. 1.005.234.922, para el uso o la reproducción de las secuencias filmadas en audio, será principalmente para fines académicos y de uso exclusivo de la solicitante como apoyo al desarrollo del proyecto de actualización de la Tabla de Retención Documental de la Unidad Académica Administrativa Escuela de Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander, se otorga permiso exclusivo de la reproducción de este audio y transcripción por parte de la estudiante y con el único fin de ser usado para dicho proyecto de modalidad de grado de práctica para otorgar el título de graduada como profesional en historia y archivística.

Como prueba de mi aceptación, se firma en Bucaramanga, a los 23 del mes de Junio del año 2022.

Firma: *Brenda Escobar G.*

Nombre y apellidos: Brenda Escobar Guzmán

Identificación: CC. 43.221.098

Celular: 3116004994

Imagen No. 20: Carta autorización.

Fuente: Colección personal.

### 4.3. Valoración documental

A lo largo del desarrollo de la práctica se identificó como producto definitivo a entregar la actualización de la Tabla de Retención Documental de la UAA, en vista de que a esta no había sido actualizada, la última versión disponible en la intranet de la universidad presentaba aún varias deficiencias. La más llamativa de ellas era la ausencia de los procedimientos que justificaban las disposiciones finales a las cuales será sometida la documentación, o en otros casos, los procedimientos sí incluidos no eran lo

suficientemente puntuales y caían en la ambigüedad, lo cual solo se prestaba para confusiones. Otro error identificado en las Tablas desactualizadas era que, quizás como venían adaptadas por los modelos entregados por la Dirección de Certificación y Gestión Documental, cometían el error de creer que todas las UAA tendrían que hacer uso de varias subseries que no se correspondían con las funciones puntuales, es decir, se encontró un problema de adaptación de los instrumentos archivísticos.

El ejemplo más claro de esto ocurre con la serie de CONTRATACIÓN, la UAA de la Escuela de Historia no hace uso de todos los tipos contractuales que se manejan en la administración pública (contratos de arrendamiento, de obra, etc), sin embargo estos eran incluidos en la versión actualizada de manera indiscriminada. En la nueva versión y por medio del inventario y el diagnóstico se llegó a la conclusión de que estas subseries se podrían suprimir. Otro aspecto que permitió reevaluar la actualización de la Tabla de Retención Documental era la eliminación de series que involucraban procesos que ahora se realizan de manera digital sin la necesidad del soporte papel como las elecciones para los representantes estudiantiles, cuya información quedaba ilustrada en los actos administrativos de nombramiento. Al mismo tiempo, se revaloró la pertinencia de series que no aportaban valor administrativo alguno como la serie Gestión de Cartera o algunos subseries como los Planes de Mejoramiento que se le presentaban a instituciones como la contraloría, la cual era una subserie que no se aplicaba para las funciones y responsabilidades de la UAA.

#### **4.4. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD**

Para aumentar la eficacia de la TRD como instrumento de organización archivística, se relacionaron los correspondientes tipos documentales de cada una de las series y subseries que se establecieron en la versión actualizada. En ese sentido, se especificaron los nombres concretos de los tipos documentales, incluidos las versiones de los formatos actuales que emplean y se revisó que estos estuviesen bien ubicados en el orden de secuencia del expediente. Esto se hizo a partir de una sugerencia

realizada por la directora de la UAA, que, para los casos, como las Actas de la Evaluación de los Comités de grado, podría especificarse en la tipología documental de esta serie teniendo en cuenta los conceptos de los evaluadores, el protocolo del trabajo de grado, el acta de sustentación y el documento de aprobación del trabajo de grado<sup>22</sup>.

Al seguir con la actualización se identificó que era necesario realizar cambios en los tiempos de permanencia de la documentación en la oficina. Para realizar el proceso, se elaboró en primer lugar un borrador en el cual se irían ubicando las series y subseries que se llevarían a formato oficial en la nueva versión:

Imagen no. 21: Borrador para la actualización de la TRD.

SERIE	CÓDIGO	UBICACIÓN	TIPOLOGÍA	LÍMITE INICIAL (EPOC)				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO Y OBSERVACIONES	
				A.S.	A.C.	F.	EL	E	U	S	S		
ACREDITACIÓN	ACLOO	Acreditación de Programas de Pregrado y Postgrado	Cronograma de Actividades Informe proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Comenzamos de la institución a la evaluación externa Consejo Consultivo de Acreditación Acta administrativa de aprobación	II	U	E	X						¿Qué es? - explicar Normatividad para años de retención Sustentar disposición final lo anterior lo incluye en la cedula de procedimiento El soporte papel se elimina porque los documentos originales del trámite regresan en la Vicerectoría académica.  De acuerdo de acuerdo a la TRD actual dado a que no se hayan razones las cuales deben modificarse los tipos documentales, el tiempo de retención en archivo de gestión y control, el soporte y la disposición final
ACTAS	ACTO0	Actas de Docentes de Profesores	Acta Anales (si aplica)	II	7	E	X	X					Las actas poseen valor secundario de orden cultural e histórico, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico al cumplirse el tiempo de retención en el Archivo Central.  De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en realización del diagnóstico, el inventario en estado natural y las entrevistas los encargados del archivo de gestión de la UAA se determinó que se de orden los tipos documentales incluidos y se modificó el procedimiento de esta serie y su respectiva subserie

Fuente. Elaboración propia.

De esta forma se podían ir ubicando de acuerdo con la serie documental los diferentes elementos que se involucrarían en su disposición final. Es decir, fue un ejercicio que permitió el reconocimiento y la relación de los diferentes elementos que bajo el criterio de la normatividad archivística y la valoración del historiador le da sentido a las disposiciones finales de la documentación permitiendo reconocer valores primarios y secundarios. En ese sentido, se consultaron los diferentes acuerdos institucionales que

<sup>22</sup>Entrevista realizada a Brenda Escobar en calidad de Directora de la Escuela de Historia de la UIS, el DD-MM-AAAA en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo)

rigen el tratamiento de la documentación, un procedimiento que fue de especial importancia para la serie de Contratación.

Al mismo tiempo esta herramienta permitió implementar todas las recomendaciones sugeridas en las entrevistas a la directora y la secretaria de la UAA, ya sea para cambiar elementos de las disposiciones finales de la Tabla o para preservar algunos que se consideran eficientes. En lo concreto, la directora de la UAA hizo las siguientes recomendaciones<sup>23</sup>: las siguientes series documentales podrían no ser parte de la Tabla de Retención en base a que según su experiencia nunca se han manejado en esta UAA

- C04 Circulares y su respectiva subserie C04.01 Circulares informativas
- Las subseries, de la serie C09 Contratos, C09.01 Contratos de arrendamiento, C09.05 Contratos de obra y C09.12 Orden de trabajo
- C10.02 Convenios de prestación de servicios
- G02 Gestión de cartera
- La subserie, de la serie P03 Planes, P03.03 Planes de mejoramiento presentados a la contraloría
- La serie S07 Sistema de gestión de calidad, y su subserie S07.10 peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y reconocimientos

También considera, que las siguientes series, si bien no las ha tramitado, podrían gestionarse en un futuro dado a la naturaleza de la UAA

- De la serie C05 Conceptos, la subserie C09.01 Contratos de arrendamiento
- De la serie I01 Informes, la subserie I01.02 Informes a antes de control

Se considero no incluir las siguientes series en esta entrevista porque las respuestas a las preguntas sobre las unidades documentales de estas coinciden exactamente con las consignadas en la entrevista a la secretaria de la UAA.

- Serie A06 Auxiliaturas y la subserie A06.01 Auxiliaturas estudiantiles
- Serie C09 Contratos y las subseries  
C09.06 Contratos de prestación de servicios

---

<sup>23</sup>Entrevista realizada a Brenda Escobar en calidad de Directora de la Escuela de Historia de la UIS, el DD-MM-AAAA en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo )

C09. 08 Orden de compra

C09.10 Orden de pago

C09.11 Orden de prestación de servicios

- Serie C10 Convenios y las subseries

C10.02 Convenios y práctica

- Serie E02 Elecciones y las subseries

E02.02 Elecciones de representante de docentes al consejo de escuela

E02.06 Elección de representante de estudiantes al consejo de escuela

- Serie E05 Eventos y la subserie E05.01 Eventos académicos

- Serie I01 Informes y las subseries

I01.09 Informes de evaluación de gestión

- Serie P03 Planes y la subserie

P03.02 Planes de mejoramiento de auditorías internas

Por su parte, la secretaria de la UAA nos dio una versión más detallada sobre los tipos documentales que se deben tener en cuenta a partir de su experiencia en el desarrollo de estos trámites, especialmente aquellos que involucran los procesos contractuales, sobre los cuales hay mayor confusión al respecto, por poner un ejemplo, hace una importante precisión sobre las órdenes de compra. Expresa que no hay Rut ni factura solo se tramita el documento simple de la Orden de Pago Manual que se entiende como el documento de factura, el Rut se registra con la oficina de tesorería y no ha sido necesario que la UAA resguarde una copia del Rut en los casos que sea necesario dicho documento. Sumado a esto también se expresa que a su consideración el nombre se está subserie debería ser “Orden de pago manual” dado a que así se llama el formato<sup>24</sup>.

Su aporte también fue clave para identificar la totalidad de normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la documentación. Asimismo da aportes

---

<sup>24</sup>Entrevista realizada a Mónica Mantilla en calidad de Secretaria de la Escuela de Historia de la UIS, el DD-MM-AAAA en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo).

interesantes para tener en cuenta en futuras valoraciones del comité de archivo a la hora de evaluar la operatividad de ciertas series como la de Convenios: “Tal vez, para facilitar la ordenación, podría ser posible considerar crear dos subseries, una correspondiente a convenios interinstitucionales para prácticas académicas y otra referida específicamente al convenio de práctica académica entre un estudiante y otra institución”<sup>25</sup>.

Así pues, con la versión general que aporta la directora y los comentarios más minuciosos que aportó la secretaria, se fue articulando los diferentes elementos que se tendrían en cuenta para la actualización definitiva de la TRD. Siguiendo el formato FGD.51 se procedió a implementar todos los cambios en las disposiciones finales, los procedimientos y los tiempos de retención. Al mismo tiempo se actualizó el documento para que estuviese con la fuente y el tamaño oficial que exige el formato oficial de la universidad.

---

<sup>25</sup>Entrevista realizada a Mónica Mantilla en calidad de Secretaria de la Escuela de Historia de la UIS, el 23-06-2022 en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo ).

Imagen No. 22: Tabla actualizada.

 <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: FGD. 01</b>										
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>										
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER												
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA										Pag. 1 de 13		
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6260												
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A	B	P	PA	ET	F	DI	S			
501 501.02	<b>ACREDITACIÓN</b> Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado Cronograma de Actividades Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Comentarios de la Institución evaluación externa Concepto Consejo Nacional de Acreditación Acta administrativo de aprobación	10	0	X	X			X	X			Dado el procedimiento administrativo interno de la Universidad Industrial de Santander, esta serie en soporte papel se elimina pues los documentos originales del trámite reposan en la Vicemastería Académica. Se establece que su tiempo de retención en el Archivo de Gestión en la Escuela de Historia es de diez años porque estos documentos sirven de apoyo para el funcionamiento de la UAA, además la duración límite de este procedimiento puede extenderse a más de dos años.
502	<b>ACTAS</b> Actas de Claustro de Profesores Acta Anexos	3	7	X	X	X				X		Las Actas son documentos creados a partir de lineamientos internos de la Universidad Industrial de Santander, estas poseen valores secundarios, por lo tanto, se deben conservar en el Archivo Histórico, una vez se cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esto como garantía de servir a futuras

Fuente: Elaboración propia.

Como ejercicio final, en pro a la facilitación del proceso administrativo de aprobación de la actualización de la Tabla de Retención Documental, se diligencio el formato FDG.38, facilitado por la auxiliar administrativa Ivonn Liseth Arenas Esparza de la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander, esto con el fin de dar un paso adelante y promover en compañía de esta dependencia la aprobación de la TRD actualizada.

Imagen No. 23: Formato de solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Código: FGS-38			
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)												Versión: 04			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia										CÓDIGO UAA: 6204					
RESPONSABLE:										CARGO:					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN (SÍNC)	RESERVA			CONSERVACIÓN			OTROS	FOTOCOPIAR	CLASIFICAR	PROCESAMIENTO	PRESERVACIÓN		
			A.C.	A.G.	P	EL	CT	E						D	
AD1 AD1.02	ACREDITACIÓN	Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado Cronograma de Actividades Informe proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Comentarios de la institución evaluada Informe Cronograma Consejo Nacional de Acreditación Acta administrativo de aprobación	10	0	X	X		X	X					Dado el procedimiento administrativo que se realiza en la Universidad de Santander esta serie en soporte papel se elimina, pues los documentos originales del trámite reposan en la Viceministerio Académica. Se establece que su tiempo de retención en el Archivo de Gestión en la Escuela de Historia es de diez años porque estos documentos sirven de apoyo para el funcionamiento de la UAA, además la duración del trámite de este procedimiento puede extenderse a un máximo de dos años.	
AD2 AD2.03	ACTAS	Actas de Claustro de Profesores actas Anexos	5	7	X	X	X	X			X		Las Actas son documentos creados por el claustro de profesores de la Universidad Industrial de Santander. Si bien existe el orden de la serie, si bien existe el documento "Acta" este es acompañado de documentos anexos que son soporte de la reunión del claustro de profesores, esto dado a lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el inventario de Estado Natural del Archivo de Gestión de la UAA y los entrevistas realizadas a los funcionarios en cargo.		

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 UAA

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director o Jefe de UAA

\_\_\_\_\_  
Fecha de Envío por parte de la UAA

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario DCCD

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario DCCD

\_\_\_\_\_  
Fecha de recibido en DCCD

## 5. BREVE HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UIS

Para entender con propiedad el valor histórico del archivo de la UAA hay que echar un vistazo a su recorrido para entender la importancia en términos administrativos como historiográficos. La Escuela de Historia de la UIS hay que entenderla como la extensión de la profesionalización de la carrera de historia hacia la región de Santander. Para los años ochenta la historiografía colombiana no solo estaba sedienta de detalles,

problemas y temas olvidados por las historias nacionales sino en la búsqueda de una ampliación de su cuerpo profesional. Entre aquella década hasta la del noventa, tuvo lugar un proceso que bien podríamos llamar “descentralización historiográfica”, marcado por la institucionalización de la disciplina histórica en las universidades públicas y privadas de provincia, donde se recibiría a historiadores formados investigativamente en posgrados extranjeros:

A finales de la década del setenta y comienzos de los ochenta, se destacan algunos profesores universitarios que recibieron su formación como investigadores en Francia, Inglaterra y México. Historiadores como Germán Colmenares, Javier Ocampo López, Álvaro Tirado Mejía, Hermes Tovar Pinzón, Víctor Álvarez, Armando Martínez y Marco Palacios, entre otros, se destacan en esa generación. Ellos a partir de la experiencia foránea se concentran en casos regionales para incorporarlos a problemáticas de la historia colonial o la historia contemporánea<sup>26</sup>

En lugares como Cartagena, Medellín y Bucaramanga hubo un “boom” de estudios en historia sobre una esfera que tradicionalmente se ha llamado “región”, desarrollando nuevas corrientes desde la cuales se re-problematizó las estructuras económicas, los conflictos sociales y el funcionamiento del Estado, procesos historiográficamente caracterizados de manera monolítica ante la ausencia del prisma regional. Dentro del gran espectro de temas que permitió rescatar esta escala de análisis se encuentra las transformadas ciudades colombianas del siglo XX, y los cambios que se dieron a partir de ellas y que en ellas tuvieron lugar. Para el caso bumangués esto se tradujo en investigaciones muy asociadas a las preguntas por la estructura urbana y el desarrollo económico, así como trabajos referidos a la historia social de quienes alguna vez habitaron la ciudad capital del Departamento de Santander<sup>27</sup>.

Se podría marcar la existencia de un encanto de los historiadores de la Universidad Industrial de Santander por Bucaramanga, que por sus condiciones de posibilidades experimentó acelerados ritmos de cambio como pocas otras urbes del oriente del país.

---

<sup>26</sup> BACCA, Renzo. “Tendencias de la historia regional en Colombia. Problemas y perspectivas recientes” En: *Revista de Historia Regional y Local*, Vol. 3, No. 5, 2011, p. 147

<sup>27</sup> PLATA QUEZADA, William Elvis; HERNÁNDEZ, Diana Paola. “El Anuario de Historia Regional y de las Fronteras: su identidad”. En: *Anuario de Historia Regional y de las Fronteras*, vol. 19, núm. 1, enero-junio, 2014, p. 172-174

Esta naciente historiografía regional ha analizado las características de la sociedad bumanguesa durante la primera mitad del siglo XX para definir el tipo de transformaciones que habían operado en Bucaramanga. Para lograr esto, todas las investigaciones parten del supuesto de que Santander se concentró en Bucaramanga, es decir, que la centralización administrativa y jurídica del departamento en una capital urbana, jalonó la aglomeración de proyectos educativos, sectores productivos, migrantes rurales, poderes eclesiásticos, industrias, instituciones carcelarias, hospitales, actividades culturales, medios de comunicación, entre otros elementos que se fundan o provienen de diferentes poblados como Girón, Socorro o Vélez, las cuales van cediendo la importancia que tuvieron en el periodo republicano o colonial.

Esto en lo que respecta a la explicación historiográfica de la fundación de la escuela, sin embargo, es necesario abordar las razones institucionales que le dieron sentido a la fundación de esta UAA. Si se revisa con detenimiento la historia de esta UAA, se puede ver fácilmente la diversidad de proyectos y enfoques que han pasado por la Escuela de Historia. En 1987 en lo que se conocía como el Departamento de Ciencias Sociales de la UIS, se creó en el programa de Historia como un proyecto pensado para formar profesionales en este área de las ciencias sociales, suplantando al Instituto Superior de Historiar. No fue un proyecto fácil, sus inicios se remiten al año de 1984 y el cuerpo inicial de profesores a la cabeza de Armando Gómez Ortiz era ciertamente heterogéneo ya que provenían de diversas ciencias sociales lo cual fue ciertamente enriquecedor, pero entorpeció la formación de una identidad temprana de la Escuela de Historia. Es decir, si bien la Escuela se logró posicionar como un centro de formación en historia regional de Santander en un principio eso no estaba tan claro. Tampoco había claridad sobre el énfasis que tendría la carrera en cuanto a formar investigadores, docentes, o incluso, archivistas<sup>28</sup>.

---

<sup>28</sup>TARAZONA, Alvaro. Relatos de la escuela: Orígenes del programa de historia. Bucaramanga: Editorial UIS, 2013, p. 13.

Todas estas dudas se fueron resolviendo con el pasar de los años y la llegada de profesores como Armando Martínez Garnica, William Buendía Acevedo, Juan Alberto Rueda, y Jairo Gutiérrez Ramos. Este último recuerda las discusiones sobre el perfil que debía tomar el pensum. Recuerda que para esos años iniciales de la Escuela se planteaba la problemática de que no dar el título de licenciados supondría un problema en términos laborales para los futuros egresados del programa, sin embargo, debido a su formación como investigadores, el plantel docente consideró que la formación en esta área debía de ser el eje, ya que era la que mayor profundidad permitía tener hacia el conocimiento histórico y era el camino que garantizaba la formación de profesionales más rigurosos. En ese sentido, se llegó a la conclusión de que si formaban buenos historiadores estos podrían desempeñarse laboralmente con amplia flexibilidad en disciplinas auxiliares de la historia como lo era la docencia o incluso la archivística<sup>29</sup>.

De cierta forma la archivística siempre estuvo en la Escuela desde su formación en la medida de que había una conciencia sobre la importancia de implementar saberes adecuados para la salvaguarda de archivos. Testimonios como los de los profesores Armando Martínez y Jairo Gutiérrez Ramos dejan ver la importancia de la organización del archivo histórico del municipio de Girón para tener un centro de documentación que soportara el carácter investigativo del pregrado y al mismo tiempo le diera solidez institucional a la formación de la Escuela de Historia como tal, ya que para que un departamento de estudios históricos pudiese funcionar necesitaba ante todo un archivo. La organización de este Archivo da cuenta de que la archivista se viene practicando desde los orígenes de las escuelas, y su crecimiento a la hora de ir almacenando el patrimonio documental de la región a lo largo de los años es una prueba de la vocación archivística de este lugar<sup>30</sup>.

Como es de esperarse, el paso el tiempo en el mundo académico implica también la adaptación a las nuevas tendencias y el transcurso de la Escuela de Historia es

---

<sup>29</sup>Ibid., p. 25.

<sup>30</sup>Ibid., p. 29.

también testimonio de ello. En sus ya casi cuatro décadas, el programa de Historia ha visto numerosos proyectos historiográficos sobre la región de Santander principalmente, pero también ha visto intentos por expandir el área de estudios más allá del departamento. Como muestra de eso está la fundación del Anuario de Historia Regional y de las Fronteras, la colección bicentenaria y los estudios sobre las guerras civiles del siglo XIX<sup>31</sup>.

Si bien el énfasis siempre ha estado centrado en la región de Santander, se puede decir que la escuela ha sido exitosa a la hora de diversificar la mirada hacia esta región. Con la llegada de nuevos profesores, la renovación del cuerpo docente también implica un cambio en las perspectivas de estudio y las preguntas de investigación. Es así como especialmente en los últimos años ha ocurrido una apertura considerable y bien ejecutada hacia corrientes historiográficas como la historia social, la historia urbana, la historia de las religiones, el estudio social del conflicto, entre muchas otras temáticas en las que los historiadores egresados de la UIS han tenido la posibilidad de formarse. No hay forma de capturar esta diversidad de miradas sino se conservan adecuadamente todos los documentos administrativos que soportan testimonialmente todas las discusiones y los actos oficiales detrás de esta toma de decisiones.

Sin embargo, aquella decisión de formar exclusivamente investigadores ha supuesto problemas que impactan hasta el presente y se enlaza con la preocupación sobre la archivística y la salida profesional de los egresados. Si bien la predicción de los profesores era acertada a la hora de decir que al formar buenos investigadores estos serían contratados en distintas áreas laborales, no cabe duda que la desocupación profesional es aún un riesgo y que siempre va existir la exigencia de reformar el pensum ya sea para hacer más énfasis en la enseñanza de la historia o la archivística.

---

<sup>31</sup>Ibid., p. 79.

En ese orden de ideas, la reforma hecha en el 2013 tuvo como principal propósito responder a esta situación cuando la legislación colombiana determinó que solo aquellos con título de archivistas profesionales se podrían desempeñar laboralmente en esta área, lo que hizo que la Escuela reformara el pensum, creando una línea curricular de archivística y cambiándolo el título otorgado a “Historiador y Archivista”. Así pues, la historia de la UAA se ha tratado principalmente de intentar responder las demandas del mundo laboral y académico por medio de la formación de historiadores altamente capacitados en diferentes áreas. Sin embargo, esto sigo siendo una preocupación que en los futuros años requerirá de la consulta de archivo para tener una visión retrospectiva para la acertada toma de decisiones.

## **6. REFLEXIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA HISTÓRICA DEL ARCHIVO DE LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UIS**

La historia se hace a partir de las preguntas que nos planteamos en el presente para tener mejor respuesta a los problemas con los que lidia la sociedad. Una de las preguntas que ha venido tomando fuerza en la academia, en la opinión pública y en las agendas de gobierno es aquella que indaga por el resultado de la interacción del individuo de las ciencias sociales con el desarrollo de la vida humana. De ahí la importancia de conservar la memoria histórica de las entidades académicas: una conservación eficaz de estos archivos garantiza la posibilidad de examinar cuáles han sido los caminos que se han tomado en la relación de la sociedad con su entorno académico. Aquel diálogo entre la gestión académica del presente y del pasado que se puede encontrar en los archivos de oficinas como de la escuela de historia autoridad ambiental que deja abierta la puerta al potencial explicativo que tiene la historia. De esa manera, la importancia histórica que tienen los archivos de la Entidad se encuentra en el testimonio físico que ha desempeñado esta autoridad ambiental encargada de aplicar

las políticas, proyectos y culturales o académicas que atañen a la reflexión académica sobre a la región, tema que involucra cada vez más a la ciudadanía en el papel que juega la historia en los procesos formativos de educación básica y primaria.

Como se mencionó en la historia institucional de la UAA, siempre ha existido una discusión sobre el perfil que tienen o deberían tener los historiadores formados en la UIS. Uno de los cuestionamientos más constantes, que quizás se siente como una deuda histórica es lo infértil que ha sido el programa a la hora de generar un impacto sobre la enseñanza de la historia en los colegios. Es una problemática general por supuesto, pero la reciente medida del ministerio de educación que inhabilitó los títulos expedidos por la UAA ha puesto nuevamente la discusión encima de la mesa sobre la necesidad de fortalecer el componente pedagógico de la carrera y los programas que tienen la Escuela.

Es una discusión válida pero ciertamente se hace con un desconocimiento de los más e treinta años de trayectoria que tiene la UAA. Situaciones como estas no pueden hacer otra cosa que recordarnos la importancia histórica del archivo de esta UAA, pues al ser una discusión que ha trascendido el paso de los años los archivos permitirán ver cómo ha evolucionado históricamente esta situación y que medidas se han tomado para resolverla desde la escuela, permitiendo también calificar la efectividad de estas. Solo empezando a valorar esta documentación es que se puede tener una discusión fructífera sobre cuál debe ser el camino a seguir teniendo en cuenta los hechos del pasado y los problemas que plantean el futuro profesional de los historiadores.

Por otra parte, más de treinta años también suponen una innumerable cantidad de productos y proyectos académicos que historiográficamente tienen mucho valor para analizar el quehacer de nuestra profesión a nivel nacional y regional. Sobre la Escuela de la Historia existen bastante prejuicios que reducen el impacto de sus investigadores así como la diversidad temática con la que ha contado desde un inicio. Es un buen momento para empezar a comprender que lo que se ha legado a lo largo de este

tiempo. En la documentación por ejemplo se pueden encontrar documentos que registran la existencia de eventos y proyectos que pueden dar luces a las investigaciones del día de hoy, el descuido en el que se encuentra es una situación contradictoria en la que se menosprecia el valor de lo hecho años anteriores para orientar lo que se está haciendo el día de hoy.

No está de más señalar la importancia en cuanto valores primarios que tiene la documentación. Son varias las funciones legales y administrativas que ha cumplido la UAA con el paso de los años en lo que respecta al manejo de su cuerpo laboral y estudiantil, por eso, es importante preservar adecuadamente esa información ya sea para procedimientos legales, o llegado al caso, estudios sobre la eficacia de los recursos utilizados por la Escuela. Finalmente, rescatar el valor que tiene esta documentación para examinar el desempeño estudiantil ya que la información obtenida de estos estudios permite tener mayores insumos para solucionar los problemas que se presenten en cuanto a los procesos formativos que se adelantan el día de hoy

## **7. CONCLUSIONES**

La práctica archivística que tuvo lugar en la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander fue posible gracias a la disposición de los funcionarios de esta UAA, quienes reconocieron la importancia de la problemática al respecto de su Archivo de Gestión y las negativas implicaciones que tiene ese estado no solo para la imagen de la escuela sino para funcionamiento administrativo de la misma. Ciertamente la intervención archivística no representa una solución definitiva para los problemas del archivo de la UAA, pero sí es un sólido base para un futuro proyecto de intervención integral que requerirá de un aumento del personal y de los recursos asignados para esta documentación de alto valor histórico como se quedó reflejado en la reflexión e historia institucional realizada. En ese sentido es de rescatar la participación y el conocimiento de los funcionarios con los que se trabajó a la para de cara al reconocimiento de las dificultades y problemas generados a la largo de más de treinta años de historia de una Escuela que no dispone de los recursos para hacer frente a estas problemáticas. En ese sentido, vale la pena rescatar ese valor que tienen la realización de prácticas estudiantiles como modalidad de grado para dar los primeros

pasos para las soluciones a este problema. Por ejemplo, con la realización del diagnóstico documental en el cual se revelaron y describieron los aspectos más críticos para ir barajando potenciales oportunidades de intervención ya sea por parte de los funcionarios administrativos de la UAA, o en futuras prácticas de estudiantes en formación o en proceso de trabajo de grado.

Los procesos archivísticos realizados en la UAA fueron certeros en sus alcances, identificando los elementos que entorpecen los diferentes procesos de organización documental, y generando reflexiones para valorar posibilidades de mejor en lo que respecta al archivo. En concreto, la principal recomendación sería mejorar los canales de comunicación y acción con la Dirección de Certificación y Gestión Documental para que absolutamente todas las UAA, dispongan de personal y recursos suficientes para el adecuado manejo y cuidado de los archivos, ya que estos al igual que los de la Escuela de Historia, solo cumplen requisitos muy mínimos y que a largo plazo no son garantía de conservación alguna a largo plazo.

Si bien hay una conciencia sobre la importancia de la memoria institucional de la Escuela de Historia, lo cierto es que no se lleva a la práctica tal y como se evidenció en el estado del archivo de uno de los departamentos de historia más antiguos e importantes de Colombia. Esto no debe conducir a otra cosa que no sea un llamado e atención sobre cómo los egresados, estudiantes y profesores de la Escuela de Historia, no le hemos dado un verdadero valor al papel que ha cumplido esta UAA en la historiografía colombiana. Que este archivo se encuentre desorganizado y sin servicios de consulta externa es también una prueba de que en casi cuarenta años de investigación histórica profesional en Santander, han existido pocos esfuerzos por hacer estudios historiográficos que hagan un balance de qué es lo que se ha hecho hasta ahora y cuáles deberían ser las temáticas pertinentes a estudiar en un futuro. De tal forma que se espera que con la realización de esta práctica se pueda el generar conciencia y activismo sobre la conservación y organización documental.

Durante el diálogo con las funcionarias de la UAA a cargo del archivo se puede evidenciar una conciencia en torno actuales deberían ser las condiciones para que este archivo se encuentre en un funcionamiento óptimo, lo cual requiere de la capacitación técnica del personal de la UAA se puede ampliar y extender a otras oficinas de la universidad con los mismos problemas. De igual manera, el ejercicio dejó ver cómo se necesita una postura activa frente a la documentación así como de sus instrumentos para saber cuáles son las necesidades a los cuales las herramientas archivísticas deben responder de acuerdo con las características del archivo. Finalmente, este ejercicio espera haber reflejado la importancia de la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que por ley debe contar la institución, y, que es de suma importancia no solo por el valor administrativo sino por la importancia académica que tienen estos documentos para la historiografía santandereana.

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual No4 Transferencias Documentales, Directrices básicas e instructivos para su elaboración. P 64 – 68. Disponible en: <https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/upload/docnewsno2342documentno6047.pdf>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Concepto técnico sobre proceso de valoración documental. 2015. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-07366.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-07366.pdf)

BACCA, Renzo. “Tendencias de la historia regional en Colombia. Problemas y perspectivas recientes” En: *Revista de Historia Regional y Local*, Vol. 3, No. 5, 2011, p. 147

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 004 de 2019 [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N. 04 de 2013, [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/?pdf=592>

Entrevista realizada a Brenda Escobar en calidad de Directora de la Escuela de Historia de la UIS, el DD-MM-AAAA en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo )

Entrevista realizada a Mónica Mantilla en calidad de Secretaria de la Escuela de Historia de la UIS, el DD-MM-AAAA en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo ).

ESCUELA DE HISTORIA. [Sitio web]. Bucaramanga: UIS. [Consulta: 27 de enero 2023]. Disponible en: <http://historia.uis.edu.co/eisi/eisi.jsp?IdServicio=S86>

Inventarios Documentales Infografía Archivo General de la Nación. [Consultado: 08 de enero de 2023] Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/11.%20instrumentos/INFORMACION%20-%20INVENTARIOS%20DOCUMENTALES.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/INFORMACION%20-%20INVENTARIOS%20DOCUMENTALES.pdf)

JAIMES, Luis Ernesto. PAUTAS para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2012,

ORGANIGRAMA UIS. [Sitio web]. Bucaramanga: UIS. [Consulta: 27 de enero 2023]. Disponible en: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/organigrama.html>

PLATA QUEZADA, William Elvis; HERNÁNDEZ, Diana Paola. “El Anuario de Historia Regional y de las Fronteras: su identidad”. En: *Anuario de Historia Regional y de las Fronteras*, vol. 19, núm. 1, enero-junio, 2014.

TARAZONA, Alvaro. Relatos de la escuela: Orígenes del programa de historia. Bucaramanga: Editorial UIS, 2013.

## **ANEXOS**

1. Diagnostico Integral de Archivo
2. Encuesta Estudio de Unidad Documental realizada a Mónica Mantilla, secretaria de la UAA
3. Encuesta Estudio de Unidad Documental realizada a Brenda Escobar, directora de la UAA
4. Inventario en Estado Natural – FUID
5. Borrador del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental
6. Tabla de Retención Documental Actualizada
7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

# 1. Diagnostico Integral de Archivo

FECHA ELABORACIÓN DEL DEAGNÓSTICO			Día:	Mes:	Año:
NOMBRE:	Sandra Ximena Benavides Gómez				
CARGO:	Realizadora de práctica archivística				

A. IDENTIFICACIÓN					
<b>A.1 DATOS DEL ARCHIVO</b>					
Denominación o nombre del archivo:	Archivo de gestión de la unidad académico administrativa Escuela de Historia y Archivistica				
Fecha de creación:	17 de octubre de 1987 año en el que se inicio la Carrera de historia. <a href="http://historia.uis.edu.co/eisi.jsp?idServicio=5102">http://historia.uis.edu.co/eisi.jsp?idServicio=5102</a>	Acto legal:	Acuerdo N° 94 del 17 de octubre de 1984 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander		
Dirección:	Cl. 9 # Cra 27	Tel:	6451639	Fax:	6451639
Correo electrónico:	<a href="mailto:esc-hist@uis.edu.co">esc-hist@uis.edu.co</a>	Página web:	<a href="https://uis.edu.co/lt-pre-historia-es/">https://uis.edu.co/lt-pre-historia-es/</a>		
Municipio:	Bucaramanga	Categoría:	Institución educativa	Departamento:	Santander

## NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

PRODUCTORA	ENTIDADES U OFICINA			NIVEL			TIPO		
	Nacional	Deptal.	Municipal	Gestión	Central	Histórico	General	Otro	
Archivo de gestión de la unidad académico administrativa Escuela de Historia y Archivistica		X		X			X	X	

Sistema de archivo de la entidad:			
Centralizado:		Central:	
Especializados:		Satélites:	
Otros:		No de depósitos:	1
Observaciones:	La unidad académico-administrativa a intervenir (UAA), Escuela de Historia y Archivistica, en orden, depende del fondo Universidad Industrial de Santander, y de la sección Decanato de Ciencias Humanas, de acuerdo con el organigrama en su última versión aprobado mediante el acuerdo No. 021 de 2021 del Consejo Superior. -Dado a que la documentación se encuentra como fondo acumulado ubicado dentro de la oficina de la UAA se ha insertado como fecha de creación del archivo la fecha en la que inicio la carrera de historia.		

A.2		IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO							
1. Nombre	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER								
2. Nivel:	Nacional:		Deptal:	X	Municipal:		Distrital:		Extranjero:
3. Sector:	Educativo								
4. Organismo a la que la UAA que pertenece:	La Universidad Industrial de Santander								
5. Carácter de la entidad:	Institución académica de educación superior de orden departamental								
Publica:	X	Privada:		Mixta:					
Privada/funciones públicas:	No aplica				Privada/Interés cultural:	No aplica			
Familiar:	No aplica		Personal:	No aplica		Otra:	Institución pública		
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama):	Universidad pública de orden departamental								
7. Fecha de creación de la entidad:	22 de junio de 1944 Fundación: 1 de marzo de 1948			Acto legal:	Ordenanza No. 83 de 1944 (junio 22) Por la cual se crea la Universidad Industrial de Santander				
8. Dirección:	Cl. 9 # Cra 27, Bucaramanga, Santander		Tel:	6344000					
9. Fax:			E-mail:			Pág. Web:	<a href="https://www.uis.edu.co/webUIS/es/index.jsp">https://www.uis.edu.co/webUIS/es/index.jsp</a>		
10. Municipio:	Bucaramanga		Categoría:	Institución educativa		Dpto:	Santander		
11. Tiene regionales y sucursales:			Sí: X	No:		Especifique:	La institución cuenta con ocho sedes: tres en Bucaramanga (Campus Principal, Facultad de Salud y Bucarica), una en Piedecuesta, una en Barbosa, una		
12. No de dependencias:	Alrededor de 100 dependencias se desprenden del fondo "Rectoría" Información detallada en "Descripción de la estructura orgánica" disponible en: <a href="https://www3.uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/05/organigramaUIS.pdf">https://www3.uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/05/organigramaUIS.pdf</a> (PODRÍA SER UNA OPCIÓN INSERTAR IMAGENES del organigrama?)								
13. Misión de entidad:	La Universidad Industrial de Santander es una institución pública que forma ciudadanos como profesionales integrales, éticos, con sentido político e innovadores; apropia, utiliza, crea, transfiere y divulga el conocimiento por medio de la investigación, la innovación científica, tecnológica y social, la creación artística y la promoción de la cultura; construye procesos colaborativos y de confianza social para la anticipación de oportunidades, el reconocimiento de retos y la construcción de soluciones a necesidades propias y del entorno. Este obrar institucional, dinamizado con redes diversas y abiertas de conocimiento y aprendizaje, busca el fortalecimiento de una sociedad democrática, participativa, deliberativa y pluralista, con justicia y equidad social, comprometida con la preservación del medio ambiente y el buen vivir. Disponible en: <a href="https://uis.edu.co/uis-identidad-institucional-es/">https://uis.edu.co/uis-identidad-institucional-es/</a>								
14. Representante legal:									
Nombre:	Hernán Porras Díaz								
Profesión:	Ingeniero Civil egresado de la Universidad Industrial de Santander; Máster en Informática y Doctor en Telecomunicaciones de la Universidad Politécnica de Madrid (España), y Magíster en Gestión Tecnológica de la Universidad Pontificia Bolivariana (UPB).								
Cargo:	Rector								
Tiempo en el cargo:	Inició el 15 de febrero de 2016, gestión directiva que, en atención a lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, se extendió hasta el 14 de febrero de 2019. Al ser reelegido por el Consejo Superior, desde el 7 de mayo de 2019 tomó posesión como Máxima autoridad ejecutiva de la Universidad, periodo que tendrá una duración de 3 años y se prolongará hasta el 6 de mayo de 2022.								
Observaciones:	La presente tabla adjunta información focalizada en la entidad a la que pertenece el archivo de gestión de la unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística, es decir, al fondo al que pertenece Universidad Industrial de Santander								

A.2		IDENTIFICACIÓN DE LA UAA ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA					
1. Nombre	Escuela de Historia y Archivística						
2. Nivel:	Nacional:	Deptal:	X	Municipal:	Distrital:	Extranjero:	
3. Sector:	Educativo						
4. Organismo (UAA) a que pertenece:	La Universidad Industrial de Santander						
5. Carácter de la entidad:	Programa académico ofrecido como pregrado en Historia y Archivística, dentro de la institución pública Universidad Industrial de Santander						
Privada/funciones públicas:	Privada:	Mixta:	Privada/Interés cultural:			No aplica	
Familiar:	No aplica	Personal:	No aplica	Otra:	No aplica		
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama):	Universidad pública de orden departamental						
7. Fecha de creación de la UAA y acto legal : "Introducción del Programa Académico de Historia y Archivística" Disponible en: <a href="https://www.uis.edu.co/web/UIS/es/academia/facultades/cienciasHumanas/escuelas/historia/programasAcademicos/historia/introduccion.jsp">https://www.uis.edu.co/web/UIS/es/academia/facultades/cienciasHumanas/escuelas/historia/programasAcademicos/historia/introduccion.jsp</a>	<p>Desde la fundación de la Universidad industrial de Santander en 1948, ha existido una constante preocupación por la universalización del saber, lo que ha implicado el fortalecimiento del área de las Ciencias Sociales, en general, y de la Historia, en particular.</p> <p>Inicialmente, en desarrollo de políticas académicas específicas, se creó mediante acuerdo 056 del 20 de mayo de 1969, el "Instituto Superior de Historia de Colombia UIS", que existió hasta mayo de 1980, periodo en el cual se graduaron ciento veintiséis alumnos, recibiendo el título de "Experto en Historia".</p> <p>Posteriormente, la creación del Pregrado en Historia (Acuerdo N° 94 del 17 de octubre de 1984 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander) tuvo como base el proyecto que formularon los profesores Libardo León Guarín, Armando Gómez Ortiz, Ariel Díaz Osorio y Liliana Cajiao Valdivieso. En dicho proyecto, además de las razones académicas, se constató la necesidad regional, pues en los centros universitarios de educación superior del oriente colombiano no existía esta carrera, ni tampoco centros de investigación ni de recuperación de la memoria histórica. Así, dos años más tarde, en 1987, se dio inicio a la Carrera de Historia, con una duración de diez semestres, confiando el título de HISTORIADOR (Profesional Universitario), con énfasis en la investigación, el rescate y preservación del patrimonio documental y cultural de la región.</p> <p>Poco después, se creó el "Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional UIS" (Acuerdo 76 de junio 3 de 1988 del Consejo Superior Universitario) y se reformó sustancialmente el Plan de Estudios de la Carrera (Acuerdo 40 del 5 de junio de 1990 del Consejo Académico UIS). Además, se prorrogó automáticamente la aprobación de la carrera de Historia, (Acuerdo 139 del 20 de octubre de 1992 del mismo Consejo), la cual iniciaría sus actividades en 1994.</p> <p>A partir del 2013, atendiendo a la necesidad de formar profesionales más integrales que establezcan la relación interdisciplinaria entre el conjunto de las Ciencias Sociales y Humanas, la Historia y la Archivística, se reformó nuevamente el Plan de estudios para dar paso al pregrado de Historia y Archivística, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 302 de 18 de enero de 2013.</p>						
8. Dirección:	Cl. 9 #Cra 27, Bucaramanga,	Tel:(57) 6451639					
9. Fax:	(57) 6451639	E-mail:	<a href="mailto:esc-hist@uis.edu.co">esc-hist@uis.edu.co</a>	Pág. Web:	<a href="http://historia.uis.edu.co/eisi/">http://historia.uis.edu.co/eisi/</a>		
10. Municipio:	Bucaramanga	Categoría:	Institución educativa	Dpto:	Santander		
11. Tiene regionales y sucursales:	Si:	No:	X	Especifique:	La unica sede que ofrece los cursos académicos que integran este programa son dados en la sede principal de la universidad		
13. Objetivos de la UAA:	<p>Los objetivos del programa de pregrado en Historia y Archivística son:</p> <p>a) Formar investigadores profesionales en el campo de la Historia con competencias para participar en el mundo contemporáneo del trabajo científico, integrar equipos interdisciplinarios de investigación y ser investigador o asesor histórico o editorial en centros especializados, empresas o instituciones del sector público o privado. El programa busca igualmente formar egresados capaces de ser gestores de programas de memoria histórica; investigadores de impactos de obra, analistas político-sociales, cronistas o planificadores. Con este propósito, este programa responde a la necesidad social de saber sobre lo acontecido y de enseñar dicho saber a las nuevas generaciones.</p> <p>b) Formar profesionales archivistas capaces de contribuir a la investigación y preservación, gestión, dirección y coordinación de proyectos de organización de archivos y puesta en servicio del patrimonio documental de la nación colombiana y de su democracia.</p> <p>c) Formar profesionales que creen y participen de grupos de investigación y centros especializados, empresas o instituciones del sector público o privado.</p> <p>d) Formar profesionales archivistas capaces de gestionar, dirigir y coordinar proyectos de organización de archivos y de gestión documental demandados por los entes del sector público y privado.</p> <p>e) Formar asesores históricos en las dependencias gubernamentales, las empresas, las asociaciones o las organizaciones y en proyectos editoriales de las empresas de comunicación social.</p> <p>f) Formar profesionales con capacidad para gestionar contratos de obras historiográficas demandadas por el sector público, empresarial o cultural.</p> <p>g) Formar profesionales con habilidades para gestionar programas de memoria histórica e investigaciones de impactos de obras.</p> <p>h) Formar profesionales analistas político-sociales, cronistas o, planificadores.</p> <p>Estos propósitos insisten en la necesidad de la temprana profesionalización de los estudiantes. Se trata de un asunto de autonomía universitaria y también de responsabilidad con la procedencia social del estudiantado, al cual importa mucho una rápida adquisición de competencias profesionales puesto que en la mayoría de los casos, su situación económica no les garantiza la realización de sus aspiraciones a especializarse tan pronto culminan el pregrado.</p> <p>Disponible en: <a href="https://uis.edu.co/fh-pre-historia-es/">https://uis.edu.co/fh-pre-historia-es/</a></p>						
14. Directivas:	La Dirección de Escuela la ejerce la Dra. Brenda Escobar Guzmán						
Observaciones:	La presente tabla adjunta información focalizada en la UAA Historia y Archivística, archivo de gestión, dado a que la intervención de la práctica para modelo de graduación se focaliza en esta dependencia y en dicho archivo.						

**A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA**

1. Jefe del archivo: NO APLICA. Quien administra en calidad el manejo de la documentación, regularmente, es la secretaria de la escuela, Mónica Mantilla.

Nombre: es la secretaria de la escuela, Mónica Mantilla.

Profesión u oficio: Secretaria

Cursos de capacitación: De acuerdo a la función institucional de la Universidad Industrial de Santander, las capacitaciones son concordadas con la administración desde Dirección de control interno y evaluación y la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: Si: No: X Se esta teniendo en cuenta la estructura organizacional de la UAA

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: Si: No: X

4. El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?: Si: No: X

Dado que la siguiente información no aplica para la UAA se registraran los datos de la Dirección de Certificación y Gestión Documental, dependencia dirigida por el Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander, creado en junio 19 de 2007 a través del Acuerdo No. 037 del 2007 y modificado según Acuerdo 055 de agosto 30 de 2013, es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución.

Información disponible en: <https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/>

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: Director de Certificación y Gestión Documental

Tiempo en el cargo: 2018 Tiempo en la entidad: AÑO ACTUAL

6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Sección que depende del fondo Universidad Industrial de Santander

7. Jefe inmediato del responsable de Archivo de la UAA: Directora de la UAA

Nombre: Brenda Escobar

Cargo: Directora de la UAA, se especifica que estos cargos y funciones no concuerdan con las funciones específicas para el manejo del archivo, para archivo de gestión si aplica pero dado a ser un fondo acumulado en el cual se mezcla archivo de gestión, central e historico se denota por obvias razones que los encargados propios, los cuales serian funcionarios y funcionarias adjuntos de la oficina de Dirección de Certificación y Gestión Documental no han adquirido la documentación por transferencia que debe pasar a ser resguardada por dicha unidad.

8. Presupuesto anual del archivo: RESPECTO A LA UAA De acuerdo a necesidades

Propio: Asignado por la dependencia: Según necesidades: X Otro: No aplica

Aproxime la cantidad de presupuesto anual: No aplica

9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo: Carpetal, papelería de impresión

Mat. De consumo tipo: Hojas, Cds Mantenimiento tipo: No se realiza

Personal: tipo: No especifica Capacitación: tipo: No especifica

Reproducción: tipo: No se realiza Equipos: tipo: No se solicitan

Preservación: tipo: No se ha realizado Organización: tipo: No se ha realizado

Otros:

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación

Si: x No:

Especifique: El presupuesto otorgado es de orden anual para los insumos necesarios en el funcionamiento de la UAA, respecto a la producción y disposición final de los documentos se evidencia la compra de hojas, carpetas con gancho de metal, AZ, cajas de archivo y bolsas. "La Universidad garantizará las partidas presupuestales para adelantar los diversos Programas y Proyectos a implementar en el desarrollo del Programa de Gestión de Documental - PGD, tendientes a acatar la normatividad archivística y los requerimientos necesarios en materia de gestión documental contribuyendo a la modernización de la administración y eficiencia en los procesos que realiza a diario la entidad. Para la vigencia 2018 se destinarán recursos para avanzar en la organización de fondos acumulados documentales, actualización de inventarios de archivo central, plan de capacitación y capacitación a auditores" - Programa de gestión documental (PGD) Universidad Industrial de Santander 2019. Número 2.5

11. Existe manual de funciones: Se aclara que dicho manual de funciones es publicado por la UIS desde la oficina de Dirección de Certificación y Gestión Documental

Entidad: Si: x No: Archivo: Si: No: x

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual? Si: x No:

Se evidencia, en este caso, que tanto es archivo central, de gestión e histórico ubicados en el mismo deposito encuentra bajo la disposición de la secretaria y las directivas de la UAA

En caso contrario especifique quién asigna sus funciones:

13. Existe un manual de gestión documental Si: X No: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD UIS

14. El archivo ¿esta organización según el manual? Si: No: X

14. Desde cuándo se aplica el manual?: Fecha de vigencia 2018 - 2019

Específicamente en el Plan Institucional de Archivos (PINAR 2019), el Plan de Preservación a Digital a Largo Plazo (SIC 2021) y el Plan de Conservación de Documentos (SIC 2021)

¿Contempla aspectos de preservación?:

15. ¿Existen tablas de Retención Documental?: Si: x No: x

16. ¿Existe Tabla de Valoración Documental?: Si: No: x

17. ¿Existe un reglamento de archivo?: x Desde cuándo se aplica: No se ha aplicado

Pertenece a la oficina de Dirección de Certificación y Gestión Documental Acuerdo 037 de 2007 (creación comité de archivo). Acuerdo 055 de 2013 (modificación comité de archivo).

18. ¿Existe "Comité de Archivo?" x

Acto administrativo y fecha: Acuerdo 055 de 2013 (modificación comité de archivo).

Funcionamiento: Misión y Visión

Misión La Dirección de Certificación y Gestión Documental tiene como propósito la prestación de servicios relacionados con los procesos de centralización de archivos, gestión de correspondencia, digitalización y microfilmación con el fin de conservar la Información Institucional en los medios físicos, digitales y electrónicos de acuerdo a la normativa y lo consignado en las Tablas de Retención Documental, facilitando su utilización como apoyo a la modernización de la gestión documental en la parte académica y administrativa de la Universidad Industrial de Santander, con el fin de preservar el patrimonio documental de la entidad con las garantías de integridad, autenticidad y legibilidad.

Visión La Dirección de Certificación y Gestión Documental se encarga de la promoción y evaluación del desarrollo archivístico de acuerdo al Programa de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander, posee una alta operatividad y dominio continuo, consolidándonos como fuente de apoyo, asesoría y consulta en los procesos archivísticos, aplicando nuevas tecnologías y buscando la eficiencia de la gestión documental en las Unidades académicas y administrativas de la Universidad.

En el 2025, la Dirección de Certificación y Gestión Documental habrá logrado la digitalización de la información cuyo acceso estará disponible para las dependencias de la Universidad, asegurando el cumplimiento de las políticas en el ámbito de archivos articulado al uso eficaz de medios tecnológicos.

19. Número de personas que trabajan en el archivo: UAA Depende de administrativos de la UAA, por otro lado: El Comité de Archivo estará integrado por: El Secretario General, quien lo presidirá. Director de Certificación y Gestión Documental Asesor Jurídico. Director de Planeación. Jefe de División de Servicios de Información Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión Integrado de la UIS Director de Control Interno y Evaluación de Gestión Podrán asistir como Invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Personal (P) Depende Técnico (T): 0 Asistencial (A): 0

Observaciones: La presente tabla ha combinado datos e información específica sobre la dependencia encargada en la institución de aquello concerniente a la gestión documental, además específica y aclara aquellos elementos respectivos al archivo específico a intervenir de la UAA.

<b>A.4</b>	<b>SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO UAA</b>
------------	--------------------------------------------

<b>1. Presta servicios internos de:</b>						
Consulta:	Sí: X	No: X	Asesoría:	Sí:	No: X	Otro:
Fotocopia:	Sí:	No: X	Microfilm:	Sí:	No: X	Otro:
<b>2. Presta servicios externos de:</b>						
Consulta:	Sí:	No: X	Asesoría:	Sí:	No: X	Otro:
Fotocopia:	Sí:	No: X	Microfilm:	Sí:	No: X	Otro:
<b>3. Tipo de consulta: INTERNA, POR ADMINISTRATIVOS O DOCENTES</b>						
Manual:	X		Automatizado:	NO APLICA	Otro:	
Tiene sala de consulta:	NO			No de puestos en sala:	NO	
Promedio de consulta:	Mensual:	NO APLICA	Anual:	NO APLICA		
Tipo de usuario:	Administrativos, docentes y estudiantes					
<b>4. Asesorías:</b>						
Impartidas:	No: x		Motivo:	NO APLICA		
Oficina/Entidad:	NO APLICA					
<b>5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:</b>						
Microformas:	NO	Fotografía:	NO	Grabaciones:	NO	
Internet:						
Automatización de archivos:	NO APLICA					
Digitalización:	NO					
Observaciones:	Dado a la naturaleza del archivo de la UAA no aplican algunos servicios					

<b>B.1</b>	<b>EL EDIFICIO / FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS EDIFICIO VIRGINIA GUTIÉRRES DE PINEDA</b>		
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	--

1. Época de construcción	Este edificio, construido y puesto en funcionamiento en 2004, corresponde a la Facultad de Ciencias Humanas. Oficina UAA: ubicada en el tercer piso del edificio sentido Noreste Fondo acumulado resguardado en las oficinas interiores de la dirección de la UAA y la oficina 4 del docente Alfonso Antonio Fernandez Villa		
2. Función original	Desde el funcionamiento ha sido establecido para aulas y oficinas administrativas de la facultad de ciencias humanas		
3. Contexto climático H.R.	El clima del municipio oscila entre de 20 °C a 27 °C, las oficinas en las que esta resguardada la documentación cuenta con accesos de aire amplio. La oficina 9 cuenta con ventilación al aire libre dispuesta por 3 ventanales, y la modificación variable de temperatura a causa de un aire acondicionado instalado. La oficina 4 no cuenta con acceso de aire natural ni luz natural, la temperatura varia de acuerdo al manejo de un ventilador.		
4. Contexto urbano: Norte:	x	Sur:	
Oriente:		Occidente:	
5. Niveles del edificio:	7 - Entendiendo como edificio la totalidad de pisos de la Facultad de	Área construida:	...
6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados):	...		
7. Estado del inmueble:	optima estructura en terminos generales		
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:	La oficina cuenta con 9 divisiones, de las cuales 7 funcionan como oficinas de profesores, una oficina destinada a la secretaria y otra destinada especificamente a la dirección de la UAA		
9. Existen planos arquitectónicos:	SI	Planos técnicos:	SI
10. Observaciones:	El archivo de gestión, por naturaleza debe estar en constante manejo, por ende permanecerá en la oficina el tiempo que disponga la TRD, se resalta que no se ha realizado la respectiva transferencia al archivo central, ni tampoco al archivo historico		

B.2. EL ARCHIVO											
1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:					NO APLICA						
Nº de planta:	NO APLICA	Sótano:	NO APLICA	Mezzanine:	NO APLICA	Área total del archivo:	NO APLICA	m2:	NO APLICA		
2. Cuántos depósitos tiene el archivo:		2 Estantes en la oficina 4 1 Archivador rodante oficina de la dirección de la UAA 1 Vitrina en la oficina de la dirección de la UAA			Construidos: NO APLICA						
Adecuados:	4	Asignados:	0	tomados:	0	La documentación se encuentra dispersa en cajas, carpetas y AZ's y estantes no adecuados específicamente para resguardar los documentos					
Son suficientes:		No			especifique: No						
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD:											
No se evidencia que se este teniendo en cuenta la cantidad de producción documental y la adecuación de un espacio optimo para ello, además la TRD actual no se ajusta a cabalidad las series identificadas, y sobre todo tipos documentales, por los encargados											
Especifique:											
3. Con qué áreas cuenta el archivo:											
Administrativa:	X	Descrp./clasif:	NO APLICA	Reprografía:	NO APLICA	Limpieza:	NO APLICA	Consulta:	NO APLICA	Baño:	NO APLICA
Cafetería:	NO APLICA	Conservación:	NO APLICA	Otro:	NO APLICA						
4. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?:											
Sí:				NO: X							
Especifique: No se encuentran en el mismo espacio, el archivo se dispersa en dos oficinas. Respecto a las areas, en este caso no hablamos de mas de dos oficinas ubicadas dentro de la secretaría de la UAA											
5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás?											
Sí: X				NO:							
Cómo está separada: Por suboficinas, la secretaría se divide en 9, dos de las cuales contienen el archivo, la oficina 4 y la oficina 9 donde se ubica la dirección de la UAA											
Tiene llave:		X			quién la maneja: Las dos oficinas poseen llave y esta es manejada por la secretaría y los docentes que ocupan dichas oficinas, un estante de la oficina de la dirección de escuela también posee llave y es manejada por la secretaría						
6. Los depósitos ¿dan a la calle?											
Sí:				NO:x							
7. CONDICIONES DE SEGURIDAD: Aceptables											
8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: No											
Especifique: Se evidencia en documentación y CDS resguardados en diversos soportes no óptimos como lo es cajas, carpetas, AZ, vitrinas y estantes sin el debido mantenimiento de limpieza											
9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Labores, Actas y Resoluciones y Contratos?:						Carpetas de carton con gancho de metal, bolsas de papel y plasticas, al aire libre, cajas y AZ; estos en estantes principalmente y una vitrina					

**B.3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)**

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural?: Sí: X NO: _____											
La oficina de la dirección de la UAA y la oficina 4											
ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
Ventanas	X		Corti.	Persi.	24 h	Horario Laboral	Ocasi.	Si	No	Rota	Otro
Claraboyas				X		X			X		
Puerta											
2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Sí: X NO: _____											
Incandescente: _____ N° de focos: _____ Diferenciada: _____ Encendida 24h: _____ Horario laboral: X											
Fluorescente: _____ N° de focos: 2 Diferenciada: _____ Encendida 24h: _____ Horario laboral: X											
Observaciones: Las oficinas estan iluminadas por focos de iluminación led											
3. Ventilación natural dada por:											
Ventanas: X Puertas: _____ Rejillas: _____ Otro: _____											
Observaciones: Presente solo en la oficina 9, la de dirección de la UAA											
4. Ventilación artificial dada por:											
Ventiladores: X Oficina No 4 Encendida 24h: _____ H. Lab: X Ocasional: _____											
Aire acondicionado: X Oficina No 1 Encendida 24h: _____ H. Lab: X Ocasional: _____											
Otro: _____ Encendida 24h: _____ H. Lab: _____ Ocasional: _____											
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:											
H. R: Tipo: NO APLICA											
Temperatura: NO APLICA Tipo: NO APLICA											
Ventilación: NO APLICA Tipo: NO APLICA											
Iluminación: NO APLICA Tipo: NO APLICA											
Filtrado de aire: NO APLICA Tipo: NO APLICA											
Observaciones: NO POSEE NINGÚN SISTEMA DE REGULACIÓN											
Medición de condiciones ambientales: NO TIENE											
Humedad Relativa Equipo y puntos de medición: NO APLICA Temperatura: Equipo y puntos de medición: NO APLICA											
Iluminación: Equipo y puntos de medición: NO APLICA											
6. La entrada de polvo se da por: Acceso de aire											
Hay tapetes: NO cada cuánto se limpian y cómo: NO APLICA											
Hay cortinas: SI, en oficina No 1 cada cuánto se limpian y cómo: Cuando sea necesario por parte de personal encargado de aseo general											

**B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO**

1. Existe un plan de prevención para la entidad: Sí: X NO: \_\_\_ escrito: I Plan Institucional de Archivos (PINAR 2019), el Plan de Preservación a Digital a Largo Plazo (SIC 2021) y el Plan de Conservación de Documentos (SIC 2021)

Para el archivo: Sí: X NO: \_\_\_ escrito: aplica el Plan Institucional de Archivos (PINAR 2019), el Plan de Preservación a Digital a Largo Plazo (SIC 2021) y el Plan de Conservación de Documentos (SIC 2021)

El edificio posee detector de incendios: Sí: X NO: \_\_\_

Tipo: Extintor multipropósito amarillo

N°. de detectores en el área del archivo: 0

El edificio posee extintores: Sí: X NO: \_\_\_ Tipo: Extintor multipropósito amarillo

N°. de extintores en el área del archivo: 1

Funcionan: Sí: X NO: \_\_\_ Labor de mantenimiento: Sí: NO: \_\_\_

Cuáles: Extintor multipropósito amarillo

2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre: No

Tipo: NO APLICA

3. Con comité Paritario de Salud Ocupacional: Salud ocupacional: SI

4. Con brigadas: Si mas información en: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/recursosHumanos/saludOcupacional/subprogramas/brigadaEmergencias.html>

5. Mapa de riesgos: Si, para la entidad educativa en general, disponible en: [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/mapa\\_riesgos.html](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/mapa_riesgos.html)

6: Planes de evacuación: SI

7. Señalización: SI

8. Vigilancia: SI

9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: Sí: \_\_\_ NO: X

Especifique: No hay dotación otorgada específicamente al manejo de documentación

10. Relacione los numerales de 6 al 12 con el archivo: El edificio en el que se encuentra la oficina de la UAA cuenta con plan de evacuación, señalización y vigilancia, elementos no enfocados específicamente al archivo a intervenir sino al edificio en general, al no haber un espacio destinado como específico de archivo no se otorgan servicios de mantenimiento programados por la institución con el fin de preservar la documentación

11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con agua: Encargada no se encuentra capacitada

Con fuego: Encargada no se encuentra capacitada

Observaciones: Se evidencian condiciones precarias que no se ajustan a lo que determina la normatividad respecto al mantenimiento y adecuación de archivo.

12. Mantenimiento (Limpieza)				
	FRECUENCIA			EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	
				NO APLICA
Depósito				Semanal, limpieza general, no específica para documentos
Documentación				

Observaciones: Al estar tratando al archivo de gestión de la UAA es entendible que no existan las herramientas exigidas para el control de la protección de los documentos, ya al darse el momento de transferencia se espera que el archivo central cuente con estos terminos

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación: NO

Método, frecuencia, productos: NO

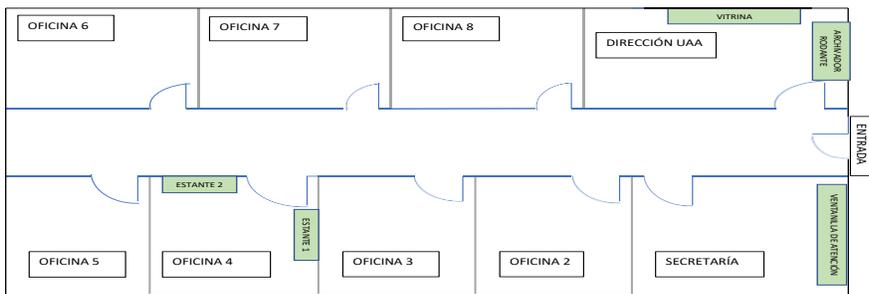
14. Inspección depósito					
ELEMENTO	MATERIAL	Estado de conservación			
		Grietas	Humedad	Ataq. insectos	Otro
Pisos	baldosa				
Muros	cemento	NO	NO	NO	
Techos	cemento	NO	NO	SI	
Divisiones	de oficinas	NO	NO	NO	

Bajantes a la vista: Sí: \_\_\_ NO: X Grietas: Sí: \_\_\_ NO: X

Conductos de energía a la vista: Sí: X NO: \_\_\_ Deterioro: Sí: NO: X

Observaciones:

15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:



Convenciones: El esquema contiene gráficamente la ubicación de las oficinas (oficina 4 y oficina de la dirección de la UAA) en las cuales se encuentran 2 estantes, 1 vitrina y 1 archivador rodante con 4 estantes interiores, los cuales contienen las unidades documentales del archivo de la unidad académico-administrativa Escuela de historia y archivística, la cual se maneja administrativamente desde la secretaria y la dirección de la UAA, oficinas internas ubicadas en el 3 piso del edificio Virginia Gutierrez de Pineba de la facultad de Ciencias Humanas

16. Relación de registro fotográfico: \_\_\_\_\_

Observaciones: El registro fotográfico se inserta en la siguiente hoja de este documento para mayor facilidad a la hora del manejo y lectura del formato

1. Relación de registro fotográfico 1:

OFICINAS, ESTANTES Y VITRINA EN LA QUE SE ESCUENTRA RESGUARDADA LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO

<p>Oficina 4 del profesor Alfonso Fernández</p>		<p>Oficina 9 Dirección de la UAA</p>	
<p>Oficina 4 del profesor Alfonso Fernández Estante 1</p>		<p>Oficina 9 Dirección de la UAA Archivador rodante y sus estantes internos</p>	
<p>Oficina 4 del profesor Alfonso Fernández Estante 1</p>		<p>Oficina 9 Dirección de la UAA Vitrina</p>	

16. Relación de registro fotográfico 2:

TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y OTRAS FORMAS DE AGRUPACIÓN  
DOCUMENTAL NO CONVENCIONALES

AZ'S	CD'S	Carpetas	Cajas		Montos de hojas sueltas
					
					

16. Relación de registro fotográfico 2:

MUESTRA FOTOGRÁFICA DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



**C.1 ALMACENAMIENTO****1. Fechas extremas de la documentación:** 1980 - 2020

Cantidad de unidades de conservación

Total: Aproximado: 450

**2. Tecnología de la documentación:** Papel: SI N°:

Analógico: 0 N°: 0 Digital: 0 N°:0

**3. Tienen planos:** NO N°: 0 Fotografías: SI N°: aproximado 20 Impresos: SI, artículos, folletos, capítulos de libros y similares N°: aproximado 200**4. Cómo se almacenan y se consultan los planos:** No aplica**5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías:** Se almacenan dentro de expedientes usualmente conservados en carpetas y AZ'S**6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:**

Cajas: SI N°: aproximado 8 Carpetas: SI N°: Aproximado 388 Libros: SI N°: aproximado 10

Legajos: SI N°: aproximado 60 A-Z: SI N° 139 Aproximado Paquetes y montos de hojas sueltas: SI N°: 45 aproximado

Otros, especifique

**7. Hay documentación fotográfica en:** Sobres: NO SE HA EVIDENCIADO Otro:**8. Hay documentación en:** Soporte de microfilm: NO N°: 0

Soporte cinta magnética: NO N°: 0

Soporte disco óptico: SI N°: 60 Aproximado

Soporte disquetes: SI N°: 30 Aproximado

Soporte negativo: NO SE HA EVIDENCIADO N°: 0

Soporte diapositiva: NO SE HA EVIDENCIADO N°: 0

**9. Metros lineales de la documentación:** Total: Aprox: 23 metros lineales**10. Promedio de folios por unidades de conservación:** 80 Aproximado**11. Describa la seguridad de los documentos:** Condiciones no optimas para la preservación, evidencias de hongos e insectos. Los roedores y humedad no son factores que esten deteriorando la documentación, no hay evidencia de goteras ni de entrada directa de luz solar, si es preciso realizar una limpieza de los soportes documentales y extraer ganchos metalicos para evitar el deterioro**12. La documentación se encuentra ubicada en:**

Esteriería: SI Archivadores: SI

Planotecas: NO Otros: VITRINAS

Especifique: Estantes de metal, archivador móvil de metal y madera, vitrinas de metal y madera

**13. Tipo de estantería:**

Cerrada: Metal: X Madera: X Otro: \_\_\_\_\_

Abierta: Metal: X Madera: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

**14. Disposición de la estantería en el depósito:**

Paralela a los muros: NO APLICA Distancia promedio: NO APLICA

Perpendicular a los muros: NO APLICA Distancia promedio: NO APLICA

Distancia promedio entre estantes: NO APLICA cm.

**15. Disposición de la documentación en la estantería:**

Vertical: x Horizontal: x

**16. Almacenamiento de los archivos de gestión:**

Especifique: Se encuentra ubicada en sitios o estantes accesibles al manejo continuo de la documentación

**17. Cómo se almacenan los documentos contables:** En carpetas de cartón, AZ, cajas, paquetes y montos de hojas sueltas**18. Las historias Laborales:** En carpetas de cartón, AZ, cajas, paquetes y montos de hojas sueltas**19. Las Actas y Resoluciones:** En carpetas de cartón, AZ, cajas, paquetes y montos de hojas sueltas

**C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS**

1. Está organizada la documentación: Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>			
Clasificación:			
Orgánica funcional:	Procedencia:	Temática:	
Asunto:	Autor:	Otro: La ubicación es dispersa	
Ordenación: NO APLICA			
Alfabética:	Numérica:		
Alfanumérica:	Cronológica:		
Otro:			
Descripción: Bajo disposición de administrativos que facilitan la consulta			
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:			
Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>			
Guía Total:	Parcial:	Catálogo Total:	Parcial:
Índice Total:	Parcial:	Inventario Total:	Parcial:
3. Cuenta con instrumentos de control; Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> SI, PERO NO SE APLICAN ADECUADAMENTE			
Guía: Inventario: Catálogo: Índices:			
Libros de registro: Cuadros de clasificación:			
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>			
5. Están regulados los procedimientos de producción: Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>			
6. Se hace seguimiento al trámite: Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>			
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>			
Con instructivo de acuerdo con la TRD: No			
No se aplican por falta de espacio: No son aplicadas porque hay expedientes que no concuerdan con las series, subseries y tipos documentales establecidos en la TRD vigente, no esta organizado el archivo por Central:			
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Sí: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>			
Están aprobadas: SI Acto administrativo de aplicación: Resolución 16285 de 2008 consejo departamental se aprueban las TRD UIS Resolución 2242 de 2010 se adoptan las TRD UIS Actualización TRD según indicaciones de UAA Resolución No. 07728 de 2016, por la cual se convalida la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Industrial de Santander. Disponible en: <a href="https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/">https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/</a>			
La entidad se reestructuró después de las TRD: X Se actualizaron las TRD: Para la UAA NO			
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>			
10. Se ha hecho eliminación: Despues del 2008 no Con actas: No de qué material: No aplica			
11. Han tenido pérdida de documentación: NO SE EVIDENCIA			
12. Se ha elaborado valoración: No con Tablas de Valoración específicamente			

**C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

1. En el archivo hay presencia de:

Hongos: SI Roedores: NO Insectos: SI Otro: No

Especifique: En el registro fotográfico hay evidencia de hongos e insectos dentro de las carpetas, cajas y alrededor de los estantes

2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:

SI: NO: X Preventivos: No Correctivos: No

En caso afirmativo cuales y con qué materiales: No

3. Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: No especifique: No aplica

4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: SI: NO: X Tipo: No aplica

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:

SI: X NO: Tipo: Consideraciones frente a la protección de manos y vías respiratorias a la hora de manejar documentos, con guantes y tapabocas

6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: NO

7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: SI: NO: X Primarias: No Secundarias: No

8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conversación de archivo: NO

9. Se han hecho Programas de Conservación: NO

Tipo: No aplica Especifique materiales y procedimientos: ninguno

10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: Tipo: Capacitaciones institucionales

11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales: NO

12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: SI Tipo: Dentro del alcance de los funcionarios encargados actualmente se ha procurado conservar y resguardar la documentación en condiciones básicas para la preservación

13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra? Papel: SI Tipo: CONVENCIONAL

Carpeta: SI Tipo: CARTÓN CON GANCHO METAL

Cajas: Tipo: CARTON NO APTAS Ganchos legajadores: Tipo: METAL Clips Tipo: METAL Bolígrafo Tipo: PERMANENTE Estantería Tipo: METAL

14. Con qué y como se hace la foliación documental: PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN TIENE FOLIACIÓN A LÁPIZ

15. ¿Se hace empaste o encuadernación?: Materiales y procesos: NO

16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:

Márgenes: SI Formatos: SI, institucionales. Otras características externas: SI, especifique: Se dictamina según el estilo de los documentos oficiales y formatos de la UIS

17. Se legajan los expedientes perforándolos: SI Tipo: METAL

18. Utiliza Clips Metalicos: SI plásticos: SI

19. Usa cinta pegante: SI cuál: CONVENCIONAL TRANSPARENTE

20. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: NO

21. Monitoreo de Condiciones ambientales: enumere: NO

22. Encuadernación: enumere: NO

23. Limpieza: NO Otros: No Enumere: No

**C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO NO APLICA**

1. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:
2. Motivo por el cual se halla separada: _____
3. Quién es el responsable: _____
Por parte del archivo: _____
Por parte de la institución _____
4. Fechas extremas de la documentación: 2008 - 2020
5. La documentación se encuentra organizada: Sí: _____ NO: <input checked="" type="checkbox"/>
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: Sí: _____ NO: <input checked="" type="checkbox"/>
7. De esta documentación se presta servicio de:
Consulta: <input checked="" type="checkbox"/> NO _____ Reprografía: <input checked="" type="checkbox"/> NO _____ Otros: NINGUNO _____ Especifique: _____
8. Características de la documentación (soportes): <input checked="" type="checkbox"/> Papel y CD _____
9. Cantidad de unidades de conservación:
Total: <input checked="" type="checkbox"/> 3 _____ Aproximado: _____
10. La documentación se encuentra en:
Cajas: _____ Carpetas: <input checked="" type="checkbox"/> _____ Libros: _____
Legajos: _____ A-Z: <input checked="" type="checkbox"/> _____ Otros: _____
Especifique: _____
11. La documentación se encuentra abicada en:
Estantería: <input checked="" type="checkbox"/> _____ Archivadores: _____ Planotecas: _____ Piso: _____
Especifique: _____
12. m2 del depósito: _____
13. Se hace mantenimiento a:
La colección: Sí: _____ NO: <input checked="" type="checkbox"/> Cada cuánto y cómo: _____
El depósito: Sí: _____ NO: <input checked="" type="checkbox"/> Cada cuánto y cómo: _____
14. Describa las condiciones del depósito: El deposito se encuentra en buenas condiciones físicas (iluminación y ventilación). Así mismo cuenta con estantes para ubicar la documentación _____

## **2. Encuesta Estudio de Unidad Documental realizada a Mónica Mantilla, secretaria de la UAA**

### FORMATO ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

#### **PARTE I OFICINA PRODUCTORA**

Nombre de la oficina:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica:

Esta oficina, en orden, depende estructuralmente en su organización de la dependencia Decanato Facultad de Ciencias Humanas, la cual depende de la Rectoría y esta del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander, esto de acuerdo con el Organigrama UIS 2021 aprobado en el Acuerdo No. 021 de 2021 del Consejo Superior<sup>1</sup>.

2. Fecha de última asignación de funciones:

Los administrativos de la UIS tienen asignación de funciones establecida por la División de Gestión de Talento Humano en base al Manual de Funciones Profesionales aprobado en la Resolución de Rectoría 1936 de 2013 y el Acuerdo del Consejo Superior No 104 de 2010 a través del cual se establece el Manual de Funciones de Empleados Públicos No Profesionales – Trabajadores Oficiales de 2013.

3. Acto administrativo:

No aplica

4. Funciones:

De acuerdo con el Manual de Funciones de Empleados Públicos No Profesionales – Trabajadores Oficiales de 2013

FUNCIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS

---

<sup>1</sup> Disponible en: <https://uis.edu.co/uis-transparencia-organigrama-es/>

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Velar por que las condiciones del entorno de la oficina sean las adecuadas para el desarrollo de las funciones.

#### DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
  - Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.
- DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas.
- Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencias que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- Tramitar y elaborar en concordancia con los Manuales de Procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.
- Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo que requiera su Unidad.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las diferentes actividades programadas tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros.
- Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su Unidad.
- Asistir a las reuniones programadas por el Jefe Inmediato en el Desarrollo de las Actividades de su Unidad y elaborar las actas respectivas.
- Controlar el préstamo de los equipos y materiales asignados a la oficina.
- Atender al usuario personal y telefónicamente, así como por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
- Realizar los diferentes procesos administrativos, financieros y académicos a través de los diferentes sistemas de información que requiera la Unidad.
- Consultar y mantener disponibles y actualizados los registros de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Dar soporte en las actividades de planeación, verificación y ejecución de los proyectos de inversión y gestión de su Unidad.

5. Unidades documentales que tramita:

Principalmente aquellas unidades documentales relacionadas a contratación, para el caso de esta entrevista y dado a la necesidad por conocer a profundidad el funcionamiento y la producción documental del archivo se realizaron las preguntas respectivas a cada serie y sus unidades documentales consignadas en la Tabla de Retención Documental actual. La entrevistada contesto de acuerdo con su conocimiento sobre la producción documental y exceptuó algunas series que menciona nunca ha trabajado. Se recuerda que sus funciones son compartidas o se divide el trabajo administrativo entre la secretaria entrevistada y la directora de la UAA.

6. ¿Realizan selección y descarte documental?

No

7. Sistema de organización de los archivos de gestión:

A pesar de haberse establecido un orden para el orden del archivo de gestión, por cuestiones físicas, por falta de actualización de las herramientas archivísticas y por la falta de ordenación del archivo de la unidad académico administrativa se ha imposibilitado un sistema de ordenación adecuado y por ende la forma en la que actualmente de ordena es de acuerdo a posibilidad de almacenamiento que hay en la oficina y una ordenación que se acomode lo más posible a la TRD actual en la cual se pueda acceder fácilmente a documentos propios del archivo de gestión.

Se recuerda durante la entrevistas que la universidad cuenta con las herramientas y manuales para ejecutar correctamente el manejo de un archivo de gestión, pero como se ha mencionado esto se ha imposibilitado dado a la falta de ciertos elementos, los documentos existentes que sirven como guía para el manejo de la gestión documental en esta institución son el Programa de gestión documental (PGD 2022), el Plan Institucional de Archivos (PINAR 2019), el Plan de Preservación a Digital a Largo Plazo (SIC 2021) y el Plan de Conservación de Documentos (SIC 2021)

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

Aproximadamente 2 metros

**PARTE II**  
**UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie:

A01 ACREDITACIÓN

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Redactar y gestionar esta unidad documental

4. Caracteres externos:

4.1.SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

La Constitución Política de Colombia de 1991

La Ley 30 de 1992

Ley 749 de 2002

Ley 100 de 1993

Ley 1188 del 25 de abril

Decreto 843 de junio 14 de 2020

Acuerdo 04 de 1995 del Consejo Nacional de Educación Superior – CESU

Acuerdo 01 de 2000 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU<sup>2</sup>

Acuerdo 01 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU

Acuerdo 06 de 1995 del Consejo Nacional de Educación Superior– CESU

Decretos 1306 y 5012 de 2009

Decreto 1330 de 2019

Ministerio de Educación de Colombia MEN – Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado CITAR

Consejo Nacional de Acreditación Republica de Colombia – Lineamientos y aspectos por evaluar para la acreditación en alta calidad de programas académicos CITAR

UIS - Acuerdo No. 100 de 2006 del Consejo Académico (Por el cual se establece la Estrategia Organizacional para la Evaluación y Mejoramiento de la Calidad de los Procesos Académicos)<sup>3</sup>.

6. Trámite:

original o número de copias

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:

No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Cronograma de actividades

---

<sup>2</sup> Tomado de: [https://www.cna.gov.co/1779/articles-404750\\_norma.pdf](https://www.cna.gov.co/1779/articles-404750_norma.pdf)

<sup>3</sup> Tomado de:

[https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/GESTION\\_CALIDAD\\_ACAD/procedimientos/PCA.02.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/GESTION_CALIDAD_ACAD/procedimientos/PCA.02.pdf)

Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación

Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa

Documentos de comentarios de la

Institución a la evaluación externa

Concepto del Consejo Nacional de Acreditación

Acto Administrativo de aprobación

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

Coordinador de Evaluación de la Calidad Académica

Dirección de la Universidad

Unidad Académica

Vicerrectoría Académica

Consejo de Escuela, de Programas o de Sede, según el caso

Pares internos

CNA

Coordinador de la comisión de pares académicos

MEN

Dirección de control Interno y Evaluación de Gestión

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria 10.2. Semanal 10.3. Mensual

10.4. Otra ¿Cuál?: De acuerdo a necesidad y al periodo de la vigencia de la acreditación

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

10 años, establecido por la Dirección de Certificación y Gestión Documental en la Tabla de Retención Documental

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina X

12.2. Otras oficinas: No ¿Cuáles?

12.3. Otras entidades: No ¿Cuáles?

12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: Como referencia del proceso

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias al archivo de gestión o a otros archivos?

Central, histórico, otros, ¿cuáles?: No ha sido transferida porque aún no ha cumplido su periodo de retención en archivo de gestión

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental actual la cual determina 10 años en archivo de gestión

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No se ha transferido

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?: No aplica, según la TRD actual pasa a eliminación

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: Ninguno

---

1. Oficina productora:  
Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:  
Serie: A06 AUXILIATURAS  
Subserie: A06.01 Auxiliaturas Estudiantiles

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:  
Redactar y gestionar esta unidad documental

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Documento simple

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:  
Reglamento académico – estudiantil de pregrado<sup>4</sup>

Acuerdo Consejo Superior 066 de 2003 (Auxiliaturas estudiantiles)

Acuerdo No. 020 de 2014 Por el cual se reglamentan las Auxiliaturas Docentes, de Investigación, de Extensión, Administrativas y Especiales<sup>5</sup>

6. Trámite:  
Original

---

<sup>4</sup> Tomado de: <https://www3.uis.edu.co/wp-content/uploads/2021/10/reglamentoPregrado.pdf>

<sup>5</sup> Tomado de: [http://geologia.uis.edu.co/eisi/images/Noticias/archivos/20200602114142-acuerdo\\_020\\_2014\\_-\\_auxiliares.pdf](http://geologia.uis.edu.co/eisi/images/Noticias/archivos/20200602114142-acuerdo_020_2014_-_auxiliares.pdf)

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No  
¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?  
Solicitud de Auxiliatura (si aplica)  
Copia de la Resolución de aprobación (No existe, expresa la funcionaria, pero la considera importante)

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?  
Vicerrectoría académica  
Rectoría

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?  
10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual  
10.4. Otra            ¿Cuál?: De acuerdo a necesidad

11.¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:  
3 años, establecido por la Dirección de Certificación y Gestión Documental en la Tabla de Retención Documental

12. En el Archivo de gestión, la consultan:  
12.1. La misma oficina X  
12.2. Otras oficinas: No                            ¿Cuáles?  
12.3. Otras entidades: No                        ¿Cuáles?  
12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: Para verificar vigencias de auxiliaturas concedidas

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias al archivo de gestión o a otros archivos?

Central, histórico, otros, ¿cuáles?: No ha sido objeto de transferencia documental

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No se realiza proceso de transferencia al archivo central porque la TRD actual establece que transcurridos 3 años de retención en el archivo de gestión esta subserie documental se elimina dado a que pierde valor administrativo.

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No ha sido objeto de transferencia al archivo central

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?: No aplica, según la TRD actual pasa a eliminación

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: No hay claridad respecto al documento "copia de resolución de aprobación" dado a que no hay existencia de la producción de este documento en el trámite de aprobación de auxiliaturas.

---

## PARTE II

### UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: C09 CONTRATOS

Subserie: C09.06 Contratos de Prestación de Servicios

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Redactar y gestionar esta unidad documental

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Acuerdo Superior 067/2003. Estatuto Presupuestal UIS.

Acuerdo Superior 019/2005. Reglamento General de Contratación UIS.

Decreto 019 de 2012 Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 0803 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Decreto 0862 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Decreto 1510 de 2013 Reglamentación del sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1828 de Agosto 27 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior.

Ley 80 de 1.993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 223/1995. Artículo 162.

Ley 788/2002. Normas en Materia Tributaria.

Ley 1150 de 2007 Introducción de medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la Contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011 Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1607 de 2012 Expedición de normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

Resolución de Rectoría 809/2005. Manual de Normas y Procedimientos de Contratación UIS.

Resolución de Rectoría 786 de Mayo 30 del 2012

Resolución de Rectoría 2003 de Diciembre 18 de 2013

Resolución de Rectoría 016 de Enero 2 de 2014

Decreto No. 0723 de 2013. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

Acuerdo No. 071 de 2014 Estatuto de Contratación UIS

Resolución No. 22 de 2015 Por la cual se reglamenta el estatuto de Contratación de la UIS

Resolución No. 366 de 2015 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución no. 22 del 16 de enero de 2015, que reglamentó el Estatuto de Contratación de la UIS

Ley 1712 de 2014

Acuerdo No 079 de 2019 Por el cual se aprueba el Estatuto y la Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander

Acuerdo No 034 de 2015 por el cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander

6. Trámite:

Original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

RUT

Minuta del contrato

Pólizas

Recibo de impuesto de timbre

Paz y salvo departamental

Recibo de pago de estampillas

Recibo de publicación en la Gaceta

Certificado de la Cámara de Comercio

Informes

La entrevistada comenta que los tipos documentales: Recibo de impuesto de timbre, paz y salvo departamental y Recibo de publicación en la Gaceta no se manejan, al menos ella nunca las ha manejado.

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión (DCPI)

Ordenador de Gasto de UAA y Responsable de la UAA

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra            ¿Cuál?: De acuerdo con necesidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

2 años, establecido por la Dirección de Certificación y Gestión Documental en la TRD

12. En el Archivo de gestión, la consultan:



2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: C09 CONTRATOS

Subserie: Orden de compra

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Tramitar las órdenes de compra y ejecutarlas en función de la necesidad de la UAA en base al Estatuto de Contratación de la Universidad que determina las órdenes de compra unificadas.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Acuerdo Superior 067/2003. Estatuto Presupuestal UIS.

Acuerdo Superior 019/2005. Reglamento General de Contratación UIS.

Decreto 019 de 2012 Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 0803 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Decreto 0862 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Decreto 1510 de 2013 Reglamentación del sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1828 de Agosto 27 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior.

Ley 80 de 1.993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 223/1995. Artículo 162.

Ley 788/2002. Normas en Materia Tributaria.

Ley 1150 de 2007 Introducción de medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la Contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011 Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1607 de 2012 Expedición de normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

Resolución de Rectoría 809/2005. Manual de Normas y Procedimientos de Contratación UIS.

Resolución de Rectoría 786 de Mayo 30 del 2012

Resolución de Rectoría 2003 de Diciembre 18 de 2013

Resolución de Rectoría 016 de Enero 2 de 2014

Decreto No. 0723 de 2013. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

Acuerdo No. 071 de 2014 Estatuto de Contratación UIS

Resolución No. 22 de 2015 Por la cual se reglamenta el estatuto de Contratación de la UIS

Resolución No. 366 de 2015 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución no. 22 del 16 de enero de 2015, que reglamentó el Estatuto de Contratación de la UIS

Ley 1712 de 2014

Acuerdo No 079 de 2019 Por el cual se aprueba el Estatuto y la Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander

Acuerdo No 034 de 2015 por el cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander

6. Trámite:

Original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

RUT

Cotizaciones Pólizas (si aplica)

Factura

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión (DCPI)

Ordenador de Gasto de UAA y Responsable de la UAA

Sección de presupuesto

Sección de Tesorería

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra            ¿Cuál?: De acuerdo con necesidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

Permanece 3 años en el archivo de gestión, lo establece la TRD actual, cumplido este periodo de retención pasa a transferencia al archivo central por 17 años, en base a que, según lo establece la TRD su disposición final es la digitalización dado a que los tipos documentales de la serie Contratos se registrarán por el Estatuto de Contratación de la Universidad

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina X

12.2. Otras oficinas: No                            ¿Cuáles?

12.3. Otras entidades: No                            ¿Cuáles?

12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: Para verificar el proceso y vigencia de los contratos

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de trasferencias al archivo de gestión o a otros archivos?

Central, histórico, otros, ¿cuáles?: No ha sido objeto de transferencia documental

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No se ha realizado proceso de transferencia documental

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No ha sido objeto de transferencia al archivo central

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

No se ha podido realizar el proceso de transferencia de aquellas unidades documentales que cumplieron su periodo de retención en el archivo de gestión dado a la falta de organización de dicho archivo y la actualización de la herramienta archivística TRD. Sumado a ello no hay claridad en el nombre de la subserie, ya que no corresponde con el proceso administrativo, la entrevistada sugiere tener en cuenta que se trata de un proceso administrativo conocido como ordenes de compran unificadas y es bajo este nombre que se solicitan.

---

## **PARTE II**

### **UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: C09 CONTRATOS

Subserie: C09.10 Orden de pago

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Solicitar y tramitar

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Documento simple

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Acuerdo Superior 067/2003. Estatuto Presupuestal UIS.

Acuerdo Superior 019/2005. Reglamento General de Contratación UIS.

Decreto 019 de 2012 Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 0803 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Decreto 0862 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Decreto 1510 de 2013 Reglamentación del sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1828 de Agosto 27 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior.

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 223/1995. Artículo 162.

Ley 788/2002. Normas en Materia Tributaria.

Ley 1150 de 2007 Introducción de medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la Contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011 Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1607 de 2012 Expedición de normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

Resolución de Rectoría 809/2005. Manual de Normas y Procedimientos de Contratación UIS.

Resolución de Rectoría 786 de Mayo 30 del 2012

Resolución de Rectoría 2003 de Diciembre 18 de 2013

Resolución de Rectoría 016 de Enero 2 de 2014

Decreto No. 0723 de 2013. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

Acuerdo No. 071 de 2014 Estatuto de Contratación UIS

Resolución No. 22 de 2015 Por la cual se reglamenta el estatuto de Contratación de la UIS

Resolución No. 366 de 2015 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución no. 22 del 16 de enero de 2015, que reglamentó el Estatuto de Contratación de la UIS

Ley 1712 de 2014

Acuerdo No 079 de 2019 Por el cual se aprueba el Estatuto y la Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander

Acuerdo No 034 de 2015 por el cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander

6. Trámite:

Original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

RUT

Factura

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión (DCPI)

Ordenador de Gasto de UAA y Responsable de la UAA

Sección de presupuesto

Sección de Tesorería

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra            ¿Cuál?: De acuerdo con necesidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

Permanece 3 años en el archivo de gestión, lo establece la TRD actual, cumplido este periodo de retención pasa a transferencia al archivo central por 17 años, en base a que, según lo establece la TRD su disposición final es la digitalización dado a que los tipos documentales de la serie Contratos se regirán por el Estatuto de Contratación de la Universidad

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina X

12.2. Otras oficinas: No                    ¿Cuáles?

12.3. Otras entidades: No                    ¿Cuáles?

12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: Para verificar el proceso y vigencia de los contratos

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de trasferencias al archivo de gestión o a otros archivos?

Central, histórico, otros, ¿cuáles?: No ha sido objeto de transferencia documental

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No se ha realizado proceso de transferencia documental

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No ha sido objeto de transferencia al archivo central

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: La secretaria encargada expresa que no hay Rut ni factura solo se tramita el documento simple de la Orden de Pago Manual que se entiende como el documento de factura, el Rut se registra con la oficina de tesorería y no ha sido necesario que la UAA resguarde la copia del Rut en los casos que sea necesario dicho documento. Sumado a esto también se expresa que a su consideración el nombre se está subserie debería ser "Orden de pago manual" dado a que así se llama el formato.

---

## **PARTE II**

### **UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: C09 CONTRATOS

Subserie: C09.11 Orden de Prestación de Servicios

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Gestionar y avalar el tramite

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Documento simple

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Acuerdo Superior 067/2003. Estatuto Presupuestal UIS.

Acuerdo Superior 019/2005. Reglamento General de Contratación UIS.

Decreto 019 de 2012 Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 0803 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Decreto 0862 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Decreto 1510 de 2013 Reglamentación del sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1828 de Agosto 27 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.

Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior.

Ley 80 de 1.993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 223/1995. Artículo 162.

Ley 788/2002. Normas en Materia Tributaria.

Ley 1150 de 2007 Introducción de medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la Contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011 Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1607 de 2012 Expedición de normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

Resolución de Rectoría 809/2005. Manual de Normas y Procedimientos de Contratación UIS.

Resolución de Rectoría 786 de Mayo 30 del 2012

Resolución de Rectoría 2003 de Diciembre 18 de 2013

Resolución de Rectoría 016 de Enero 2 de 2014

Decreto No. 0723 de 2013. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

Acuerdo No. 071 de 2014 Estatuto de Contratación UIS

Resolución No. 22 de 2015 Por la cual se reglamenta el estatuto de Contratación de la UIS

Resolución No. 366 de 2015 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución no. 22 del 16 de enero de 2015, que reglamentó el Estatuto de Contratación de la UIS

Ley 1712 de 2014

Acuerdo No 079 de 2019 Por el cual se aprueba el Estatuto y la Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander

Acuerdo No 034 de 2015 por el cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander

6. Trámite:

Original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

RUT

Factura o cuenta de cobro

Fotocopia de afiliación a salud y pensión

Certificado de paz y salvo del pago de aportes parafiscales (personas jurídicas)

Informes

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión (DCPI)

Ordenador de Gasto de UAA y Responsable de la UAA

Sección de presupuesto

Sección de Tesorería

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra            ¿Cuál?: De acuerdo con necesidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

Permanece 3 años en el archivo de gestión, lo establece la TRD actual, cumplido este periodo de retención pasa a transferencia al archivo central por 17 años, en base a que, según lo establece la TRD su disposición final es la digitalización dado a que los tipos documentales de la serie Contratos se regirán por el Estatuto de Contratación de la Universidad

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina X

12.2. Otras oficinas: No                            ¿Cuáles?

12.3. Otras entidades: No                            ¿Cuáles?

12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: Para verificar el proceso y vigencia de los contratos

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de trasferencias al archivo de gestión o a otros archivos?

Central, histórico, otros, ¿cuáles?: No ha sido objeto de transferencia documental

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No se ha realizado proceso de transferencia documental

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No ha sido objeto de transferencia al archivo central

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

Esta subserie no incluye completamente los tipos documentales que realmente la conforman, para su ordenación se guía de acuerdo con el check in que dispone la universidad para este tipo de contratos, como un sistema de requisitos.

---

## **PARTE II**

### **UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: C10 CONVENIOS

Subserie: C10.02 Convenios de Práctica

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Solicitar o tramitar convenios, ya sea que la UAA administrativa solicite convenio con una empresa o un estudiante solicite realizar trabajos académicos a través de un convenio ya establecido con un

a empresa.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación<sup>6</sup>:

Acuerdo del Consejo Superior No. 047 de 2004. Por el cual se aprueban las políticas de Investigación de la Universidad.

Acuerdo del Consejo Superior No. 073 de 2005. Por el cual se crea la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

Acuerdo del Consejo Superior No. 103 de 2010. Por el cual se establecen los requisitos y procedimientos administrativos para la gestión de proyectos de extensión y educación continuada en la Universidad Industrial de Santander.  
Acuerdo del Consejo Superior No. 093 de 2010. Por el cual se adopta el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UIS .

Acuerdo del Consejo Superior No. 043 de 2011. Estatuto de Investigación de la Universidad Industrial de Santander.

Resolución de Rectoría No. 2527 de 2014. Por la cual se realizan delegaciones en personal de Dirección de la UIS , y se adoptan otras disposiciones.

Acuerdo del Consejo Superior No. 079 de 2019. Por el cual se aprueba el Estatuto y la Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander.

Resolución de Rectoría No. 002 de 2020. Por la cual se realizan delegaciones vía general en personal de dirección de la UIS en asuntos contractuales y de ordenación del gasto.

Resolución de Rectoría No. 177 de 2020. Por la cual se Actualiza el “Manual de procedimientos para la celebración y seguimiento de convenios”, en concordancia con lo establecido en El Acuerdo del Consejo Superior N.º 079 del 12 de diciembre de 2019, y se adoptan otras disposiciones.

Resolución de Rectoría No. 003 de 2020. Por la cual se realizan delegaciones vía general en personal de Dirección de la UIS, para la suscripción de convenios

---

<sup>6</sup> Tomado de:

[https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/investigacion/GESTION\\_PROM\\_INVESTIGACION/procedimientos/PIN.23.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/investigacion/GESTION_PROM_INVESTIGACION/procedimientos/PIN.23.pdf)

<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/interinstitucionales/PROCEDIMIENTOS/PRE.18.pdf>

6. Trámite:

Original o copias en oficinas relacionadas con el trámite

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Solicitud de la empresa

Respuesta de aceptación

Minuta del convenio

Informes

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

Oficina de relaciones exteriores

Consejo Académico

Rectoría

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra    ¿Cuál?: De acuerdo con necesidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

Permanece 2 años en el archivo de gestión, lo establece la TRD actual, cumplido este periodo de retención pasa a transferencia al archivo central por 18 años, en base a que, según lo establece la TRD su disposición final es la digitalización.



1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: E02 ELECCIONES

Subserie: E02.02 Elecciones de Representante de Docentes al Consejo de Escuela

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Realizar y tramitar el proceso de elección

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

No aplica

6. Trámite:

Original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Según la TRD

Listado de Docentes

Acta de Escrutinio

Carta de remisión del Acta al Decanato

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

UAA

Decanato Facultad de Ciencias Humanas

Rectoría

Se pueden consultar los procesos en:  
[https://www.uis.edu.co/elecciones/consultas/resultados/index\\_res.jsp](https://www.uis.edu.co/elecciones/consultas/resultados/index_res.jsp)

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria 10.2. Semanal 10.3. Mensual

10.4. Otra ¿Cuál?: Cuando se establecen los tiempos de elecciones, De acuerdo con el periodo de funciones del representante (4 años) o dado el caso por renuncia del representante

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

Permanece 1 año en el archivo de gestión, lo establece la TRD actual, cumplido este periodo de retención no pasa a transferencia al archivo central, en base a que, según lo establece la TRD su disposición final es la eliminación.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina X

12.2. Otras oficinas: X ¿Cuáles?

12.3. Otras entidades: No ¿Cuáles?

12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: Para verificar el proceso

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de trasferencias al archivo de gestión o a otros archivos?

Central, histórico, otros, ¿cuáles?: No ha sido objeto de transferencia documental

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No se ha realizado proceso de transferencia documental

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No ha sido objeto de transferencia al archivo central

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

La secretaria entrevistada expresa que si bien esta subserie documental, según lo establecido en la TRD, contiene una serie de tipos documentales estos no se ajustan a la realidad del proceso dado a que se inserta y se desarrolla el trámite en la reunión de claustro de profesores y mediante un acta de este claustro se ejecuta el proceso electivo.

---

## **PARTE II**

### **UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: E02 ELECCIONES

Subserie: E02.06 Elecciones de Representante de Estudiantes al Consejo de Escuela

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Realizar y tramitar el proceso de elección

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Documento simple

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Regular

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

No aplica

6. Trámite:

Original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Según la TRD

Lista de estudiantes

Acta de escrutinio

Carta de remisión del Acta al Decanato

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

UAA

Decanato Facultad de Ciencias Humanas

Rectoría



15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

La secretaria entrevistada expresa que no existe este expediente, no lo manejan dado a que en la realidad dicho proceso no se ajusta a lo establecido por la tipología documental de la TRD actual, quien realmente tramita estas elecciones es la Facultad de Ciencias Humanas

---

## **PARTE II**

### **UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: E05 EVENTOS

Subserie: E05.01 Eventos académicos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Realizar y tramitar la solicitud de eventos

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Regular

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Normativa interna administrativa

6. Trámite:

Original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Inscripciones

Programación

Solicitud de Patrocinio

Avisos Publicitarios

Fotos del evento

Videos del evento

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

Administrativas dependiendo de las solicitudes requeridas para realizar el evento, por ejemplo, sección de presupuesto y tesorería en acompañamiento de la aprobación de la vicerrectoría académica y rectoría

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria 10.2. Semanal 10.3. Mensual

10.4. Otra ¿Cuál?: De acuerdo con la proyección de eventos académicos de la UAA

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:



1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: I01 INFORMES

Subserie: I01.11 Informes de Evolución de Gestión

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Realizar informe

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Regular

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación<sup>7</sup>:

Normas internas de acuerdo con la solicitud de auditoria

Acuerdo del Consejo Superior 070 de 2005.

Resolución de Rectoría 1343 de 2005.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 269.

Ley 87 de Noviembre 29 de 1993.

Decreto 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno.

---

<sup>7</sup> Tomado de: <https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/03/PSE.08.pdf>  
[https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/SEGUIMIENTO\\_INSTITUCIONAL/procedimientos/PSE.09.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/SEGUIMIENTO_INSTITUCIONAL/procedimientos/PSE.09.pdf)  
<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/controlGestion/documentos/auditoriasInternas/lineamientosEstatutoAuditorias.pdf>

Decreto 1083 de 2015, Capítulo 6 (Adopta nueva versión del MECI), por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública .

Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Resolución 0312 de 2019, por la cual se modifican los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

Norma NTC ISO 9001:2015

Norma GTC ISO 19011:2018

Norma NTC ISO 14001:2015

Norma NTC ISO 45001:2018

Norma NTC ISO 5906:2012

Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. Establece en libro 2 parte 2 título 4 capítulo 6, los lineamientos para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y define los aspectos para la auditoría de cumplimiento del SG-SST en los numerales, 2.2.4.6.29 y 2.2.4.6.30

Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo. Estándares mínimos del SG-SST

6. Trámite:

Original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Esta subserie no especifica tipologías documentales dado a que el informe responde a la actividad administrativa desarrollada según sea el caso en base a la auditoría realizada sobre la función administrativa del o la profesional

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

División de Gestión del Talento Humano

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra            ¿Cuál?: De acuerdo con la solicitud y al plan de auditorías internas anual<sup>8</sup>

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

La TRD actual establece que esta subserie permanezca 4 años en archivo central y no sea objeto de transferencia a archivo central dado a que su disposición final es la eliminación porque se refleja en el informe consolidado de dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina X

12.2. Otras oficinas: X                    ¿Cuáles?: Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

12.3. Otras entidades: No                    ¿Cuáles?

12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: para verificar procesos

---

<sup>8</sup> Tomado de:

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/controlGestion/documentos/auditoriasInternas/planAnualAuditorias2021.pdf>

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de trasferencias al archivo de gestión o a otros archivos?

Central, histórico, otros, ¿cuáles?: No ha sido objeto de transferencia documental

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No se ha realizado proceso de transferencia documental

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No ha sido objeto de transferencia al archivo central

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

Ninguna a mencionar en el momento de la entrevista

---

## **PARTE II**

### **UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: I01 INFORMES

Subserie: I01.11 Informes de laboratorio

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Realizar informe, pero no están unificados con el archivo de gestión de la UAA. Al momento de la entrevista la secretaria expresa que no ha recibido esta clase se informes

---

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: No aplica

4.2. FORMATO: No aplica

4.3. Ordenación: No aplica

4.4. Estado de conservación: No aplica

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

No aplica

6. Trámite:

No aplica

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Esta subserie no especifica tipologías documentales dado a que el informe responde a la actividad administrativa desarrollada según sea el caso

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

En caso tal de realizarlos la UAA y Laboratorio de Restauración de Documentos

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria 10.2. Semanal 10.3. Mensual

10.4. Otra ¿Cuál?: No aplica

---

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

La TRD establece en el archivo de gestión una permanencia de 2 años, esta subserie no es objeto de transferencia documental y su disposición final es la eliminación porque pierde valor administrativo

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina

12.2. Otras oficinas: ¿Cuáles?:

12.3. Otras entidades: No ¿Cuáles?

12.4. Personas naturales:

12.5. ¿Por qué la consultan?: No aplica

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias al archivo de gestión o a otros archivos?

Central, histórico, otros, ¿cuáles?: No ha sido objeto de transferencia documental

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No se ha realizado proceso de transferencia documental

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No ha sido objeto de transferencia al archivo central

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

Con el fin de mejorar el proceso de ordenación, se comenta, que es necesario tener aun mas en cuenta esos informes y analizar si es viable que permanezcan en el laboratorio o se resguarden en el la oficina de la UAA.

---

## PARTE II

## UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: P03 PLANES

Subserie: P03.02 Planes de mejoramiento de auditorías internas

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Cumplir con el plan de mejoramiento realizado de acuerdo con las indicaciones de la oficina que lo solicita

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Se formula de acuerdo con los lineamientos administrativos en base al Plan de Mejoramiento institucional y de acuerdo con la auditoria interna que identifica aspectos por mejorar para ser posteriormente evaluado y aprobado por la dirección de control interno y evaluación.

6. Trámite:

Original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:No

¿En cuál o cuáles? No

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Informe del plan de mejoramiento de auditoría interna

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

Dirección de control interno y evaluación

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra                    ¿Cuál?: De acuerdo con lo solicitado por la Dirección de Control Interno y Evolución de Gestión

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

La TRD determina 4 años de retención en el archivo de gestión sin ser objeto de transferencia al archivo central dado a que su disposición final es la eliminación porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina

12.2. Otras oficinas: X                    ¿Cuáles?:

12.3. Otras entidades: No                    ¿Cuáles?

12.4. Personas naturales:

12.5. ¿Por qué la consultan?: Para dar seguimiento al plan de mejoramiento

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de trasferencias al archivo de gestión o a otros archivos?

Central, histórico, otros, ¿cuáles?: No ha sido objeto de transferencia documental

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No se ha realizado proceso de transferencia documental

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No ha sido objeto de transferencia al archivo central

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

Ninguna a mencionar en el momento de la entrevista

---

**OBSERVACIONES:** La entrevistada considera que las siguientes series documentales podrían no ser parte de la Tabla de Retención en base a que según su experiencia nunca se han manejado en esta oficina, al menos durante el periodo en el que ella ha ejercido en este cargo administrativo:

- C04 Circulares y su respectiva subserie C04.01 Circulares informativas
- C05 Conceptos y su respectiva subserie C05.01 Conceptos especializados para juzgados
- Las subseries, de la serie C09 Contratos, C09.01 Contratos de arrendamiento, C09.02 Contratos de consultoría, C09.05 Contratos de obra y C09.12 Orden de trabajo
- C10.02 Convenios de prestación de servicios
- G02 Gestión de cartera
- De la serie I01 Informes, la subserie I01.02 Informes a entes de control
- La subserie, de la serie P03 Planes, P03.03 Planes de mejoramiento presentados a la contraloría

**Funcionarios entrevistados:**

Nombre y cargo: Mónica Mantilla, secretaria encargada de la UAA

**Funcionario que diligencia la encuesta:**

Nombre y cargo: Sandra Benavides, estudiante

Nombre responsable del archivo:

Ciudad y Fecha:

## **INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR Y GUIA PARA LA LECTURA DE LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL**

Este instructivo comprende dos partes: la primera, PARTE I OFICINA PRODUCTORA: identifica la oficina y la segunda, PARTE II - UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.) describe las características de cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

Parte I. Nombre de la oficina

1. Nombre de la oficina: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
3. Fecha de última asignación de funciones: Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.
4. Acto administrativo: Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).
5. Funciones: Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.
6. Unidades documentales que tramita: Se identificarán y anotarán las unidades documentales que se tramitan en la oficina. Las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.
7. Realizan selección y descarte documental. Si \_\_\_ No \_\_\_. Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

8. Sistema de organización de los archivos de oficina: Deberá señalarse la clasificación y Tación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico - funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.

9. Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

## Parte II Unidad Documental

1. Oficina productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

2. Nombre de la unidad documental: Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.

3. Función de la oficina que la genera o tramita: Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.

4. Caracteres externos: Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.

4.1. Soporte: Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).

4.2. Formato: Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.

4.3. Ordenación: Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica, etc.

4.4. Estado de Conservación: Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental: Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de

cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

6. Trámite. Original. Número de copias. Se deben tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

7. ¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra? Si \_\_\_ No \_\_\_ Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad Documental? En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental: Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental.

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad Documental: Diaria \_\_\_ Semanal \_\_\_ Mensual \_\_\_ Anual \_\_\_ Otra \_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece?: Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

12. En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:

12.1. La misma oficina \_\_\_\_\_

12.2. Otras oficinas \_\_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

12.3. Otras entidades \_\_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

12.4. Personas naturales

12.5. ¿Por qué lo consultan?

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.

13. Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?

Central \_\_\_\_\_ Histórico \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ ¿cuáles? \_\_\_\_\_

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad. Es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14. ¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta unidad documental?

¿Con qué frecuencia?

¿Qué años?

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como paso y / o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16. Observaciones: Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

- Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres y cargo de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.
- Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotarán el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.
- Jefe de archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.
- Ciudad y fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

### **3.Encuesta Estudio de Unidad Documental realizada a Brenda Escobar, directora de la UAA**

#### FORMATO ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

#### **PARTE I OFICINA PRODUCTORA**

Nombre de la oficina:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica:

Esta oficina en orden depende estructuralmente en su organización de la dependencia Decanato Facultad de Ciencias Humanas, la cual depende de la Rectoría y esta del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander, esto de acuerdo con el Organigrama UIS 2021 aprobado en el Acuerdo No. 021 de 2021 del Consejo Superior

2. Fecha de última asignación de funciones:

Los administrativos de la UIS tienen asignación de funciones establecida por la División de Gestión de Talento Humano en base al Manual de Funciones Profesionales aprobado en la Resolución de Rectoría 1936 de 2013 y el Acuerdo del Consejo Superior No 104 de 2010 a través del cual se establece el Manual de Funciones de Empleados Públicos No Profesionales – Trabajadores Oficiales de 2013.

3. Acto administrativo:

No aplica

4. Funciones<sup>1</sup>:

ARTÍCULO 56°.Adicionado por el Acuerdo del Consejo Académico N° 117 de noviembre 28 de 1995.

1. Son funciones del Director de Escuela:

---

<sup>1</sup> Tomado de: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/reglamentos/estatutoGeneral.pdf>

- a. Cumplir y hacer cumplir en la Escuela el Estatuto General, reglamentos, acuerdos y decisiones emanados de los consejos, las resoluciones e instrucciones provenientes del Rector, Vicerrectores y Decanos.
- b. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Escuela de acuerdo con los planes y políticas institucionales y los reglamentos de la Universidad.
- c. Participar en el correspondiente Consejo de Facultad y mantener informado a este Consejo del funcionamiento de la respectiva Escuela.
- e. (Sic) Presentar al Decano y al Consejo de Facultad sugerencias y recomendaciones en relación con los programas y planes académicos y administrativos que incidan la buena marcha de la Escuela y de la Universidad.
- f. Planear, dirigir y organizar la adecuada utilización de las instalaciones y los recursos de la Escuela.
- g. Planear, dirigir y controlar la programación de las actividades del cuerpo docente y administrativo adscritos a la Escuela.
- h. Ser primera instancia para asuntos académicos y administrativos propios de la Escuela.
- i. Planear y promover la formación y capacitación del personal docente adscrito a la Escuela.
- j. Presentar al Decano y al Consejo de Facultad propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, programas de inversión y el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Escuela.
- k. Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición de los reglamentos de la Universidad.
- l. Programar y administrar los fondos financieros adscritos a la Escuela, de conformidad con las reglamentaciones de la Universidad.
- m. Fomentar el desarrollo de la Escuela en concordancia con las políticas de desarrollo institucional.
- n. Estimular y fomentar las actividades de investigación de la Escuela
- o. Realizar de conformidad con las normas institucionales, el proceso de evaluación del personal docente y administrativo de la Escuela.
- p. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el programa de servicios académicos que presten a otras Escuelas.
- q. Las demás que le asigne el Estatuto General, los reglamentos y las normas de la Universidad.
- r. Las que le asigna el Estatuto General, los reglamentos y normas de la Universidad.
- s. Presidir el Consejo de Escuela y mantener informado a este Consejo de las políticas y decisiones de las demás autoridades universitarias.
- t. Ejercer liderazgo académico en la definición y cumplimiento de la misión, el proyecto pedagógico y el currículo de la Escuela, en el marco institucional.
- u. Presentar al Consejo de Escuela el plan anual de gestión y el presupuesto anual de ingresos y gastos.

- v. Presentar al Consejo de Escuela un informe mensual del funcionamiento de la Escuela en lo académico, administrativo y financiero.
- w. Representar legalmente a la UIS en la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.
- x. Presentar al Consejo de Facultad los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Escuela sean merecedoras de las distinciones otorgadas por la Universidad.
- y. Solicitar al Rector el nombramiento de Coordinadores de Programas Académicos y Subdirector de Escuela, en los casos en que el Consejo Superior haya creado dichos cargos y se requiera su provisión.
- z. Tramitar oportunamente los procesos de evaluación y tenencia de los profesores.
  - aa. Tramitar oportunamente las solicitudes de los profesores y de los estudiantes de la Escuela ante las instancias correspondientes.
  - ab. Mantener información actualizada sobre el avance de los programas que adelantan los profesores o personal administrativo de la Escuela que disfrutan de una comisión.
  - ac. Convocar al claustro de profesores de la Escuela a reuniones informativas y deliberativas por lo menos dos veces por mes.
  - ad. Las providencias proferidas por el director de Escuela se llamarán Resoluciones.

5. Unidades documentales que tramita:

Especialmente las series y subseries que no tienen que ver con contratación

6. ¿Realizan selección y descarte documental?

No

7. Sistema de organización de los archivos de gestión:

A pesar de haberse establecido un orden para el orden del archivo de gestión, por cuestiones físicas, por falta de actualización de las herramientas archivísticas y por la falta de ordenación del archivo de la unidad académico administrativa se ha imposibilitado un sistema de ordenación adecuado y por ende la forma en la que actualmente se ordena es de acuerdo a posibilidad de almacenamiento que hay en la oficina y una ordenación que se acomode lo más posible a la TRD actual en la cual se pueda acceder fácilmente a documentos propios del archivo de gestión.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? X  
metros lineales  
Aproximadamente 2 metros lineales

## **PARTE II UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:  
Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística
2. Nombre de la Unidad Documental:  
A01 ACREDITACIÓN  
A01.02 Acreditación de programas de pregrado y posgrado
3. Función de la oficina que la genera o la tramita:  
Redactar y tramitar la acreditación
4. Caracteres externos:
  - 4.1. SOPORTE: Papel
  - 4.2. FORMATO: expediente
  - 4.3. Ordenación: Cronológica
  - 4.4. Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación<sup>2</sup>:  
La Constitución Política de Colombia de 1991

---

<sup>2</sup> Tomado de: [https://www.cna.gov.co/1779/articles-404750\\_norma.pdf](https://www.cna.gov.co/1779/articles-404750_norma.pdf)  
[https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/GESTION\\_CALIDAD\\_ACAD/procedimientos/PCA.02.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/GESTION_CALIDAD_ACAD/procedimientos/PCA.02.pdf)

La Ley 30 de 1992

Ley 749 de 2002

Ley 100 de 1993

Ley 1188 del 25 de abril

Decreto 843 de junio 14 de 2020

Acuerdo 04 de 1995 del Consejo Nacional de Educación Superior – CESU

Acuerdo 01 de 2000 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU

Acuerdo 01 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU

Acuerdo 06 de 1995 del Consejo Nacional de Educación Superior– CESU

Decretos 1306 y 5012 de 2009

Decreto 1330 de 2019

Ministerio de Educación de Colombia MEN – Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado CITAR

Consejo Nacional de Acreditación Republica de Colombia – Lineamientos y aspectos por evaluar para la acreditación en alta calidad de programas académicos CITAR

UIS - Acuerdo No. 100 de 2006 del Consejo Académico (Por el cual se establece la Estrategia Organizacional para la Evaluación y Mejoramiento de la Calidad de los Procesos Académicos).

6. Trámite:  
original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:  
No ¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?  
Cronograma de actividades

Informes proceso de autoevaluación

Informe final de autoevaluación

Informe de evaluación interna

Informe de evaluación externa

Documentos de comentarios de la Institución a la evaluación externa

Concepto del Consejo Nacional de Acreditación

Acto Administrativo de aprobación

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

Coordinador de Evaluación de la Calidad Académica

Dirección de la Universidad

Unidad Académica

Vicerrectoría Académica

Consejo de Escuela, de Programas o de Sede, según el caso

Pares internos

CNA

Coordinador de la comisión de pares académicos

MEN

Dirección de control Interno y Evaluación de Gestión

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra    ¿Cuál?: De acuerdo a necesidad y al periodo de la vigencia de la acreditación

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

La TRD actual validada por la Dirección de Certificación y Gestión Documental, estable 10 años de permanencia en el archivo central, esta



Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: A02 ACTAS

Subserie: A01.02 Actas de claustro de profesores

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Crear la unidad documental

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Documento simple con anexos

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Se rige por normas internas para el procedimiento de redacción

6. Trámite:

original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:

No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Unidad documental simple, acta más anexos

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

La unidad académico-administrativa

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra

¿Cuál?: De acuerdo a necesidad, aproximadamente hay 2 reuniones en el mes, reuniones de las cuales se produce esta unidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

La TRD actual validada por la Dirección de Certificación y Gestión Documental, establece 3 años de permanencia en el archivo central, esta unidad documental es objeto de transferencia al archivo central en el cual debe cumplir 7 años de retención y su disposición final es la conservación total y digitalización.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina X

12.2. Otras oficinas: No

¿Cuáles?

12.3. Otras entidades: No

¿Cuáles?

12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: Como referencia a procesos académicos

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias al archivo de gestión o a otros archivos? No ha sido objeto de transferencia

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?:

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

## **PARTE II UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: A02 ACTAS

Subserie: A02.24 Actas de comité de trabajos de grado

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Redactar y tramitar la unidad documental

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Documento simple con anexos

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Se rige por normas internas para el procedimiento de redacción

6. Trámite:

original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:

No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Anexos tales como concepto de los evaluadores, acta de sustentación, concepto de aprobación protocolo

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

La unidad académico-administrativa

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria 10.2. Semanal 10.3. Mensual

10.4. Otra

¿Cuál?: De acuerdo a necesidad, aproximadamente hay 2 reuniones en el semestre de acuerdo a las fechas de entrega de trabajos de grado

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

La TRD actual validada por la Dirección de Certificación y Gestión Documental, establece 3 años de permanencia en el archivo central, esta unidad documental es objeto de transferencia al archivo central en el cual debe cumplir 7 años de retención y su disposición final es la conservación total y digitalización.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina X

12.2. Otras oficinas: No

¿Cuáles?

12.3. Otras entidades: No

¿Cuáles?

12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: Como referencia a procesos académicos

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias al archivo de gestión o a otros archivos? No ha sido objeto de transferencia

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?:

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: La entrevistada sugiere que podría especificarse en la tipología documental de esta serie teniendo en cuenta los conceptos de los evaluadores, el protocolo del trabajo de grado, el acta de sustentación y el documento de aprobación del trabajo de grado

---

## **PARTE II UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: A02 ACTAS

Subserie: A02.34 Actas de consejo de escuela

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

4. Caracteres externos:

4.2. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Documento simple

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:  
Se rige por normas internas para el procedimiento de redacción

6. Trámite:  
original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:

No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Acta

Anexos

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

La unidad académico-administrativa

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    X    10.3. Mensual

10.4. Otra    ¿Cuál?:



**PARTE II**  
**UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: C09 CONTRATOS

Subserie: C09.02 Contratos de consultoría

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Redactar y gestionar administrativamente el contrato

4. Caracteres externos:

4.2. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación<sup>3</sup>:

Acuerdo Superior 067/2003. Estatuto Presupuestal UIS. • Acuerdo Superior 046/2004. Creación de la Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión. • Acuerdo Superior 019/2005. Reglamento General de Contratación UIS. • Decreto 019 de 2012 Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en

---

<sup>3</sup> Tomado de:

<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/contratacion/Procedimientos/PCO.01.pdf>

la Administración Pública. • Decreto 0803 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012. • Decreto 0862 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012. • Decreto 1510 de 2013 Reglamentación del sistema de compras y contratación pública. • Decreto 1828 de Agosto 27 de 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012. • Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior. • Ley 80 de 1.993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 223/1995. Artículo 162. • Ley 788/2002. Normas en Materia Tributaria. • Ley 1150 de 2007 Introducción de medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la Contratación con Recursos Públicos. • Ley 1474 de 2011 Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1607 de 2012 Expedición de normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. • Resolución de Rectoría 809/2005. Manual de Normas y Procedimientos de Contratación UIS. • Resolución de Rectoría 786 de Mayo 30 del 2012 • Resolución de Rectoría 2003 de Diciembre 18 de 2013 • Resolución de Rectoría 016 de Enero 2 de 2014 • Decreto No. 0723 de 2013. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

6. Trámite:

original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?: No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Rut

Minuta del contrato

Pólizas

Informe Inicial

Informe de Avances



14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?:

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguna al momento de la entrevista, se considera que debe permanecer, de acuerdo con la entrevistada, porque ya se ha dado el caso en el que se establecen este tipo de contratos.

---

## **PARTE II**

### **UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: C10 CONVENIOS

Subserie: C10.03 Convenios de prestación de servicios

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Tramitar el convenio

4. Caracteres externos:

4.2. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

#### 4.4. Estado de conservación: Buena

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación<sup>4</sup>:

Acuerdo del Consejo Superior No. 047 de 2004. Por el cual se aprueban las políticas de Investigación de la Universidad.

Acuerdo del Consejo Superior No. 073 de 2005. Por el cual se crea la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

Acuerdo del Consejo Superior No. 103 de 2010. Por el cual se establecen los requisitos y procedimientos administrativos para la gestión de proyectos de extensión y educación continuada en la Universidad Industrial de Santander.  
Acuerdo del Consejo Superior No. 093 de 2010. Por el cual se adopta el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UIS .

Acuerdo del Consejo Superior No. 043 de 2011. Estatuto de Investigación de la Universidad Industrial de Santander.

Resolución de Rectoría No. 2527 de 2014. Por la cual se realizan delegaciones en personal de Dirección de la UIS , y se adoptan otras disposiciones.

Acuerdo del Consejo Superior No. 079 de 2019. Por el cual se aprueba el Estatuto y la Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander.

Resolución de Rectoría No. 002 de 2020. Por la cual se realizan delegaciones vía general en personal de dirección de la UIS en asuntos contractuales y de ordenación del gasto.

Resolución de Rectoría No. 177 de 2020. Por la cual se Actualiza el “Manual de procedimientos para la celebración y seguimiento de convenios”, en concordancia con lo establecido en El Acuerdo del Consejo Superior N.º 079 del 12 de diciembre de 2019, y se adoptan otras disposiciones.

---

<sup>4</sup> Tomado de:

[https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/investigacion/GESTION\\_PROM\\_INVESTIGACION/procedimientos/PIN.23.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/investigacion/GESTION_PROM_INVESTIGACION/procedimientos/PIN.23.pdf)

<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/interinstitucionales/PROCEDIMIENTOS/PRE.18.pdf>

Resolución de Rectoría No. 003 de 2020. Por la cual se realizan delegaciones vía general en personal de Dirección de la UIS, para la suscripción de convenios

6. Trámite:

original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:

No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Solicitud del servicio

Carta de aceptación

Minuta del convenio

Informes

Actas de avance

Facturas

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

La unidad académico-administrativa

Oficina de relaciones exteriores

Consejo Académico

Rectoría

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual



## UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora:

Unidad académico-administrativa Escuela de Historia y Archivística

2. Nombre de la Unidad Documental:

Serie: P09 PROGRAMAS

Subserie: P09.07 Programas de educación no formal

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Gestionar y tramitar

4. Caracteres externos:

4.2. SOPORTE: Papel

4.2. FORMATO: Expediente

4.3. Ordenación: Cronológica

4.4. Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Normativa administrativa interna

6. Trámite:

original

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?:

No

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Programas

Formatos de hojas de vida

Formularios de inscripción

Recibos de pago o consignación

Listado de inscritos

Carta de remisión de listados de graduados a la Dirección de Admisiones y Registro Académico

9. ¿Oficinas y funcionarios que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documenta?

La unidad académico-administrativa

Vicerrectoría de investigación y extensión

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1. Diaria    10.2. Semanal    10.3. Mensual

10.4. Otra    ¿Cuál?: De acuerdo con la necesidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?:

La TRD actual establece que debe permanecer 2 años en el archivo de gestión, esta subserie no es objeto de transferencia, es decir, su disposición final es la eliminación porque pierde valores administrativos.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1. La misma oficina X

12.2. Otras oficinas: No ¿Cuáles?

12.3. Otras entidades: No ¿Cuáles?

12.4. Personas naturales: No

12.5. ¿Por qué la consultan?: Como referencia a procesos académicos

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de trasferencias al archivo de gestión o a otros archivos? No ha sido objeto de transferencia

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14.1. ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2. ¿Qué años?:

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: Ningún problema se identifica en el momento en el que se realiza esta entrevista

---

**OBSERVACIONES:** La entrevistada considera que las siguientes series documentales podrían no ser parte de la Tabla de Retención en base a que según su experiencia nunca se han manejado en esta UAA

- C04 Circulares y su respectiva subserie C04.01 Circulares informativas
- Las subseries, de la serie C09 Contratos, C09.01 Contratos de arrendamiento, C09.05 Contratos de obra y C09.12 Orden de trabajo
- C10.02 Convenios de prestación de servicios
- G02 Gestión de cartera
- La subserie, de la serie P03 Planes, P03.03 Planes de mejoramiento presentados a la contraloría
- La serie S07 Sistema de gestión de calidad, y su subserie S07.10 peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y reconocimientos

También considera, que las siguientes series, si bien no las ha tramitado, podrían gestionarse en un futuro dado a la naturaleza de la UAA

- De la serie C05 Conceptos, la subserie C09.01 Contratos de arrendamiento
- De la serie I01 Informes, la subserie I01.02 Informes a entes de control

Se considero no incluir las siguientes series en esta entrevista porque las respuestas a las preguntas sobre las unidades documentales de estas coinciden exactamente con las consignadas en la entrevista a la secretaria de la UAA.

- Serie A06 Auxiliaturas y la subserie A06.01 Auxiliaturas estudiantiles
- Serie C09 Contratos y las subseries
  - C09.06 Contratos de prestación de servicios
  - C09.08 Orden de compra
  - C09.10 Orden de pago
  - C09.11 Orden de prestación de servicios
- Serie C10 Convenios y las subseries
  - C10.02 Convenios y práctica
- Serie E02 Elecciones y las subseries
  - E02.02 Elecciones de representante de docentes al consejo de escuela
  - E02.06 Elección de representante de estudiantes al consejo de escuela
- Serie E05 Eventos y la subserie E05.01 Eventos académicos
- Serie I01 Informes y las subseries
  - I01.09 Informes de evaluación de gestión
- Serie P03 Planes y la subserie
  - P03.02 Planes de mejoramiento de auditorias internas

**Funcionarios entrevistados:**

Nombre y cargo: Mónica Mantilla, secretaria encargada de la UAA

**Funcionario que diligencia la encuesta:**

Nombre y cargo: Sandra Benavides, estudiante

Nombre responsable del archivo:

Ciudad y Fecha:

## **INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR Y GUIA PARA LA LECTURA DE LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL**

Este instructivo comprende dos partes: la primera, PARTE I OFICINA PRODUCTORA: identifica la oficina y la segunda, PARTE II - UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.) describe las características de cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

### Parte I. Nombre de la oficina

1. Nombre de la oficina: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
3. Fecha de última asignación de funciones: Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.
4. Acto administrativo: Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).
5. Funciones: Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.
6. Unidades documentales que tramita: Se identificarán y anotarán las unidades documentales que se tramitan en la oficina. Las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.

7. Realizan selección y descarte documental. Si \_\_\_ No \_\_\_. Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

8. Sistema de organización de los archivos de oficina: Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico - funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.

9. Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

## Parte II Unidad Documental

1. Oficina productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

2. Nombre de la unidad documental: Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.

3. Función de la oficina que la genera o tramita: Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.

4. Caracteres externos: Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.

4.1. Soporte: Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).

4.2. Formato: Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.

4.3. Ordenación: Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica, etc.

4.4. Estado de Conservación: Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental: Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

6. Trámite. Original. Número de copias. Se deben tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

7. ¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra? Si \_\_\_ No \_\_\_ Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad Documental? En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental: Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental.

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad Documental: Diaria \_\_\_ Semanal \_\_\_ Mensual \_\_\_ Anual \_\_\_ Otra \_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece?: Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

12. En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:

12.1. La misma oficina \_\_\_\_\_

12.2. Otras oficinas \_\_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

12.3. Otras entidades \_\_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

12.4. Personas naturales

12.5. ¿Por qué lo consultan?

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.

13. Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?

Central \_\_\_\_\_ Histórico \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ ¿cuáles?  
\_\_\_\_\_

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad. Es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14. ¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta unidad documental?

¿Con qué frecuencia?

¿Qué años?

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como paso y / o

copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16. Observaciones: Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

- Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres y cargo de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.
- Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotarán el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.
- Jefe de archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.
- Ciudad y fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

## 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>		
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>										<b>Versión:</b>	<b>07</b>		
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
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 CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
1		Ordenes de prestación de servicios	2014	2014				X	571	Papel		Estante 1 bandeja 1	
2		Solicitud de contratación externa,	2013	2013				X	453	Papel		Estante 1 bandeja 1	
3		Ordenes de prestación de	2016	2017				X	590	Papel		Estante 1 bandeja 1	
4		Cotizaciones, órdenes de pago,	2014	2016				X	360	Papel		Estante 1 bandeja 2	
5		Acuerdos, órdenes de pago	2000	2016				X	325	Papel		Estante 1 bandeja 2 Monto de hojas 2 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha	
6		Memorandos internos, correspond	2017	2017				X	22	Papel		Estante 1 bandeja 2 AZ 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha	
7		Nóminas docentes cátedra	2017	2017				X	50	Papel		Estante 1 bandeja 2 AZ 2 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha	
8		Informes, rectoría, informes	2015	2016				X	244	Papel		Estante 1 bandeja 3	
9		Derechos de petición	2005	2015				X	444	Papel		Estante 1 bandeja 3	
10		Legal, derecho de petición, tutela	1999	2016		X			84	Papel		Estante 1 bandeja 3 Carpeta 1 Monto de hojas sueltas 2 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha	
11		Derechos de petición, eventos ac	2013	2017				X	308	Papel		Estante 1 bandeja 3 Monto de hojas sueltas 3 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha	

#### 4. Inventario en estado natural

12	Ordenes de prestación de servicios	2010	2014					X	404	Papel		Estante 1 bandeja 4 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha
13	Ordenes de pago, ordenes de trabajo	2014	2014					X	250	Papel		Estante 1 bandeja 4 Monto de hojas sueltas 2 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha
14	Derechos de petición	2013	2014					X	296	Papel		Estante 1 bandeja 4 Monto de hojas sueltas 3 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha
15	Actas	2012	2017					X	347	Papel		Estante 1 bandeja 5 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha
16	Convenios interinstitucionales,	1999	2014					X	353	Papel		Estante 1 bandeja 5
17	Convenios de cooperación	1994	2014					X	194	Papel		Estante 1 bandeja 5 Monto de hojas sueltas 3 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha
18	Conceptos de evaluadores de proyectos	2014	2014			X			91	Papel		Estante 1 bandeja 6 Carpeta 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha
19	Conceptos de evaluadores de proyectos	2015	2015					X	149	Papel		Estante 1 bandeja 6 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha
20	Convenios práctica	2007	2015					X	277	Papel		Estante 1 bandeja 6 Monto de hojas sueltas 2 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha

ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez		ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez		RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman	
CARGO : Estudiante de práctica de grado		CARGO : Estudiante de práctica de grado		CARGO : Directora de UAA	
FIRMA :		FIRMA :		FIRMA :	
FECHA : 9/09/2022		FECHA : 9/09/2022		FECHA : 9/09/2022	

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>		
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>										<b>Versión:</b>	<b>07</b>		
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>
21		Contratos de prestación de servicios, contrato administrativo, interinstitucional, prestación de servicios profesionales, ordenes de pago, ordenes de prestación	2004	2010		X			293	Papel		Estante 1 bandeja 6 Carpeta 2 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha	
22		Propuestas, informaciones, programa académico, proyecto educativo, plan de estudio, intercambios académicos	2006	2017				X	186	Papel		Estante 2 bandeja 1 Monto hojas sueltas 1 Sentido de orden de ubicación de izquierda a derecha	
23		Trabajo de grado I y II	2019	2020				X	2553	Papel		Estante 2 bandeja 1	
24		Planificación de proyectos, hoja de vida, informes	2013	2017				X	36	Papel		Estante 2 bandeja 1 Monto de hojas sueltas 2	
25		Acción de tutela, informes, plan de actividades de investigación, elecciones representantes estudiantiles, peticiones quejas y reclamos, comunicaciones	2017	2017		X			66	Papel		Estante 2 bandeja 1 Carpeta 1 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo	
26		Matricula posgrado	1997	2997		X			4	Papel		Estante 2 bandeja 1 Carpeta 2 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo	
27		Informes	2011	2016		X			46	Papel		Estante 2 bandeja 1 Carpeta 3 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo	
28		Pólizas de seguro	1999	1999		X			13	Papel		Estante 2 bandeja 1 Carpeta 4 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo	
29		Comunicaciones, memorandos	1997	2019		X			140	Papel		Estante 2 bandeja 1 Carpeta 5 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo	

#### 4. Inventario en estado natural

30	Programa de doctorado interinstitucional en educación	2000	2000	X		245	Papel	Estante 2 bandeja 1 Carpeta 6 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
31	Invitaciones expediente Armando	1993	1993	X		40	Papel	Estante 2 bandeja 1 Carpeta 7 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
32	Evaluaciones docentes	2014	2018	X		165	Papel	Estante 2 bandeja 1 Carpeta 8 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
33	Certificados	2013	2018	X		11	Papel	Estante 2 bandeja 1 Carpeta 9 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
34	Convocatorias	2017	2019	X		26	Papel	Estante 2 bandeja 1 Carpeta 10 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
35	Informes, circulares, actas	2005	2017	X		80	Papel	Estante 2 bandeja 1 Carpeta 11 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
36	Resoluciones	2010	2019	X		11	Papel	Estante 2 bandeja 1 Carpeta 12 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo

#### 4. Inventario en estado natural

37	Plan de estudios historia regional, circulares, memorandos, acuerdos	1996	1996		X			38	Papel		Estante 2 bandeja 1 Carpeta 13 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo	
38	Acreditación, convocatorias, planes de mejoramiento, informes, autoevaluación, programa académico, acuerdo, lineamientos para acreditación	1998	2013		X			620	Papel		Estante 2 bandeja 1 Carpeta 14 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo	
39	Formatos descripción documental	1820	1886				X	410	Papel		Estante 2 bandeja 1 Monto de hojas sueltas en sobres 1 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo	
40	Formatos descripción documental	1842	1851				X	317	Papel		Estante 2 bandeja 1 Monto de hojas sueltas en sobres 2 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código:	FGD.15		
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>												Versión:	07		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA															
CODIGO UAA: 6260				OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 1		DE 1	
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		
41		Formato descripción documental AGN	1820	1886				X	142	Papel		Estante 2 bandeja 1 Monto de hojas sueltas en sobres 3 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo			
42		Formato descripción documental AGN	1842	1851				X	210	Papel		Estante 2 bandeja 1 Monto de hojas sueltas en sobres 4 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo			
43		Solicitudes internas, solicitudes	1998	2019		X			275	Papel		Estante 2 bandeja 2			
44		Gestión de eventos, comunicados	2017	2019		X			62	Papel		Estante 2 bandeja 2 Carpeta 2 Sentido de orden de izquierda a derecha			
45		Actas, acta de comité de trabajo de grado, solicitudes, evaluaciones, calificaciones de protocolos, convenios de	2013	2013		X			189	Papel		Estante 2 bandeja 2 Carpeta 3 Sentido de orden de izquierda a derecha			
46		Solicitudes, derechos de petición, comunicaciones externas, comunicaciones internas, informes, evaluaciones,	1996	2016		X			251	Papel		Estante 2 bandeja 2 Carpeta 4 Sentido de orden de izquierda a derecha			
47		Eventos académicos, informes, informes académicos, archivo gráfico planta física, eventos culturales, seminarios, congresos, talleres	1989	2019		X			365	Papel		Estante 2 bandeja 2 Monto de 12 carpetas y hojas sueltas Sentido de orden de izquierda a derecha			
48		Conceptos, conceptos del consejo académico, actas consejo de escuela, tutela, informes	2014	2016				X	81	Papel		Estante 2 bandeja 2 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de izquierda a derecha			

#### 4. Inventario en estado natural

49	Polígrafos	2000	2016				X	2852	Papel		Estante 2 bandeja 2 Monto de hojas sueltas 2 Sentido de orden de izquierda a derecha
50	Planes de mejoramiento, traslado de fondos, gestión de cartera, presupuesto, memorandos	2011	2016				X	480	Papel		Estante 2 bandeja 3 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de izquierda a derecha
51	Convenios internacionales, cuenta de cobro, informes, cotizaciones, contrato de servicio, orden de prestación de servicios, traslado de fondos	1993	2000			X		278	Papel		Estante 2 bandeja 3 Carpeta 1 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
52	Convenios de cooperación interinstitucional UIS – Archivo nacional	1990	1999			X		230	Papel		Estante 2 bandeja 3 Carpeta 2 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
53	Convenios de cooperación interins	1994	2017			X		100	Papel		Estante 2 bandeja 3 Carpeta 3 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
54	Comunicación interna, proyecto educativo doctorado en historia	2014	2015			X		250	Papel		Estante 2 bandeja 3 Carpeta 4 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo
55	Convenio interadministrativo creación doctorado en historia, memorandos, licitación pública, contrato DC-031	2013	2015			X		240	Papel		Estante 2 bandeja 3 Carpeta 5 Sentido de orden de ubicación de arriba abajo

#### 4. Inventario en estado natural

56	Memorandos, evaluaciones de tesis, solicitudes de práctica, notas de evaluación de proyectos, informaciones,	2004	2010				X	273	Papel		Estante 2 bandeja 4 AZ 1 Sentido de orden de izquierda a derecha	
57	Orden de prestación de servicios, cuentas de cobro, órdenes de pago, orden de compra manual, almacén ordenador de gastos,	2008	2014				X	349	Papel		Estante 2 bandeja 4 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de izquierda a derecha	
58	Contrato DC-031, cotizaciones, orden de compra, informes de notas, convenio, memorando, comité evaluador de proyectos de grado, evaluación de	2006	2015				X	446	Papel		Estante 2 bandeja 4 Monto de hojas sueltas 2 Sentido de orden de izquierda a derecha	
59	Cartas, eventos, actas, traslado de fondos, circulares, memorandos internos, notas de proyecto de grado, cuentas de cobro, comunicaciones,	2017	2020		X			935	Papel		Estante 2 bandeja 4 Monto de 6 carpetas y hojas sueltas Sentido de orden de izquierda a derecha	
60	Actas consejo de escuela No 1 a	2013	2013				X	526	Papel		Estante 2 bandeja 4 carpeta	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>				
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>								<b>Versión:</b>	<b>07</b>				
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>			<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>										
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>	<b>DE 1</b>					
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
61		Actas consejo de escuela No 9 a	2013	2013		X			309	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 2	
62		Actas consejo de escuela No 16 a 20	2013	2013		X			172	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 3	
63		Actas consejo de escuela No 21	2013	2013		X			268	Papel		Estante 2 bandeja 4	
64		Actas consejo de escuela No 22 a 28	2013	2013		X			181	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 5	
65		Actas consejo de escuela No 29 a	2013	2013		X			273	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 6	
66		Actas consejo de escuela No 34 a	2013	2013		X			314	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 7	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>			<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>			<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>							
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>			<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>			<b>CARGO : Directora de UAA</b>							
<b>FIRMA :</b>			<b>FIRMA :</b>			<b>FIRMA :</b>							
<b>FECHA : 9/09/2022</b>			<b>FECHA : 9/09/2022</b>			<b>FECHA : 9/09/2022</b>							

## 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>		
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>										<b>Versión:</b>	<b>07</b>		
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
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
1		Hojas de vida estudiantes	1994	1996				X	411	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 1 AZ 1 Sentido de orden de arriba abajo	
2		Hojas de vida estudiantes	1993	2002				X	638	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 1 AZ 2 Sentido de orden de arriba abajo	
3		Aprobación de grados,	2008	2012				X	319	Papel		Archivador rodante	
4		Formularios actividad docente, auditorios, circulares, cotizaciones, conceptos, elecciones plancha centro de estudios, elecciones de	2011	2012				X	112	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 1 AZ 4 Sentido de orden de arriba abajo	
5		Comunicación interna, convenio en	1997	1997				X	4	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 1 AZ 5 Sentido de orden de arriba abajo	
6		Contratación externa de personal, orden de trabajo, memorandos, solicitudes, informes, solicitudes al archivo histórico, conceptos, registros,	2012	2013				X	118	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 1 AZ 6 Sentido de orden de arriba abajo	
7		Hojas de vida profesores planta, hojas de vida profesores catedra	sf	sf				X	209	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 1 AZ 7 Sentido de orden de arriba abajo	

#### 4. Inventario en estado natural

8	Acreditación, acreditación programas de pregrado y posgrado	2006	2006				X	6	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 1 AZ 8 Sentido de orden de arriba abajo
9	Reforma curricular, documentos de apoyo, acuerdos, principios de la reforma académica, propuesta de reforma de plan de estudios del pregrado de historia,	1998	2006				X	245	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 1 Sentido de orden de arriba abajo
10	Acta del laboratorio, auxiliatura, contratación referente al laboratorio, ley de archivos, documentos de apoyo, material bibliográfico, anuario, revista,	2011	2011				X	377	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 2 Sentido de orden de arriba abajo
11	Resoluciones, actas consejo de escuela, solicitudes de asociaciones, eventos, solicitudes archivo histórico, solicitud de contratación externa,	2010	2011				X	77	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 3 Sentido de orden de arriba abajo
12	Recibo de pago, cotizaciones, certificaciones, reclamo posesión profesor, presupuesto, informes, traslado de fondos, información socio económica del estudiante,	2012	2012				X	209	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 4 Sentido de orden de arriba abajo
13	Actas consejo de escuela, eventos, propuesta modificación de pregrado en historia, formularios de actividad docente, memorando interno,	2002	2008				X	606	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 5 Sentido de orden de arriba abajo
14	Proyectos, cotizaciones, informes, sentencia c-39, leyes, documento "cambios estructura organizacional uis"	2010	2011				X	363	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 6 Sentido de orden de arriba abajo
15	Recibos de pago de servicios, orden de trabajo, directriz consejo académico, memorando interno, solicitudes de comisión, solicitudes de permiso docente,	2010	2012				X	144	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 7 Sentido de orden de arriba abajo

#### 4. Inventario en estado natural

16	Solicitudes, hoja de vida	2012	2012			X	30	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 8 Sentido de orden de arriba abajo	
17	Proyecto educativo del programa de historia y archivística II, informe consolidado de actividades "estructuración del componente archivístico de la	2014	2014			X	175	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 1 Sentido de orden de arriba abajo	
18	Resoluciones rectoría, reglamentos uis, documentos del ministerio de educación	1982	2013			X	108	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 2 Sentido de orden de arriba abajo	
19	Boletín estadístico uis en cifras	2005	2008			X	577	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 3 Sentido de orden de arriba abajo	
20	Acuerdos consejo académico y co	1981	2011			X	431	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 2 AZ 4 Sentido de orden de arriba abajo	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>					<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>					<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>					<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>					<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>		
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>										<b>Versión:</b>	<b>07</b>		
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>
21		Diplomado "diversidad y libertad religiosa en Colombia configuración y retos actuales"	2013	2013				X	69	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 5 1 CD Sentido de orden de izquierda a derecha	
22		Documentos de consulta, varios, banco elegibles para profesores catedra, banco de proyectos por programa de inversión	2000	2013				X	276	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 6 Sentido de orden de izquierda a derecha	
23		Boletín estadístico uis en cifras	2009	2012				X	732	Papel		Archivador rodante	
24		Convenios académicos con otras universidades	2009	2009				X	84	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 8 Sentido de orden de izquierda a derecha	
25		Grupo de investigación escuela de historia y archivística	2008	2014				X	132	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 9 Sentido de orden de izquierda a derecha	
26		Proyecto educativo del programa de historia y archivística, matriculados, documentos pep de historia y archivística, asignaturas programadas, listado	2012	2012				X	236	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 10 Sentido de orden de izquierda a derecha	
27		Orden de compra	2012	2012				X	19	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 11 Sentido de orden izquierda a derecha	
28		Contratación, orden de compra, orden de pago, orden de prestación de servicios	2016	2016				X	443	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 12 1 CD Sentido de orden izquierda a derecha	

#### 4. Inventario en estado natural

29	Acta claustro de profesores, actas comité de trabajos de grado	2015	2015				X	12	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 3 AZ 13 Sentido de izquierda a derecha
30	Comité editorial, actas de comité académico editorial, informes de las unidades académico-administrativas, evaluación de propuestas de investigación	2014	2015				X	356	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 4 AZ 1 1 CD Sentido de izquierda a derecha
31	Proyecto salones de doctorado, proyectos de inversión, proyecto de laboratorio	2015	2016				X	40	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 4 AZ 2 1 CD Sentido de izquierda a derecha
32	Proyectos de inversión edificio de	2016	2016				X	14	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 4 AZ 3 Sentido de izquierda a derecha
33	Acta de entrega de equipos y mat	2015	2015				X	26	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 4 AZ 4 Sentido de izquierda a derecha
34	Resoluciones	2015	2015				X	21	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 4 AZ 5 Sentido de izquierda a derecha
35	Acreditación, acreditación programas de pregrado y posgrado, informes a vicerrectoría académica, informes de las unidades	2012	2015				X	153	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 4 AZ 6 1 CD Sentido de izquierda a derecha
36	Acreditación, acreditación programas de pregrado y posgrado	2012	2017				X	136	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 4 AZ 7 Sentido de izquierda a derecha

#### 4. Inventario en estado natural

37	Proceso acreditación programa de pregrado escuela de historia	SF	SF					X	198	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 4 AZ 8 Sentido de izquierda a derecha	
38	III Simposio sobre la historia de Ca	2001	2001					X	182	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 5 AZ 1 Sentido de izquierda a derecha	
39	Acuerdos consejo superior, resoluciones, acreditación, creación programa historia	1980	2004					X	297	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 5 AZ 2 Sentido de izquierda a derecha	
40	Formatos datos de estudiantes, proyecto educativo programa de historia y archivística, programa de gestión documental, acta consejo de escuela, cotizaciones, solicitudes al archivo histórico, acuerdos,	2012	2014					X	598	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 5 Monto de hojas sueltas y cuadernillos dentro de una bolsa Sentido de izquierda a derecha	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>					
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>					
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>					
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>					

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>									
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>			<b>Versión:</b>	<b>07</b>									
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>				
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
41		Acta consejo de escuela, acta elección a representante al consejo de escuela de historia, descuentos, convocatoria al XIII congreso de historia de Colombia, circular, programas,	1998	2006		X			245	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 5 Monto de carpetas Carpeta 1 Sentido de orden izquierda a derecha	
42		Actas reunión de profesores escuela de historia	1996	2008		X			100	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 5 Monto de carpetas Carpeta 2 Sentido de orden izquierda a derecha	
43		Actas comité de proyecto de	1999	2008		X			154	Papel		Archivador rodante	
44		Actas de claustro de profesores, solicitudes, resoluciones	2007	2009		X			600	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 5 Monto de carpetas Carpeta 4 Sentido de orden izquierda a derecha	
45		Convenio UIS – UNILIBRE investigación, laboratorio restauración de documentos varios, tesis, actas de entrega de equipos, fondos 7801 – 7811 – 7058 escuela de historia, talleres,	SF	SF	X				60	Papel		Archivador rodante Estante 1 bandeja 5 Caja con 27 discos magnéticos y 33 CD'S Sentido de orden izquierda a derecha	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>			<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>			<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>							
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>			<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>			<b>CARGO : Directora de UAA</b>							
<b>FIRMA :</b>			<b>FIRMA :</b>			<b>FIRMA :</b>							
<b>FECHA : 9/09/2022</b>			<b>FECHA : 9/09/2022</b>			<b>FECHA : 9/09/2022</b>							

#### 4. Inventario en estado natural

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								Código:	FGD.15		
		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>								Versión:	07		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA													
CODIGO UAA: 6260		OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO	MES	DIA	N.T.	HOJA No. 1		DE 1			
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 CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
1		Polígrafos de notas	2006	2014		X			1350	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 1 Carpeta Sentido de orden izquierda a derecha	
2		Certificados de matrículas académicas, polígrafos de notas	2008	2012				X	359	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 1 AZ1 Sentido de orden izquierda a derecha	
3		Proyectos, convocatoria directa	2010	2010				X	283	Papel		Archivador rodante	
4		Historias académicas	1993	2008				X	159	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 1 AZ3 Sentido de orden izquierda a derecha	
5		Programas académicos, consejo de facultad	SF	SF				X	205	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 1 AZ4 Sentido de orden izquierda a derecha	
6		Historias académicas	1998	2004				X	109	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 1 AZ5 Sentido de orden izquierda a derecha	

#### 4. Inventario en estado natural

7	Certificados de matriculas académicas, polígrafos de notas	2001	2006				X	190	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 1 AZ6 Sentido de orden izquierda a derecha
8	Historias académicas	1988	1994				X	216	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 1 AZ7 Sentido de orden izquierda a derecha
9	Actas consejo de escuela	2019	2019			X		181	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 1 Sentido de orden izquierda a derecha
10	Actas consejo de escuela	2019	2019			X		213	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 2 Sentido de orden izquierda a derecha
11	Actas consejo de escuela	2019	2019			X		278	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 3 Sentido de orden izquierda a derecha
12	Actas consejo de escuela	2019	2019			X		264	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 4 Sentido de orden izquierda a derecha
13	Actas consejo de escuela	2018	2018			X		306	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 5 Sentido de orden izquierda a derecha
14	Actas consejo de escuela	2018	2018			X		186	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 6 Sentido de orden izquierda a derecha
15	Actas consejo de escuela	2018	2018			X		296	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 7 Sentido de orden izquierda a derecha

#### 4. Inventario en estado natural

16	Actas consejo de escuela	2018	2018	X			197	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 8 Sentido de orden izquierda a derecha	
17	Actas consejo de escuela	2017	2017	X			133	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 9 Sentido de orden izquierda a derecha	
18	Actas consejo de escuela	2016	2016	X			79	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 2 Carpeta 10 Sentido de orden izquierda a derecha	
19	Actas consejo de escuela	2020	2020	X			49 + 1CD	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 1 1 CD Sentido de orden izquierda a derecha	
20	Actas consejo de escuela	2019	2019	X			187 + 3CDS	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 2 3 CD'S Sentido de orden izquierda a derecha	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>					<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>			
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>					<b>CARGO : Directora de UAA</b>			
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>					<b>FIRMA :</b>			
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>					<b>FECHA : 9/09/2022</b>			

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>			
		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>							<b>Versión:</b>	<b>07</b>			
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>
21		Actas consejo de escuela	2019	2019		X			365	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 3 Sentido de orden izquierda a derecha	
22		Evaluación de méritos para otorgar el título profesional, acuerdo	2018	2019		X			192	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 4 Sentido de orden izquierda a derecha	
23		Salidas de campo	2016	2016		X			16	Papel		Archivador rodante	
24		Seminario, congresos	2017	2017		X			26	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 6 Sentido de orden izquierda a derecha	
25		Secretaria general	2016	2016		X			1	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 7 Sentido de orden izquierda a derecha	
26		Resolución, comunicados	2016	2017		X			87	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 8 Sentido de orden izquierda a derecha	

#### 4. Inventario en estado natural

27	Actividades de socialización y revisión en tópicos de investigación para la actualización del proyecto institucional	2017	2017	X		4	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 9 1 folleto Sentido de orden izquierda a derecha
28	Programa de gestión escuela de historia	2016	2017	X		44	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 10 Sentido de orden izquierda a derecha
29	Reforma maestría en historia, actas consejo de escuela	2016	2016	X		131	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 11 1 folleto 1 revista 2 CD'S Sentido de orden izquierda a derecha
30	Acuerdo, plan de mejoramiento escuela de historia	2016	2016	X		19	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 12 Sentido de orden izquierda a derecha
31	Talleres de conservación de archivos, propuesta de extensión, propuesta creación laboratorio de archivística	2014	2016	X		100	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 13 Sentido de orden izquierda a derecha
32	Contrato prestación de servicios personales entre cámara y comercio y la UIS, póliza de seguros, propuesta académico - financiera proyecto de	1992	2016	X		138	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 14 Sentido de orden izquierda a derecha
33	Solicitud de traslados de elementos entre funcionarios, inventarios, relación presupuestal	2015	2016	X		87	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 15 Sentido de orden izquierda a derecha
34	Comité de proyectos de grado, grupos de investigación	2016	2016	X		57	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 16 Sentido de orden izquierda a derecha

#### 4. Inventario en estado natural

35	Acta consejo de escuela solicitud auxilio económico, moviidades estudiantes	2016	2017	X		120	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 17 Sentido de orden izquierda a derecha	
36	Extracto acta de consejo de escuela, publicaciones libros de docentes	2017	2017	X		8	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 18 Sentido de orden izquierda a derecha	
37	Resolución, propuesta técnica diplomado en diversidad y libertad religiosa	2015	2017	X		37	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 19 Sentido de orden izquierda a derecha	
38	Consejo de facultad de ciencias humanas informes ingresos y egresos decanato de facultad ciencias humanas	2016	2017	X		66	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 20 Sentido de orden izquierda a derecha	
39	Correspondencia recibida, tutorías en investigación histórica y ética, hoja de vida	2016	2017	X		94	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 21 Sentido de orden izquierda a derecha	
40	Evaluación externa maestría en historia, análisis y discusión de resultados proceso metodológico, vinculaciones docentes, reportes	2006	2018	X		257	Papel	Archivador rodante Estante 2 bandeja 3 Carpeta 22 1 folleto Sentido de orden izquierda a derecha	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>				<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>			
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>				<b>CARGO : Directora de UAA</b>			
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>			
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>				<b>FECHA : 9/09/2022</b>			

#### 4. Inventario en estado natural

 		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							Código:	FGD.15			
		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>							Versión:	07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA													
CODIGO UAA: 6260			OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			AÑO	MES	DÍA	N.T.	HOJA No. 1		DE 1				
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
41		Anuario de historia regional y de las fronteras AHRF, actas de sesión 1, programa de apoyo a revistas científicas, manual de	2016	2017		X			19	Papel		Estante 2 bandeja 3 Carpeta 23 Sentido de orden izquierda a derecha	
42		Actas claustro docentes planta	2019	2020		X			7	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 1	
43		Actas claustro docentes planta,	1998	2019		X			115	Papel		Estante 2 bandeja 4	
44		Actas claustro docentes planta, informe AHRF	2019	2019		X			128	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 3	
45		Actas claustro docentes planta	2017	2017		X			37	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 4	
46		Actas claustro docentes planta	2016	2016		X			28	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 5	
47		Actas claustro docentes planta	2015	2015		X			31	Papel		Estante 2 bandeja 4 Carpeta 6	
48		Formato horas de auxiliatura 2020-1	2020	2020				X	2	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 4 Monto de hojas sueltas Sentido de orden izquierda a derecha	
49		Actas consejo de escuela	2020	2020		X			52	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 4 Carpeta 1 Sentido de orden izquierda a derecha	
50		Acreditación maestría en historia	2019	2019		X			54	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 4 Carpeta 2 Sentido de orden izquierda a derecha	

#### 4. Inventario en estado natural

51	Dirección de asignaturas de pregr	2019	2019		X			12	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 4 Carpeta 3 Sentido de orden izquierda a derecha	
52	Contratación, papelería, informe de actividades, orden de prestación de servicios	2016	2016				X	7	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 4 Monto de hojas sueltas	
53	Libro, comité académico, comunicaciones, "Santander: territorio, cultura y política"	2015	2015				X	75	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 4 libro	
54	Comité académico editorial acta 5/	2015	2015				X	93	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 4 libro	
55	Comité académico editorial acta 4/	2915	2015				X	60	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 4 libro	
56	Actas de consejo de escuela No 1/2014 y 08/2014	2014	2014				X	452	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 AZ 1	
57	Actas de consejo de escuela No 01/2015 y 26/2015	2015	2015				X	266	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 AZ 2	
58	Actas de consejo de escuela No 21/2014 y 35/2014	2014	2014				X	296	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 AZ 3	
59	Actas de consejo de escuela No 09/2014 y 20/2014	2014	2014				X	310	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 AZ 4	
60	Obra de Nepomuceno J. Navarro "Flores del campo"	s.f	s.f		X			1	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 1	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

## 4. Inventario en estado natural

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>										
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>		<b>Versión:</b>	<b>07</b>										
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			<b>AÑO</b>										
			<b>MES</b>										
			<b>DÍA</b>										
			<b>N.T.</b>										
			<b>HOJA No. 1</b>										
			<b>DE 1</b>										
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 CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
61		Acta coordinación centros de documentación	1989	1989	X				2	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 2	
62		Correspondencia asociación nacional de historiadores capitulo Santander	1995	1995	X				34 + 9 SOBRES	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 3	
63		Estatutos de la sociedad	1995	1995	X				21	Papel		Archivador rodante	
64		Actas 001 – 004 sociedad colombiana de historiadores	1992	1995	X				12	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 5	
65		Libro "historias" de asociación colombiana de historiadores	1992	1992	X				52	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 5	
66		Folleto "historia, actividades 1987 – 1993"	1993	1993	X				24	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 5	
67		Correspondencia con congregación dominicas de santa catalina de Sena	1994	1995	X				4	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 6	
68		Taller de historia regional I unidad I lecturas y programa	1995	1995	X				109	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 7	
69		Seminario Taller de elaboración de textos	S.F	S.F	X				5	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 8	
70		Seminario "la forma de la mentalidad científica "programa y lecturas"	S.F	S.F	X				81	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 9	
71		Correspondencia hospital universitario Ramón Gonzales Valencia. CDMB, Contraloría	1996	1996	X				14	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 10	
72		Folleto "la universidad ante la revolución científica y técnica"	1994	1994	X				26	Papel		Archivador rodante Estante 2 bandeja 5 Caja 1 carpeta 11	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>			<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>				<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>						
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>			<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>				<b>CARGO : Directora de UAA</b>						
<b>FIRMA :</b>			<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>						
<b>FECHA : 9/09/2022</b>			<b>FECHA : 9/09/2022</b>				<b>FECHA : 9/09/2022</b>						

#### 4. Inventario en estado natural

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								Código:	FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión:	07		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA													
CODIGO UAA: 6260		OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO	MES	DÍA	N.T.	HOJA No. 1		DE 1			
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
1		Propuestas y protocolos	2009	2011	X				556	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 1 Caja X200 1 AZ1 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
2		Propuestas y protocolos	2011	2011	X				26	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 1 Caja X200 1 AZ2 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
3		Propuestas y protocolos	2008	2011	X				105	Papel		Archivador rodante	
4		Propuestas y protocolos	2002	2010	X				120	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 1 Caja X200 3 AZ1 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
5		Propuestas y protocolos	2006	2010	X				56	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 1 Caja X200 4 AZ1 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
6		Propuestas y protocolos	2008	2008	X				280	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 1 Caja X200 4 AZ2 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	

#### 4. Inventario en estado natural

7		Propuestas y protocolos	2006	2011	X				135	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 1 Caja X200 5 AZ1 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo
8		Propuestas y protocolos	2002	2006	X				30	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 1 Caja X200 5 AZ2 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo
9		Comunicaciones para congreso, informe ponencia, informe general evento, estructura presupuestal congreso	1992	1992		X			100	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 1 Sentido de orden de arriba hacia abajo
10		III Encuentro de directores de escuelas de historia, reforma a la facultad de ciencias humanas, plan de capacitación y formación de investigaciones UIS 1998 – 2001, catecismo de la reforma curricular, plan de desarrollo –	1996	1998		X			556	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 2 Sentido de orden de arriba hacia abajo
11		Comunicaciones internas formulario solicitud de financiamiento de proyectos Colciencias	1993	1993		X			33	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 3 Sentido de orden de arriba hacia abajo
12		Reforma académica UIS – Historia, discusión UIS – Escuela ciencias políticas sobre reforma académica, plan de estudios licenciatura en idiomas	1982	1995		X			85	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 4 Sentido de orden de arriba hacia abajo
13		Seminario nacional, certificaciones, cotizaciones	1996	1996		X			104	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 5 Sentido de orden de arriba hacia abajo
14		Cotizaciones	1998	1998		X			34	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 6 Sentido de orden de arriba hacia abajo

#### 4. Inventario en estado natural

15	Adquisidores escuela de historia	1997	1997		X				34	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 7 Sentido de orden de arriba hacia abajo	
16	Congreso, eventos, informe situacional de la UIS, informe institucional ser, propuesta de mejoramiento del programa de inducción a la vida universitaria UIS "Metamorfiando", oferta bibliográfica UIS	1998	2003		X				178	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 8 Sentido de orden de arriba hacia abajo	
17	Escritos académicos, comunicaciones, solicitudes externas, formación docente, resoluciones, propuesta programa de especialización en enseñanza de las ciencias sociales, programas	1997	1998		X				122	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 9 Sentido de orden de arriba hacia abajo	
18	Polígrafos, hojas de vida	1999	2003		X				54	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 10 Sentido de orden de arriba hacia abajo	
19	Artículos de libro	1990	1999		X				200	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 3 Monto de carpetas en caja convencional Carpeta 11 Sentido de orden de arriba hacia abajo	
20	Comité de proyectos de grado, evaluación de la propuesta de investigación, propuesta de tesis	2002	2009		X				113	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 5 Caja X200 1 AZ1 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>					
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>					
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>					
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>					

## 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>									
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>			<b>Versión:</b>	<b>07</b>									
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>	<b>DE 1</b>						
NÚMERO 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 CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
21		Propuestas y protocolos	1999	2010	X				129	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 5 Caja X200 1 AZ2 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
22		Propuestas y protocolos	2008	2010	X				117	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 5 Caja X200 2 AZ1 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
23		Propuestas y protocolos	2003	2003	X				37	Papel		Archivador rodante	
24		Propuestas y protocolos	2008	2008	X				54	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 5 Caja X200 3 AZ2 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
25		Propuestas y protocolos	2006	2011	X				545	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 5 Caja X200 4 AZ1 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
26		Propuestas y protocolos	2001	2008	X				320	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 5 Caja X200 4 AZ2 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
27		Propuestas y protocolos	2007	2009	X				76	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 5 Caja X200 5 AZ1 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
28		Propuestas y protocolos	2005	2008	X				250	Papel		Archivador rodante Estante 3 bandeja 5 Caja X200 5 AZ2 Sentido de orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>			<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>			<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>							
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>			<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>			<b>CARGO : Directora de UAA</b>							
<b>FIRMA :</b>			<b>FIRMA :</b>			<b>FIRMA :</b>							
<b>FECHA : 9/09/2022</b>			<b>FECHA : 9/09/2022</b>			<b>FECHA : 9/09/2022</b>							

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>			
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>									<b>Versión:</b>	<b>07</b>			
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>
1		Certificado de matrícula	2010	2012				X	6	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1	
2		Certificado de matrícula y notas	2010	2010				X	1	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 1	
3		Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	6	Papel		Archivador rodante	
4		Certificado de matrícula y notas	2011	2011				X	1	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 3	
5		Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	6	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 4	
6		Certificado de matrícula y notas	2010	2010				X	1	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 5	
7		Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	6	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 6	
8		Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 7	
9		Certificado de matrícula y notas	2010	2011				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 8	
10		Certificado de matrícula y notas	2002	2002				X	34	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 9	

#### 4. Inventario en estado natural

11	Certificado de matrícula y notas	2006	2009				X	6	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 10	
12	Certificado de matrícula y notas	2003	2013				X	13	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 11	
13	Certificado de matrícula y notas	2004	2011				X	13	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 12	
14	Certificado de matrícula y notas	2000	2004				X	14	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 13	
15	Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 14	
16	Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	5	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 15	
17	Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	7	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 16	
18	Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	10	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 17	
19	Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	13	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 18	
20	Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	8	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 19	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

 		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							Código:	FGD.15			
		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>							Versión:	07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA													
CODIGO UAA: 6260		OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO	MES	DÍA	N.T.	HOJA No. 1		DE 1			
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
21		Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	11	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 20	
22		Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	7	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 21	
23		Certificado de matrícula y notas	2010	2012				X	11	Papel		Archivador rodante	
24		Certificado de matrícula y notas	2009	2011				X	11	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1 Carpeta 23	
25		Coloquio de egresados	2007	2007				X	1 FOLLETO	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 2	
26		Concurso nacional de ensayo histórico	2007	2007				X	4	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 2	
27		Convenios	2006	2006				X	6	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 2	
28		Congresos	SF	S.F				X	4	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 2	
29		Decretos	1970	2007				X	16	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 2	
30		Noticias "20 años carrera de historia"	2003	2003				X	8 PERIODICOS	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 2	

#### 4. Inventario en estado natural

31	Certificado de matrícula y notas	2002	2003				X	4	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 2 Carpeta 1	
32	Certificado de matrícula y notas	2006	2010				X	14	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 2 Carpeta 2	
33	Renuncia	2006	2006				X	7	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 3	
34	Solicitudes	2006	2006				X	7	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 3	
35	Inscripciones posgrado maestría en historia	2012	2012				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 4	
36	Becas maestría en historia	2012	2013				X	60	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 4	
37	Maestría en historia	2012	2012				X	362	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 4	
38	Certificado de notas maestría	2011	2013				X	7	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 5	
39	Proyectos de investigación	2008	2008				X	13	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 5	
40	Proyecto político de egresados en la universidad	2008	2008				X	20	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 5	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

 		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							Código:	FGD.15			
		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>							Versión:	07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA													
CODIGO UAA: 6260		OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO	MES	DÍA	N.T.	HOJA No. 1		DE 1			
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
41		Solicitud notaria	2008	2008				X	4	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 5	
42		Reforma plan de estudios	2006	2006				X	72	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 5	
43		Solicitud notaria	2007	2007				X	6	Papel		Archivador rodante	
44		Solicitud	2007	2007				X	4	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 5	
45		Orden de compra	2010	2010				X	290	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 6	
46		Orden de pago manual	2010	2010				X	309	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 6	
47		Orden de prestación de servicios	2010	2010				X	335	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 6	
48		Nota remisiva	2004	2004				X	5	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 1	
49		Archivo general de la nación solicitudes	1999	2003				X	2	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 1	
50		Solicitudes	2003	2003				X	8	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 1 AZ 1	

#### 4. Inventario en estado natural

51	Acción de tutela juzgado tercero civil del circuito	2003	3003				X	10	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 1	
52	Actas consejo de escuela	2003	2003				X	7	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 1	
53	Aviso publicitario maestría en historia	2006	2006				X	11	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
54	Acreditación maestría en historia	2007	2007				X	25	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
55	Becas maestría en historia	2008	2008				X	48	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
56	Bonificaciones maestría en historia	2007	2007				X	2	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
57	Congresos	2006	2006				X	2	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
58	Trabajos de grado posgrados	2006	2008				X	23	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
59	Hoja de vida	S.F	S.F				X	31	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
60	Ingresos de consignaciones	2007	2007				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>			
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>									<b>Versión:</b>	<b>07</b>			
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>	<b>DE 1</b>				
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
61		Ingresos de consignaciones	2007	2007				X	2	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
62		Solicitudes de admisión Maestría en Historia	2005	2006				X	19	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 2	
63		Resolución 001	2001	2001				X	1	Papel		Archivador rodante	
64		Programa académico Antropología y sociedad	1998	1998				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 3	
65		Programa académico Metodología de la investigación	1998	1998				X	2	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 3	
66		Programa académico Historia y sociedad	1998	1998				X	6	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 3	

#### 4. Inventario en estado natural

67	Borrador reforma plan de estudios de Historia	S.F	S.F				X	8	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 3
68	Resolución 002	2001	2001				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 3
69	Proyectos VIE	2008	2011				X	15	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 3
70	Proyecto educativo programa de Historia	S.F	S.F				X	32	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4
71	Plan de estudios de Historia	S.F	S.F				X	2	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4
72	Programa curricular y renovación del registro calificado de la especialización en investigación	S.F	S.F				X	1	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4
73	Programa curricular y renovación del registro calificado de la especialización en investigación	S.F	S.F				X	21	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4
74	Proyecto pedagógico y educativo especialización en investigación social	2011	2011				X	7	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4

#### 4. Inventario en estado natural

75	Proyecto pedagógico y educativo especialización en investigación social	2006	2006				X	48+1cd	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4	
76	Presentación VI coloquio de Estudios Históricos	2011	2011				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4	
77	Certificados VI coloquio de Estudios Históricos	2011	2011				X	1	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4	
78	Informes VI coloquio de Estudios Históricos	2011	2011				X	35	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4	
79	Correspondencia recibida	2011	2011				X	7	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 4	
80	Resolución 6673	2008	2008				X	5	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 5	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

 		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							Código:	FGD.15			
		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>							Versión:	07			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA													
CODIGO UAA: 6260		OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO	MES	DÍA	N.T.	HOJA No. 1		DE 1			
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
81		Asedeuis	2008	2008				X	1	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 5	
82		Nombramientos auxiliares	2008	2008				X	8	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 5	
83		Correspondencia	2008	2008				X	12	Papel		Archivador rodante	
84		Notas de trabajo de grado	2008	2008				X	368	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 5	
85		Comunicación interna	2008	2008				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 5	
86		Acreditación Maestría en Historia	2007	2007				X	15	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6	
87		Actas Consejo de Escuela Historia	2008	2008				X	3	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6	
88		Correspondencia	2008	2008				X	49	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6	
89		Presupuesto Maestría en Historia	2007	2007				X	2	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6	

#### 4. Inventario en estado natural

90	congresos	2006	2006					X	2	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
91	Notas proyectos de grado Especialización teoría, métodos y técnicas de investigación	2008	2008					X	27	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
92	Hoja de vida	S.F	S.F					X	33	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
93	Estudiantes matriculados maestría en historia	2007	2007					X	18	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
94	Solicitudes admisión maestría en Historia	S.F	S.F					X	15	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
95	Anteproyecto de investigación	2008	2008					X	52	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
96	Orden de pago	2006	2006					X	2	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
97	Semanario de investigación	S.F	S.F					X	47	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
98	Solicitudes	2008	2008					X	18	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
99	Deudas estudiantes posgrado	2006	2006					X	5	Papel		Archivador rodante Estante 4 Bandeja 2 AZ 6
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>			<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>							
<b>CARGO :</b>	<b>Estudiante de práctica de grado</b>	<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>			<b>CARGO : Directora de UAA</b>							
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>			<b>FIRMA :</b>							
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>			<b>FECHA : 9/09/2022</b>							

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>		
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>										<b>Versión:</b>	<b>07</b>		
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>
1		Artículos impresos fotocopias, plan de mejoramiento, contratación, documentos especialización teorías métodos y técnicas de investigación	2010	2015				X	448	Papel		Vitrina división 2 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de arriba abajo	
2		Programa maestría en historia, propuesta de taller definición curricular del programa maestría en investigación social	SF	SF		X			30	Papel		Vitrina división 2 Carpeta 1 Sentido de orden de arriba abajo	
3		Manual de educación – icfes,	2002	2002				X	370	Papel		Vitrina división 2	
4		Memorias coloquios, congreso de historiadores, memorandos internos	2006	2006				X	28	Papel		Vitrina división 2 Monto de hojas sueltas 3 3 CD'S 3 Folletos Sentido de orden de arriba abajo	
5		Estudio regional de competitividad, artículos impresos fotocopias	1994	1994				X	897	Papel		Vitrina división 2 Monto de hojas sueltas 4 Sentido de orden de arriba abajo	
6		Propuesta asesoría para contenidos sobre la independencia en el "pasaporte cultural" de las salas abiertas	2019	2019		X			17	Papel		Vitrina división 2 Carpeta 2 2 folletos Sentido de orden de arriba abajo	

#### 4. Inventario en estado natural

7	Recurso de reposición, cotización	2017	2018			X	53	Papel		Vitrina división 2 Monto de hojas sueltas 5 1 CD Sentido de orden de arriba abajo
8	Propuesta intención de creación de la maestría en estudios sociales de la religión, reforma y creación de maestrías	2017	2018		X		66	Papel		Vitrina división 2 Carpeta 3 Sentido de orden de arriba abajo
9	Cotizaciones salidas de campo	1999	2019			X	35	Papel		Vitrina división 2 Monto de hojas sueltas 6 Sentido de orden de arriba abajo
10	Recaudos., congresos estudiantes de historia, certificados, solicitudes al consejo de escuela, excusas – permisos, movilidad estudiantil	2013	2018			X	290	Papel		Vitrina división 2 Monto de hojas sueltas 7 Sentido de orden de arriba abajo
11	Orden de prestación de servicios, solicitudes al consejo de escuela	2012	2013		X		58	Papel		Vitrina división 2 Carpeta 4 Sentido de orden de arriba abajo
12	Invitación a evento	2012	2012		X		5	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 1 Sentido de orden de arriba abajo
13	Recibos y cotizaciones	2012	2012		X		22	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 2 Sentido de orden de arriba abajo
14	Comunicaciones, informes a vicerrectoría administrativa	2012	2012		X		2	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 3 Sentido de orden de arriba abajo
15	Comunicación externa	2017	2017		X		2	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 4 Sentido de orden de arriba abajo

#### 4. Inventario en estado natural

16	Acta consejo de escuela	2010	2014		X			8	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 5 Sentido de orden de arriba abajo	
17	Actas de calificaciones	2014	2015		X			128	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 6 Sentido de orden de arriba abajo	
18	Planillas préstamo de equipos	2017	2017		X			96	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 7 Sentido de orden de arriba abajo	
19	Control de llamadas telefónicas	2018	2018		X			110	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 8 Sentido de orden de arriba abajo	
20	Solicitudes, solicitudes a consejo de escuela, informes, informes al consejo de facultad, elección de decano	2014	2016				X	513	Papel		Vitrina división 3 Monto de hojas sueltas 1 Sentido de orden de arriba abajo	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>		
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>										<b>Versión:</b>	<b>07</b>		
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>
21		Notas proyecto de grado, cartas a comité de proyectos de grado, acta consejo de escuela, comité proyectos de grado, solicitudes,	2015	2016		X			151	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 9 Sentido de orden de arriba abajo	
22		Extracto de actas claustro de profesores, actas consejo de escuela	2013	2019		X			88	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 10 Sentido de orden de arriba abajo	
23		Informes, memorandos internos,	2011	2019		X			63	Papel		Vitrina división 3	
24		Auxiliaturas estudiantiles	2012	2017		X			54	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 12 Sentido de orden de arriba abajo	
25		Catedra de profesores, selección docentes, banco elegibles profesores planta, informaciones sobre concurso docente,	2013	2015		X			59	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 13 Sentido de orden de arriba abajo	
26		Ponencias a conciencias, fotocopias capítulos de libro	1990	1990		X			370	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 14 Sentido de orden de arriba abajo	
27		Memorandos, programas, publicaciones, eventos, convenio, extractos de acta, solicitudes, boletines, informes	1990	2013		X			90	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 15 Sentido de orden de arriba abajo	

#### 4. Inventario en estado natural

28	Informe comité proyecto de grado, traslado de equipos, formulario para la ponderación del modelo de evaluación	2016	2016	X		63	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 16 Sentido de orden de arriba abajo
29	Fotocopia capítulo de libro, centro de documentación e investigación histórica, informes proyectos culturales	1990	1991	X		57	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 17 Sentido de orden de arriba abajo
30	Acreditación, acreditación programas de pregrado y posgrado, informe de auto evaluación, programa de historia	2013	2013		X	460	Papel	Vitrina división 3 AZ 1 Sentido de orden de arriba abajo
31	Respuesta a derecho de petición al consejo académico, resultados proceso evaluación a facultad, trabajos académicos	2009	2009	X		200	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 18 Sentido de orden de arriba abajo
32	Proyecto financiado por Colciencias, contratación	1989	1992	X		79	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 19 Sentido de orden de arriba abajo
33	Correspondencia, informe técnico final proyecto, contratación	1991	1995	X		87	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 20 Sentido de orden de arriba abajo
34	Proyectos de investigación y extensión, propuestas proyectos de grado, evaluaciones proyectos de grado tesis	2000	2018	X		124	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 21 Sentido de orden de arriba abajo
35	Informes de proyecto, ordenes de compra, ordenes de pago, requisiciones, ejecución presupuestal, recibos de pago,	1992	1996	X		176	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 22 Sentido de orden de arriba abajo

#### 4. Inventario en estado natural

36	Inventario escuela de historia	2012	2019		X			75	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 23 Sentido de orden de arriba abajo	
37	Propuestas, propuesta reforma plan de estudios, plan de mejoramiento auditoría externa, planes de estudio de otras universidades, auxiliatura,	1996	2017				X	939	Papel		Vitrina división 3 Monto de hojas sueltas 3 Folletos Sentido de orden de arriba abajo	
38	Doctorado – maestría, capítulos de libro fotocopiados, informe al consejo académico, becas de sostenimiento (liquidación),	2000	2019		X			340	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 24 Sentido de orden de arriba abajo	
39	Protocolo proyecto de grado, certificación	2015	2015		X			20	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 25 Sentido de orden de arriba abajo	
40	Centro de documentación e investigación histórica regional, invitación a evento académico, información a Colciencias, informe reunión técnica de	1980	1996				X	476	Papel		Vitrina división 3 Monto de papeles 3 folletos 1 libro Sentido de orden de arriba abajo	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>			
		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>							<b>Versión:</b>	<b>07</b>			
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>
41		Currículos, hojas de vida, contratación profesores	2018	2018		X			128	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 1 Sentido de orden de arriba abajo	
42		Propuestas escuela de historia, adquisición de libros de la escuela de historia, presupuesto, gastos de evento, cotizaciones	2004	2018		X			37	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 2 Sentido de orden de arriba abajo	
43		Cotización	2010	2010		X			10	Papel		Vitrina división 3	
44		Contratación, orden de trabajo, memorando interno	2017	2017		X			4	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 4 Sentido de orden de arriba abajo	
45		Contratación, comité de proyectos de grado, evaluación de propuesta de investigación	2009	2009		X			19	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 5 Sentido de orden de arriba abajo	
46		Prácticas de la carrera, resoluciones, resoluciones de rectoría	2011	2016		X			4	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 6 Sentido de orden de arriba abajo	

#### 4. Inventario en estado natural

47	Actas comité de trabajo de grado, formulario de evaluación de propuesta de trabajo de grado	2001	2014	X		131	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 7 1 CD Sentido de orden de arriba abajo
48	Normas editoriales ICONTEC	1997	1997	X		37	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 8 Sentido de orden de arriba abajo
49	Decretos gobierno nacional	1993	1996	X		39	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 9 Sentido de orden de arriba abajo
50	Resoluciones uis	2003	2011	X		86	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 10 Sentido de orden de arriba abajo
51	Acuerdos uis	1986	2011	X		75	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 11 Sentido de orden de arriba abajo
52	Leyes nacionales	1995	1995	X		53	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 12 Sentido de orden de arriba abajo
53	Acreditación programa de historia, devoluciones, recibo de operaciones préstamo y renovación de material	2006	2006	X		22	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 13 Sentido de orden de arriba abajo
54	Centro de documentación e investigación histórica (CDIHR)	2006	2007	X		60	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 14 Sentido de orden de arriba abajo

#### 4. Inventario en estado natural

55	Diplomados, certificados de ponencias, cursos	2005	2011		X			69	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 15 Sentido de orden de arriba abajo	
56	Manuales	1988	1997		X			4	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 16 Sentido de orden de arriba abajo	
57	Registro de egresados	1993	1993		X			70	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 17 Sentido de orden de arriba abajo	
58	Informes, laboratorio de restaurac	2014	2014				X	36	Papel		Vitrina división 3 Monto de hojas sueltas 2 Sentido de orden de arriba abajo	
59	Actas consejo de facultad	2012	2012		X			73	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 18 Sentido de orden de arriba abajo	
60	Informes, memorandos internos	2013	2013		X			29	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 19 Sentido de orden de arriba abajo	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>						<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>				
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>						<b>CARGO : Directora de UAA</b>				
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>						<b>FECHA : 9/09/2022</b>				

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>		
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>										<b>Versión:</b>	<b>07</b>		
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>
61		Eventos	1992	1997		X			7	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 20 2 Folletos 1 cuadernillo Sentido de orden de arriba abajo	
62		Eventos, seminarios	1992	1992		X			48	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 21 Sentido de orden de arriba abajo	
63		Proyecto centro de	1988	1998		X			164	Papel		Vitrina división 3	
64		Proyectos, creación de la maestría en métodos y técnicas de investigación social, diplomado en diversidad y	2015	2017		X			98	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 23 Sentido de orden de arriba abajo	
65		Proyectos, información y documentación proyecto, bases del sistema municipal de archivos y memoria municipal, ciclo de	1986	2004		X			71	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 24 Sentido de orden de arriba abajo	
66		Proyecto estrategia regionalización de la ciencia	1994	1994		X			33	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 25 Sentido de orden de arriba abajo	
67		Proyecto diccionario bio – historiográfico de historiadores colombianos	SF	SF		X			44	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 26 Sentido de orden de arriba abajo	

#### 4. Inventario en estado natural

68	Proyecto investigativo	SF	SF		X			65	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 27 Sentido de orden de arriba abajo
69	Proyecto "historia hoy", proyecto de convenio	2008	2008		X			139	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 28 Sentido de orden de arriba abajo
70	Programas, ley nacional	1991	1991				X	23	Papel		Vitrina división 3 Monto de hojas sueltas 3 Sentido de orden de arriba abajo
71	Programas, conservación preventiva para los archivos de Colombia	1994	1994		X			12	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 29 Sentido de orden de arriba abajo
72	Creación centros regionales de investigación especializada	SF	SF		X			21	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 30 Sentido de orden de arriba abajo
73	Proyecto creación carrera de historia	1986	1993		X			79	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 31 Sentido de orden de arriba abajo
74	Proyecto UNAL bóveda de datos bibliográfica y archivística	1991	1991		X			57	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 32 Sentido de orden de arriba abajo

#### 4. Inventario en estado natural

75	Proyecto investigativo	1991	1994	X		85	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 33 Sentido de orden de arriba abajo	
76	Memorandos internos, traslado de fondos, cuentas de cobro, certificaciones varias, ordenes de prestación de servicios, pagos, ordenes de compra, consejo de escuela, notas	1999	2019		X	268	Papel	Vitrina división 3 Monto de hojas sueltas 4 1 CD Sentido de orden de arriba abajo	
77	Actas	2011	2011	X		183	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 34 Sentido de orden de arriba abajo	
78	Calificaciones, polígrafos	2000	2012	X		22	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 35 Sentido de orden de arriba abajo	
79	Memorando interno	2015	2016	X		3	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 36 Sentido de orden de arriba abajo	
80	Solicitudes de servicios de tecnología de la información de la DSI, almacén ordenadores de gasto, orden de compra	2012	2012	X		16	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 37 Sentido de orden de arriba abajo	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>					<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>		
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>					<b>CARGO : Directora de UAA</b>		
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>					<b>FIRMA :</b>		
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>					<b>FECHA : 9/09/2022</b>		

#### 4. Inventario en estado natural

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Código:</b>	<b>FGD.15</b>			
		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>							<b>Versión:</b>	<b>07</b>			
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA</b>													
<b>CODIGO UAA: 6260</b>		<b>OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO BASE PARA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE 1</b>			
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>
81		Inventarios	2013	2013		X			87	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 38 Sentido de orden de arriba abajo	
82		Protocolo, propuestas de trabajo de grado, hoja de vida, extracto de acta, comunicaciones internas, proyecto de	2011	2016		X			182	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 39 Sentido de orden de arriba abajo	
83		Casos comité proyecto de grado	2016	2017		X			72	Papel		Vitrina división 3	
84		Calificación docente, evaluación docente, evaluación personal docente, memorandos internos	2007	2010		X			314	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 41 Sentido de orden de arriba abajo	
85		Planes, formatos de encuestas a estudiantes	2014	2014		X			33	Papel		Vitrina división 3 Carpeta 42 Sentido de orden de arriba abajo	
86		Derecho de petición CEBUIS, solicitudes al consejo de escuela, listado de matriculados, listado de asignaturas, listado general de horarios	2012	2016				X	140	Papel		Vitrina división 3 Monto de hojas sueltas 5 Sentido de orden de arriba abajo	

#### 4. Inventario en estado natural

87	Circulares	2013	2017	X		7	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 43 Sentido de orden de arriba abajo	
88	Historia clínica	2002	2015	X		2	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 44 Sentido de orden de arriba abajo	
89	Comunicaciones internas, acta de eliminación, módulos de hojas de vida estudiantes	2009	2016	X		34	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 45 Sentido de orden de arriba abajo	
90	Historias laborales docente planta, historias laborales docente cátedra, historias laborales, extractos actas	2012	2016	X		33	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 46 Sentido de orden de arriba abajo	
91	Informe final de liquidación del convenio uis MEN 1304 2013, trabajo de grado, orden de trabajo, fondo 8521 doctorado en	2012	2017	X		65	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 47 3 CD'S Sentido de orden de arriba abajo	
92	Inventario, memorando, informes anuales de estampilla PRO – UIS, inventarios personales, acreditación, informe de	2012	2018	X		156	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 48 Sentido de orden de arriba abajo	
93	Diplomado diversidad religiosa: configuración y retos actuales	2014	2014	X		22	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 49 Sentido de orden de arriba abajo	
94	Solicitudes a la escuela, informes de las unidades académico-administrativas, solicitud de comisión de servicios	2012	2015	X		48	Papel	Vitrina división 3 Carpeta 50 Sentido de orden de arriba abajo	
<b>ELABORADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>		<b>ENTREGADO POR : Sandra Ximena Benavides Gómez</b>				<b>RECIBIDO POR : Brenda Escobar Guzman</b>			
<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>		<b>CARGO : Estudiante de práctica de grado</b>				<b>CARGO : Directora de UAA</b>			
<b>FIRMA :</b>		<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>			
<b>FECHA : 9/09/2022</b>		<b>FECHA : 9/09/2022</b>				<b>FECHA : 9/09/2022</b>			

#### 4. Inventario en estado natural

##### GUIA PARA LA LECTURA DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL

OBSERVACIONES GENERALES: Esta tabla presenta la ubicación y referencia gráfica de estantes, vitrinas, archivadores y los soportes de las

OFICINA 4 DEL PROFESOR ALFONFO FERNANDEZ

UBICACIÓN / TÉRMINOS	REFERENCIA GRÁFICA	OBSERVACIONES
OFICINA NÚMERO 4 DEL PROFESOR ALFONFO FERNANDEZ		Oficina 4 de ubicada en la escuela de historia

#### 4. Inventario en estado natural

<p>ESTANTE 1 UBICADO EN LA OFINA 4</p>		<p>Estante metálico 1, 6 bandejas</p>
<p>ESTANTE 2 UBICADO EN LA OFICINA 4</p>		<p>Estante 2, 4 bandejas</p>

#### 4. Inventario en estado natural

<p>ESTANTE 3 UBICADO EN LA OFICINA 4</p>		<p>Estante 3, 3 bandejas</p>
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

OFICINA 9 DE LA PROFESORA Y DIRECTORA DE LA ESCUELA DE HISTORIA BRENDA ESCOBAR

<p>OFICINA 9 DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA</p>		<p>Oficina 9 de ubicada en la escuela de historia</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

#### 4. Inventario en estado natural

ARCHIVADOR RODANTE



Estanteria de madera y metal con puertas corredizas, incluye 4 estantes

VITRINA



Vitrina con 3 divisiones de las cuales las dos ultimas contienen documentación

#### 4. Inventario en estado natural

##### SOPORTES DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES ENCONTRADAS EN EL ARCHIVO

AZ'S



MONTO CARPETAS



#### 4. Inventario en estado natural

CAJA X200



CAJA



#### 4. Inventario en estado natural

<p>SENTIDO DE IZQUIERDA A DERECHA</p>		
<p>SENTIDO DE ARRIBA ABAJO</p>		

## 4. Inventario en estado natural

NOTA: La herramienta tomada para diligenciar el inventario en estado natural de la unidad académico-administrativa fue el formato único de inventario documental (FUID) código FGD.15 versión 05, de la Universidad Industrial de Santander, el presente documento en Excel cuenta con las siguientes 23 pestañas:

1. Estante 1 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
2. Estante 1 y 2 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
3. Estante 2 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
4. Estante 2 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
5. Estante 3 oficina 4 profesor Alfonso Fernández
6. Estante 1 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
7. Estante 1 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
8. Estante 1 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
9. Estante 2 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
10. Estante 2 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
11. Estante 2 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
12. Estante 2 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
13. Estante 3 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
14. Estante 3 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
15. Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
16. Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
17. Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
18. Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
19. Estante 4 oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar (armario de 4 estantes)
20. Vitrina oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar
21. Vitrina oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar
22. Vitrina oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar
23. Vitrina oficina 9 dirección UAA profesora Brenda Escobar

Las cuales respetaron el orden original del formato y se dividieron de acuerdo con los estantes y vitrinas en los cuales se encontraron unidades documentales, esto con el fin de dar orden, claridad y practicidad frente a la lectura del inventario y en pro al proceso de actualización de la tabla de retención documental (TRD)

También se anota que la ubicación de ciertas unidades documentales puede estar sujeta a cambios después del diligenciamiento de este inventario dado a la posible consulta o adecuación del espacio

## 5. Borrador del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental

BORRADOR PARA ACTUALIZACIÓN DE TRD															
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍAS	AÑOS RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO Y OBSERVACIONES
					A.G.	A.C	P	EL	CT	E	D	S			
A01	ACREDITACIÓN	A01.02	Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado.	Cronograma de Actividades Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Comentarios de la Institución a la evaluación externa Concepto Consejo Nacional de Acreditación Acto administrativo de aprobación	10	0	X	X			X	X		<p><b>¿Qué es? - explicar</b></p> <p><b>Normatividad para años de retención</b></p> <p><b>Sustentar disposición final</b></p> <p><b>Lo anterior lo incluyo en la casilla de procedimiento</b></p> <p><b>El soporte papel se elimina porque los documentos originales del trámite reposan en la Vicerrectoría académica.</b></p> <p>Se mantiene de acuerdo a la TRD actual dado a que no se hayan razones por las cuales debería modificarse los tipos documentales, el tiempo de retención en archivo de gestión y central, el soporte y la disposición final</p>	
A02	ACTAS	A02.03	Actas de Claustro de Profesores	Acta Anexos (si aplica)	3	7	X	X	X				X	<p><b>Las actas poseen valore secundarios de orden cultural e historico, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico al cumplirse el tiempo de retención en el Archivo Central.</b></p> <p>De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnostico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que se debe añadir los tipos documentales incluidos y se modifica el procedimiento final de esta serie y su respectiva subserie</p>	
		A02.24	Actas de Comité de Trabajos de Grado	Acta Anexos (si aplica) TENER EN CUENTA DOCUMENTO DE APOYO DE BRENDA (SI)	3	7	X	X	X				X	<p><b>Las actas poseen valore secundarios de orden cultural e historico, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico al cumplirse el tiempo de retención en el Archivo Central.</b></p> <p>De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnostico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que se debe añadir los tipos documentales incluidos y se modifica el procedimiento final de esta serie y su respectiva subserie</p>	

## 5. Borrador del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental

		A02.34	Actas de Consejo de Escuela	Acta Anexos (si aplica)	3	7	X	X	X		X	<p><b>Las actas poseen valore secundarios de orden cultural e historico, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico al cumplirse el tiempo de retención en el Archivo Central.</b></p> <p>De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnostico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que se debe añadir los tipos documentales incluidos y se modifica el procedimiento final de esta serie y su respectiva subserie</p>
A06	AUXILIATURAS	A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles	Solicitud de Auxiliatura Copia de la Resolución de aprobación (si aplica) Formato de registro de horas Informe y evaluación de actividades estudiantiles (DOCUMENTOS HIBRIDOS PAPEL - DIGITAL)	3	0	X	X		X	X	<p><b>Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión se eliminan porque pierden sus valores administrativos.</b></p> <p>De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnostico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que el tipo documental "Copia de resolución de aprobación" no es indispensable en esta subserie documental, por lo tanto se considera incluir la opción de "si aplica", se añaden los tipos documentales "formato de registro de horas" e "informe y evaluación de actividades estudiantiles" como garantía del proceso administrativo y el compromiso de los estudiantes asignados a la auxiliatura</p>
C04	CIRCULARES	C04.01	Circulares Informativas									De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnostico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que no se incluye en la actualización de la TRD
C05	CONCEPTOS	C05.01	Conceptos Especializados para Juzgados									De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnostico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que no se incluye en la actualización de la TRD

## 5. Borrador del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental

C09	CONTRATOS	C09.01	Contratos de Arrendamiento										De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnóstico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que no se incluye en la actualización de la TRD
		C09.02	Contratos de Consultoría	O ORDEN DE CONSULTORIA(SI)? ESTA EN CCD									
		C09.05	Contratos de Obra										De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnóstico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que no se incluye en la actualización de la TRD
		C09.06	Contratos de Prestación de Servicios	NO ESTA EN CCD se elimina									
		C09.08	Orden de Compra	<p>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Sondeo de mercado (si aplica)</li> <li>• Concepto técnico (si aplica)</li> <li>• FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones</li> <li>• Cotizaciones presentadas</li> <li>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación</li> <li>Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55)</li> <li>• Cédula De Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> <li>• Certificado situación militar (Si Aplica)</li> <li>• Antecedentes Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales</li> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> </ul>	5	20	X	X	X		X	Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios de orden científico, cultural e histórico. La serie contratos se registrará por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.	

## 5. Borrador del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental

		C09.10	Orden de Pago	Orden de pago Anexos	5	20	X	X	X		X	Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios de orden científico, cultural e histórico. La serie contratos se registrará por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.
MANUAL?												
		C09.11	Orden de Prestación de Servicios	<p>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>• FTH.146 Solicitud de autorización de contratos con personas naturales (si aplica)</li> <li>• Propuesta de trabajo (si aplica)</li> <li>• Acta de Consejo (si aplica)</li> <li>• FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica)</li> <li>• Análisis del sector o equivalente de no aplica</li> <li>• Certificado de no existencia de personal o equivalente de no aplica</li> </ul> <p>Anexos Contratistas/proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula De Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> <li>• Certificado situación militar (Si Aplica)</li> <li>• Antecedentes Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales</li> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pasaportes</li> </ul>	5	20	X	X	X		X	Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios de orden científico, cultural e histórico. La serie contratos se registrará por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.
		C09.12	Orden de Trabajo									De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnóstico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que no se incluye en la actualización de la TRD
C10	CONVENIOS	C10.02	Convenios de Práctica	<p>Solicitud de la empresa</p> <p>Respuesta de aceptación</p> <p>Minuta del convenio</p> <p>Informes VERIFICAR CON BRENDA</p>	2	18	X	X	X		X	Los convenios son documentos que poseen valores secundarios de orden científico, cultural e histórico, además de que son apoyo de la misión institucional, se deben conservar permanentemente en archivo histórico mediante la digitalización

## 5. Borrador del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental

		C10.03	Convenios de Prestación de Servicios	NO ESTA EN CCD											
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 NO	2	10	X	X	X			X			Son documentos con valores secundarios que evidencian procesos electorales y conservarlos evidencia la transparencia electoral y permiten realizar investigaciones sociales. De acuerdo al diagnóstico, inventario en estado natural y las entrevistas realizadas a los administrativos encargados de la UAA hay que tener en cuenta que el proceso de escrutinio se lleva a cabo y se consigna en las actas de claustro de profesores
		E02.06	Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Escuela	LO LLEVA A CABO LA FACULTAD											
E05	EVNTOS	E05.01	Eventos Académicos	Programación Inscripción Solicitud de patrocinio Avisos publicitarios Fotos del evento Videos de evento	2	10	X	X	X			X			Los documentos de la serie se conservarán pues son de carácter misional de la Universidad. Los resultados de los eventos que se hagan apuntan a demostrar la actividad académica divulgativa de la UAA.
G02	GESTIÓN DE CARTERA														De acuerdo a la información y análisis de la información recolectada en la realización del diagnóstico, el inventario en estado natural y las entrevistas a los encargados del archivo de gestión de la UAA se determina que no se incluye en la actualización de la TRD
I01	INFORMES	I01.02	Informes a Entes de Control	(NO SE HAN REALIZADO PERO PUEDEN SOLICITARSE) Solicitud Respuesta	5	15	X	X	X			X			Los informes antes de control se deberán conservar permanentemente pues poseen valores secundarios de orden cultural e histórico que dan cuenta de los compromisos legales y administrativos de la UAA como parte de una institución pública



## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>								
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>								
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA								Pág. 1 de: 13		
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A01 A01.02	<b>ACREDITACIÓN</b> <b>Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado.</b> Cronograma de Actividades Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Comentarios de la Institución evaluación externa Concepto Consejo Nacional de Acreditación Acto administrativo de aprobación	10	0	X	X		X	X		Dado el procedimiento administrativo interno de la Universidad Industrial de Santander esta serie en soporte papel se elimina pues los documentos originales del trámite reposan en la Vicerrectoría Académica. Se establece que su tiempo de retención en el Archivo de Gestión en la Escuela de Historia es de diez años porque estos documentos sirven de apoyo para el funcionamiento de la UAA, además la duración trámite de este procedimiento puede extenderse a mas de dos años.
A02	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Claustro de Profesores</b> Acta Anexos	3	7	X	X	X			X	Las Actas son documentos creados a partir de lineamientos internos de la Universidad Industrial de Santander, estas poseen valores secundarios, por lo tanto, se deben conservar en el Archivo Histórico, una vez se cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esto como garantía de servir a futuras investigaciones académicas en tanto que registran procedimientos administrativos y académicos.

AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 P= Papel  
 EL= Electrónico  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

---

**SECRETARÍA GENERAL**

---

**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Bucaramanga,**

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>							
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>							
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA			Pág. 2 de: 13							
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02.24	<b>Actas de Comité de Trabajos de Grado</b> Solicitud Protocolo de investigación y/o trabajo de grado Acta	3	7	X	X	X			X	Las Actas son documentos creados a partir de lineamientos internos de la Universidad Industrial de Santander, estas poseen valores secundarios, por lo tanto, se deben conservar en el Archivo Histórico, una vez se cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esto como garantía de servir a futuras investigaciones académicas en tanto que registran procedimientos administrativos y académicos.
A02.34	<b>Actas de Consejo de Escuela</b> Acta Anexos	3	7	X	X	X			X	Las Actas son documentos creados a partir de lineamientos internos de la Universidad Industrial de Santander, estas poseen valores secundarios, por lo tanto, se deben conservar en el Archivo Histórico, una vez se cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esto como garantía de servir a futuras investigaciones académicas en tanto que registran procedimientos administrativos y académicos.

AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 P= Papel  
 EL= Electrónico  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.                       
 Bucaramanga,

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>								
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>								
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA		Pág. 3 de: 13								
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A06 A06.01	<b>AUXILIATURAS</b> <b>Auxiliaturas Estudiantiles</b> Solicitud de Auxiliatura Copia de la Resolución de Aprobación (si aplica) Formato de registro de horas Informe de actividades estudiantiles	3	0	X	X		X	X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión se eliminan porque pierden sus valores administrativos, esta serie se rige por la normatividad interna de la Universidad Industrial de Santander a partir del Acuerdo No. 020 de 2014
C09 C09.08	<b>CONTRATOS</b> <b>Orden de Compra</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Sondeo de mercado (si aplica) Concepto técnico (si aplica) FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones Cotizaciones presentadas FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexo Contratistas/proveedores (ver FCO.55) Cédula de Ciudadanía	5	20	X	X	X			X	Los documentos deberán permanecer 5 años en el Archivo de Gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria histórica de la Escuela de Historia. La serie contratos se registrará por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 P= Papel  
 EL= Electrónico  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.  
 Bucaramanga,

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>									<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									<b>VERSIÓN: 01</b>	
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER											
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA								Pág. 4 de: 13			
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260											
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.10	Tarjeta Profesional (Si Aplica)										Los documentos deberán permanecer 5 años en el Archivo de Gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria historica de la Escuela de Historia. La serie contratos se registrá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.
	<b>Orden de Pago.</b> Orden de Pago. Anexos	5	20	X	X	X			X		
C09.11	<b>Orden de Prestación de Servicios</b>	5	20	X	X	X			X		Los documentos deberán permanecer 5 años en el Archivo de Gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria historica de la Escuela de Historia. La serie contratos se registrá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.
	FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia										
	FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo										
	FTH.146 Solicitud de autorización de contratos con peronas naturales (si aplica)										
	Propuesta de trabajo (si aplica)										
	Acta de Consejo (si aplica)										
	FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica)										
	Análisis del sector o equivalente de no aplica										

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- P= Papel
- EL= Electrónico
- CT= Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.  
Bucaramanga,

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>								
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>								
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA								Pág. 5 de: 13		
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Certificado de no existencia de personal o equivalente de no aplica									
	Anexos Contratistas/proveedores:									
	Cédula de Ciudadanía									
	Tarjeta Profesional (Si Aplica)									
	Certificado situación militar (Si Aplica)									
	Antecedentes Procuraduría									
	Antecedentes Contraloría									
	Antecedentes Judiciales									
	Medidas Correctivas Policía									
	Rut Actualizado									
	Pagos De Seguridad Social									
	Certificado afiliación ARL									
	Formato Retención En La Fuente									
	Examen pre-ocupacional									
	Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc)									
	Designación del Supervisor (si aplica)									
	Registro Orden de Prestación de Servicios (contrato)									

AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 P= Papel  
 EL= Electrónico  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

\_\_\_\_\_  
**SECRETARÍA GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Bucaramanga,**

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>								
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>								
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA		Pág. 6 de: 13								
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Minuta (si aplica)									
	FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)									
	Pólizas (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 Formato de chequeo de verificación documentos soporte para trámite de pago									
	Anexos Acta de Pago único o parcial (si aplica)									
	Informe de actividades									
	Soporte pagos a seguridad social									
	FFI.19 Formato retención en la fuente									
	Cuenta de cobro o factura									
	Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, entre otros) (Si aplica)									
	FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)									

AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 P= Papel  
 EL= Electrónico  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

---

**SECRETARÍA GENERAL**

---

**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Bucaramanga,**

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>									
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>									
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER											
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA		Pág. 7 de: 13									
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260											
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
	FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)										
	FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)										
	Entrada de almacén (si aplica)										
	Salida de almacén (si aplica)										
	FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción										
	FCO.67 Acta de liquidación										
	FCO.70 Formato para evaluación de proveedores										
	Soportes adicionales (si aplica)										
C09.17	<b>Orden de Consultoria</b>	5	20	X	X	X			X		Los documentos deberán permanecer 5 años en el Archivo de Gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria historica de la Escuela de Historia. La serie contratos se registrá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.
	FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia										
	FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo										
	FTH.146 Solicitud de autorización de contratos con personas naturales (si aplica)										
	Propuesta de trabajo (si aplica)										
	Acta de Consejo (si aplica)										
	FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica)										
	Análisis del sector o equivalente de no aplica										
	Certificado de no existencia de personal o equivalente de no										

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- P= Papel
- EL= Electrónico
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Bucaramanga,

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>								
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>								
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA		Pág. 8 de: 13								
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	aplica									
	Análisis del sector o equivalente de no aplica									
	Certificado de no existencia de personal o equivalente de no aplica									
	Anexos Contratistas/proveedores:									
	Cédula De Ciudadanía									
	Tarjeta Profesional (Si Aplica)									
	Certificado situación militar (Si Aplica)									
	Antecedentes Procuraduría									
	Antecedentes Contraloría									
	Antecedentes Judiciales									
	Medidas Correctivas Policía									
	Rut Actualizado									
	Pagos De seguridad Social									
	Certificación a afiliación ARL									
	Formato Retención En La Fuente									
	Examen pre-ocupacional									
	Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).									
	Designación del Supervisor (si aplica)									

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- P= Papel
- EL= Electrónico
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Bucaramanga,

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>								
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>								
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA		Pág. 9 de: 13								
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6260										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Registro Orden de Consultoría (contrato)									
	Minuta (Si aplica)									
	FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)									
	Pólizas (si aplica)									
	FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)									
	FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)									
	FFL.29 Formato de chequeo de verificación documentos soporte para trámite de pago									
	Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)									
	Informe de actividades									
	Soporte pagos a seguridad social									
	FFL.19 Formato retención en la fuente									
	Cuenta de cobro o factura									
	Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, entre otros) (Si aplica)									
	FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)									
	FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)									
	FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)									
	Entrada de almacén (si aplica)									

AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 P= Papel  
 EL= Electrónico  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>								
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>								
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA		Pág. 10 de: 13								
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6260										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)									
C10	<b>CONVENIOS</b>									
C10.02	<b>Convenios de Práctica</b>	2	18	X	X	X			X	La serie Convenios posee valores secundarios al ser de carácter misional dado a que en el futuro los convenios podran ser fuente documental de investigaciones académicas, por lo tanto, se deben conservar permanentemente y digitalizar. Esta serie se rige por el "Manual de procedimientos para la celebración y seguimiento de convenios de la UIS" y la Resolución de Rectoría No. 177 de 2020"
	Convenios									
	Anexos									
E05	<b>EVENTOS</b>									
E05.01	<b>Eventos Académicos</b>	2	10	X	X	X			X	Los documentos de la serie se conservarán pues son

AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 P= Papel  
 EL= Electrónico  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

\_\_\_\_\_  
**SECRETARÍA GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.  
 Bucaramanga,**

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>								
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>								
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA		Pág. 11 de: 13								
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Inscripciones Programación Solicitud de Patrocinio Avisos Publicitarios Fotos del Evento Videos del Evento									de carácter misional de la Universidad. Los resultados de los eventos que se realizan apuntan a demostrar las labores que se hacen al interior de la Escuela, ligada a los capitulos estudiantiles. Esta ligado a los cuadros maestros que permiten brindar información a la Vicerrectoría Académica.
I01	<b>INFORMES</b>									
I01.02	<b>Informes a entes de control</b>	5	15	X	X	X			X	Los informes a entes de control se deberán conservar permanentemente y digitalizar pues poseen valores secundarios, resguardan la evidencia de procesos administrativos de la UAA a través del tiempo.
	Solicitud Respuesta									
I01.09	<b>Informes de Evaluación de Gestión</b>	5	15	X	X	X			X	Los informes de evaluación de Gestión se deberán conservar permanentemente y digitalizar pues poseen valores secundarios, resguardan la evidencia de procesos administrativos de la UAA a través del tiempo.
	Informe Anexos									

AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 P= Papel  
 EL= Electrónico  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Bucaramanga,**

## 6. Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>									
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>									
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER											
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA		Pág. 12 de: 13									
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6260											
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
I01.11	<b>Informes de Laboratorio</b> Informes Anexos	5	15	X	X	X			X		Los informes de Laboratorio poseen valores secundarios, en tanto que contienen información sobre procedimientos archivísticos realizados a través del tiempo, por lo tanto, se deberán conservar permanentemente y digitalizar.
P03	<b>PLANES</b>										
P03.02	<b>Planes de Mejoramiento de Auditorias Internas</b> Plan Anexos (si aplica)	3	10	X	X			X			Se eliminan porque los originales, debido al tramite interno establecido por la Universidad Industrial de Santander, determina que estos deben conservarse en la oficina de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.
P09	<b>PROGRAMAS</b>										
P09.07	<b>Programas de Educación no Formal</b> Programa Formato de hija de vida Formularios de inscripción Recibos de pago Listado de inscritos	2	0	X	X			X	X		Poseen valores secundarios siendo reflejo de la producción académica de la UAA a través del tiempo una vez cumplan su tiempo de retención se podrá eliminar el soporte papel, dejando la subserie digitalizada para conservarla permanentemente

AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 P= Papel  
 EL= Electrónico  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

---

**SECRETARÍA GENERAL**

---

**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Bucaramanga,**



## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S					
<b>A01</b>	<b>ACREDITACIÓN</b>													
<b>A01.02</b>	<b>Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado</b> Cronograma de Actividades Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Comentarios de la Institución evaluación externa Concepto Consejo Nacional de Acreditación Acto administrativo de aprobación	10	0	X	X			X	X				Dado el procedimiento administrativo interno de la Universidad Industrial de Santander esta serie en soporte papel se elimina, pues los documentos originales del trámite reposan en la Vicerrectoría Académica. Se establece que su tiempo de retención en el Archivo de Gestión en la Escuela de Historia es de diez años porque estos documentos sirven de apoyo para el funcionamiento de la UAA, además la duración del trámite de este procedimiento puede extenderse a a mas de dos años	
<b>A02</b>	<b>ACTAS</b>													
<b>A02.03</b>	<b>Actas de Claustro de Profesores</b> Acta Anexos	3	7	X	X	X			X		X		Las Actas son documentos creados partir de lineamientos internos de la Universidad Industrial de Santander, estas poseen valores secundarios, por lo tanto, se deben conservar en el Archivo Histórico, una vez se cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esto como garantía de servir a futuras investigaciones académicas en tanto que registran procedimientos administrativos y académicos	Se añaden los tipos documentales "Acta" y "Anexos" para facilitar el orden de la serie, si bien existe el documento "Acta" este es acompañado de documentos anexos que son soporte de la reunión del claustro de profesores, esto dado a lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el Inventario en Estado Natural del Archivo de Gestión de la UAA y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas.

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Código: FGD.38				
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)												Versión: 04				
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia										CÓDIGO UAA: 6260						
RESPONSABLE:										CARGO:						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S							
A02.24	Actas de Comité de Trabajos de Grado Solicitud Protocolo de investigación y/o trabajo de grado Acta	3	7	X	X	X			X				X		Las Actas son documentos creados a partir de lineamientos internos de la Universidad Industrial de Santander, estas poseen valores secundarios, por lo tanto, se deben conservar en el Archivo Histórico, una vez se cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esto como garantía de servir a futuras investigaciones académicas en tanto que registran procedimientos administrativos y académicos.	Se añaden los tipos documentales "Solicitud", "Protocolo de investigación y/o trabajo de grado" y "Acta" esto como resultado de lo evidenciado en la realización del diagnóstico del archivo de gestión de la UAA, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas del Archivo de Gestión, en dichos procesos se evidencio que estas Actas son acompañadas de los tipos documentales añadidos
A02.34	Actas de Consejo de Escuela Acta Anexos	3	7	X	X	X			X				X		Las Actas son documentos creados a partir de lineamientos internos de la Universidad Industrial de Santander, estas poseen valores secundarios, por lo tanto, se deben conservar en el Archivo Histórico, una vez se cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esto como garantía de servir a futuras investigaciones académicas en tanto que registran procedimientos administrativos y académicos.	Se añaden los tipos documentales "Acta" y "Anexos" para facilitar el orden de la serie, si bien existe el documento "Acta" este es acompañado de documentos anexos que son soporte de la reunión del consejo de escuela, esto dado a lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el Inventario en Estado Natural del Archivo de Gestión de la UAA y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas.

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
<b>A06</b>	<b>AUXILIATURAS</b>													
<b>A06.01</b>	<b>Auxiliaturas Estudiantiles</b> Solicitud de Auxiliatura Copia de la Resolución de Aprobación (si aplica) Formato de registro de horas Informe de actividades estudiantiles	3	0	X	X			X	X			X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión se eliminan porque pierden sus valores administrativos, esta serie se rige por la normatividad interna de la Universidad Industrial de Santander a partir del Acuerdo No. 020 de 2014  Se añaden los tipos documentales "Formato de registro de horas" e "Informe de actividades estudiantiles" esto dado a lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el Inventario en Estado Natural del Archivo de Gestión de la UAA y las entrevistas realizada a las funcionarias encargadas.
<b>C04</b>	<b>CIRCULARES</b>													
<b>C04.01</b>	<b>Circulares Informativas</b>												X	Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro

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:

7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Código: FGD.38		
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)												Versión: 04		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia										CÓDIGO UAA: 6260				
RESPONSABLE:										CARGO:				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
C05	<b>CONCEPTOS</b>													
C05.01	<b>Conceptos Especializados para Juzgados</b> Solicitud Concepto											X		Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.
C09	<b>CONTRATOS</b>													
C09.01	<b>Contratos de Arrendamiento</b>											X		Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se

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

Firma del Funcionario DCGD

Nombre del Director o Jefe de la UAA

Nombre del Funcionario DCGD

Fecha de Envío por parte de la UAA

Fecha de recibido en DCGD:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S					
C09.05	Contratos de Obra											X		encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.  Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>			
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>				
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260				
RESPONSABLE:											CARGO:				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S						
<b>C09.08</b>	<b>Orden de Compra</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Sondeo de mercado (si aplica) Concepto técnico (si aplica) FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones Cotizaciones presentadas FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexo Contratistas/proveedores (ver FCO.55) Cédula de Ciudadanía Tarjeta Profesional (Si Aplica)	5	15	X	X	X			X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizara la documentación por poseer valores históricos para la Universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	Los documentos de la subserie "Orden de Compra" deberan permanecer 5 años en el Archivo de Gestión despues de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente y se digitalizara pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria historica de la Escuela de Historia. La serie contratos se registrá por el Acuerdo 070 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander.
<b>C09.10</b>	<b>Orden de Pago</b> Orden de Pago Anexos	5	15	X	X	X			X				Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizara la documentación por poseer valores históricos para la Universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	Los documentos de la subserie "Orden de Pago" deberan permanecer 5 años en el Archivo de Gestión despues de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente y se digitalizara pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria historica de la Escuela de Historia. La serie contratos se registrá	

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
<b>C09.11</b>	<b>Orden de Prestación de Servicios</b>	5	15	X	X	X							Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizara la documentación por poseer valores históricos para la Universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	por el Acuerdo 070 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander.  Los documentos de la subserie "Orden de Prestación de Servicios" deberan permanecer 5 años en el Archivo de Gestión despues de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente y se digitalizara pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria historia de la Escuela de Historia. La serie contratos se registrá por el Acuerdo 070 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander.
	FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia													
	FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo													
	FTH.146 Solicitud de autorización de contratos con personas naturales (si aplica)													
	Propuesta de trabajo (si aplica)													
	Acta de Consejo (si aplica)													
	FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica)													
	Análisis del sector o equivalente de no aplica													
	Certificado de no existencia de personal o equivalente de no aplica													
	Anexos Contristas/proveedores:													
	Cédula de Ciudadanía													
	Tarjeta Profesional (Si Aplica)													
	Certificado situación militar (Si Aplica)													
	Antecedentes Procuraduría													
	Antecedentes Contraloría													
	Antecedentes Judiciales													
	Medidas Correctivas Policía													

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario DCGD

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director o Jefe de la UAA

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario DCGD

\_\_\_\_\_  
Fecha de Envío por parte de la UAA

\_\_\_\_\_  
Fecha de recibido en DCGD:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
	Rut Actualizado													
	Pagos De Seguridad Social													
	Certificado afiliación ARL													
	Formato Retención En La Fuente													
	Examen pre-ocupacional													
	Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc)													
	Designación del Supervisor (si aplica)													
	Registro Orden de Prestación de Servicios (contrato)													
	Minuta (si aplica)													
	FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)													
	Pólizas (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 Formato de chequeo de verificación documentos soporte para trámite de pago													
	Anexos Acta de Pago único o parcial (si aplica)													
	Informe de actividades													
	Soporte pagos a seguridad social													
	FFI.19 Formato retención en la fuente													

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario DCGD

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director o Jefe de la UAA

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario DCGD

\_\_\_\_\_  
Fecha de Envío por parte de la UAA

\_\_\_\_\_  
Fecha de recibido en DCGD:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
	Cuenta de cobro o factura Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, entre otros) (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)													
<b>C09.12</b>	<b>Orden de Trabajo</b>											X		Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Código: FGD.38		
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)												Versión: 04		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia										CÓDIGO UAA: 6260				
RESPONSABLE:										CARGO:				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
														encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.
<b>C09.17</b>	<b>Orden de Consultoria</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo FTH.146 Solicitud de autorización de contratos con personas naturales (si aplica) Propuesta de trabajo (si aplica) Acta de Consejo (si aplica) FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica) Análisis del sector o equivalente de no aplica Certificado de no existencia de personal o equivalente de no aplica Anexos Contratistas/proveedores: Cédula De Ciudadanía Tarjeta Profesional (Si Aplica)	5	15	X	X	X			X				Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizara la documentación por poseer valores históricos para la Universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	Los documentos de la subserie "Orden de Consultoria" deberan permanecer 5 años en el Archivo de Gestión despues de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente y se digitalizara pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria historia de la Escuela de Historia. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 070 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander.

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
	Certificado situación militar (Si Aplica)													
	Antecedentes Procuraduría													
	Antecedentes Contraloría													
	Antecedentes Judiciales													
	Medidas Correctivas Policía													
	Rut Actualizado													
	Pagos De seguridad Social													
	Certificación a afiliación ARL													
	Formato Retención En La Fuente													
	Examen pre-ocupacional													
	Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).													
	Designación del Supervisor (si aplica)													
	Registro Orden de Consultoría (contrato)													
	Minuta (Si aplica)													
	FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)													
	Pólizas (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 Formato de chequeo de verificación documentos soporte para trámite de pago													
	Anexos Acta de Pago único o parcial													

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario DCGD

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director o Jefe de la UAA

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario DCGD

\_\_\_\_\_  
Fecha de Envío por parte de la UAA

\_\_\_\_\_  
Fecha de recibido en DCGD:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
	(Si aplican)													
	Informe de actividades													
	Soporte pagos a seguridad social													
	FFI.19 Formato retención en la fuente													
	Cuenta de cobro o factura													
	Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, entre otros) (si aplica)													
	FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)													
	FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)													
	FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)													
	Entrada de almacén (si aplica)													
	Salida de almacén (si aplica)													
	FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción													
	FCO.67 Acta de liquidación													
	FCO.70 Formato para evaluación de proveedores													
	Soportes adicionales (si aplica)													
<b>C10</b>	<b>CONVENIOS</b>													
<b>C10.02</b>	<b>Convenios de Práctica</b>	2	18	X	X	X			X					
	Convenios												Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizara la documentación por poseer valores históricos para la	La serie "Convenios" posee valores secundarios al ser de carácter misional dado a que en el futuro los convenios podran ser fuente
	Anexos													

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S					
C10.03	Convenios de Prestación de Servicios											X	Universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	documental de investigaciones académicas, por lo tanto, se deben conservar permanentemente y digitalizar. Esta serie se rige por el "Manual de procedimientos para la celebración y seguimineto de convenios de la UIS" y la Resolución de Rectoría No. 177 de 2020"
													Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.	

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:

7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Código: FGD.38		
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)												Versión: 04		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia										CÓDIGO UAA: 6260				
RESPONSABLE:										CARGO:				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
E02	<b>ELECCIONES</b>													
E02.02	<b>Elecciones de Representante de Docentes al Consejo de Escuela</b>											X		Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.
E02.06	<b>Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Escuela</b>											X		Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S					
<b>E05</b>	<b>EVENTOS</b>													
<b>E05.01</b>	<b>Eventos académicos</b>	2	10	X	X	X			X					encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.
	Inscripciones													
	Programación													
	Solicitud de Patrocinio													
	Avisos Publicitarios													
	Fotos del Evento													
	Videos del Evento													
<b>G02</b>	<b>GESTIÓN DE CARTERA</b>											X		Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>			
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>				
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260				
RESPONSABLE:											CARGO:				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S						
<b>I01</b>	<b>INFORMES</b>														
<b>I01.02</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud Respuesta	5	15	X	X	X						X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizara la documentación por poseer valores históricos para la Universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.  Los informes a entes de control se deberán conservar permanentemente y digitalizar, pues poseen valores secundarios, resguardan la evidencia de procesos administrativo de la UAA a través del tiempo.
<b>I01.09</b>	<b>Informes de Evaluación de Gestión</b> Informe Anexos	5	15	X	X	X						X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizara la documentación por poseer valores históricos para la Universidad conservando totalmente	Se añaden los tipos documentales "Informe" y "anexos", esto dado a lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el Inventario en Estado Natural del Archivo de Gestión de la

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario DCGD

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director o Jefe de la UAA

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario DCGD

\_\_\_\_\_  
Fecha de Envío por parte de la UAA

\_\_\_\_\_  
Fecha de recibido en DCGD:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S					
													ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	UAA y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas.
<b>I01.11</b>	<b>Informes de Laboratorio</b> Informe Anexos	5	15	X	X	X			X			X	Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizara la documentación por poseer valores históricos para la Universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	Se añaden los tipos documentales "Informe" y "anexos", esto dado a lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el Inventario en Estado Natural del Archivo de Gestión de la UAA y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas
<b>P03</b>	<b>PLANES</b>													
<b>P03.02</b>	<b>Planes de Mejoramiento de Auditorias Internas</b> Plan Anexos (si aplica)	3	10	X	X			X				X	Se eliminan porque los originales, debido al tramite interno establecido por la Universidad Industrial de Santander, determina que estos deben conservarse en la oficina de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.	Se añaden los tipos documentales "Plan" y "anexos", esto dado a lo evidenciado en la realización del Diagnóstico, el Inventario en Estado Natural del Archivo de Gestión de la UAA y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S					
<b>P03.03</b>	<b>Planes de Mejoramiento Presentados a la Contraloria</b>											X		Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.
<b>P09</b>	<b>PROGRAMAS</b>													
<b>P09.07</b>	<b>Programas de Educación no Formal</b>	2	0	X	X			X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminara en soporte papel, para ello se implementa el instructivo para la Eliminación Documental IGD.02. Se realiza la digitalización a la totalidad de la subserie para que quede como testimonio de la	Poseen valores secundarios siendo reflejo de la producción académica de la UAA a través del tiempo una vez cumplan su tiempo de retención se podrá eliminar el soporte papel, dejando la subserie digitalizada para conservarla permanentemente
	Programas													
	Formatos de hojas de vida													
	Formularios de inscripción													
	Recibos de pago o consignación													
	Listado de inscritos													
	Carta de remisión de listados de graduados a la Dirección de Admisiones y Registro Académico													

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:

## 7. Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) FGD.38

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código: FGD.38</b>		
<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>											<b>Versión: 04</b>			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : Escuela de Historia											CÓDIGO UAA: 6260			
RESPONSABLE:											CARGO:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION
		(AÑOS)		P	EL	CT	E	D	S					
		A.G.	A.C.											
S07	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD												actividad administrativa. Para este procedimiento se implementa el instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05	
S07.10	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Recomendaciones											X	Dado a la evidencia resultado del Diagnóstico integral del Archivo de Gestión, el Inventario en Estado Natural y las entrevistas realizadas a las funcionarias encargadas de la UAA, se determina que esta serie deje de pertenecer a la Tabla de Retención Documental de la Escuela de Historia, en tanto que no se encuentra producción de esta desde 2007, fecha en la cual empezó a regir el formato de Tabla de Retención Documental para la UAA, a partir del análisis tampoco se intuye que esta serie se produzca a futuro.	

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: