

**INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES: UN
APORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA Y A LA HISTORIA
DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**

PAOLA ANDREA SUÁREZ RODRÍGUEZ

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA
2018**

**INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES: UN
APORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA Y A LA HISTORIA
DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**

PAOLA ANDREA SUÁREZ RODRÍGUEZ

**Trabajo de grado para optar por el título de
Historiador y Archivista**

DIRECTOR

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
Mg. Gestión de la Información y Documentación

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA
2018

AGRADECIMIENTOS

El desarrollo de la práctica de la División de Publicaciones y la finalización de este escrito sin duda no hubiese sido realidad sin el apoyo, comprensión, orientación, crítica e inspiración de las siguientes personas, cuyas gracias les doy:

A mi Familia, quien ha sido el motivo para terminar este proyecto grado. A la ingeniera Jesica Andrea Jaimes por darme la oportunidad de realizar mi proyecto de grado en la División de publicaciones. A mis amigos William Calderón, Leidy Jaimes e Iván Conde por escucharme y motivarme en esta etapa. A la profesora Ivonne Suarez Pinzón por permitir que yo desarrollará mis conocimientos en archivística e historia. A estos funcionarios de la UIS: Pedro Pablo, Sagrario Olarte, Hernando Montañés, Virginia Gavilán, por mostrar un gran interés y esfuerzo en la elaboración de la historia institucional de la División de Publicaciones. A mi director Sergio Andrés Utrera por sus consejos, orientaciones y recomendaciones durante el trascurso de este proyecto de grado. A mi pareja de vida Camilo Hernández porque en cada paso de este proyecto estuvo a mi lado para apoyarme, motivarme, orientarme e inspirarme.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	15
1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA EXPERIENCIA	17
1.1 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES	17
1.1.1 Condiciones físicas y almacenamiento.	17
1.1.2 Condiciones de Organización	20
1.1.3 Condiciones de conservación	23
1.1.4 Fechas extremas identificadas.....	25
1.1.5 Volumen documental	26
1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR	27
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO A DESARROLLAR	29
1.4 OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR.....	32
1.4.1 Objetivo general.....	32
1.4.2 Objetivos específicos	32
1.5 METODOLOGÍA PROPUESTA	33
2. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES EN LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	39
2.1 MARCO REFERENCIAL.....	39
2.1.1 Marco teórico de la valoración.	39
2.1.2 Concepto de identificación documental.	43
2.1.3 Concepto de valoración documental.....	45
2.2 EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES EN LA TRD.....	48
2.3 EJERCICIO DE VALORACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA SOBRE LAS SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS EN LA TRD	55
2.3.1 Actas - Acta Comité editorial UIS y Acta de Reunión.....	56

2.3.2 Auxiliaturas - Auxiliatura Estudiantiles.	57
2.3.3 Contratación.....	58
2.3.4 Historia de Equipos, máquinas y dispositivos	59
2.3.5 Planes - Plan Anual de modernización de la infraestructura.....	60
2.3.6 Planes - Plan de Capacitación	61
2.3.7 Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes	61
2.3.8 Programas – Programa de mantenimiento y metrología.....	62
2.3.9 Publicaciones – Publicaciones con sello Ediciones UIS	63
2.3.10 Publicaciones –Publicaciones producción otras publicaciones.....	64
2.3.11 Publicaciones – Publicaciones sin sello Ediciones UIS	67
2.3.12 Registros - Registro de seguridad Ediciones UIS.	68
2.3.13 Sistema de gestión de calidad- Acciones correctivas, preventivas y de mejora.....	69
2.3.14 Sistema de gestión de calidad - Medición y análisis de indicaciones	70
2.3.15 Sistema de gestión de calidad - Control de salidas no conforme.....	71
2.4 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA TRD AL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UIS.....	72
3. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES UIS	75
3.1 MARCO REFERENCIAL.....	75
3.1.1 Concepto de historia institucional.	75
3.2 ELABORACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES UIS	76
4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBSERIE PUBLICACIONES PRODUCCIÓN OTRAS PUBLICACIONES.....	96
4.1 MARCO REFERENCIAL.....	96
4.1.1 Concepto de proceso de organización documental.	96
4.2 EJERCICIO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	98
4.3 EJERCICIO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	106
4.4 EJERCICIO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	111

5. REFLEXIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN EN LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y ROL DE UN HISTORIADOR Y ARCHIVISTA EN SU DESARROLLO.....	114
6. RECOMENDACIONES.....	120
7. CONCLUSIONES.....	122
BIBLIOGRAFIA.....	125
ANEXOS.....	131

LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografía 1. Área de archivo de la División Publicaciones	17
Fotografía 2. Suministros y productos almacenados en estanterías destinadas para los documentos del archivo de gestión.....	18
Fotografía 3. Unidades de almacenamiento en el piso y estantería inadecuada. ...	19
Fotografía 4. Documentos almacenados en bolsas, cajas y estanterías de madera.	20
Fotografía 5. Muestra del formato 'Listado Maestro de Documentos', donde los documentos 'Quejas y Reclamos' y 'Acciones correctivas' se eliminan una vez cumplen el año en el archivo de gestión.....	22
Fotografía 6. Documentos sueltos y sin identificación alguna.....	22
Fotografía 7. Los documentos almacenados en los primeros fólderes, de abajo hacia arriba, presentan deformaciones debido al sobrepeso que soportan.....	24
Fotografía 8. Documentos con valores históricos afectados por la humedad y agentes biológicos.	25
Fotografía 9. Evidencia de uno de los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la oficina.	25
Fotografía 10. Placa de reconocimiento al inicio de las labores de la Imprenta en el año 1959.....	82
Fotografía 11. Máquina de impresión tipográfica. Grafo Press checoslovaca. Dejo de funcionar en la década del ochenta.	83
Fotografía 12. Máquina de impresión Multilith 1250 litográfico offset. Dejo de funcionar en la década del ochenta.	83
Fotografía 13. Máquinas de impresión Heidelberg GTO litográfica offset, adquirida en la década del ochenta.....	87
Fotografía 14. Máquinas de impresión: Multilith 2850, offset, adquirida en la década del ochenta.	88

Fotografía 15. Muestra de la clasificación física realizada a los expedientes relacionados con la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones'.....	105
Fotografía 16. Marcación provisional realizada a los expedientes de la subseries 'Publicaciones producción otras publicaciones' al momento de estar clasificándolos.....	106
Fotografía 17. Expedientes ordenados y foliados.....	110
Fotografía 18. Carpetas con su respectivo rotulo.	110
Fotografía 19. Muestra de una caja con los expedientes ordenados y en carpetas.	111
Fotografía 20. Muestra del resultado final de la organización de la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones'	111

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Medidas del archivo de la División de Publicaciones	26
Tabla 2. Series y subseries identificadas	52

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Encuesta Estudio Unidad Documental a los funcionarios encargados de la documentación.....	131
B. Propuesta de actualización de la TRD de la División de Publicaciones	165
Anexo C. Formato Testigo documental División de Publicaciones	174
Anexo D. Formato Único de Inventario Documental	175

RESUMEN

TITULO: INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES: UN APORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA Y A LA HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD *

AUTOR: PAOLA ANDREA SUÁREZ RODRÍGUEZ**

PALABRAS CLAVES: Tabla de Retención documental, valoración documental, organización documental.

CONTENIDO:

Este trabajo de grado resultado de la práctica realizada en la División de Publicaciones UIS expone cómo los conocimientos interdisciplinarios en historia y archivística permiten el desarrollo de la historia de la División de Publicaciones y mejoran la gestión documental de esta dependencia. Se trazó por objetivo general desarrollar el proceso de identificación y valoración documental que refleje la historia institucional de la División de Publicaciones y facilite la organización de seis metros lineales del archivo de esta unidad administrativa.

Los resultados alcanzados en este trabajo de grado como la propuesta de actualización de la TRD, la elaboración de la historia institucional de la División de Publicaciones y la organización de seis metros lineales de la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones' fueron abordados principalmente desde las directrices teórico-conceptuales manejadas por el AGN y el Archivo de Bogotá. No obstante, cada uno de los objetivos cumplidos fue enriquecido desde los aportes realizados por los diferentes autores que ha trabajado sobre estos temas. Así mismo, se intentó hacer una reflexión de la importancia de la valoración documental en la memoria institucional y el papel que desempeña el historiador y archivista en su desarrollo, a partir de los hallazgos encontrados en la División de Publicaciones.

* Trabajo de grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Director. Sergio Andrés Utrera Santander.

ABSTRACT

TITLE: ARCHIVAL INTERVENTION IN THE PUBLICATION DEPARTMENT: A CONTRIBUTION TO THE DOCUMENTARY MANAGEMENT OF THE DEPARTMENT AND THE UNIVERSITY HISTORY* *

AUTHOR: PAOLA ANDREA SUÁREZ RODRÍGUEZ**

KEY WORDS: Documentary retention table, documentary assessment, documentary organization

CONTENT:

This project, as the result of the internship did at the UIS Publication department, presents how the interdisciplinary knowledges on History and archival allow the development of the Publication department history and improve the documentary management of this department. The main drawn up objective was to develop the documentary identification and assessment process that reflects the institutional history of the office and facilitates the organization of six linear meters of this administrative office archive.

The obtained results of this internship, such as the documentary retention table updating proposal, the devising of the institutional history of the Publication department and the organization of six linear meters from the “Publicaciones producción otras publicaciones” subset, were addressed from the theoretical-conceptual guidelines dictated by the National General Archive and the Archive of Bogotá. Nevertheless, each of the accomplished objectives was improved from the contribution made by the different authors who have worked on this subje^tc. In addition, it was intended a reflection on the importance of documentary assessment in the institutional memory and the role played by the historian and archivist, based on the findings made at the Publication department.

* Work degree

** Faculty of Humanities, School of History. Director: Sergio Andrés Utrera Santander

INTRODUCCIÓN

La práctica desarrollada en la División de Publicación respondió a un contexto donde las debilidades en organización documental del archivo de la División de Publicaciones y el desconocimiento sobre cuales documentos forman parte de la memoria institucional de la dependencia ha impedido durante el transcurso de los años que esta unidad realice las transferencias documentales y se conozca el pasado histórico de la dependencia y el papel que desarrolló en la sociedad.

Ante esta problemática este trabajo de grado se trazó como objetivo general desarrollar el proceso de identificación y valoración documental que refleje la historia institucional de la División de Publicaciones y facilite la organización de seis metros lineales del archivo de esta unidad administrativa. Al tiempo como objetivos específicos se proyectó: primero, realizar las labores de Identificación y Valoración a las series y subseries actuales de la División de Publicaciones; segundo, elaborar la propuesta de actualización de la Tabla de Retención documental de la División de Publicaciones; tercero, elaborar la historia institucional de la División de Publicaciones desde el inicio de las actividades de la imprenta en el año 1959 hasta su última restructuración; cuarto, desarrollar el proceso de organización documental: clasificación, ordenación y descripción a seis metros lineales del archivo de la División de Publicaciones. Y quinto, reflexionar sobre la importancia que tiene el proceso de valoración documental en la memoria institucional y el papel que desempeña el historiador y archivista en su desarrollo.

Este trabajo se desarrolló siguiendo una metodología interdisciplinar de la historia y la archivística. La elaboración de la TRD, estuvo guiada principal por las directrices del AGN expuestas en el texto última versión del *Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales* y en el *acuerdo 039 del 2002*.

En la elaboración de la historia institucional las fuentes documentales junto con las entrevistas realizadas a los empleados administrativos permitieron conocer la evolución orgánico-funcional de la dependencia. Y en la organización de los seis metros lineales, las fases de clasificación, ordenación y clasificación documental fueron desarrolladas según los textos del AGN *Catilla de clasificación documental* y *Ordenación documental*, y el procedimiento administrativo de la UIS *Guía para la transferencia documental*.

Cada uno de los objetivos planteados en este proyecto de grado y abordados en cuatro capítulos muestra como desde los conocimientos de la historia y la archivística se aportó al desarrollo de la historia de la Universidad y a la gestión documental de la oficina.

1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA EXPERIENCIA

1.1 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES

En este apartado se describe el estado actual de la gestión documental de la División de Publicaciones, precisando las condiciones de los siguientes aspectos: almacenamiento, organización, conservación, volumen y fechas extremas de la documentación. A partir de esta información se conoció las necesidades prioritarias que presenta esta unidad académico-administrativa de la UIS.

1.1.1 Condiciones físicas y almacenamiento. La División de Publicaciones tiene un espacio destinado para archivar la documentación generada en el transcurso de sus funciones. Esta área tiene un mueble de madera diseñado, desde un principio, para el almacenamiento lineal de fólderres que a la fecha no se encuentra sujeto a la pared provocando un riesgo en la conservación en los documentos como de seguridad en las personas.

Fotografía 1. Área de archivo de la División Publicaciones



Así mismo una parte de la estantería y el piso del área del archivo se comparten con productos que aún están en proceso de terminación como son libros, sobres, escarapelas o suministros necesarios en su elaboración, condición que ha restado espacio al archivo de gestión al impedir la ubicación de documentos en proceso consulta y la instalación de nueva estantería.

Fotografía 2. Suministros y productos almacenados en estanterías destinadas para los documentos del archivo de gestión.



Frente a las condiciones ambientales del área de archivo se observó un foco de humedad, generada por una filtración de agua en el techo, situación que pone en alto riesgo de afectación el estado de conservación de los documentos. Las medidas empleadas por la oficina para hacer frente a esta problemática han resultado infructuosas hasta el momento. En lo concerniente a la iluminación de las zonas de archivo, la oficina no cuenta con estudios sobre los niveles de lux existentes.

Además de los anteriores aspectos, una gran parte de los documentos con valores primarios y secundarios se encuentran dispersos por las instalaciones de la dependencia: encuadernación, bodega tienda y sala de lectura, encontrándose la documentación almacenada en archivadores de madera, cajones de cementos y en estanterías diseñadas para guardar cajas y papeles de gran formato.

De ese modo, una parte de la documentación alojada en el área de encuadernación es archivada en fólderres que reposan en el suelo sin ningún tipo de protección que permita su conservación a futuro. Tales condiciones evidencian que en la actualidad la producción documental de la oficina carece de mobiliario suficiente.

Se encontró que existe una gran variedad de unidades de almacenamiento. En general se utilizan los fólderres por su facilidad de consulta, pero con las debilidades prácticas en organización documental los funcionarios han archivado en carpetas, sobres, cajas y bolsas plásticas.

Fotografía 3. Unidades de almacenamiento en el piso y estantería inadecuada.



Fotografía 4. Documentos almacenados en bolsas, cajas y estanterías de madera.



1.1.2 Condiciones de Organización. El interés por organizar el fondo acumulado y el archivo de gestión de la División de Publicaciones nace desde una acción correctiva de su sistema de gestión de calidad por corregir las falencias adquiridas durante el transcurso de los años sobre la organización de los documentos producidos y recibidos por la oficina. Disposición que ha sido motivada por las obligaciones que tiene esta dependencia en materia de gestión documental con los procedimientos que establece la Universidad y el AGN.

Aunque se actualizó la TRD en el año 2010, su elaboración se hizo bajo una metodología empírica que desconoció los procedimientos establecidos en la identificación y valoración de las series y subseries, problemática que junto con la inexistencia de una tabla de valoración documental impidió las transferencias documentales al archivo central de la Universidad y la eliminación de los documentos carentes de valores primarios y secundarios.

De esta manera, una parte de la documentación, como se observó en la TRD, se clasificó según su prioridad de consulta. Este tipo de criterio produjo que al momento de archivar se privilegiará la organización por tipos documentales o asuntos y se omitiera la conformación de expedientes como se evidencia el estado actual de los libros con sello Ediciones UIS.

En este expediente, las series Contratos de Edición de Obras y Registros ISBN que aparecen en la TRD deben conformar, junto con los fólderes del Comité editorial un mismo expediente, al ser trámites necesarios en la aprobación, edición y publicación de las obras con el sello editorial Ediciones UIS.

Así mismo en algunos casos específicos los funcionarios de la oficina intentaron conformar expedientes documentales de acuerdo al desarrolló del trámite administrativo, observación que pueden evidenciarse en los expedientes contractuales o en los expedientes del material publicitario, no obstante, algunos tipos documentales de estas subseries se archivaron en los fólderes denominados 'Machotes Ordenes de producción'.

Paralelo a este aspecto, la oficina definió en el listado maestro de registro los tiempos de retención y la disposición final de los documentos que soportan el SGC. En este formato toda la producción documental perdía sus valores administrativos, legales y contables en un rango que iba de los seis meses a los tres años en el archivo de gestión sin que se proyectará las transferencias al archivo histórico porque su disposición final solo se contempló la eliminación.

Fotografía 5. Muestra del formato 'Listado Maestro de Documentos', donde los documentos 'Quejas y Reclamos' y 'Acciones correctivas' se eliminan una vez cumplen el año en el archivo de gestión

	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS	Código: DI - CD - 05	
		Versión: 07 - 01 - 16 Página 12 de 12	

Fecha de actualización: mayo 03 de 2013

CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	USUARIOS	FORMA DE PROTEGER	FORMA DE RECUPERACION	UBICACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
						Archivo activo	Archivo muerto	Archivo activo	Archivo muerto	
DI-NC-04	Quejas y Reclamos	Profesional Administrativo	Jefe de División/ Profesional Administrativo	Carpeta	Nombre del registro y fecha	Oficina Profesional Activo	--	Año vigente	--	Destruir
DI-NC-05	Nivel De No Conformidades de producto en Proceso Consolidado	Profesional Administrativo	Profesional Administra.	Carpeta	Nombre del registro y fecha	Oficina Profesional Activo	--	Año vigente	--	Destruir
DI-AD-05	Acción correctiva /preventiva	Profesional Administrativo	Jefe de División/ Profesional Administrat.	Carpeta	Nombre del registro y fecha	Oficina Profesional Activo	--	3 años	--	Destruir

La gran mayoría de folders y carpetas se encuentran rotuladas con un nombre y el año: órdenes de producción, órdenes de trabajo, auditorias, cuentas de cobros, facturas, contratos, proyectos, hojas de vida de máquina, inventarios, convenios, actas, tesorería, comité editorial, licitaciones, librerías UIS, felicitaciones, regalos, plan de infraestructura, acciones correctivas, productos no conforme, entre otros. Así mismo, una mínima parte de la documentación, no contiene ningún tipo de identificación que permita, desde un primer acercamiento, conocer la información contenida.

Fotografía 6. Documentos sueltos y sin identificación alguna.



Al interior de las unidades de almacenamiento una cierta parte de la documentación presenta un orden cronológico o numérico, y en otras, por el contrario, su criterio de ordenación no es claro. En la gran mayoría de los documentos no existe la numeración de los folios salvo en algunos expedientes contractuales donde sus tipos documentales tienen una foliación continua.

Se identificó que las acciones encaminadas a inventariar los expedientes generados a partir de las funciones asignadas a la División de Publicaciones de hacer realidad la producción bibliográfica, el material publicitario y demás productos no son eficientes en el momento de consultarlos.

En este caso, la descripción de las bases de datos, ubicada en la red de Publicaciones, no concuerda en la práctica con el contenido de los fólderres, observación que sumada a la exclusión de una gran parte de los expedientes generados de estas funciones ha provocado que al momento de necesitar la información su búsqueda se realice hoja por hoja. Trabajo dispendioso y, en algunos casos, ineficaz en el acceso rápido y oportuno de la información.

En lo que resta de la documentación, la División de Publicaciones no disponen de inventarios e índices que permitan la consulta de los documentos solo se tiene la impresión o un leve conocimiento de la ubicación de los periodos muy recientes.

1.1.3 Condiciones de conservación. Respecto a las condiciones de conservación, una amplia parte de la documentación del archivo de gestión y del fondo acumulado se vio afectada por la manipulación inadecuada de los funcionarios al momento de archivar en las unidades de almacenamiento como fólderres y cajas, debilidades expuestas en la cantidad de documentos con oxido, arrugas, perforaciones, deformaciones, y con dobleces no solo en sus puntas sino en la mitad de la hoja.

Así mismo, existen algunos documentos con valores históricos que han sido deteriorados por la filtración del agua, la propagación de la humedad y los agentes biológicos. En esta documentación la fragilidad del papel, la decoloración de las tintas y la proliferación de los hongos son algunas de las consecuencias visibles que amenazan su conservación y preservación sino se realiza la restauración pertinente. Advertencia que debe tenerse en cuenta en los documentos ubicados en el piso o en las estanterías donde existe un riesgo de ser contaminados o afectados por las condiciones biológicas.

Por otro lado, se constató que las condiciones de limpieza no son realizadas con regularidad en los espacios donde reposan los documentos del fondo a cumulado o en el área de archivo y, al mismo tiempo, que las acciones encaminadas a la fumigación de los espacios de archivo no son realizadas con frecuencia por la oficina.

Fotografía 7. Los documentos almacenados en los primeros fólderes, de abajo hacia arriba, presentan deformaciones debido al sobrepeso que soportan.

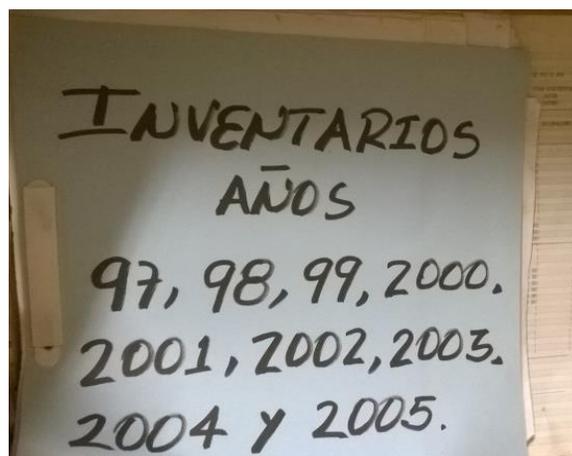


Fotografía 8. Documentos con valores históricos afectados por la humedad y agentes biológicos.



1.1.4 Fechas extremas identificadas. Se encontró que el archivo de la División de Publicaciones almacena documentos del año 1982 hasta la actualidad. Los documentos con las fechas más antiguas corresponden a las ventas de la Tienda universitaria e inventarios de la producción bibliográfica y productos la oficina.

Fotografía 9. Evidencia de uno de los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la oficina.



1.1.5 Volumen documental. La medición del fondo acumulado y del archivo de gestión de la División de Publicaciones se realizó siguiendo la fórmula que calcula el volumen documental de las unidades de almacenamiento a metros lineales. En total la oficina almacena aproximadamente 61.32.

Tabla 1. Medidas del archivo de la División de Publicaciones

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	MEDIAS	MEDIAS LINEALES POR UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL METROS LINEALES
Bandeja estantería I, Área Archivo,	29*69*34	0,80	18 bandejas	14,5
Bandeja estantería 2, Área de archivo	29*89*34	1.26	24 bandejas	30.4
Caja, Área de archivo	30*48*26	0.54	4 cajas	2.16
Caja, Área de Encuadernación	30*48*26	0.54	4 cajas	2.16
Cuarto, Sala de Lectura	30*48*26	0.54	15	8.1
Bandeja, Área Secretaría	28*68*32	0.87	2 bandejas	1.7
Cajas Área	28*42*34	0.57	4	2.3

Secretaría				
Total en metros lineales				61.32

1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR

Este trabajo de grado se desarrolla en el marco de la historia y la archivística como conocimientos que no están ajenos el uno del otro, sino que unidos interdisciplinariamente rescatan la memoria institucional y mejoran el proceso de gestión documental de la dependencia.

Preguntarse por el pasado de una institución y el rol que tuvo en la sociedad requiere conocer aquellos documentos que por sus valores históricos, culturales e investigativos evidencian y dan luces de las actuaciones de la institución y su relación con su entorno. Aunque esta búsqueda de fuente puede resultar en algunos casos rápida en otros, por el contrario, se torna tediosa debido a la eliminación involuntaria o intencional que el hombre ha realizado a los documentos o las debilidades prácticas del archivo que durante el transcurso de los años han acumulado documentos bajo criterios empíricos que impiden el control y el acceso a los documentos, por tanto, el archivo deja de servirle a la historia al impedir que el investigador pueda adquirir la certeza que la unidad de descripción conservada en el archivo histórico contiene o no la información que busca¹.

De esta manera, la desorganización del archivo de la División de Publicaciones y la falta de conocimiento para determinar que documentos hacen parte de la memoria de la Universidad han impedido que se conozca cuáles fueron los antecedentes de esta dependencia, su creación, las reestructuraciones orgánicas-

¹ CRUZ MUNDET, José Ramón. "El archivo histórico y la función cultural de los archivos". En: Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza Editorial, 2012. p. 157.

funcionales, los momentos en el que ocurrieron los cambios, las relaciones que ha tenido con la sociedad y todos los aspectos relacionados con el desarrollo de su vida institucional². Es así como este trabajo pretende reconstruir la historia institucional de la División de Publicaciones desde el inicio de las labores de la imprenta hasta su última reestructuración a partir de su evolución orgánico-funcional.

Como causa de la problemática mencionada los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de las funciones no han sido valorados y organizados según las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) impidiendo que en la actualidad se desconozca que documentos deben ser transferidos al archivo central e histórico de la Universidad o eliminados desde el archivo de gestión por carecer de valores primarios y secundarios.

Aunque se actualizado la Tabla de Retención Documental (TRD) de la oficina en el año 2010, las series, subseries y tipos documentales descritos en esta herramienta archivística no coincidieron, en la gran mayoría de los casos, con la producción documental de toda la oficina omitiendo subseries que respondían a las funciones misionales de la División de Publicaciones como son las 'Actas de Reunión', 'Plan Anual de Modernización de la Infraestructura', 'Publicaciones con sello Ediciones UIS', 'Publicaciones sin sello Ediciones UIS' e 'Historia de equipos, máquinas y dispositivos'.

Frente a las condiciones actuales del archivo de gestión de la División de Publicaciones esta propuesta, también, se centrará en la labor intelectual,

² CASIMILAS ROJAS, Clara Inés. La valoración documental, herramienta fundamental en la gestión del conocimiento. En: DÉCIMO TERCER SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (13: 3-5, noviembre, 2004: Bogotá). La gestión del conocimiento los archivos, valoración documental: memorias. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2007. p. 40.

normativa y práctica que sustenta la valoración documental³ dentro del campo de la archivística, trabajo que sintetizado en el instrumento archivístico TRD permitirá identificar los valores de los documentos, los tiempos de retención en cada etapa de su ciclo vital, su disposición final y, por tanto, realizar el proceso de organización documental a las series y subseries que conforman el archivo de gestión de la División de Publicaciones.

Así mismo esta práctica tiene por objetivo específico reflexionar la importancia que tiene el proceso de valoración documental en la memoria institucional y el papel particular que un historiador y archivista desempeña, a través de sus conocimientos y habilidades en su desarrollo.

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO A DESARROLLAR

El papel trascendental que cumplen los archivos en la sociedad materializado en los documentos sirve de soporte para los actos administrativos, legales o contables de la administración, como testimonio y garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos⁴, y para dilucidar las dinámicas sociales culturales, políticas y económicas por las que trascendió la sociedad versatilidad que materializada en cada uno de los documentos hacen del archivo un cumulo de voces que representan diferentes intereses y sectores de la sociedad.

En ese sentido la importancia de los archivos en la actualidad como proveedores esenciales de testimonios e información y, por tanto, garantes de derechos y

³RAMIREZ DELEÓN, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, 2011. p. 33.

⁴CARMONA MENDO, Concepción. Los archivos y la archivística. Evolución histórica y actualidad. En: RUIZ RODRIGUEZ, Antonio Ángel. (ed. lit.). Manual de Archivística. España: Síntesis, 1995 p. 33.

obligaciones⁵ ha impulsado a la organización de la documentación conforme a las disposiciones archivísticas de cada país con el objeto que puedan ser consultadas de forma eficaz y oportuna por la sociedad. En el caso de Colombia el Gobierno Nacional y el AGN han cimentado una Política Nacional de Archivos “acorde a las necesidades del país y preceptos constitucionales del acceso a la información y preservación del patrimonio cultural”⁶.

Al respecto se destaca, en particular, la obligación que tienen las instituciones públicas en organizar sus archivos conforme a las tablas de retención y valoración documental, instrumentos archivísticos que facilitan el manejo adecuado de los documentos mediante el control de los tiempos de retención en cada etapa de su ciclo vital, la organización de los documentos conforme a la función y orden que fueron creados y la conservación de los documentos necesarios para los usuarios de los archivos históricos⁷.

Es eje primordial de la elaboración de la TRD la valoración documental encargada de establecer la importancia de los documentos producidos o recibidos por las instituciones dentro de sus funciones, de sus deberes legales y su impacto dentro de la sociedad, desde la perspectiva de Roig Alvarado “la valoración implica un trabajo de cuidadoso análisis documental y de erudición, y no un mero procedimiento como lo ven algunos”⁸.

⁵ GONZALEZ QUINTANA, Antonio. El impacto de los archivos en la sociedad. En: I Encuentro Regional Archivos y derechos humanos (1: 1-2, octubre, 2007: Buenos Aires, Argentina). Buenos Aires: Memoria Abierta, 2007. p. 13.

⁶ FORERO SANTAMARIA, José Efraín y PARRA ARAQUE, Andrea Carolina. Estrategias para la gestión archivística municipal: una propuesta de identificación y valoración documental municipios quinta y sexta categoría. En: Revista Códice. Junio, 2008, vol. 4, nro.1. p.73.

⁷ CASIMILAS, La valoración documental, herramienta fundamental en la gestión del conocimiento, Op. cit., p. 32.

⁸ ROIG ALVARADO. Valoración documental: Teoría y metodología práctica. En: Boletín del Archivo General de la Nación. Abril, 2008, vol. 33, nro. 120. p. 29.

Consideración que hace referencia a labor intelectual, normativa y práctica que sustenta la valoración documental⁹ al momento de identificar y analizar los valores primarios y secundarios que tienen los documentos, establecer los plazos de retención de las series o subseries dentro del archivo gestión, central e histórico, y realizar las disposiciones de transferencia, eliminación o conservación de la documentación.

Por tanto la importancia de realizar la valoración documental a las series y subseries radica en definir la conservación y disponibilidad de aquellos documentos que registran el funcionamiento e impacto de la institución a la sociedad, responsabilidad que no podría omitirse al momento de organizar un archivo cuando de su ejecución determina “quién o qué es recordado y quién o qué será olvidado”¹⁰. En conclusión, un proceso correcto de la valoración documental en las TRD constituye un pilar fundamental en el acceso a la información que necesitan las instituciones, los ciudadanos y los investigadores en el ejercicio de sus deberes y derechos.

Dentro de este contexto se justifica realizar una intervención archivística al archivo de la División de Publicaciones UIS enfocada en la identificación y valoración documental que traerá como resultado la actualización tablas de retención documental y a futuro el desarrollo de una historia institucional.

Durante esta intervención archivística se hace necesario la elaboración de la historia institucional, dado que este tipo de investigaciones permiten establecer cambios en el organigrama, sus funciones y la identificación de las series y

⁹RAMIREZ. Op. cit., p. 32-33

¹⁰ HERNANDEZ OLIVERA, Luis. Sobre la constitución de la memoria social. Hacia una valoración de documentos postmoderna. En: Jornadas Archivando: valoración documental. (6: 7-8 noviembre, 2013: León, España). España: Fundación Sierra Pambley, 2013. p.14.

subseries¹¹, aspectos orgánico-funcionales que son usados para organizar los archivos. De esta manera, se requiere hacer la historia institucional de la División de Publicaciones que registre su evolución orgánico-funcional, desde el inicio de las actividades de la imprenta en el año 1959 hasta su última reestructuración.

1.4 OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR

1.4.1 Objetivo general

Desarrollar el proceso de identificación y valoración documental que refleje la historia institucional de la División de Publicaciones y facilite la organización de 6 metros lineales del archivo de esta unidad administrativa.

1.4.2 Objetivos específicos

- Realizar las labores de Identificación y Valoración a las series y subseries actuales de la División de Publicaciones.
- Elaborar la propuesta de actualización de la Tabla de Retención documental de la División de Publicaciones.
- Elaborar la historia institucional de la División de Publicaciones desde el inicio de las actividades de la imprenta en el año 1959 hasta su última reestructuración.
- Desarrollar el proceso de organización documental: clasificación, ordenación y descripción a seis metros lineales del archivo de la División de Publicaciones.
- Reflexionar sobre la importancia que tiene el proceso de valoración documental en la memoria institucional y el papel que desempeña el historiador y archivista en su desarrollo.

¹¹CASIMILAS, La valoración documental, herramienta fundamental en la gestión del conocimiento, Op. cit., p. 41.

1.5 METODOLOGÍA PROPUESTA

Encaminado a lograr el objetivo general y los objetivos específicos planteados en este trabajo de grado, se abordó la metodología en tres fases:

Fase 1: Elaboración de la propuesta de actualización de la TRD.

Esta fase orientada a la actualización de la TRD, en un primer momento se basó en la perspectiva teórica del valor primario y el valor secundario de la documentación propuesta por Theodore Schellenberg y los conceptos de identificación y valoración documental definidos por el AGN en su glosario archivístico, no obstante los conceptos que guían el desarrollo de este trabajo de grado fueron enriquecidos con los aportes realizados por autores como Antonia Heredia, Luis Fernando Sierra, Lluís Casellas, James Rhoads, José Ramón Mundet, Clara Inés Casimilas, Mariano García, entre otras fuentes bibliográficas.

Y en un segundo momento, se realizó el ejercicio práctico de identificación y valoración de las series y subseries de la División de Publicaciones a partir de la orientación metodológica propuesta por el AGN en el texto última versión del *Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales* y el *acuerdo 039 del 2002*, que establece el procedimiento para la elaboración y aplicación de la TRD. Como la guía metodológica y el acuerdo no profundizaron en el análisis de los documentos compilados y en la denominación de las series este parte del trabajo de grado se apoyó en algunas partes del texto *Tablas de Retención Documental. Guía para: elaboración, presentación aprobación, aplicación y seguimiento* del Archivo de Bogotá y en el artículo *Como identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica* escrito por Luis Fernando Escobar.

El ejercicio de identificación de las series y subseries inició con la investigación de la institución y las fuentes documentales. En este estudio se compiló toda la información institucional de la División de Publicaciones como: funciones delegadas por actos administrativos, manuales de procedimiento, disposiciones legales, listado maestro de registro, organigrama, manuales de funciones, formatos, entre otros documentos. Y luego se analizó la información encontrada a partir de la propuesta de identificación de la producción documental del Archivo de Bogotá, la cual estudia la documentación en los siguientes niveles jerárquicos: competencia de la institución, funciones, procesos, procedimientos, actividades y tipos documentales

Una vez se comprendió el funcionamiento de la producción documental en la División de Publicaciones, se procedió a identificar de forma preliminar cada una de las series y subseries junto con sus tipos documentales de acuerdo a las funciones asignadas y los procedimientos administrativos de la dependencia. En esta parte la denominación de las series y subseries se realizó con base en las sugerencias realizadas por Luis Fernando Escobar para una correcta denominación de las series y subseries.

Luego se aplicó la Encuesta Estudio Unidad Documental a los funcionarios con el objetivo de comprobar cualquier actualización de la documentación. Esta encuesta se aplicó en este momento porque en el caso de la División de Publicaciones los funcionarios no tienen una visión general de la relación entre función y trámite administrativo, de esta manera hubiera sido inapropiado aplicarla antes.

Por último, en el ejercicio de valoración documental se realizó la valoración primaria y secundaria a cada una de las series o subseries previamente identificadas. En la valoración primaria, los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se determinaron a partir de la identificación y el análisis del valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable. Esta valoración se realizó gracias a

la información suministrada en la Encuesta Estudio Unidad Documental aplicada con anterioridad a los funcionarios y en algunos casos donde se presentó un valor legal o jurídico se sustentó a partir del concepto emitido por la oficina Jurídica de Rectoría.

Al respecto de la valoración secundaria, la disposición final de las series y subseries se realizó con base en los valores secundarios que permiten reconstruir la actividad administrativa de la institución, indagar por el quehacer de la institución, estudiar las diferentes problemáticas de la sociedad y son testimonio de la memoria Institucional. En este caso, en la valoración secundaria se intentó profundizar en el potencial investigativo de cada una de las series y subseries.

Por último, todas las decisiones adoptadas en la identificación y valoración documental se pasaron al formato de actualización de la TRD para la respectiva aprobación por el Comité de Archivo de la Universidad.

Fase 2: Elaboración de la historia institucional de la División de Publicaciones.

Con la finalidad de elaborar la historia institucional de la División de Publicaciones en un primer momento, se describió el concepto de historia institucional. Este concepto fue abordado como el análisis de la evolución orgánico y funcional de las instituciones, entendiéndose por *evolución* los cambios a través del tiempo; por *orgánico* la estructura administrativa; y *por funcional* las funciones asignadas por actos administrativos. La perspectiva conceptual desarrollada en esta parte del trabajo fue elaborada por Juan Daniel Porras en su texto *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales*.

En un segundo momento, se recopiló las fuentes primarias como fueron los acuerdos del Consejo Superior, las actas de del Consejo Superior, algunos documentos encontrados en el archivo central de la Universidad y las entrevistas

realizadas a los funcionarios más antiguos de la unidad. La información obtenida se registró en una base de datos cualitativa y se clasificó según las siguientes variables: cambio en la estructura administrativa-fecha, cambio en las funciones-fechas, funcionamiento interno e infraestructura tecnológica.

Y en un tercer momento se analizó la fuente primaria encontrada y se procedió a escribir la historia institucional de la División de Publicaciones.

Fase 3: Proceso de organización en una subserie documental de la División de Publicaciones.

Esta fase orientada a organizar seis metros lineales del archivo de la División fue desarrollada desde una parte conceptual y otra práctica. En la parte conceptual, se abordó el concepto de proceso de organización documental desde la perspectiva de autores como el AGN, José Ramón Cruz Mundet, Clara Inés Casimilas, entre otros.

Y en la parte práctica, la intervención archivística fue desarrollada teniendo en cuenta la metodología propuesta por el AGN en sus textos: *Catilla de clasificación documental* y *Ordenación documental*, y el procedimiento administrativo de la UIS *Guía para la transferencia documental*. De esta manera se realizaron las labores de clasificación, ordenación y descripción documental.

En el ejercicio práctico de clasificación documental primero se identificó y se estableció la subserie objeto de esta intervención archivística. Como ya se había elaborado la TRD se observó que los folders denominados por la oficina como 'Ordenes de Producción' contenían los expedientes de tres subseries documentales 'Publicaciones con sello Ediciones UIS' 'Publicaciones sin sello ediciones UIS' y 'Publicaciones Producción Otras Publicaciones', decidiéndose en esta intervención archivística organizar los expedientes de la subserie

‘Publicaciones Producción Otras Publicaciones’ por su alto valor histórico, el bajo nivel de fragmentación de los expedientes y el tiempo de esta práctica de grado.

Así mismo se estableció que el proceso de organización documental iniciaría con los expedientes del año 2005, fecha extrema inicial de la documentación y finalizaría con la organización de los expedientes del año 2011, dado que el volumen documental de estos años comprendía los seis metros lineales a organizar en este proyecto de grado.

Y segundo, se identificó la ubicación física de los expedientes y se clasificó cada uno de los expedientes relacionados con esta subserie.

En el ejercicio práctico de ordenación documental se determinó en un primer momento cómo sería la ordenación a nivel de expedientes y la ordenación interna. En la ordenación a nivel de expedientes se estableció que la fecha de asignación de trabajo al diseñador o diagramador, descrita en el formato ‘Requisitos del Producto’ era la más adecuada para mostrar trazabilidad de la producción documental de la subserie. Y en la ordenación interna, el orden cronológico era el más idóneo para evidenciar el desarrollo del trámite.

En un segundo momento se ordenó físicamente los expedientes según los criterios de ordenación definidos. En esta parte de la intervención archivística se almacenaron los documentos en cajas y en capetas, y se realizaron las tareas de foliación.

Así mismo, se realizó la respectiva referencia cruzada a los tipos documentales de gran formato. Tanto en el expediente como en la carpeta de gran formato donde se archivó el tipo documental se dejó el formato ‘Testigo documental’ como constancia de la extracción del documento.

Por último, en el ejercicio de descripción documental se realizó la descripción de cada uno de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental de la Universidad. Así mismo a este formato se le agregaron varios descriptores relacionados con las características de los expedientes como: número del expediente, nombre del expediente, ordenación externa, número de folios, observaciones entre otros.

.

2. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES EN LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.1 MARCO REFERENCIAL

2.1.1 Marco teórico de la valoración. En el ámbito internacional de la archivística, países como Inglaterra, Alemania, Estados Unidos y Canadá se destacaron, durante todo el siglo XX, por sus aportes sobre el tema de la valoración documental.

Según Carol Couture en su texto *la Función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias* en Alemania la valoración se orientó a la conservación de la documentación; en Inglaterra se valoraba para eliminar; en Estados Unidos, se desarrollan criterios para juzgar la conservación de los documentos; y en Canadá, se planteó la propuesta de valorar primero el contexto en el cual surgieron los documentos antes de entrar a juzgar la documentación¹².

Dentro de ese ámbito, esta intervención archivística orientó la valoración de las series y subseries identificadas en la TRD siguiendo la teoría del valor primario y secundario desarrollada por Schellenberg, dado que esta perspectiva teórica constituye en la actualidad el marco referencial de la política de valoración documental del AGN.

¹² COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias. En: *Tabula*. 2003, nro. 6. p. 24-29.

Respecto al modelo de Theodore Schellenberg en 1956, su planteamiento teórico surge ante las necesidades del contexto norteamericano: por un lado estaba la necesidad de abandonar la propuesta desarrollada por Jenkinson que influenció la década del treinta, en la cual los documentos de archivo solo pueden ser conservados o eliminados según lo considere las personas encargadas de su producción¹³.

Esta consideración obligó a los archiveros norteamericanos a replantear los criterios para valorar la documentación, destacándose el aporte de Philipp C. Brooks en 1940 sobre los tres criterios para juzgar la documentación: el valor otorgado por la institución a la documentación, el aporte del documento a la historia institucional y su valor histórico¹⁴.

Y por otro lado, el aumento del volumen documental de las instituciones y el desarrollo de estructuras administrativas más complejas debido a que la segunda guerra mundial incrementó los problemas existentes sobre el manejo de la documentación: espacio y recursos, situación que conllevó a replantear la forma como se había estado valorando los documentos¹⁵.

De esta manera en el año 1956, Theodore Schellenberg publicó el libro *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*, el cual planteó juzgar la documentación a través del valor primario y secundario de la documentación¹⁶. Aunque ya varios archivistas americanos habían definidos criterios para la valorar la documentación, su modelo elaborado a partir de los planteamientos de sus antecesores¹⁷, permitió

¹³ CASTILLO GUEVARA, Jorge y RAVELO DÍAZ, Grettel. El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. En: Revista Interamericana de Bibliotecología. 2017, vol. 40, nro. 3. p. 276.

¹⁴ COUTURE. Op. cit., p. 27.

¹⁵ CASTILLO y RAVELO. Op. cit., p. 276.

¹⁶ OPORTO ORDÓÑEZ. Luis. La enseñanza de la archivística génesis y desarrollo mundial. En: Revista. Fuentes. 2009, vol. 3, nro. 3. p.19.

¹⁷ RAMIREZ. Op. cit., p. 18.

a las administraciones de las instituciones tener un mayor control en la documentación producida y almacenada en la época de la posguerra¹⁸.

Esta perspectiva teórica mostró al mundo que los documentos podían ser juzgados por su valor primario y secundario. El primer concepto, el valor primario, hace referencia al uso que tienen los documentos en la institución creadora, identificando el criterio administrativo, legal y financiero. Y el segundo concepto, el valor secundario, obedece al uso informativo y evidencial que presentan los documentos una vez pierden utilidad para la institución, es decir un documento es considerado informativo cuando su información da testimonio de las actividades de la sociedad, mientras que un documentos es evidencial cuando su contenido refleja las actividades realizadas por la institución que lo creó¹⁹.

Este planteamiento del valor primario y secundario de la documentación ha sido considerado como uno de los aportes teóricos más influyentes en el mundo académico de los archivistas americanos e internacionales, denominando a Schellenberg como el “Padre de la Valoración Archivística Americana”²⁰.

Así mismo, el pensamiento desarrollado por Schellenberg recobra importancia porque se comienza a definir los documentos de archivo como “aquellos documentos de una institución pública y privada que son declarados merecedores de ser preservados permanentemente para propósitos referencia e investigación y que han sido depositados o han sido seleccionados para depositarlos en una institución archivística”²¹, al tiempo que se resalta la perspectiva que los

¹⁸ OPORTO. Op. cit., p. 20.

¹⁹ COUTURE. Op. cit., p. 34.

²⁰ OPORTO. Op. cit., p. 19.

²¹ SCHELLENBERG, Theodore. Archivos modernos: principios y técnicas. Citado por, CASTILLO GUEVARA, Jorge y RAVELO DÍAZ, Grettel. El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. En: Revista Interamericana de Bibliotecología. 2017, vol. 40, nro. 3. p. 277.

documentos de archivo deben ser valorados pensando en su potencial para la investigación histórica.

Por otro lado, en la década de los noventa se empieza a desarrollar en Canadá la tendencia de la macro valoración, en oposición a la teoría del valor primario y secundario de Schellenberg, la cual propone valorar el contexto en el cual se generaron los documentos, es decir el archivista debe analizar “el por qué fueron creados los documentos, cómo fueron creados, cómo fueron utilizados por los usuarios y qué funciones y actividades del creador sustentan”²². Una vez desarrollada esta valoración general, algunos documentos pueden ser valorados a partir de la valoración tradicional o micro valoración que considera determinante criterios como el volumen, fechas, la manipulación entre otros²³.

Ahora, exponentes como Terry Cook y Terry Eastwood han considerado que al momento de realizar la valoración el archivista debe analizar el carácter político y filosófico de los documentos²⁴, pues los documentos presentan un valor social, que permite a los ciudadanos no solo conocer las acciones de los gobiernos y de las instituciones sino a estar informados del lugar que ocupan en la sociedad²⁵.

En definitiva, estas dos corrientes teóricas evidencian la complejidad de la valoración documental, tema que hoy en día sigue provocando debates académicos sobre cuál postura teórica es la adecuada para valorar la documentación. La elección de alguna de las dos perspectivas teóricas dependerá

²² RIVAS FERNÁNDEZ, JOSE. La valoración: fundamento teórico de la archivística. En: *Biblios*. 2002. nro. 12. p. 3.

²³ FENOGLIO, Norma Catalina. Teorías y criterios de evaluación de documentos. En: XV Reunión de la RADI. (15: 10, septiembre, 2013: Panamá). Panamá, 2013. p. 12.

²⁴ COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. Citado por, FENOGLIO, Norma Catalina. Teorías y criterios de evaluación de documentos. En: XV Reunión de la RADI. (15: 10, septiembre, 2013: Panamá). Panamá, 2013. p. 11.

²⁵ EASTWOOD, Terry. La valoración archivística en las sociedades democráticas. Citado por, FENOGLIO, Norma Catalina. Teorías y criterios de evaluación de documentos. En: XV Reunión de la RADI. (15: 10, septiembre, 2013: Panamá). Panamá, 2013. p.13.

del archivista que valore la documentación, donde lo importante es argumentar con bases sólidas el por qué los documentos deben ser conservados o eliminados.

2.1.2 Concepto de identificación documental. La identificación documental es entendida en este trabajo “como la primera etapa de labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo”²⁶.

Esta definición conceptual de identificación documental abarca el procedimiento de clasificación, en el cual se establecen las secciones, series y subseries de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la institución, y cuyo resultado permitirá caracterizar y describir las agrupaciones documentales del fondo²⁷.

Dentro de este contexto, la identificación documental implica adquirir un conocimiento profundo del sujeto productor y de la documentación²⁸, labor que debe ser desarrollada a partir de la investigación de los niveles jerárquicos y secuenciales de la producción documental: competencia, funciones, procesos, procedimientos y actividades²⁹. Una vez analizadas estas variables se podrá comenzar a establecer las agrupaciones documentales del fondo, en especial las series y subseries.

Al respecto de las series y subseries, su adecuada conformación representa uno de los objetivos fundamentales de la identificación, pues sobre esta unidad de

²⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 del glosario archivístico. Bogotá. 2006. p. 6.

²⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales. 2ª. ed. Bogotá. 2001. p. 15.

²⁸ *Ibíd.*

²⁹ ARCHIVO DE BOGOTÁ. Tablas de Retención Documental. Guía para: elaboración, presentación aprobación, aplicación y seguimiento. Bogotá: Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá. 2011. p. 25.

análisis documental se valoran y se establecen los tiempos de retención de la documentación, se organizan los archivos y se realizan la descripción en los inventarios³⁰, de ahí que la identificación documental se establezca como la primera etapa de las intervenciones archivísticas.

Ahora, las series o subseries están sustentadas en los dos principios fundamentales de la archivística; el principio de procedencia se pone en práctica cuando se relacionan las series con las funciones asignadas a la unidad administrativa o al sujeto productor, y el principio de orden original cuando los tipos documentales reflejan la secuencia del trámite que los produjo³¹.

Así mismo, las series y subseries se caracterizan por ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental y compuesta si está conformada por varios tipos documentales³².

Por otro lado, la identificación documental no solo establece las agrupaciones documentales sino permite tener un conocimiento previo de algunos de los valores primarios y secundarios de las series y subseries. Es decir, con la indagación o investigación del sujeto productor y de la documentación se puede vislumbrar los documentos que refleja el quehacer institucional y al tiempo conocer la normatividad interna o las disposiciones legales que rigen a la documentación³³.

Al respecto, Antonia Heredia menciona el papel fundamental que desempeña la identificación en la valoración de las series y subseries, “, difícilmente podrá valorarse sin la identificación. Solo a partir de un conocimiento en profundidad que no puede venir sino del rastreo de la vinculación de los documentos a su origen y

³⁰ SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica. En: *Biblios*. 2004, nro. 20. p. 51.

³¹ *Ibid.*, p. 57.

³² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales, Op. cit., p. 15.

³³ RAMIREZ. Op. cit., p. 49.

de análisis de sus elementos más representativos. Con todo esto no bastará para valorar (...) son precisos otros datos.”³⁴.

Como se puede apreciar, la identificación documental está vinculada a la valoración documental porque su aprehensión permite al momento de comenzar a valorar las series y subseries dar luces de los posibles usos de la documentación en la administración y la sociedad por tanto la identificación orientará las primeras nociones de los valores primarios o secundarios de la documentación.

Por último, la correcta denominación de las serie facilita, tanto en la administración como a los investigadores o personas interesadas en la información, el acceso oportuno y ágil de la documentación³⁵. Según Mariano García la denominación de las series y subseries constituye un concepto teórico pues, en la práctica el nombre asignado a las unidades documentales conllevan a generar confusiones o imprecisiones del contenido real de la subserie, lo cual impiden realizar una correcta descripción de la unidad de análisis³⁶.

2.1.3 Concepto de valoración documental. La valoración documental constituye una de las principales labores de la archivística debido al papel que desempeña en la conservación del patrimonio documental del país y en la disponibilidad de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital, entendiéndose como una “Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”³⁷.

³⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas. En: Boletín de la ANABAD. 1999, tomo 49, nro. 1. p. 21.

³⁵ SIERRA. Op. cit., p. 59.

³⁶ GARCÍA, Mariano. Series y tipos documentales. Modelos de análisis. En: Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. 2007, nro. 10. p. 11.

³⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo n° 027, Op. cit., p. 10.

En ese sentido, la valoración documental exige investigar y analizar a partir de los valores primarios y secundarios, los posibles usos de la documentación en el tiempo³⁸. Los valores primarios están asociados en esencia a los usos que puede tener la documentación en el escenario administrativo de la institución³⁹ o también en función de las obligaciones y derechos de las instituciones y los ciudadanos⁴⁰. El estudio de los valores primarios como son el valor administrativo, legal, fiscal y contable determinará el tiempo de retención de la documentación en el archivo de gestión y central.

Al tiempo, los valores secundarios se usan para establecer si la documentación es conservada o a eliminada una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión o central. Este análisis implica comprender y entender, entre otros criterios de valoración, si la documentación: permite estudiar e investigar alguna problemática del pasado; constituye la memoria institucional; o evidencia aspectos culturales, intelectuales, económicos, políticos, religiosos y sociales.

Respecto al valor investigativo de los documentos, es necesario que al momento de valorar la documentación él o la profesional debe “estar al tanto de las investigaciones que se realizan y de las tendencias de la investigación, conocer la historia del país (...) y la organización de las instituciones administrativas, y estar familiarizado con otros recursos investigativos”⁴¹.

³⁸ ARCHIVO DE BOGOTÁ. Instructivo de valoración documental. Bogotá. 2015. p. 9.

³⁹ Ibid., p. 11.

⁴⁰ CASELLAS, Lluís. Funciones y valores en la valoración de documentos municipales: ¿del Discurso al método o del método a la metodología? En: Girona. [En línea]. Consultado en agosto de 2018. Disponible en PDF en <http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2014_Comma.pdf> p. 155.

⁴¹ RHOADS, James. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAE. París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1983. p. 27.

Dentro de ese ámbito, determinar el pasado que el futuro conocerá⁴² puede verse como una labor ágil y fácil, pero en realidad este tipo de estudios obliga a tener un conocimiento profundo del potencial investigativo, cultural, histórico y científico que puede adquirir la documentación en el futuro, convirtiendo a la valoración en una labor compleja y de tiempo, que muy difícilmente puede realizarse de la noche a la mañana si en verdad se quiere determinar los documentos que conformaran el patrimonio documental de la institución y del país⁴³.

Ahora, si en la disposición final se determinó la eliminación, la valoración documental debe mostrar con argumentos sólidos el por qué se tomó esta decisión, pues una vez se lleva a cabo la eliminación física de los documentos no podrá recuperarse su información⁴⁴. De igual forma sucede cuando se determina la conservación total de una serie, su valoración debe estar sustentada según los valores que adquiera la documentación a futuro con el objetivo de evitar gastos innecesarios en su conservación.

Frente a este panorama, existe la necesidad de proteger los documentos de una eliminación abusiva y una conservación permisiva⁴⁵, situaciones originadas tras realizar una valoración superficial y subjetiva en la cual no se contemplan los criterios generales de valoración secundaria, en palabras de Antonia Heredia “porque tan falta de dimensión científica es la primera como la conservación por la conservación”⁴⁶.

⁴² CASELLAS. Op. cit., p. 155.

⁴³ CASIMILAS ROJAS, Clara Inés. Disposición final de los documentos. En: SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (23-25, mayo, 2007: Bogotá). La gestión documental: memorias Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2007. p. 163.

⁴⁴ RHOADS. Op. cit., p. 26.

⁴⁵ HEREDIA HERRERA, Antonia. Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios. En: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos. 2001, vol. 12, nro. 1. p. 4.

⁴⁶ *Ibíd.*

En esa medida, la valoración documental recurrentemente se observa como un proceso analítico destinado a dar respuesta a casos de acumulación excesiva de documentos o colapsos de archivos⁴⁷. Tal pensamiento se ha desarraigado en las instituciones gracias a los logros alcanzados, en el ámbito de la gestión administrativa, por la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Ante esta exposición de lo qué es la valoración documental, se puede decir que esta labor conlleva a realizar una acción intelectual constituida por la identificación y análisis de los valores de la documentación, que arroja como resultados: primero, una acción normativa en la cual se establece y determina los plazos o periodos de la documentación; y en segundo lugar, una acción practica cuando se conserva, transfiere o se elimina la documentación⁴⁸.

2.2 EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES EN LA TRD

Con el objeto de desarrollar la TRD en la División de Publicaciones, se acogió como guía orientadora de este apartado la última versión del *Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales*, propuesto por el AGN, dado que algunos actividades dentro del proceso de identificación no fueron profundizadas dentro del texto antes mencionado como el análisis que se debe realizar a los documentos identificados en la compilación institucional y la denominación adecuada de las series, se hizo necesario que el desarrollo de este trabajo se apoye en algunas partes del texto publicado por el Archivo de Bogotá y el artículo de Luis Fernando Sierra, que más adelante serán precisadas.

⁴⁷ CERMENO MARTORELL, Lluís y RIVAS PLATA, Helena. Valoración y selección de documentos. En: CRUZ MUNDET, José Ramón., et al. *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. p. 217.

⁴⁸ RAMIREZ. Op. cit., p. 31.

En ese sentido, el proceso de identificación de las series de la División de Publicaciones partió con la investigación institucional propuesta por el AGN, cuyo alcance exige compilar información de la dependencia a través de las disposiciones legales, funciones, manuales de procedimiento⁴⁹, entre otros documentos.

Esta búsqueda se desarrolló en un principio con los documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la UIS como es el listado maestro de registros, listado maestro de documentos, el manual de calidad, caracterizaciones de los subprocesos, organigrama interno, mapa de procesos y formatos.

Luego se reunió las funciones asignadas oficialmente por la Universidad: acuerdo 057 de 1994, última estructura organizacional de publicaciones; resolución 1546 de 2016, manual de Ediciones UIS; resolución 1936 de 2013, manual de funciones para cargos de nivel Directos, Asesor, ejecutivo y profesional, entre otros.

Al terminar de explorar los sistemas virtuales de la Universidad, se pasó a indagar la existencia o no de documentos internos no registrados oficialmente en el SGI⁵⁰, pero que son parte de la producción actual de la dependencia. Esta búsqueda se apoyó en la revisión física al archivo de gestión y en el desarrollo de entrevistas a los funcionarios.

Este acercamiento amplió el panorama de la producción documental de la oficina al encontrarse documentos no registrados en el SGI de la Universidad como son el machote del trabajo, orden de producción, hojas de vida de las máquinas, encuestas de satisfacción a los clientes, entre otros.

⁴⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales, Op. cit., p. 18-19.

⁵⁰ ARCHIVO DE BOGOTÁ, Tablas de Retención Documental. Guía para: elaboración, presentación aprobación, aplicación y seguimiento, Op. cit., p. 23.

Una vez finalizó la recolección de información institucional se procedió a comprender el funcionamiento de la unidad con la propuesta de identificación de la producción documental del Archivo de Bogotá, basada en el estudio secuencial de los niveles básicos de la documentación: competencia de la institución, funciones, procesos, procedimientos, actividades y tipos documentales⁵¹.

En este sentido, se definió la División de Publicaciones como una unidad académico-administrativa, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa de la UIS, cuya misión es “prestar los servicios en las áreas editorial, artes gráficas, y difusión, mediante el uso de tecnologías y talento humano calificado”⁵², atendiendo “al papel que debe asumir la Universidad como líder en la generación y la difusión del conocimiento, el arte y la cultura, la conservación y la reinterpretación de la cultura y la participación”⁵³.

Por tanto, la División de Publicaciones tiene la obligación dentro de la Universidad, de hacer tangible y accesible la producción intelectual, académica y publicitaria de la comunidad UIS o de clientes externos⁵⁴. Y al tiempo, por integrar una institución pública, debe cumplir requerimientos legales, contables, jurídicos, fiscales y administrativos, entre ellos, las responsabilidades en materia contractual o del Sistema de Gestión de la Universidad.

Su estructura interna, conformada por los subprocesos editorial, producción, gestión administrativa y comercialización, está integrada por trámites propios de la dependencia y procedimientos de la Universidad, así, cada uno de los documentos

⁵¹ Ibid., p. 24.

⁵² División de Publicaciones. Borrador del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (Preliminar). Bucaramanga, 2017. p. 1.

⁵³ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Resolución 1546 (10, agosto, 2016). Por la cual se expide el manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 2016. p. 3.

⁵⁴ Excelente impresión, mejores contenidos. La UIS adquiere tecnología para impulsar sus publicaciones. En: Cátedra Libre, Bucaramanga. Mayo- junio, 2017. nro. 192. p.18

producidos y recibidos responde a características propias de la gestión documental de la División de Publicaciones.

Después de estudiar la documentación que soporta la producción documental se identificaron las siguientes agrupaciones documentales fondo: Universidad Industrial de Santander, sección: Vicerrectoría Administrativa y subsección: División de Publicaciones, y al mismo tiempo se comprendieron las etapas que inician y terminan cada uno de los trámites desarrollados por la oficina para el cumplimiento de sus funciones asignadas.

A partir de este conocimiento se concluyó que la TRD vigente en ese momento presentaba series y subseries que no abarcaban la totalidad del trámite sino lo fragmentaban, a su vez existían otros trámites que no estaban incluidos. Se hizo necesario entonces establecer y conformar las unidades documentales de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y los procedimientos establecidos.

En este punto, cuando se estableció de forma preliminar las nuevas series y subseries con sus respectivos tipos documentales, se decidió aplicar la Encuesta Estudio Unidad Documental a los funcionarios encargados de la documentación⁵⁵ con la intención de verificar la adecuada conformación de las series y subseries, dado que algunos documentos de calidad pudieron estar desactualizados. Y así mismo, obtener la información necesaria para desarrollar la valoración de las series y subseries. Cabe destacar que al momento de asignarle un nombre a las series y subseries se siguieron las orientaciones del autor Luis Fernando Sierra sobre cómo denominar adecuadamente una serie documental sin caer en un lenguaje inapropiado.

En cuanto a la actividad de nombrar las series y subseries identificadas se tuvo en cuenta las consideraciones de Luis Fernando Sierra sobre cómo denominar

⁵⁵ Ver Anexo A.

adecuadamente una serie o subserie documental sin caer en nombres inapropiados de instituciones, elementos, formatos y regiones del país, que solo dificultan y entorpecen una consulta ágil de la documentación relacionada con la unidad de análisis⁵⁶.

Ahora, la aplicación de la Encuesta Estudio Unidad Documental se realizó después de identificar las series y subseries, y no antes, porque en la revisión física al archivo de gestión se evidenció que los funcionarios no tenían una visión general de la relación entre función y trámite, sino archivaban la documentación, en su mayoría, por tipos documentales. Ante esta debilidad de conocimientos archivísticos por parte de los funcionarios, el diligenciamiento de la encuesta hubiera sido inoportuno al momento de establecer las series y subseries de la dependencia.

A continuación, se exponen las series y subseries establecidas en esta etapa de identificación documental:

Tabla 2. Series y subseries identificadas.

SERIE/Subserie	Tipos documentales
ACTAS Actas Comité Editorial UIS	-Acta -Anexo (si es pertinente)
ACTAS Actas de Reunión	-Acta -Anexo (si es pertinente)
AUXILIATURAS Auxiliaturas Estudiantiles	-Solicitud de Auxiliatura (si es pertinente)
CONTRATACIÓN Orden de Compra	Los tipos documentales no han sido estandarizados y suministrados por la oficina de Contratación
CONTRATACIÓN Orden de Consultoría	Los tipos documentales no han sido estandarizados y suministrados por la oficina de Contratación
CONTRATACIÓN Orden de Prestación de Servicios	Los tipos documentales no han sido estandarizados y suministrados por la oficina de Contratación
CONTRATACIÓN	Los tipos documentales no han sido estandarizados y

⁵⁶ SIERRA. Op. cit., p. 59-60.

Orden de Trabajo	suministrados por la oficina de Contratación
Historia de equipos, máquinas y dispositivos	<ul style="list-style-type: none"> -Formato Hoja de vida equipos. -Anexos (Manuales, instructivos, planos) -Control mantenimiento preventivo de máquinas -Control mantenimiento externo preventivo y Correctivo de Máquinas -Control Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de cómputo e impresoras. -Formato de Control Metrológico para las cintas métricas
PLANES Plan Anual Modernización de la Infraestructura	-Formato Plan de Modernización de la Infraestructura
PLANES Plan de Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Formato Plan de entrenamiento y capacitación -Formato Control de asistencia -Formato Evaluación de la reacción
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES	<ul style="list-style-type: none"> -Formato Recepción de preguntas, quejas, reclamos y sugerencias -Comunicados internos -Respuesta
PROGRAMAS Programa de Mantenimiento y metrología	-Formato Programa Anual de mantenimiento y metrología
PUBLICACIONES Publicaciones con sello Ediciones UIS	<ul style="list-style-type: none"> -Carta de solicitud de publicación de la obra y aceptación de los procedimientos -Formato Autoevaluación de Autor -Formato Evaluación de Obras -Formato de evaluación de obras - libro producto de un proceso de investigación y libro recopilación de capítulos de investigación -Formato de evaluación de obras - libros de texto -Formato de evaluación de obras - libros de ensayo -Formato de evaluación de producción intelectual-producción artística -Formato de evaluación de obras - traducciones -Formato de evaluación de obras - concepto del editor -Solicitud de reconsideración al comité editorial (si es pertinente) -Contrato de edición de obras (si es pertinente) -Concepto jurídico (si es pertinente) -Comunicaciones -Formato Requisitos del producto -Machote

	<ul style="list-style-type: none"> -SBN -Pruebas de color (si es pertinente) -Montaje de impresión (si es pertinente) -Orden de Producción -Remisión
<p>PUBLICACIONES</p> <p>Publicaciones producción otras publicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud. (si es pertinente) -Formato Requisitos del producto (si es pertinente) -Machote -Pruebas de color (si es pertinente) -Montaje de impresión (si es pertinente) -Orden de Producción -Remisión -Producto final
<p>PUBLICACIONES</p> <p>Publicaciones sin sello Ediciones UIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Formato Solicitud de elaboración de material de apoyo pedagógico -Anexo (Concepto favorable del Consejo de Escuela) -Solicitud del director de escuela de publicación sin sello ediciones UIS -Contrato de edición o coedición de obras (si es pertinente) -Formato Requisitos del producto (si es pertinente) -ISBN (si es pertinente) -Machote -Pruebas de color (si es pertinente) -Montaje de impresión (si es pertinente) -Orden de Producción -Remisión
<p>PEGISTROS</p> <p>Registro de seguridad Ediciones UIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Formato Copias de Seguridad Completas
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)</p> <p>SGC -Acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Formato Acción Correctiva/Preventiva -Formato Acción de Mejora -Anexos (si es pertinente)
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)</p> <p>SGC -Medición y análisis de indicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Indicadores de desempeño -Encuestas de satisfacción -Tabulación de datos -Informe de desempeño
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)</p> <p>SGC- Control de salidas no conformes</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Formato Producto o Servicio no conforme Anexos (si es pertinente)

2.3 EJERCICIO DE VALORACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA SOBRE LAS SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS EN LA TRD

El ejercicio de valoración primaria y secundaria sobre las series y subseries previamente identificadas en la TRD se realizó siguiendo el texto *Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales*⁵⁷ del AGN, en el cual se detalla los criterios de valoración primaria y secundaria que deben desarrollarse al momento de realizar una valoración documental.

Respecto a los valores primarios de la documentación, la identificación de los valores se realizó con base en la Encuesta Estudio Unidad Documental realizada con anterioridad a los funcionarios de la dependencia. Su diligenciamiento permitió analizar el valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable que puede llegar a adquirir las series y subseries en el archivo de gestión y central. En algunas series o subseries se hizo necesario conocer su valor jurídico o legal a partir del concepto de la oficina Jurídica de Rectoría.

En los valores secundarios, la valoración se orientó a identificar y analizar los posibles usos que pueden llegar a tener los documentos una vez finalice su tiempo de retención en el archivo central, entre los cuales se podría destacar aquellos documentos que reconstruyen la historia institucional de la División de Publicaciones UIS, permitiendo ahondar en las problemáticas del pasado y dar testimonio de la identidad editorial de la Universidad.

Como la valoración documental exige argumentar y justificar cada una de las disposiciones tomadas⁵⁸ a continuación se expone de forma separada la valoración realizada a cada una de las series y subserie identificadas.

⁵⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales*, Op. cit., p. 16.

⁵⁸ ARCHIVO DE BOGOTÁ, *Instructivo de valoración documental*, Op. cit., p. 25.

2.3.1 Actas - Acta Comité editorial UIS y Acta de Reunión. Las decisiones y parámetros contenidos en estas subseries constituyen elementos que determinan el desarrollo administrativo de la División de Publicaciones y el quehacer editorial de la Universidad. Como las actas registran procesos de mediano plazo se consideró que la documentación debe permanecer en el archivo de gestión durante cinco años con el objetivo de facilitar la consulta a los funcionarios en sus requerimientos administrativos. Cumplida esta disposición se transfiere al archivo central durante seis años porque su información puede consultarse ante una eventualidad administrativa de la oficina de publicaciones.

Cada uno de los documentos que conforman esta serie evidencia las funciones misionales de la oficina y la memoria de la Universidad, aspectos que conceden a esta unidad de análisis un valor patrimonial, histórico y cultural. La 'Acta de Reunión' es una subserie en la cual los investigadores sociales interesados en la historia institucional de la división podrán encontrar la retroalimentación que realiza el director y los profesionales de la unidad al respecto del funcionamiento de la oficina y el direccionamiento dado con el objeto de cumplir sus fines misionales.

En lo concerniente al 'Acta del Comité Editorial UIS', su contenido además de sintetizar el proceso de selección y la evaluación de las obras propuestas a publicarse bajo el sello Ediciones UIS registra la decisión que toma el Comité Editorial sobre la publicación o no de la obra atendiendo a la factibilidad de la publicación, al público que va dirigido, las posibilidades de distribución⁵⁹, entre otras particularidades. Documentación que posibilita la reflexión sobre cómo una editorial universitaria maneja la relación entre difusión del conocimiento, pertinencia social, público y costo al momento de publicar una obra; variables que

⁵⁹ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Resolución 1546, Op. cit., p. 15.

se acoplan de una forma específica en el espacio universitario y de otras maneras en el ámbito de las editoriales comerciales.

Es así como todos los documentos deben digitalizarse con el interés de facilitar la consulta a las personas interesadas en la información e impedir el deterioro de la documentación a causa de las acciones involuntarias o intencionales del hombre durante la consulta.

En el nivel de acceso de la subserie 'Acta del Comité Editorial UIS' se determinó que mientras la documentación se conserve en el archivo de gestión su consulta es restringida dada las condiciones de confidencialidad que tiene el proceso de evaluación de las obras con sello Ediciones UIS. Transferida la documentación al archivo central su información solo podrá consultarse con previa autorización escrita del jefe de la División de Publicaciones.

Al igual que la anterior subserie, la consulta de la 'Acta de Reunión' es solo para cargos responsables.

2.3.2 Auxiliaturas - Auxiliatura Estudiantiles. Al determinar el tiempo de retención de esta subserie simple en los archivos de gestión y central se evidencia una muy baja consulta administrativa una vez desarrollado el trámite. Su información constata que la oficina realiza en el sistema de información de recursos humanos la solicitud de asignación de la auxiliatura administrativa al estudiante por un valor monetario y periodo de tiempo.

El tipo documental nombrado 'solicitud de auxiliatura', que conforma esta subserie, puede llegar a solicitarse mientras la auxiliatura mensual o semestral se encuentra vigente. Si existiera alguna inconformidad entre el estudiante y la unidad el trámite se realiza en el siguiente mes, razones por las cuales se concluyó que esta subserie debe permanecer en el archivo de gestión durante un año sin tener que

centralizarse porque pierde su valor administrativo y no adquiere un uso legal o contable.

Respecto a su disposición final, esta unidad documental puede ser eliminada una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión porque su información se encuentra registrada en las Resoluciones de designación de auxiliatura expedidas por la Vicerrectoría Administrativa⁶⁰, documento que puede ser consultado en la Intranet de la Universidad.

2.3.3 Contratación. En la actualización de esta serie se pudo constatar a través de las entrevistas y la revisión física a la documentación que existen debilidades en la gestión de los expedientes contractuales de la Universidad. Primero, no hay claridad sobre los tipos documentales que conforman cada una de estas subseries siendo obligación de la División de Contratación suministrar y estandarizar las respectivas listas de chequeo. Y segundo, el procedimiento de contratación establecido por la UIS se encuentra fragmentado, es decir los documentos para pago deben entregarse los originales a la oficina de Tesorería como son ‘Factura de venta’ y el ‘Registro del contrato’, y tipos documentales como el ‘informe de supervisión’ queda el original en la División de Publicaciones.

Ante estas apreciaciones, que implican a fondo un cambio de procedimiento al interior de la Universidad, donde se asegure la conformación e integridad de los expedientes contractuales y se evite la duplicidad de información, se decidió que la disposición final de estas subseries será ‘En proceso de Valoración documental’ mientras la UIS realice el cambio.

⁶⁰ Según el acuerdo 020, una vez se reporte la solicitud de la auxiliatura en el sistema, la Vicerrectoría Administrativa expide la resolución de reconocimiento de apoyo a favor del estudiante. COLOMBIA. Universidad Industrial de Santander. Acuerdo 020. (13, junio, 2013). Por el cual se reglamenta las Auxiliaturas docentes, de investigación, extensión, administrativas y especiales. Bucaramanga, 2014. p. 6.

No obstante y considerando el concepto emitido por la oficina Jurídica de Rectoría⁶¹ que los expedientes contractuales son prueba del actuar de la Universidad en la gestión contractual para adelantar su representación y defensa judicial, no se podrá eliminar en la oficina publicaciones ninguna copia u original de los tipos documentales que se produzcan en la actualidad hasta cuando no se haya establecido la oficina encargada de conservar estos documentos.

2.3.4 Historia de Equipos, máquinas y dispositivos. Los expedientes de esta subserie documental reúnen la información suministrada por los proveedores y las acciones de mantenimiento que inciden en el funcionamiento de los equipos, máquinas y dispositivos de la División de Publicaciones.

Información que en un futuro permitirá a los investigadores acercarse a la historia de los avances tecnológicos de la industria gráfica, conocer la evolución de las técnicas de impresión litografía en Colombia y preguntarse cuál fue el impacto de la infraestructura tecnológica en el funcionamiento de lo que es la División de Publicaciones UIS. Ante su potencial histórico se considera que su disposición final es la conservación y digitalización total de la documentación.

Ahora, en la oficina los tipos documentales como manuales, instructivos, planos y los controles de mantenimiento pueden llegar a requerirse cuando los técnicos externos o internos requieren información sobre las características propias y funcionales de la maquina al momento de suministrar algún tipo de intervención preventiva o correctiva, situación que sumada a la vida útil que tienen las máquinas, los equipos y los dispositivos adquiridos por la universidad hacen que su tiempo de retención en el archivo de gestión sea de ocho años. En ese punto, se conservará en el archivo central doce años con la intención de solventar cualquier eventualidad en el modo de operar la máquina.

⁶¹ El concepto emitido por esta oficina no se anexa a este trabajo porque es de carácter reservado y de uso exclusivo de la División de Publicaciones según la ley 1712 de 2014.

2.3.5 Planes - Plan Anual de modernización de la infraestructura. Esta unidad documental simple evidencia las acciones dirigidas a la modernización de la infraestructura de publicaciones, objetivo en la cual se consideran los avances tecnológicos de las artes gráficas a nivel internacional y nacional, las necesidades de infraestructura de la unidad, cambios en los subprocesos y recursos.

De esta forma, el tiempo de retención para esta subserie documental es de tres años en el archivo de gestión porque los funcionarios al crear el nuevo 'Plan de modernización de infraestructura' tienen en cuenta las observaciones realizadas en los dos últimos planes.

Como las acciones y actividades proyectadas en este documento pueden ser procesos de mediano o largo plazo, se considera que su tiempo en el archivo central de la Universidad sea de siete años con la intención que su información sirva a las necesidades de la administración.

Atendiendo a sus valores históricos, esta subserie permite conocer la proyección que realiza la División de Publicaciones frente a los desafíos tecnológicos que se presentan al cumplir sus funciones, razón por la cual esta unidad se convierte en un registro para las futuras investigaciones históricas que indaguen sobre cómo la unidad apropió los avances tecnológicos en pro del desarrollo de sus fines misionales.

Por contener valores históricos todos los documentos deben ser conservados y digitalizados en su totalidad. No se aplica la selección documental porque la información es particular, por tanto, eliminar un rango de esta documentación significaría borrar una parte de la historia institucional de la oficina.

2.3.6 Planes - Plan de Capacitación. Esta subserie compuesta por los tipos documentales: 'Plan de entrenamiento y capacitación', 'Control de asistencia' y 'Evaluación de la reacción' permite evidenciar en un primer término las actividades proyectadas y ejecutadas por la oficina de publicaciones para el mejoramiento de las competencias laborales de sus empleados; y en una segunda instancia conocer la opinión de los trabajadores sobre la capacitación. Aspectos que directamente muestran cuáles fueron las habilidades que buscó desarrollar la oficina para el mejoramiento de sus procesos y el ambiente laboral.

No se dispone la selección documental porque su aplicación, independiente del tipo de muestreo, eliminaría información que solo puede encontrarse en cada uno de los documentos producidos por esta subserie de la Universidad, por tal razón se consideró la conservación y digitalización total de la documentación.

Ahora, en la oficina la información que contiene los documentos 'Plan de entrenamiento y capacitación', 'Control de asistencia' y 'Evaluación de la reacción' pueden usarse al momento de planear y organizar las capacitaciones del siguiente año, motivo por el cual su conservación en el archivo de gestión es de tres años.

Cuando la documentación se transfiera al archivo central se conservará durante siete años con el objeto que los empleados de la oficina puedan conocer las disposiciones adoptadas en el pasado por la unidad respecto a las actividades de competencia personal.

2.3.7 Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. Las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones son el mecanismo regulado por la normatividad nacional que les permite a los ciudadanos establecer una comunicación directa con las instituciones públicas o privadas.

Esta documentación debe reposar en el archivo de gestión durante dos años con el interés que los funcionarios puedan consultar de forma inmediata el trámite dado a determinada PQRS. En el archivo central esta documentación debe guardarse por 18 años con el objeto que los funcionarios de la oficina puedan consultarla ante cualquier contingencia, dado que esta serie podría estar relacionada con la defensa de derechos fundamentales.

Al terminar esta etapa de su ciclo vital, las PQRS constituyen una serie que en su totalidad debe ser transferida al archivo histórico porque son una evidencia directa, variada y particular de las relaciones que los ciudadanos establecieron con la Universidad que abarca todos sus fines misionales, por tanto cada uno de los documentos deben digitalizarse y conservarse en su totalidad.

2.3.8 Programas – Programa de mantenimiento y metrología. El tiempo de retención de esta subserie documental en el archivo de gestión es de tres años porque su información, además de usarse para planear las acciones y recursos necesarios en la ejecución del mantenimiento y metrología anual de las maquinas, dispositivos y equipos de la División de Publicaciones, es consultada por los funcionarios para realizar seguimiento a las actividades que están pendientes o se realizaron durante el año.

Esta documentación se transferirá al archivo central de la Universidad con el objeto que allí se guarde por siete años, tiempo precaucional para que sea consultado por los funcionarios de la oficina.

Una vez cumpla su ciclo en el archivo central esta subserie debe digitalizarse y conservarse en su totalidad por registrar los cuidados tecnológicos que sostuvo la unidad con los equipos adquiridos para su modernización.

2.3.9 Publicaciones – Publicaciones con sello Ediciones UIS. Esta subserie registra el proceso de evaluación, aprobación, edición y publicación de las obras propias de la universidad que por su valor técnico, científico, pedagógico, artístico o tecnológico son merecedoras del sello Ediciones⁶², particularidad que confiere a cada uno de los documentos características únicas de transmitir y dar testimonio de la identidad editorial Ediciones UIS, y por tanto conformar el patrimonio documental de la Universidad.

Así mismo estos documentos representan un soporte valioso para las futuras investigaciones interesadas en indagar sobre el libro y la edición universitaria, temáticas poco trabajadas en la investigación histórica colombiana.

Es así como esta documentación puede ser usada para el estudio de las siguientes problemáticas: ¿Cuál fue la participación que tuvo la producción intelectual Ediciones UIS en los diferentes acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales de la sociedad? ¿En cuales temáticas se ha concentrado la producción bibliográfica ediciones UIS a comparación de las publicaciones sin el sello ediciones UIS? ¿Cómo la Universidad ha dispuesto la divulgación de su producción bibliográfica Ediciones UIS teniendo en cuenta sus fines misionales? ¿Cómo era el funcionamiento de la actividad editorial en las publicaciones merecedoras del sello Ediciones UIS?

El tiempo de retención de la documentación en el archivo de gestión se estableció según el valor administrativo y legal del expediente. Su información permite a los funcionarios solventar dudas o reclamaciones en el trámite o reimpresión del libro ediciones UIS, certificaciones y auditorías. En ese sentido una vez liquidado el

⁶² En la actualidad la División de Publicaciones en su función editorial tiene la obligación de “Liderar la planeación, la evaluación, la selección y la divulgación de obras, en coherencia con los principios misionales UIS, los estándares de calidad vigentes y los avances académico, científico, social y cultural”. COLOMBIA. Universidad Industrial de Santander. Resolución 1546 (10, agosto, 2016). Por la cual se expide el manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 2016. p.7.

contrato de edición de la obra comienza a contar los cinco años en el archivo de gestión.

Teniendo en cuenta el valor jurídico de esta subserie documental como prueba de las obligaciones legales de la editorial Ediciones UIS y el autor en materia de propiedad intelectual, producción, distribución, regalías y demás aspectos de las obras se debe conservar diez años en el archivo central.

Cabe destacar que la consulta de los expedientes con sello Ediciones UIS en el archivo de gestión es confidencial según la disposición establecida en el artículo 15 del manual de Ediciones UIS “Quienes por su oficio (División de Publicaciones, evaluadores e integrantes del Comité Editorial) tengan acceso al contenido de las obras y a las evaluaciones respectivas se obligarán a manejar de manera confidencial dicha información”⁶³. Ya en el archivo central, el acceso a los expedientes es para cargos responsables de producir la información y con previa autorización del jefe de Publicaciones.

Una vez concluido su ciclo en el archivo central se digitaliza con la finalidad de preservar el patrimonio documental de la Universidad a otras generaciones y facilitar la consulta a los ciudadanos e investigadores, no obstante algunos tipos documentales como el machote del trabajo debe ser consultado en físico por su condición de encuadernación y tamaño.

2.3.10 Publicaciones –Publicaciones producción otras publicaciones. Esta unidad documental está relacionada con la obligación que tiene la División de Publicaciones de prestar los servicios en el área de la edición, diseño gráfico, impresión y encuadernación a las Unidades Académico-Administrativas o clientes externos a la Universidad que requieren la elaboración de trabajos como pendones, agendas, revistas externas e internas, periódicos, folletos, afiches,

⁶³ Ibid., p. 5.

volantes, plegables, diplomas, escarapelas, libretas, agendas, separadores, tarjetas de presentación, cuadernos, carpetas, talonarios, papelería, formatos, calendarios, lonas, membretes, pasacalles, pendones, separadores, tarjetas de presentación, vinilos, volantes y libros de clientes externos.

El expediente registra todos los procesos técnicos necesarios para la elaboración del producto solicitado por el cliente. Es importante anotar que este tipo de productos no participa el Comité Editorial de la UIS.

Por tanto, el expediente inicia cuando un cliente solicita la elaboración de algún producto a través de un correo, memorando o de forma personal. Si el trabajo necesita diseño, diagramación o corrección de estilo se registra la información en el formato 'Requisitos del producto' y se crea el prototipo o machote del trabajo, de lo contrario solo se genera el documento 'Anexo Orden de Producción' elaborado por el software Inédito el cual muestra información relacionada con la impresión, papel, tinta, encuadernación y acabados. Una vez elaborado el trabajo se imprime del software la 'Remisión' del trabajo para que el cliente firme la cantidad recibida.

Como se observó en la descripción de esta subserie, los documentos de producción y el producto del expediente surgen ante el requerimiento de diferentes contextos que difunden y toman posición de una problemática acontecida en el momento, por ejemplo: El Afiche I Seminario internacional memoria histórica y archivos orales se elaboró como una invitación a la sociedad colombiana e internacional interesada en abordar el tema de los archivos orales y la memoria histórica dentro del contexto de los conflictos armados. Por su parte el Plegable Todos contra el dengue nació ante las necesidades de evitar la propagación y el contagio de este virus que encendió las alarmas en Santander. Y los Separadores Día de la mujer se elaboraron para homenajear y conmemorar la participación de la mujer en la sociedad.

De este modo los expedientes se convierten en una fuente útil y significativa en la investigación. Sus características intrínsecas de reflejar y dar testimonio de las actividades de la comunidad universitaria y el contexto de la sociedad colombiana los vuelve objeto de los investigadores que deseen indagar las problemáticas del pasado a través del análisis semiótico de los productos publicitarios.

Aunque esta subserie produce aproximadamente tres metros lineales por año, no se contempló este factor un criterio determinante en su disposición final, al contrario se evidenció que cada uno de los expedientes producidos de esta función reflejan la cotidianidad de la sociedad santandereana y de la universidad: eventos académicos, programas culturales, celebraciones de fechas conmemorativas, procedimientos de la universidad, entre otras publicaciones que muy difícilmente pueden reunirse en otra unidad productora o institución y por tanto deben conservarse en su totalidad.

Con el objetivo de facilitar su consulta e integridad del expediente se debe digitalizar la producción documental de esta subserie documental. No obstante, algunos materiales publicitarios y demás productos elaborados por la dependencia tendrán que consultarse en físico por sus condiciones de tamaño y encuadernación.

Así mismo, su tiempo de permeancia en el archivo de gestión es de tres años a partir de la entrega del trabajo al cliente, disposición que se tomó con el objeto de agilizar los procesos técnicos requeridos en la elaboración de un trabajo que ya se ha realizado y resolver cualquier reclamación entre el cliente y la universidad.

Respecto al tiempo de retención de esta documentación en el archivo central será de diez años con la finalidad de atender consultas eventuales que se originen en la División de Publicaciones sobre datos privados de sus clientes o las

características de trabajos ya realizados que fueron nuevamente solicitados para su elaboración.

2.3.11 Publicaciones – Publicaciones sin sello Ediciones UIS. El expediente de esta subserie documental se constituye a partir de la obligación que tiene la División de Publicaciones de hacer tangible los resultados de las actividades de investigación, docencia y extensión, artísticas y culturales de la Comunidad universitaria UIS como de otras organizaciones, públicas y privadas,⁶⁴ que su contenido no es evaluado por el Comité Editorial, pero son propiedad de la Universidad como son los materiales de apoyo pedagógico y libros.

En ese sentido cada una de los documentos que conforman esta unidad refleja los trámites pertinentes en la publicación de estos productos. En el caso del material de apoyo pedagógico, una vez el Consejo de Escuela apruebe su producción, el director de escuela solicita en el formato ‘Solicitud de elaboración de material de apoyo pedagógico’ el producto, la destinación, justificación y cantidad de ejemplares. Respecto a los libros, el autor envía su propuesta del libro y solicita su publicación. Si es aceptada, y necesario se genera el contrato de edición o coedición.

Terminado este proceso, en ambos productos, las labores pertinentes de edición, diseño y diagramación quedan registrados en el formato ‘requisitos del producto’, machote, CD de diseño y comunicados internos. Así mismo las actividades relacionadas con la producción del trabajo como son impresión, corte, encuadernación y acabados se consignan el software de Inédito, el cual arroja el documento ‘Anexo de la Orden de Producción’

Se estableció que los expedientes generados de esta subserie documental deben permanecer en el archivo de gestión durante cinco años porque su contenido

⁶⁴ Ibid., p. 7

además de consultarse para resolver alguna inquietud al momento de elaborar el trabajo, certificar una publicación o realizar una reimpresión, puede ser objeto de prueba ante alguna reclamación legal, económica, administrativa o de oportunidad derivada de la publicación⁶⁵. Ahora, frente valores jurídicos esta subserie debe conservar diez años en el archivo central de la Universidad.

En relación con los valores secundarios, esta unidad de análisis materializada en un expediente que contiene los trámites administrativos y técnicos cuyo resultado final es el prototipo del libro universitario, constituye la expresión del quehacer de la editorial universitaria en su papel de apoyar la publicación y divulgación del patrimonio cultural y científico institucional.

Es así como este expediente refleja la historia institucional de la unidad, y posee la particularidad para el historiador de concentrar una buena parte de la producción intelectual de la universidad, aquella realizada por profesores, estudiantes y profesionales contratados para apoyar los proyectos de investigación y docencia.

De esta característica específica emerge la posibilidad de pensar y cuestionarse sobre la producción académica en determinados momentos de la historia regional y nacional, de observar las relaciones entre temáticas y el tiraje de las obras; es decir fundamentándose en la documentación que reúne esta subserie se abre un camino para el investigador de estudiar el impacto de la Universidad dentro de la sociedad.

En vista del alto valor histórico y científico de esta subserie la disposición final debe ser de conservación total y digitalización.

2.3.12 Registros - Registro de seguridad Ediciones UIS. Esta subserie documental simple compuesta por el formato digital 'Registros copias de seguridad

⁶⁵ Ibid., p. 18 -19.

completas” es la evidencia de un procedimiento, aún vigente, que establece archivar por un lado la copia del diseño de la obra con sello Ediciones UIS, y por el otro lado el expediente de producción del libro.

Por tanto, desde la directriz archivística de permitir la trazabilidad de los trámites, este procedimiento debe eliminarse e integrar la copia antes mencionada a los expedientes de la subserie Publicaciones con sello Ediciones UIS.

Hasta el momento en el cual se realice esta modificación, el formato “Registros copias de seguridad completas’ deberá retenerse por cinco años en el archivo de gestión y dada su naturaleza de soporte electrónico se transferirá directamente al archivo histórico para su conservación total, porque su información permite identificar la forma como se han manejado los diseños de las obras Ediciones UIS.

2.3.13 Sistema de gestión de calidad- Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Esta subserie documental comprende las medidas tomadas por el Jefe de la unidad y los profesionales para solucionar un problema que afecta el funcionamiento interno o evitar a futuro una situación indeseable. Intervención en la cual se analizan los porqués de las casusas que lo originaron y se implementan las actividades de mejoramiento o corrección.

La descripción de cada uno de los procesos realizados en los documentos ‘Acciones correctivas/preventivas’, ‘Acciones de mejora’ y ‘Anexos’ proporciona conocimiento detallado sobre aquellas falencias prácticas que afectaron o pusieron en riesgo el funcionamiento de la unidad y amplía el conocimiento de las decisiones encaminadas por la propia División de Publicaciones para el mejoramiento continuo de sus procesos.

Es así, como esta documentación permite reflexionar sobre los cambios que existieron al interior de la unidad y la forma cómo la unidad respondió a las

eventualidades internas con el objeto de mejorar el desarrollo de sus funciones, motivo por el cual cada una de los tipos documentales conformados por esta subserie documental deben conservarse y digitalizarse en su totalidad. No se aplica la selección documental porque cada uno de los registros documentales es único y particular dentro de la documentación de la unidad y de la Universidad.

En lo concerniente a los tiempos de retención se estableció que esta subserie debe permanecer en el archivo de gestión tres años a partir del cierre o finalización de la acción con el propósito que los funcionarios puedan realizar seguimiento a las actividades encaminadas a eliminar las situaciones no deseables. Ya en el archivo central esta documentación se conservará siete años porque su información puede ser un referente en las futuras acciones correctivas, preventivas o de mejora donde su plan de acciones ha sido antecedido por otra acción.

2.3.14 Sistema de gestión de calidad - Medición y análisis de indicaciones.

Esta subserie documental nace del interés de la División de Publicaciones de medir la percepción de satisfacción que tiene el cliente sobre los objetivos de los subprocesos, función que inicia con la definición de los indicadores de desempeño a evaluar y termina con la tabulación y análisis de las encuestas realizadas por los clientes.

Dado que las “Encuestas de satisfacción” y el “informe de desempeño son consultadas para emprender procesos de mejora en cada uno de los subprocesos y realizar seguimientos a las percepciones recibidas por los clientes se definió que los documentos deben conservarse en el archivo de gestión durante tres años. En el archivo central esta documentación se conservará siete años porque su información puede ser consultada ante alguna eventualidad administrativa de la oficina.

El valor documental de esta subserie documental recae en el registro que realizan los clientes en las encuestas de satisfacción y en el informe de desempeño porque su información permite a otras generaciones conocer el funcionamiento de la División de Publicaciones desde la perspectiva de los clientes, proporcionar información sobre la idoneidad de las políticas del SGC, evidenciar la participación de los clientes en el mejoramiento continuo de los servicios que se ofrecen dependencia, y acercarse al impacto social que ha tenido esta unidad en la comunidad universitaria y la sociedad.

Ante estas razones expuestas del potencial histórico e investigativo de esta subserie documental a otras generaciones y el carácter excepcional de su información dentro de toda la producción documental de la Universidad, se determina la conservación y digitalización total de la documentación.

2.3.15 Sistema de gestión de calidad - Control de salidas no conforme. En la oficina, la información registrada en el formato 'Producto o servicio no conforme', junto con sus anexos, son tramitados con la finalidad de identificar los servicios o productos no conformes y establecer el procedimiento idóneo para subsanarlo.

Los datos contenidos en esta subserie aparte de ser usados para mejorar los procesos inmediatos, vienen a fundamentar algunos análisis de calidad sobre el funcionamiento de la División, por tanto se hace necesario retener esta documentación en el archivo de gestión durante tres años.

Terminada su etapa en el archivo de gestión, se deberá transferir por siete años al archivo central, lapso que se establece de manera prudencial con esta documentación que presenta valores secundarios.

Esta subserie debe digitalizarse y conservarse totalmente porque refleja los aspectos que tuvo que mejorar la División de Publicaciones para cumplir con sus

funciones, información que es un soporte para las futuras investigaciones que aborden la historia institucional.

2.4 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA TRD AL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UIS

La elaboración de la TRD de la División de Publicaciones se sustentó bajo los dos procesos fundamentales: identificación y valoración documental, como lo establece el AGN en el texto *Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración*, última versión⁶⁶.

En ese sentido en la identificación y valoración de las series se desarrollaron las etapas establecidas en el acuerdo 039 del 2002 del AGN⁶⁷ para la elaboración de la TRD, que fueron las siguientes:

1. Investigación preliminar sobre la institución y las fuentes documentales:

- Se compiló toda la información necesaria sobre las funciones, normatividad legal, procedimientos, organigrama actual, formatos, entre otros documentos de la División de Publicaciones. *Paso metodológico desarrollado de forma detalla en el ejercicio de identificación de las series y subseries de este trabajo de grado.*
- Se realizó la Encuesta Estudio Unidad Documental a los empleados de la División de Publicaciones. *Paso metodológico desarrollado de forma detalla*

⁶⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales*, Op. cit., p. 15.

⁶⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039. (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. Bogotá, 2002. p. 1-2.

en el ejercicio de identificación de las series y subseries de este trabajo de grado.

2. Análisis e información de la información recolectada:

- Se analizó la producción documental de la División de Publicaciones teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia y los trámites realizados en la actualidad. *Paso metodológico desarrollado de forma detalla en el ejercicio de identificación de las series y subseries de este trabajo de grado.*
- Se establecieron las respectivas series, subseries y tipos documentales. *Paso metodológico desarrollado de forma detalla en el ejercicio de identificación de las series y subseries de este trabajo de grado.*
- Se identificaron los valores primarios y secundarios de la documentación. *Paso metodológico desarrollado de forma detalla en el ejercicio de valoración sobre las series y subseries de este trabajo de grado.*
- Se realizó la valoración documental a las series y subseries teniendo en cuenta la Encuesta Estudio Unidad Documental y los valores primarios y secundarios identificados. *Paso metodológico desarrollado de forma detalla en el ejercicio de valoración sobre las series y subseries de este trabajo de grado.*
- Se estableció el tiempo de permanencia de las series y subseries en el archivo de gestión y central, y su disposición final. *Paso metodológico desarrollado de forma detalla en el ejercicio de valoración sobre las series y subseries de este trabajo de grado.*

3. Elaboración y presentación de la TRD para su aprobación:

- Se elaboró la propuesta de actualización de la TRD según el formato establecido por la oficina de Certificación y Gestión Documental de la UIS⁶⁸. Formato que fue enviado junto con los respectivos soportes al Comité de Archivo de la Universidad para su análisis.

⁶⁸ Ver Anexo B.

3. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES UIS

3.1 MARCO REFERENCIAL

3.1.1 Concepto de historia institucional. La elaboración de la historia institucional de la División de Publicaciones fue abordada conceptualmente según los planteamientos del texto: Guía metodológica para la investigación de historias institucionales, donde se establece la historia institucional como el análisis de la evolución orgánico y funcional de las instituciones que hacen parte de la sociedad⁶⁹.

Desde esta perspectiva, el estudio de la historia institucional plantea tres conceptos fundamentales: evolución, orgánico y funcional, no obstante en este apartado primero se expondrá los conceptos de orgánico y funcional con el objetivo de entender lo qué es el concepto de evolución.

El concepto de orgánico hace referencia a la estructura administrativa que soporta la institución objeto de estudio. En toda institución, el desarrollo de los objetivos misionales y de su quehacer obliga a la creación de una organización jerárquica y coherente. Esta organización establecida a partir una estructura administrativa: departamentos, divisiones, direcciones, secciones comités, oficinas y grupos, da cumplimiento, a través de unas funciones particulares, a la misión institucional⁷⁰.

De ese modo, el concepto funcional constituye las funciones ejercidas por la institución y su estructura administrativa. Estas funciones asignadas por actos administrativos están orientadas a la función principal o misión de la institución,

⁶⁹ PORRAS FLÓREZ, Juan Daniel. Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Bogotá: Subdirección de Imprenta Distrital DDDI, 2012. p. 36.

⁷⁰ Ibid., p. 38

por tanto cada una de las funciones establecidas y desarrolladas a partir de actividades administrativas permiten fortalecer y consolidar los objetivos y fines de la institución⁷¹.

Por último, el concepto fundamental de la historia institucional: evolución, trata de los cambios ocurridos en el tiempo sobre las distintas estructuras administrativas y funciones que han sustentado la institución objeto de estudio. La evolución muestra los principales cambios sufridos por institución a lo largo vida institucional: antecedentes, creación, cambios de nombres, transformaciones, supresión, fusión, desarrollo o hasta la propia liquidación de la institución, y al tiempo evidenciar las diferentes funciones administrativas que adquirió la institución⁷².

De esta manera la historia institucional comprende la evolución de la estructura orgánico funcional, cuyo objeto de estudio plantea analizar “el ciclo vital de las entidades desde su creación, desarrollo y liquidación, definiendo desde la normatividad, el desarrollo continuo del desempeño de sus funciones y el despliegue de sus diversas estructuras a lo largo del tiempo⁷³.

3.2 ELABORACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES UIS

Con el objetivo de exponer la historia institucional de la División de Publicaciones este apartado en un primer momento, describirá el contexto regional en el cual se originó la Universidad Industrial de Santander; y en un segundo instante, intentará mostrar la evolución orgánico-funcional que ha tenido Publicaciones desde su creación con la Imprenta hasta su última restructuración como División de Publicaciones, y al tiempo señalará algunos aspectos relacionados con: la

⁷¹ Ibid., p. 40.

⁷² Ibid., p. 41.

⁷³ Ibid., p. 53

máquinas de impresión, el modo cómo se elaboraban los trabajos en la década del ochenta y la editorial.

La necesidad de crear una Universidad de tipo industrial en el departamento de Santander obedeció al contexto económico y educativo de la región y del país, cuyas necesidades, buscaban la industrialización de la sociedad colombiana en el siglo XX⁷⁴.

Durante el siglo XIX la región santandereana se caracterizó por desarrollar una economía basada inicialmente en la extracción y exportación del oro y años después en el cultivo y la venta de productos agrícola como la quina⁷⁵. La escasez del oro en la región impulsó con mayor fuerza la exportación agrícola de productos como el café, la quina y el tabaco, de hecho en el caso del tabaco, su producción era vendida en su mayoría a las casas comerciales de propiedad alemana, quienes eran conocidos por dominar el negocio tabacalero⁷⁶. Por su parte el cultivo del café condujo a mediados del siglo XIX a que el departamento ocupará “el primer puesto como productor y exportador del grano”⁷⁷.

Dentro de este contexto económico la región también desarrolló pequeñas empresas centradas en la transformación de cultivos de materias primas como el algodón, fique, trigo y caña de azúcar⁷⁸, encontrándose una variada producción de textiles, panelas, café molido, bebidas fermentadas, dulces, chocolates, entre otros productos.

⁷⁴ SANTOS FLOREZ, Juan Pablo. Surgimiento y puesta en marcha de la Universidad Industrial de Santander (1940-1952). Bucaramanga, 2017, 196 h. Trabajo de grado (Historia). Universidad Industrial de Santander. Facultad de Humanidades. Disponible en el catálogo en línea de la Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander < <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/> > p. 24.

⁷⁵ *Ibid.*, p. 27.

⁷⁶ *Ibid.*, p. 27.

⁷⁷ *Ibid.*, p. 28.

⁷⁸ *Ibid.*, p. 24-27.

Ante este desarrollo económico, la región se vio beneficiada con la generación de “proyectos y elementos tecnológicos destinados a la producción de bienes exportables y de consumo local”⁷⁹ y en particular del cultivo de la quina, el tabaco y el café produjo que Bucaramanga “tuviera una intensa actividad económica la cual influyó en el desarrollo y transformación de la ciudad”⁸⁰.

Estas actividades económicas se vieron afectadas por la Guerra de los Mil Días, enfrentamiento bipartidista entre liberales y conservadores que afectó a gran parte de las regiones colombianas en 1899 hasta 1902. Su huella por las regiones de colombianas dejó un sin número de muertes y una economía devastada a causa del abandono, saqueo y destrucción de los campos⁸¹. Ante esta situación como lo expresa el historiador Juan Pablo Santos los gobiernos nacionales propusieron desarrollar una política nacional que terminara la crisis económica causada por el conflicto bélico, política que necesariamente tocaría el sector educativo del país⁸².

En las primeras décadas del siglo XX el escenario económico del país se fue fortaleciendo con la creación diversas fábricas y empresas en sectores comerciales de las diferentes ciudades de país⁸³. En el caso de Santander, el comercio agrícola vuelven a tomarse⁸⁴ y surgen una variedad de actividades empresariales y comerciales como fueron: la construcción de las refinerías, 1908; la creación de Sociedad Industrial de San José de Suaita, 1908; la fundación de Empresa Telefónica de Santander, 1908; el surgimiento de la Harinera Pardo,

⁷⁹ *Ibíd.*, p. p. 28.

⁸⁰ LEÓN GUARÍN, Libardo, Bucaramanga en vísperas de 2 siglos. contraloría general de la República. Bogotá, 1983. Citado por, SANTOS FLOREZ, Juan Pablo. Surgimiento y puesta en marcha de la Universidad Industrial de Santander (1940-1952). Bucaramanga, 2017, 196 h. Trabajo de grado (Historia). Universidad Industrial de Santander. Facultad de Humanidades. Disponible en el catálogo en línea de la Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander < <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/> > p. 29.

⁸¹ *Ibíd.*, p. 30.

⁸² *Ibíd.*, p. 19.

⁸³ *Ibíd.*, p. 32.

⁸⁴ VILLAMIZAR, Edgar Ramiro. La actividad empresarial en Santander 1900-1960: Algunas características. En: Revista Cuadernos de Administración. 1990, vol. 12, nro. 16. p. 29.

1911; el surgimiento de la Cámara del Comercio del libro, 1915; la creación como Sociedad Anónima de la empresa del acueducto de Bucaramanga, 1916; el surgimiento de la Constancia como productora de chocolate, café molido, mermelada entre otros productos, 1926; la creación de la fábrica de fósforos Piel Roja y el Gallo, 1927⁸⁵, y otras empresas más.

Para la década del treinta en Bucaramanga, además de fundarse el Club Campestre de Bucaramanga y un año más tarde crearse la Compañía de Santandereana de Cigarros, se realiza en 1934 la 'Exposición Agrícola, Industrial y Artística' dentro del evento 'Primera Semana Industrial'⁸⁶, la cual quedó documentada por Vanguardia Liberal como "la demostración más vigorosa de nuestra capacidad productora y de nuestro potencial industria (...) se llega a la conclusión optimista de que somos un pueblo capacitado para una vida de industria y de labor"⁸⁷.

Así mismo, las reformas de los gobiernos liberales expresaron la idea de industrializar el país "mediante una educación liberal y pragmática que permeara, desde la universidad y el bachillerato técnico todo los poros de la sociedad"⁸⁸. Estas ideas impulsadas, en especial, por el gobierno de Alfonso López Pumarejo y luego por Eduardo Santos intentaron desarrollar una política educativa donde la sociedad accediera a una educación técnica⁸⁹.

Frente a este panorama, el departamento de Santander no se quedó atrás en cimentar una educación industrial media y superior, y es así como en la década del treinta y cuarenta se formulan y concretan de la mano del liberal Mario Galán, principal promotor, varios proyectos educativos como: el Colegio Santander

⁸⁵ *Ibíd.*, p. 29-30.

⁸⁶ *Ibíd.*, p. 30.

⁸⁷ *Ibíd.*, p. 30.

⁸⁸ ACEVEDO TARAZONA, Álvaro. La UIS historia de un proyecto técnico profesional en la educación superior. En: Revista Historia de la Educación Colombiana. 1998, vol. 1, nro. 1. p. 201.

⁸⁹ SANTOS. Op. cit., p. 43.

(1936), el Instituto Industrial Dámaso Zapata (1941) y la Universidad Industrial de Santander (1948)⁹⁰.

Respecto al último proyecto de educación, la Universidad de tipo industrial surge ante dos necesidades del contexto regional y nacional:

“la naciente universidad debía ser de tipo industrial para satisfacer dos necesidades apremiantes del orden nacional y regional, por un lado el enfoque del proyecto educativo se organizó siguiendo los lineamientos nacionales que buscaban fomentar el desarrollo de la industria en todo el país a través de la Educación Técnica, y por otro lado, la universidad le daría el empuje industrial que el departamento santandereano estaba esperando”⁹¹.

En ese orden, la UIS tuvo varios intentos de creación durante la década del cuarenta, específicamente en los años 1940, 1943, 1944 y 1947, logrando materializar su idea como Universidad en el año 1948⁹² cuando inició de forma oficial las clases de ingeniería mecánica, eléctrica y química en el patio del Instituto Industrial Dámaso Zapata⁹³.

Los siguientes años como afirma el historiador Álvaro Tarazona “es de esperarse que (...) la labor de los docentes y rectores estuviese orientada a cimentar el proyecto educativo Universitario”⁹⁴. Ejemplo de ello es la rectoría de Rodolfo Low Maus (1957-1962) donde se destacaron los cambios realizados a la estructura orgánico-funcional de la Universidad como fue la creación de la División de Investigaciones, y el apoyo financiero recibido de la Unesco, el Ecopetrol y fundaciones norteamericanas⁹⁵.

⁹⁰ *Ibíd.*, p. 42.

⁹¹ *Ibíd.*, p. 190.

⁹² ACEVEDO. *Op. cit.*, p. 201.

⁹³ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Antecedentes históricos. Bucaramanga. [En línea]. Consultado en agosto de 2018. Disponible en PDF en <<https://uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/historiaUis.pdf>> p. 1.

⁹⁴ ACEVEDO. *Op. cit.*, p. 205.

⁹⁵ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Antecedentes históricos, *Op. cit.*, p.7.

Por su parte, la creación de la División de Investigaciones el 9 de junio del año 1958 se hizo con la idea de “fortalecer la creación científica de la Universidad”⁹⁶ acorde con el proyecto técnico y científico realizado por la UIS. Este nuevo aire a nivel organizativo conllevó, dentro de la estructura interna de la División de Investigaciones, al surgimiento del Departamento de Publicaciones Científicas e Intercambios, según el Acuerdo 85 de 1958 del Consejo Directivo⁹⁷.

La Imprenta de la UIS comenzó a operar en 1959 apoyando las actividades de investigación y docencia realizadas por la Universidad, por medio de la elaboración de publicaciones académicas como materiales de clase, revistas y exámenes o de productos publicitarios surgidos en torno a las labores universitarias: afiches y folletos. Con el funcionamiento de la Imprenta, la UIS facilitó la divulgación de su producción intelectual y con ello vino a fortalecer el carácter científico de la División de Investigaciones. Así mismo, estos sucesos de carácter local permiten evidenciar como la imprenta, surgida desde el siglo XV, constituye un instrumento necesario en el mundo académico para hacer realidad la divulgación y preservación del conocimiento científico⁹⁸.

En palabras de Sagrario Olarte, impresor pensionado de la UIS, la Imprenta:

“Nació con bases en unas necesidades tipográficas para el desarrollo intelectual de la UIS como era exámenes para estudiantes, libros y manuales, esas necesidades se fueron desarrollando hasta el momento que el Banco de la República hace su donación (...), luego se puede decir que la Imprenta giro entorno a la academia de la UIS”⁹⁹.

⁹⁶ ACEVEDO. Op. cit., p. 206.

⁹⁷ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 006 (16, febrero, 1992). Por el cual se crea el fondo fijo renovable para Publicaciones. Bucaramanga, 1992. p. 1.

⁹⁸ TORRES VARGAS, Georgina. La universidad en sus publicaciones. Historia y perspectivas. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1995. p. 11.

⁹⁹ ENTREVISTA con Sagrario Olarte, impresor pensionado de la UIS. Bucaramanga, septiembre de 2018.

Fotografía 10. Placa de reconocimiento al inicio de las labores de la Imprenta en el año 1959.



La Imprenta se ubicó en sus primeros años entre el antiguo CAPRUIS y la Biblioteca, allí inició su funcionamiento con algunos artículos básicos de encuadernación y las máquinas: Mercedes, donada por el Banco de la República en el año 1959, y la cortadora Guillotina Klausen. Además, de un grupo de personas encargadas de sus labores¹⁰⁰.

Cuando fue construido el edificio denominado Publicaciones, la Imprenta se trasladó a este espacio, lugar donde actualmente funciona. En la década del sesenta y setenta recibió donaciones de diferentes instituciones como Ecopetrol y la Embajada Colombo Alemana. Estas adquisiciones tecnológicas como fueron las máquinas de impresión: Multilith 1250 litográfica offset, Grafo Press checoslovaca tipográfica, la Kora offset, junto con el equipo de fotomecánica y el mimeógrafo significaron un mejoramiento en la calidad de los productos elaborados y de las actividades en fotomecánica, impresión y copiado¹⁰¹.

¹⁰⁰ *Ibíd.*,

¹⁰¹ *Ibíd.*,

Fotografía 11. Máquina de impresión tipográfica. Grafo Press checoslovaca. Dejo de funcionar en la década del ochenta.



Fuente: Archivo Personal de Sagrario Olarte, pensionado UIS.

Fotografía 12. Máquina de impresión Multilith 1250 litográfico offset. Dejo de funcionar en la década del ochenta.



Fuente: Archivo Personal de Sagrario Olarte, pensionado UIS.

En la década del setenta se realizó una nueva reestructuración de la dependencia responsable de elaborar y divulgar la producción intelectual de la Universidad, el año específico y el acto administrativo que causó este cambio no se pudieron establecer dado los grandes vacíos documentales que existen en el fondo de la dependencia. Sin embargo, gracias a los documentos encontrados en el archivo central de la Universidad se pudo constatar que el año 1973 el Centro de Documentación y Bibliografía fue el encargado seleccionar, adquirir, procesar y difundir la información documental necesaria para el funcionamiento de las actividades docencia, investigación, extensión y recreación desempeñadas por la universidad”¹⁰². Este Centro de Documentación y Bibliografía estuvo conformado en el año 1974 por la Sección de Publicaciones, encargada de elaborar los trabajos correspondientes a las publicaciones académicas y material publicitario originados de las actividades de la Universidad¹⁰³.

Así mismo, en el año 1982 se reformó la estructura académica y administrativa de la Universidad causando que la Vicerrectoría Administrativa tuviera a cargo varias dependencias, entre ellas, la Sección de Biblioteca y Documentación, la cual quedó integrada por el Grupo de Administración de Documentos, el Grupo de Publicaciones y el Grupo de Servicios de Biblioteca¹⁰⁴. Si bien este cambio afectó directamente a Publicaciones en su estructura orgánica, sus labores siguieron permaneciendo centradas en la elaboración de la producción bibliográfica y el material publicitario.

En tanto, un año después el Consejo Directivo de la Universidad modificó la estructura orgánico-funcional de la Sección de Biblioteca y Documentación, pasando el Fondo Rotatorio-Librería UIS, adscrito al Grupo de Servicios de

¹⁰² ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Sección División de Publicaciones. Rollo 976.

¹⁰³ *Ibíd.*,

¹⁰⁴ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 53 (21, julio, 1982). Por el cual se reforma la Estructura Académica y Administrativa de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 1982. p. 21.

Biblioteca al Grupo de Publicaciones¹⁰⁵, con la justificación de tener un mayor control sobre las publicaciones bibliográficas de la UIS¹⁰⁶, cuya mayoría “corresponden a conferencias y publicaciones editadas por la UIS”¹⁰⁷. Con este nuevo cambio orgánico funcional, al Grupo de Publicaciones se le otorgó, hasta la actualidad, las funciones del Fondo Rotatorio-Librería UIS, hoy llamada Tienda Universitaria.

La forma cómo en la década del 80 se elaboraron los productos académicos y publicitarios dentro de la Universidad, se conoció gracias al testimonio de antiguos empleados como: Virginia Gavilán, dibujante; Hernando Montañés, impresor; Sagrario Olarte, impresor y Pedro Pablo Pico, cortador. Ellos describieron un mundo de técnicas orientadas al manejo de las artes gráficas, en las cuales se mezcla el trabajo manual junto con las facilidades tecnológicas de la maquinaria y un personal calificado en diseño, preimpresión, impresión y encuadernación.

En ese contexto, cuando llegaba la solicitud de un trabajo el dibujante, ahora un diseñador y diagramador, recogía la idea e intentaba plasmarla en un boceto. Si el trabajo llevaba texto había una persona encargada de levantar en una máquina de escribir las palabras del producto a elaborar. Mientras tanto, el dibujante con toda su creatividad y coherencia intentaba diagramar y diseñar el boceto del trabajo. Este trabajo hecho en la actualidad a través de varios software era realizado en esa época de forma manual¹⁰⁸.

Es decir, en una hoja blanca se iban recortando y pegando letra por letra, palabras suministradas previamente por la persona encargada de levantar el texto. Si el trabajo presentaba una ilustración se dibujaba utilizando temperas o en cambio si

¹⁰⁵ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 50 (19, agosto, 1983). Por el cual se modifica la estructura orgánica de la Universidad. Bucaramanga, 1983. p. 1.

¹⁰⁶ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta 05 (19, agosto, 1983). Reunión del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 1983. p. 1.

¹⁰⁷ *Ibid.*,

¹⁰⁸ ENTREVISTA con Virginia Gavilán, funcionaria UIS. Bucaramanga, septiembre de 2018.

era una fotografía se realizaba un cuadrado con bordes rojos para que en fotomecánica agregaran la foto, al final el boceto del trabajo quedaba en alto relieve. Una vez el arte final era aprobado por la persona encargada de hacer la solicitud se pasaba a fotomecánica¹⁰⁹.

En fotomecánica, actualmente CTP¹¹⁰, se realizaba los negativos y positivos de los textos o dibujos a imprimir a través de un equipo de fotomecánica conformado por una quemadora de planchas y una cámara. Utilizando estos equipos, tecinas de revelado o quemado y productos de trabajo como reveladores y planchas metálicas, se producía uno de los materiales indispensables en la impresión: las planchas metálicas¹¹¹.

Finalizado el proceso en fotomecánica, las planchas metálicas eran utilizadas como matriz para las impresiones. Dependiendo de las características particulares del trabajo como calidad, precio, cantidad entre otras variables se daba uso a las máquinas de impresión. Este trabajo a simple vista fácil para el común de las personas necesitaba de la destreza del impresor para determinar, entre otras técnicas de las artes gráficas, la cantidad de tinta necesaria para imprimir a color todo el trabajo¹¹².

Al respecto de la utilización de las máquinas de impresión, Pedro Pablo, empleado actual en Publicaciones, comenta que en la década del ochenta y del noventa se imprimía con mayor demanda los módulos solicitados por la FEDI (Facultad de Estudios a Distancia), cuyos trabajos eran impresos en dos máquinas:

¹⁰⁹ *Ibíd.*,

¹¹⁰ Es una maquina digital utiliza en la actualidad para imprimir las planchas metálicas sin la necesidad de utilizar las películas de negativos y positivos de la fotomecánica.

¹¹¹ ENTREVISTA con Hernando Montañés, funcionario UIS. Bucaramanga, septiembre de 2018.

¹¹² ENTREVISTA con Sagrario Olarte, pensionado UIS. Bucaramanga, septiembre de 2018.

“(…) Se imprimían los módulos en la Kora y Multilith 1250. La kora para las carátulas de los módulos porque sacaban policromías, que son varios colores y la Multilith para las hojas internas del módulo. La kora es de medio pliego, y la multilith solo para trabajos de tamaño hasta menos de un cuarto”¹¹³.

Impreso el trabajo se pasaba a encuadernación, área que era responsable de refilar o cortar el trabajo a través de las maquinas cortadoras y de realizar actividades como la compaginación, empastes, dobles entre otras, labores realizadas en su gran mayoría de forma manual.

Así mismo, en la década del ochenta Publicaciones empezó a contar con la presencia de las máquinas de impresión: Heidelberg GTO y la Multilith 2850, cuyas adquisiciones facilitó y mejoró las actividades relacionadas con la impresión de los trabajos.

Fotografía 13. Máquinas de impresión Heidelberg GTO litográfica offset, adquirida en la década del ochenta.



Fuente. Universidad Industrial de Santander. Archivo SEDEUIS.

¹¹³ ENTREVISTA con Pedro Pablo Pico, funcionario UIS. Bucaramanga, septiembre de 2018.

Fotografía 14. Máquinas de impresión: Multilih 2850, offset, adquirida en la década del ochenta.



Fuente. Universidad Industrial de Santander. Archivo SEDEUIS.

Ya para el año 1990 Publicaciones dejó de ser considerada un Grupo y pasó a nombrarse como una Sección de la División de Servicios Académicos. Esta reforma orgánico-funcional, originada a partir del acuerdo 046 de 1990, dispuso que la División de Servicios Académicos anexa a la Vicerrectoría Administrativa tuviera por función principal: “orientar, supervisar y coordinar las actividades de apoyo y asistencia académicas referidas al diseño y programación de sistemas de información, servicios de Biblioteca y documentación y edición e impresión de libros y materiales”. Para desarrollar esta función se conformó la División de Servicios Académicos con las siguientes tres secciones: la Sección de Biblioteca y Documentación, la Sección de Sistematización y Procesamiento de Datos, y la Sección de Publicaciones¹¹⁴.

Una transformación más acaecería el 7 de septiembre de 1994, cuando Publicaciones se convirtió en la División de Publicaciones que hoy se conoce. Este

¹¹⁴ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 046 (21, mayo, 1990). Por el cual se modifica la Estructura Administrativa y Académica de la Universidad. Bucaramanga, 1990. p. 2-3.

cambio, surgido a partir de los criterios de descentralización, participación política y autonomía propuestos por la Constitución Política de Colombia en el año 1991¹¹⁵, obligó a la Universidad Industrial de Santander a transformar su estructura y funciones internas con el “propósito de fortalecerse y consolidarse como institución líder en el panorama nacional de la Educación Superior y, al mismo tiempo, ampliar y reafirmar los compromisos de su competencia en el horizonte del desarrollo político, social y económico del país¹¹⁶.”

La nueva estructura orgánico-funcional de la Universidad estableció que la División de Publicaciones, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa tendría como función principal:

“...editar, imprimir, difundir y comercializar obras científicas, literarias, artísticas, software de computación y demás material impreso desarrollados por el personal de la Universidad, contribuyendo al mejoramiento de la imagen institucional. Para este propósito la División de Publicaciones tendrá un comité editorial que asesorará y orientará de manera permanente al Jefe de la División”¹¹⁷.

Esta reforma, decretada por el Consejo Superior, no solo creó a la División de Publicaciones, sino marcó el surgimiento de un Comité Editorial, encargado de orientar las decisiones sobre la publicación de la producción bibliográfica en la editorial¹¹⁸.

Dentro de ese marco, la década del noventa significó a nivel nacional un giro en la forma como las editoriales universitarias debían funcionar en las instituciones de

¹¹⁵ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 057 (7, septiembre, 1994). Por el cual se reforma la Estructura Organizacional de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 1994. p. 1.

¹¹⁶ *Ibíd.*,

¹¹⁷ *Ibíd.*, p. 8.

¹¹⁸ Aunque algunos documentos internos de la División de Publicaciones mencionan la creación del sello Ediciones UIS en el año 1992, esta afirmación no pudo llegar a comprobarse en este trabajo de grado. Solo se tiene certeza con el acuerdo 057 que desde 1994 la División de Publicaciones empezó a tener a su cargo el Comité Editorial.

educación superior. La Asociación de Editoriales Universitarias una de las encargas de propagar esta nueva visión, concebía que la razón de ser de las editoriales universitarias era la sociedad: la editorial Universitaria no puede “seguir siendo concebida como un servicio externo, extra o complementario de la actividad académica. (Es decir, debe establecerse) a la publicación como objetivo mismo de esta, su razón de ser, se investiga, se produce intelectualmente, con el fin de poner los resultados al servicio de la sociedad en general”¹¹⁹.

Acorde con el contexto nacional, en el año 1999 la División de Publicaciones presenta la propuesta de un proyecto editorial afirmando que la divulgación escrita es uno de los medios que tiene la Universidad para llegar a la sociedad, cuyo mecanismo debía garantizar una imagen coherente y distinta de lo que es y pretende ser en un futuro la UIS, pues las publicaciones son reflejo de la imagen de la Universidad¹²⁰.

De este modo, a finales del año 1999 y comienzos del año 2001 se habla de la Misión Editorial de la Universidad:

“Que la Misión de la Editorial de la Universidad Industrial de Santander-EDICIONES UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, es servir de medio a través del cual, el conocimiento y la cultura generados por la comunidad académica y por los adores culturales de la región santandereana se constituyen en una realidad tangible y accesible a la sociedad, a través de su producción intelectual editorial, caracterizada por la calidad, veracidad y pertinencia social, de tal manera que sea posible la satisfacción de las necesidades científicas, técnicas, sociales y culturales de los ciudadanos, y con ello el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad”¹²¹.

¹¹⁹ Boletín del servicio informativo de las novedades editoriales universitarias de Colombia, Unilibros No 4. 1998. Citador por, MATSON CARBALLO, Jorge. Los vaivenes de la Editorial Universitaria: entre lo académico y lo administrativo. [En línea]. Consultado en agosto de 2018. Disponible en PDF <<http://repositorio.unicartagena.edu.co:8080/jspui/bitstream/11227/1204/1/editoria%20universitaria.pdf>>

¹²⁰ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 204 (7, diciembre, 1999). Por el cual se aprueba el Proyecto Editorial. Bucaramanga, 1999. p. 5.

¹²¹ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 008 (27, febrero, 2001). Por el cual se aprueba el Manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 2001. p. 1.

Por esa misma época, una de las características notables en la estructura orgánico-funcional de la División de Publicaciones fue la figura de un Comité Editorial por Escuela y la de un Comité Académico Editorial. El primero, el Comité Editorial por Escuela, estuvo conformado por el Consejo de Escuela a la cual pertenecía el tema de la obra fue y fue el encargado de proponer las obras a publicarse al Comité Académico Editorial¹²².

Y, el segundo, el Comité Académico Editorial, funcionó como un órgano encargado de asesorar a la parte editorial de la División de Publicaciones. Conformado por el vicerrector académico, vicerrector administrativo, decano de facultad, director de investigaciones, jefe de publicaciones y el representante del Comité Editorial por Escuela, este comité se encargó de vigilar el procedimiento de las obras y reflexionar sobre la conveniencia de su publicación¹²³.

Dentro de ese contexto la parte editorial de la División de Publicaciones estuvo conformada por la dirección editorial, correctores de estilo, diagramadores, diseñadores y autores, destacándose entre sus funciones principales: la de planear la producción editorial con el director de Publicaciones, los comités y las áreas de producción y mercadeos; introducir las sugerencias emitidas por los dos comités (Comité Editorial por Escuela y Comité Académico Editorial) y los evaluadores; cuidar la presentación final de la obra correspondiendo a los criterios editoriales; y asegurar el estilo y el sello de la casa editorial en la manera como el editor prepara sus obras en termino de lenguaje, sintaxis, diseño y presentación gráfica¹²⁴.

Así mismo, entre las disposiciones reglamentadas en esa época se destaca la creación de las políticas editoriales de la Universidad y los procedimientos oficiales

¹²² *Ibíd.*, p. 15

¹²³ *Ibíd.*, p. 14.

¹²⁴ *Ibíd.*, p. 16.

para la publicación en la Editorial Universitaria como lo son las publicaciones con el sello distintivo de la Editorial: EDICIONES UIS.

Hoy en día la División de Publicaciones sigue teniendo a cargo funciones editoriales, pero sin la existencia de los dos comités, que fueron reemplazados por la figura del Comité Editorial. Las funciones editoriales de la División de Publicaciones son:

- “1. Contribuir a la definición de lineamientos editoriales de la Universidad.
2. Liderar la planeación, la evaluación, la selección y la divulgación de obras, en coherencia con los principios misionales UIS, los estándares de calidad vigentes y los avances académico, científico, social y cultural.
3. Apoyar la edición y la publicación de obras, producto de investigación, docencia y extensión, artísticas y culturales, tanto de la Institución como de otras organizaciones, públicas o privadas.
4. Divulgar, promover y distribuir la producción editorial de la Universidad.
5. Garantizar la incorporación de los lineamientos de la editorial y los aportes de los evaluadores para incrementar la calidad del contenido y de la presentación de las obras.
6. Promover el uso racional de los recursos universitarios al servicio de la publicación de proyectos editoriales”¹²⁵

Por su parte el Comité editorial, integrado por el rector o un delegado permanente, vicerrector académico, el editor o el jefe de la División de Publicaciones, quien actúa como secretario y los representantes de la Facultad de ciencias, Facultad Salud, Facultad de Ciencias Humanas y de las Facultades de Ingenierías, son los encargados de:

- a) Establecer criterios de calidad de los productos editoriales que han de publicarse bajo el sello editorial ‘Ediciones UIS’, para orientar la toma de decisiones.
- b) Seleccionar las obras que presenten solicitud de edición, en coherencia con la misión de la Universidad, el proceso de evaluación y los requerimientos definidos para su publicación.
- c) Asegurar que las obras editadas estén soportadas en principios científicos, una argumentación de excelencia y en valores estéticos y artísticos.
- d) Fijar lineamientos para la creación de colecciones y líneas editoriales de la Institución.
- e) Seleccionar los evaluadores externos, a partir de la base de datos de Colciencias en el área de publicación de la obra.
- f) Contribuir con sus observaciones y sugerencias a elevar la calidad de las obras que serán publicadas bajo el sello editorial ‘Ediciones UIS’.
- g) Velar por el cumplimiento de las leyes y las normas sobre derechos de autor”¹²⁶.

¹²⁵ COLOMBIA. Universidad Industrial de Santander, Acuerdo 1546, Op. cit., p. 7-8.

¹²⁶ *Ibid.*, p. 9.

De esta manera, en la actualidad la editorial tiene dos clases de publicaciones: la primera, hace referencia a las obras con el sello distintivo de la editorial Ediciones UIS, obras que fueron evaluadas y aprobadas por el Comité Editorial¹²⁷; y la segunda, las publicaciones sin el sello Ediciones UIS son aquellas publicaciones que no presentan un proceso de evaluación, pero son propiedad de la Universidad como libros y material de apoyo pedagógico¹²⁸. Cada una con sus propios procedimientos de publicación representa la labor de la Editorial Universitaria Ediciones UIS.

Durante este siglo la Universidad destinó recursos para la modernización de la infraestructura tecnológica de la División de Publicaciones, que significaron la adquisición de máquinas como: Encoladora automática, Guillotina Trilateral, Impresora Digital látex, Guillotina programable de corte, Cosedora semi automática, la Contadora de papel, entre otras herramientas. Las cuales han permitido ofrecer nuevos productos, sustituir algunas labores manuales, disminuir los tiempos elaboración y ofrecer a los clientes internos y externos mayor calidad en los servicios prestados¹²⁹.

Es necesario precisar que hubiese sido interesante hacer una historia institucional enfocada en el recuento histórico de las publicaciones académicas realizadas por la UIS desde el surgimiento de la imprenta hasta la actualidad como lo han hecho diferentes investigadores como Georgina Araceli Torres y Camilo Ayala Ochoa con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), pero la falta de fuentes primarias relacionadas con las publicaciones académicas para el periodo de tiempo planteado representa, hoy en día, una gran obstáculo en este tipo de estudios orientados a la producción editorial de la Universidad. Este aspecto se

¹²⁷ *Ibíd.*, p. 14-15

¹²⁸ *Ibíd.*, p. 19.

¹²⁹ En la UIS ahora se publica una mejor impresión. En: Hechos, Bucaramanga. Mayo, 2017. nro. 91. p. 12-13.

tratará a profundidad en el apartado titulado: Reflexión del rol de un Historiador y Archivista.

En conclusión, la elaboración de la historia institucional de la División de Publicaciones siguiendo su evolución orgánico-funcional permitió conocer que desde el surgimiento de la Imprenta en el año 1959 hasta el año de 1994, dentro de la perspectiva administrativa de los integrantes del Consejo Superior se observó la función de elaborar la producción bibliográfica y demás material impreso, como una tarea mecánica que podía entremezclarse con otras funciones, por tanto la dirección de esta dependencia estuvo subordinada a otras oficinas, que a su vez se encontraban adscritas a otras dependencias encargadas de la alta dirección de la Universidad.

Este contexto burocrático de la Universidad expone como antes de 1994 la actividad de elaborar la producción bibliográfica fue considerada como una labor técnica limitada a la publicación material de la producción bibliográfica. Percepción que cambió a partir del acuerdo 057 de 1994, el cual creó la División de Publicaciones como una dependencia especializada en editar, imprimir, difundir y comercializar obras científicas, literarias, artísticas, entre otros trabajos surgidos de las actividades universitarias. A su vez este acto administrativo estableció la conformación de un Comité Editorial responsable de asesorar y orientar de manera permanente al Jefe de la División de Publicaciones; la creación del Comité Editorial UIS significó dejar de observar la función de producir el material bibliográfico de la Universidad como una actividad sólo técnica, y comenzar a percibirla como una labor intelectual en la cual es necesario razonar el valor y la pertinencia del trabajo intelectual que se proyecta publicar.

Con el surgimiento de un Comité Editorial, la Universidad observó que la producción bibliográfica materializada en libros y manuales de apoyo pedagógicos, proyectaba la imagen de lo que es y lo que pretende ser la UIS, por tanto la

División de Publicaciones junto con su nueva posición jerárquica y el Comité Editorial serían los encargados de garantizar que la actividad editorial de la Universidad estuviera caracterizada por la calidad, veracidad y pertinencia social.

4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBSERIE PUBLICACIONES PRODUCCIÓN OTRAS PUBLICACIONES

4.1 MARCO REFERENCIAL

4.1.1 Concepto de proceso de organización documental. En esencia, los archivos deben estar al servicio del sujeto productor, la sociedad y la investigación. En el caso del sujeto productor, los archivos proporcionan la información necesaria para el funcionamiento administrativo de la institución o la persona generadora de la documentación. En la sociedad, los archivos son garantía de los derechos ciudadanos y los deberes de la institución. Y en la investigación, los archivos brindan la documentación que será objeto de estudio por parte de los investigadores¹³⁰.

Esta función de los archivos puede garantizarse cuando la documentación se encuentra organizada¹³¹, de lo contrario realizar una consulta sobre un documento en particular dentro de toda la documentación producida, será como buscar una aguja entre miles de agujas, dispendioso y en muchas ocasiones imposible, provocando que el archivo “como recurso básico de información”¹³² deje de servirle a la institución, la sociedad y la investigación.

De esta manera, la consulta de cualquier documento implica tener un conocimiento de su ubicación y contenido informativo, particularidad que solo puede ser proporcionada cuando previamente se ha organizado la

¹³⁰ CRUZ MUNDET, José Ramón. Los conceptos de documento y de archivo. En: Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza Editorial, 2012, p. 73-74.

¹³¹ CASIMILAS ROJAS, Clara Inés. Organización de los documentos: TRD y TVD. En: SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (23-25, mayo, 2007: Bogotá). La gestión documental: memorias Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2007, p. 128.

¹³² CRUZ MUNDET, Los conceptos de documento y de archivo, Op. cit., p. 73.

documentación¹³³. Esta organización documental comprende las fases de clasificación, ordenación y descripción documental, las cuales permiten consultar de forma ágil y eficaz la información y garantizar a futuro la conservación de la documentación con valores secundarios.

El desarrollo de estas fases conlleva necesariamente a la aplicación de los principios archivísticos: el principio de procedencia y el principio de orden natural, en palabras de Clara Casilimas “cuando hablamos de organización siempre vamos a tenernos que referirnos a estos dos principios (...) sustento teórico de la organización”¹³⁴. El principio de procedencia se desarrolla específicamente cuando se identifican las agrupaciones documentales: fondo, sección, serie y subserie¹³⁵. Y el principio de orden original se evidencia al momento de establecer el orden de los documentos conforme se desarrolló del procedimiento administrativo¹³⁶.

Ahora, cada una de las fases del proceso de organización documental en especial la clasificación y la ordenación documental exige realizar un estudio o investigación de la documentación a intervenir antes de entrar a clasificar u ordenar físicamente los documentos. Por ejemplo, en la fase de clasificación documental no se puede comenzar agrupar la documentación si previamente no se ha identificado las series o subseries del fondo documental, labor que exige realizar un estudio de la estructura orgánico-funcional de la institución¹³⁷. Y en la fase de ordenación documental, los documentos no pueden ordenarse si no se ha establecido con anterioridad un criterio de ordenación para las series, trabajo que exige realizar un

¹³³ CASIMILAS ROJAS, Organización de los documentos: TRD y TVD, Op. cit., p. 128.

¹³⁴ Ibid., p. 129.

¹³⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Catilla de clasificación documental. Bogotá. 2001. p. 11.

¹³⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá. 2003. p. 8.

¹³⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Catilla de clasificación documental, Op. cit., p. 18.

estudio del sistema de ordenación más adecuado para las características propias de las unidades documentales a intervenir ¹³⁸.

De esta manera, llevar a cabo las fases de clasificación, ordenación y descripción documental, propias del proceso de organización permitirá conservar el patrimonio documental del país y prestar un buen servicio de información no solo a los productores de la documentación, sino a los individuos que vendrán más adelante a solicitar la documentación¹³⁹. Con esta explicación se puede comprender la importancia de tener un archivo organizado.

En el caso de los conceptos de clasificación, ordenación y descripción documental desarrollados en esta parte del trabajo de grado, su definición se precisará más adelante en cada uno de los apartados destinados a mostrar el ejercicio de clasificación, ordenación y descripción documental realizado dentro de esta intervención archivística. Decisión tomada con el interés de que el lector de este trabajo de grado puede relacionar directamente las reflexiones conceptuales en determinados aspectos y su aplicación dentro de la práctica social realizada en la División de Publicaciones.

4.2 EJERCICIO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La primera labor realizada al archivo físico de la División de Publicaciones fue la clasificación documental, entendida por el AGN como una “fase del proceso de organización, en la cual se identifican y se establecen las agrupaciones documentales fondo, sección, subsección, series y subseries de acuerdo con su estructura orgánica”¹⁴⁰.

¹³⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ordenación documental, Op. cit., p. 18.

¹³⁹ CASIMILAS, Organización de los documentos: TRD y TVD, Op. cit., p. 132.

¹⁴⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo n° 027, Op. cit., p. 3.

En ese sentido, en las primeras revisiones a la documentación del archivo y junto con las entrevistas realizadas a los funcionarios, se pudo verificar que los documentos almacenados durante el transcurso de los años fueron producto de los trámites administrativos realizados por esta unidad para el cumplimiento de sus funciones asignadas.

Está característica de la producción documental junto con la información institucional permitió identificar que los documentos encontrados en las instalaciones de la División de Publicaciones hacen parte del fondo documental de la Universidad Industrial de Santander, sección Vicerrectoría Administrativa y subsección División de Publicaciones.

Concluida la identificación de las agrupaciones documentales fondo, sección y subsección según el sujeto productor y su estructura orgánica como se establece en la Cartilla de Clasificación documental del AGN¹⁴¹, se pasó a establecer la documentación a organizar dentro de la práctica del trabajo de grado.

Gracias al conocimiento que se ganó sobre las funciones y procedimientos de la oficina al momento de elaborar la TRD, en esta nueva pesquisa del archivo se pudo constatar que el archivo de la División de Publicaciones presentaba distintos niveles de organización. Una parte de la documentación correspondía a las características propias de un fondo acumulado, es decir, no presentaba ningún criterio de carácter archivístico¹⁴² como es el caso de los fólderes: 'Tesorería' y 'Correspondencia', donde la documentación se organizó por tipo documental o asunto.

La otra parte de la documentación si presentaba criterios archivísticos. En el caso de los contratos 'Orden de compra', 'Orden de prestación de servicios' y 'Orden de

¹⁴¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Catilla de clasificación documental, Op. cit., p. 16-19.

¹⁴² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo n° 027, Op. cit., p. 6.

trabajo', su organización constituida por expedientes se debía a su reconocimiento como subseries en la TRD de la oficina. Así mismo, se encontró el caso particular de las 'Ordenes de producción', documentación que a pesar de no estar en la TRD de la oficina, fue organizada por los funcionarios encargados de su producción intentando seguir el trámite administrativo que la originaba, de esta manera se conformaron expedientes que reunían buena parte de la documentación del trámite pero dado el carácter empírico de la intervención de los funcionarios se separó y archivo individualmente cierto tipo de documentos relacionados con el trámite, entendiéndose así, que las 'Ordenes de producción' constituyeron expedientes que presentan un nivel bajo de fragmentación.

De este conjunto de documentación se seleccionó para intervenir en esta práctica las 'Ordenes de producción' porque constituye el acervo documental que más espacio utiliza en las áreas de archivo. Y en el presente la División de Publicaciones tiene la necesidad de iniciar procesos de transferencia documental y eliminación para contar con el espacio suficiente para archivar la nueva documentación que produce se la oficina.

Al haber decidido intervenir las 'Ordenes de Producción' se pasó a profundizar en el trámite o los trámites contenidos en las 'Ordenes de Producción'. En el primer ejercicio de observación se determinó que los documentos reflejaban la elaboración técnica de libros con sello Ediciones UIS, cartillas, pendones, afiches, entre otros trabajos.

Después de revisar la documentación física se concluyó que según el trabajo encargado (libro, folleto, material de apoyo pedagógico, material publicitario, entre otros), los documentos producidos por la oficina en la realización del trabajo variaban. Estas características particulares se presentan en la documentación

porque la División de Publicaciones había establecido, desde el año 2001¹⁴³, tres procedimientos distintos para los trabajos requeridos por la comunidad universitaria o clientes externos, es decir dependiendo del tipo del trabajo, su solicitud y proceso de publicación se realizaba bajo alguno de los siguientes trámites: el primer procedimiento correspondía a las obras con sello Ediciones UIS; el segundo obedecía a la publicación del material de apoyo pedagógico o libros de la Universidad sin el sello ediciones UIS; y el tercer trámite hacía referencia a la elaboración del material publicitario o trabajos ajenos a la editorial.

Este análisis se fundamentó tanto en la revisión física del archivo como en el estudio realizado a las distintas versiones de los documentos del SGC de la dependencia, y al Manual de Ediciones UIS del año 2001 y su modificación en el año 2016.

En este punto de la intervención se dedujo que el nombre ‘Ordenes de producción’ dado empíricamente por los funcionarios era vago porque homogenizaba trámites con características diferentes, producidas de distintas sub-funciones, por tanto siguiendo la sugerencia del Archivo de la Universidad Nacional: “si las unidades de conservación no están marcadas o su nombre no se relaciona con el contenido de la unidad documental, es necesario establecerlo a partir de las mismas y corregir o completar la marcación”¹⁴⁴, se pasó una propuesta de cambio presentado a los funcionarios encargados de producir y organizar esta documentación, de esta manera se acogieron los nombres de la propuesta de TRD, elaborada en este trabajo de grado, porque la documentación producida y agrupada, en ese momento, bajo el asunto ‘Ordenes de producción’ corresponde a varias subfunciones que aún siguen vigentes.

¹⁴³ COLOMBIA. Universidad Industrial de Santander, Acuerdo 008, Op. cit., p. 6.

¹⁴⁴ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Guía Metodológica para la organización y valoración de archivos acumulado. Bogotá. 2008. p. 24.

De este modo, la documentación etiquetada como 'Ordenes de producción' fue clasificada a partir de las siguientes subseries documentales: 'Publicaciones con sello Ediciones', 'Publicaciones sin sello Ediciones UIS' y 'Publicaciones producción Otras Publicaciones'.

Ahora, dentro de esta intervención archivística se delimitó el proceso de organización documental a la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones' dada la pertinencia de la información en la investigación histórica y en la memoria de institucional. Esta subserie responde a las solicitudes de las unidades académico-administrativas y de la sociedad santandereana por difundir algún requerimiento o problemática del contexto colombiano a través de productos publicitarios como afiches plegables, folletos, pendones, volantes, separadores, tarjetas, revistas, entre otros trabajos.

Por ejemplo, el Plegable del IV Simposio y II Congreso en Regencia de Farmacia se constituyó a partir de un evento académico de la Universidad que buscó la participación de la comunidad universitaria y local en sus actividades; así mismo, la Cartilla prevención virus H1N1 UIS fue producida en un ambiente social caracterizado por el temor al contagio y la posibilidad de una pandemia mundial por este virus.

Ante esta exposición del modo cómo los expedientes contextualizan las necesidades de la sociedad colombiana, esta documentación se convierte en una fuente de vital importancia en las investigaciones que deseen abordar las distintas problemáticas del país a partir del estudio semiótico de los productos publicitarios, un por ejemplo de ello es: el análisis gráfico y textual de los materiales publicitarios elaborados para celebrar el día de la mujer. Al tiempo esta unidad de análisis se convierte en un registro indispensable en la memoria institucional de la UIS porque refleja la cotidianidad de la comunidad universitaria.

A su vez, la decisión de organizar esta subserie documental se fundamentó en el bajo nivel de fragmentación de los expedientes 'Publicaciones producción otras publicaciones' en comparación con las otras dos subseries identificadas, situación que se consideró dado el tiempo y los objetivos establecidos en esta práctica archivística.

Definida la subserie a organizar se pasó a localizar cada una de las unidades de almacenamiento donde se encontraban los expedientes o tipos documentales relacionados con la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones'. Esta búsqueda arrojó que la gran mayoría de expedientes se encontraban en los folders denominados 'Ordenes de producción' y en algunas ocasiones el tipo documental 'machote' o prototipo final del trabajo había sido archivado por los funcionarios de la oficina en cajas denominadas 'Machotes ordenes de producción' debido a sus condiciones de encuadernación y gran formato.

A raíz de esta exploración se determinó que el proceso de organización documental iniciaría en el año 2005, fecha extrema inicial de la documentación producida sobre esta subserie y finalizaría en el año 2011 debido a que el volumen documental de estos años comprende los seis metros lineales proyectados en esta intervención archivística.

Identificada la ubicación de los documentos a organizar se procedió a separar por años los expedientes generados sobre la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones' de los folders 'Ordenes de producción' pues, como se mencionó antes, en estas unidades de almacenamiento se encuentran archivados los expedientes producidos sobre las otras dos subseries identificadas.

Al iniciar la identificación y clasificación de los expedientes, en un primer momento resultó lenta, dado que no se tenía la experiencia en el reconocimiento de los formatos y tampoco se conocían los tipos de trabajos que englobaba esta

subserie¹⁴⁵, puesto que las guías y documentos de calidad relacionados a 'Publicaciones producción Otras Publicaciones' no establecían los productos específicos que se elaboraban, pero una vez se ganó esta experticia la intervención archivística fue realizada con mayor agilidad.

Mientras se avanzaba en la clasificación física de la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones' la constante aparición de hojas sueltas, relacionados con algún expediente producido sobre esta función, condujo a realizar una marcación provisional de cada uno de los expedientes con las características que identifican el trabajo: nombre y número del formato 'Requisito del producto' u 'Orden de Producción'¹⁴⁶. Con esta medida, al momento de integrar todos los documentos sueltos no se volvería a revisar internamente cada uno de los expedientes, sino bastaría con leer a simple vista los datos que describen el trabajo realizado para darse cuenta si pertenecen o no.

Cuando se terminó de separar los expedientes correspondientes a la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones', producidos entre los años 2005 y 2011, de los fólderes 'Ordenes de producción', se procedió a revisar los años 2012 y 2013 con la intención de verificar que los documentos elaborados sobre esa subserie y en el período seleccionado quedarán dentro del proceso de organización.

Terminado de revisar todos los fólderes 'Ordenes de producción' se pasó a identificar en las cajas 'Machotes Ordenes de Producción' los machotes o

¹⁴⁵ Esta subserie documental responden a la elaboración de material publicitario u otro producto ajeno al Comité Editorial de la UIS como: pendones, agendas, revistas externas e internas, tarjetas de presentación, volantes, folletos, pasacalles, volantes afiches, periódicos, plegables, diplomas, pendones, libretas, calendarios, cuadernos, escarapelas, libros de clientes externos, papelería, membretes, carpetas, separadores, talonarios, entre otros. De esta manera cada expediente refleja la elaboración de algún producto mencionado.

¹⁴⁶ Dentro de la administración de la División de Publicaciones cada expediente está identificado con un nombre y un número.

prototipos¹⁴⁷ que forman parte de los expedientes ya identificados y clasificados. Este trabajo fue algo demorado porque los funcionarios en muchas ocasiones no relacionaron este tipo documental con el expediente, lo cual produjo revisar cuidadosamente el contenido textual de los machotes producidos por esta subserie documental (cuadernos, libretas, folletos, volantes, plegables, pendones, separadores, tarjetas entre otros productos) con el objetivo de determinar el nombre y año del expediente que lo produjo.

Por último, se procedió a integrar todos los tipos documentales sueltos encontrados en la revisión de los fólderes 'Ordenes de producción' y en las cajas 'Machote Ordenes de producción'. El desarrollo de esta labor se caracterizó por ser dispendiosa al tener que buscar, entre seis metros lineales de documentación, el expediente relacionado con el tipo documental suelto. Hubo muchas ocasiones en las cuales la búsqueda de un expediente en particular permitió, sin pensarlo, integrar y conformar nuevos expedientes, mientras en otros momentos pasaban las horas sin poder incluir ningún tipo documental suelto.

Fotografía 15. Muestra de la clasificación física realizada a los expedientes relacionados con la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones'.



¹⁴⁷ El tipo documental 'machote' es un prototipo del producto final elaborado por la División de Publicaciones. Aunque el prototipo debe ser lo más real al producto final casi siempre presenta variaciones en aspectos como papel, color entre otros.

Fotografía 16. Marcación provisional realizada a los expedientes de la subseries 'Publicaciones producción otras publicaciones' al momento de estar clasificándolos.



4.3 EJERCICIO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Después de haber clasificado todos los expedientes relacionados con la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones' se pasó a la siguiente fase del proceso de organización documental: la ordenación documental, que 'consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación'¹⁴⁸.

En esta fase, se acogió la observación realizada por el AGN en el texto 'Ordenación documental' sobre la importancia de analizar primero las características de la series antes de aplicar cualquier sistema de ordenación documental, cuya elección debe garantizar el acceso oportuno de la documentación¹⁴⁹. Los sistemas de ordenación propuestos por el AGN son los

¹⁴⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo n° 027, Op. cit., p. 7.

¹⁴⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ordenación documental. Bogotá, 2003, Op. cit., p. 18.

siguientes: “Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos”¹⁵⁰.

En el análisis realizado a la subserie se consideraron dos parámetros: la fecha de la ‘Solicitud’ de cliente o el número del trabajo, como posibles criterios de ordenación a nivel de expedientes, pero como estos parámetros no permitían evidenciar el orden cronológico en el cual fueron generados anualmente los expedientes, dado que: la fecha de la ‘Solicitud’ realizada por el cliente no es un tipo documental que siempre se generó dentro del procedimiento establecido, pues el cliente puede solicitar el trabajo de forma personal o llamando. Y el número del trabajo registrado en los formatos ‘Requisito del producto’ u ‘Orden de Producción’ fue asignado de forma aleatoria en el año sin proyectarse un orden consecutivo de los trabajos realizados.

De esta manera se decidió que la ordenación a nivel de expedientes se haría con base en la fecha de asignación del trabajo al diseñador o diagramador (año, mes, día), establecida en el formato ‘Requisitos del producto’ pues esta fecha, dentro del procedimiento, constituye el inicio de la elaboración del trabajo por parte de la División de Publicaciones, y en efecto permite observar la trazabilidad de la producción documental de la subserie.

Así mismo, al determinar cuál sería el orden interno del expediente se tuvo en cuenta que las guías del SGC establecieron los documentos necesarios para llevar a cabo todo el procedimiento, pero la interacción del cliente con la oficina y la complejidad del trabajo conllevó a generarse documentos no predecibles dentro del trámite, por tanto se decidió que el orden cronológico de los documentos era el adecuado para evidenciar el modo como se desarrolló la elaboración del producto.

¹⁵⁰ Ibid., p. 11.

A continuación, se exponen los tipos documentales que pueden encontrarse en el expediente 'Publicaciones producción otras publicaciones'. Los documentos con la observación 'si es pertinente' obedecen a los documentos no predecibles dentro del trámite:

- Solicitud (si es pertinente)
- Formato Requisitos del producto
- Cotización (si es pertinente)
- Comunicados (si es pertinente)
- Pruebas de color (si es pertinente)
- Guías de impresión (si es pertinente)
- Machote o prototipo del trabajo
- Montaje de impresión (si es pertinente)
- Formato Orden de producción
- Producto
- Formato Propiedad del cliente

Establecida la ordenación de la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones' se procedió aplicar estos criterios a los expedientes en físico. Como eran seis metros lineales de expedientes, repartidos entre los años 2005 al 2011, la extracción del material metálico y la ubicación de la documentación en carpetas se hizo durante la ordenación interna del expediente con el propósito de tener mayor control de la ordenación de la subserie.

Así mismo, ante el surgimiento de tipos documentales con dimensiones físicas más grandes que una carpeta o caja X-100 se procedió a extraerlos y a situarlos en carpetas de gran formato con el propósito de conservar y preservar su información. Al momento de extraer el tipo documental de gran formato, se dejó

como evidencia de la sustracción el formato 'Testigo documental', este documento se situó en el mismo orden del tipo documental que se extrajo.

Este formato 'Testigo documental' fue diseñado acorde a las características propias de la producción documental de la subserie, en la cual se detallaron aspectos relacionados con la identificación y ubicación del tipo documental extraído y del expediente al que pertenece. De esta manera se crearon al interior del formato 'Testigo documental' las siguientes variables: N°. Orden de FUID, N°. del expediente, nombre del expediente, ordenación externa del expediente, características del documento, ubicación física del expediente (caja y carpeta), N°. de folio extraído, tipo documental extraído, soporte y ubicación física del testigo documental¹⁵¹. Cabe destacar que este formato también se ubicó junto al tipo documental extraído, archivado en la carpeta de Gran Formato, con la intención de hacer la respectiva referencia cruzada.

Paralelo a la ordenación interna, aquellas copias del documento original u hojas blancas fueron removidas del expediente y almacenadas en una caja aparte para ser eliminadas una vez fuera aprobada el Acta de Eliminación por el Comité de Archivo de la Universidad.

Después de terminar la ordenación de la subserie se procedió a realizar la foliación de los documentos de acuerdo con las pautas establecidas por el AGN. Cada expediente se folio por aparte y sus tipos documentales como el machote o producto que hace referencia a plegables, folletos, calendarios, revistas, entre otros se foliaron como una sola pieza. Así mismo, los tipos documentales extraídos y ubicados en la carpeta gran formato, fueron foliados según el orden que le correspondían dentro del expediente. Las hojas blancas puestas en los tipos documentales con mucho color no fueron foliadas.

¹⁵¹ Ver Anexo C.

Al final de la ordenación se hizo la rotulación de las carpetas y cajas acorde con los formatos establecidos por la Oficina de Certificación y Gestión documental de la Universidad.

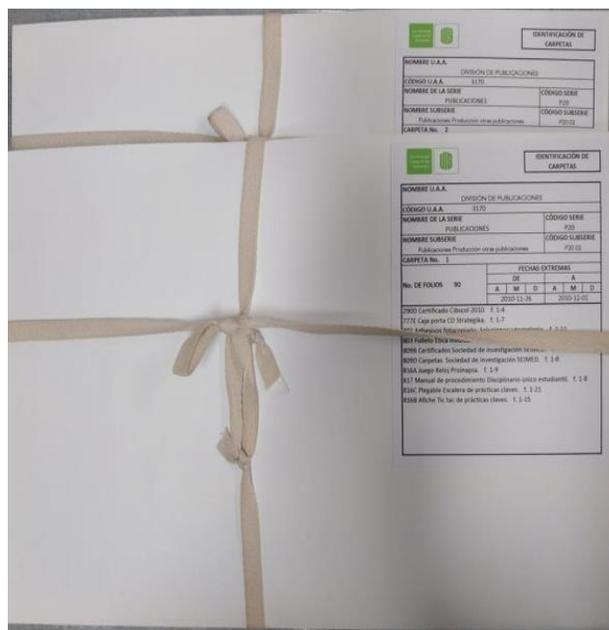
Fotografía 17. Expedientes ordenados y foliados.

The form contains the following sections and data:

- REQUISITOS DEL PRODUCTO - R.P.** (Versión: 01-03-02, Fecha: 28-10-20, No. 2, Página 1 de 2)
- CLIENTE:** Universidad Nacional del Altiplano
- PROYECTO:** Certificación Editorial 2010
- N.º R.P.:** 200
- INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA EL PUESTO / FABRICACIÓN:**
 - CLIENTE: Universidad Nacional del Altiplano
 - PROYECTO: Certificación Editorial 2010
 - FECHA DE ENTREGA: 28-10-20
 - FECHA DE ENTREGA: 28-10-20
- INFORMACIÓN DEL PRODUCTO:**
 - CANTIDAD SOLICITADA: 750
 - TIPO DE PRODUCTO: [X] DIPLOMA, [] MEMBRETE, [] TALENTO, [] OTRAS
 - FORMA: [] RECTANGULAR, [] CUADRO, [] OTRAS
 - PAPEL Y BORDADO: [] Papeles, [] Bordados
- FECHAS EXTERMINAS:**

SE	A
2020	2020

Fotografía 18. Carpetas con su respectivo rotulo.



Fotografía 19. Muestra de una caja con los expedientes ordenados y en carpetas.



Fotografía 20. Muestra del resultado final de la organización de la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones'



4.4 EJERCICIO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La última fase del proceso de organización documental fue la descripción documental de la serie 'Publicaciones producción otras publicaciones'. Esta labor se realizó a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual es

un “Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases”¹⁵².

El diligenciamiento de este formato se hizo acorde con las instrucciones expuestas en el FUID de la Universidad, no obstante, dadas la necesidades de los funcionarios de consultar con agilidad expedientes particulares de la subserie ‘Publicaciones producción otras publicaciones’, y pensando en el uso investigativo de esta información una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se decidió agregarle al FUID varios descriptores relacionados con las características particulares de los expedientes¹⁵³, estos descriptores fueron.

- Número del expediente: código numérico asignado por la oficina al expediente durante el año.
- Nombre del expediente: nombre asignado por la oficina para describir el trabajo elaborado
- Ordenación externa: criterio de ordenación a nivel de expediente.
- Folios: número de folios que contiene cada expediente
- Caja: ubicación numérica de la caja que contiene el expediente
- Carpeta: ubicación numérica de la carpeta que contiene el expediente
- Observaciones: registra si el expediente presenta testigos documentales o los cd.

¹⁵² UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Guía para la transferencia documental. Bucaramanga. [En línea]. Bucaramanga. Consultado: 12 agosto 2018. Disponible en PDF en: <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.07>

¹⁵³ Ver Anexo D.

Al concluir el inventario de la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones' se constató la organización total de 737 expedientes de esta subserie, producidos entre los años 2005 al 2008.

5. REFLEXIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN EN LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y ROL DE UN HISTORIADOR Y ARCHIVISTA EN SU DESARROLLO.

El presente apartado, pretende reflexionar sobre la importancia de la valoración documental en la memoria institucional y el rol que desempeña el historiador y archivista en su desarrollo, a partir de los hallazgos encontrados en el archivo de la División de Publicaciones.

Se parte esta reflexión de considerar que las debilidades en la organización de los archivos surgen de la inadecuada valoración documental que impide en un futuro conservar y acceder a la memoria institucional. Por ello, es necesario que el o la profesional en Historia y Archivística, deba al momento de realizar la valoración de las series y subseries poner en práctica no solo los conocimientos técnicos de la archivística sino también su aprehensión de la historia, conocimiento propio del quehacer de esta profesión, la cual permite tener un panorama mucho más nítido sobre el potencial investigativo de los documentos a comparación de otras profesiones técnicas, garantizando así en la valoración de las series y subseries los documentos que constituyen la memoria institucional.

Desde esa óptica, el archivo de la División de Publicaciones durante su devenir histórico acumuló falencias en la organización documental que le confiere en la actualidad distintos niveles de organización: primero, documentos sin ningún criterio de organización archivístico, propios de un fondo acumulado, encontrándose documentos desde el año 1982; en segundo lugar, documentos organizados intentando seguir el trámite administrativo sin estar descritos en la TRD; y por último, en un caso específico, expedientes contractuales organizados según las subseries de la TRD vigente.

Es importante señalar, aunque existía una TRD las deficiencias en su elaboración no permitieron a los funcionarios organizar la gran mayoría de los documentos debido a su omisión en este instrumento archivístico.

Respecto a los documentos producidos por la División de Publicaciones, y de las dependencias que le antecedieron al momento de consultar la información se constató que la División de Publicaciones ha realizado pocas transferencias documentales al archivo central, encontrándose en el inventario de transferencia asuntos como 'Correspondencia externa enviada y recibida', 'Inventarios' 'Correspondencia enviada y recibida interna y externa' 'Memorandos' 'Memorandos internos recibidos' 'Equipos' 'Correspondencia' 'informes anuales', 'Presupuesto'. Y al tiempo que la documentación transferida no se encuentra en el archivo central porque fue microfilmada y después eliminada.

Ahora, del proceso de microfilmación, es relevante señalar que los documentos microfilmados no fueron relacionados en los inventarios de transferencia, situación que entorpece y dificulta cualquier investigación. No obstante, cuando se encontraron varios rollos relacionados con las oficinas que antecedieron a publicaciones gracias a un inventario de microfilmación, se observó en la lectura de los rollos que los documentos microfilmados corresponden a diferentes asuntos que están entremezclados. Situación que obliga a leer cada documento para establecer el contenido de este, en algunos casos la lectura es imposible de realizarse dado el desenfoque de la captura del microfilm.

Las apreciaciones antes expuestas sobre el modo cómo está organizado el archivo y las dificultades en la búsqueda de fuentes primarias muestran una administración que no tiene conciencia de la importancia de los documentos para la memoria de una institución. Estas falencias prácticas de organización y de valoración pueden verse como una consecuencia de no aplicar correctamente los

conceptos y la metodología de la valoración documental al momento de pretender organizar un archivo.

Tales dificultades ponen trabas a la función esencial de los archivos de estar al servicio de la investigación, los ciudadanos y de la institución productora. En el caso particular de preguntarse por el quehacer de la División de Publicaciones dentro de Universidad y la sociedad es un reto encontrar la fuente primaria porque la documentación archivada en la División de Publicaciones no está clasificada, ordenada e inventariada y, a su vez la documentación microfilmada en el archivo central obedece a asuntos entremezclados sin estar clasificada por funciones y tramites. Estas situaciones producen que el acceso a la fuente primaria se torne una labor dispendiosa y tediosa.

Las anteriores situaciones dificultan el desarrollo de investigaciones que aborden la actividad editorial de la Universidad desde cuestionamientos como: ¿Qué características presentaba la actividad editorial en la década del sesenta, setenta, ochenta y noventa? ¿Cómo fue la participación de la producción bibliográfica de la UIS en determinados momentos de la historia de la Universidad, regional y nacional? ¿Cuáles fueron los criterios de edición utilizados desde la imprenta hasta la década del noventa? ¿Cómo la Universidad ha dispuesto la divulgación de su producción bibliográfica teniendo en cuenta sus fines misionales? ¿Qué tipología de libros se publicaban antes de la década del noventa? ¿Cómo se determinaba en las publicaciones el tiraje, forma, soporte, reimpresión y periodicidad?

Así mismo, entorpece la elaboración de trabajos relacionados con la apropiación tecnológica que traten preguntas como: ¿Cuáles han sido los avances tecnológicos de la industria de las artes gráficas desde las maquinas adquiridas por Publicaciones UIS? ¿Cuál ha sido el impacto de la infraestructura tecnológica

en la elaboración de la producción bibliográfica y publicitaria en la Universidad?
¿Cómo ha sido la evolución de las técnicas de impresión en la Universidad?

Gracias a la nueva propuesta de actualización de la TRD de la División de Publicaciones realizada en esta práctica, los documentos producidos y recibidos en la actualidad por la dependencia podrán organizarse, transferirse y conservarse con la finalidad de acceder, en un futuro, de forma ágil y oportuna a los documentos que constituyen la memoria institucional y que permiten ahondar por el quehacer de la División de Publicaciones.

En la propuesta de actualización de la TRD el papel de archivista permitió identificar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales antes omitidos y desconocidos en las anteriores versiones de la TRD de esta dependencia, entre las cuales se destacan las siguientes series y subseries misionales: 'Publicaciones con sello ediciones UIS', 'Publicaciones sin sello ediciones UIS', 'Publicaciones producción otras Publicaciones' e 'Historias de equipos, máquinas y dispositivos'.

Y como historiadora se precisaron los valores secundarios de los documentos, señalándose el alto valor histórico de cada una de las series y subseries identificadas al permitir el desarrollo de investigaciones sobre la actividad editorial de la Universidad, la apropiación tecnológica, el análisis textual y gráfico de los productos publicitarios, el funcionamiento interno de la dependencia, la cotidianidad universitaria, el impacto que ha tenido la dependencia en la sociedad, las relaciones de la Universidad con la sociedad, entre otras investigaciones históricas relacionadas con el quehacer institucional.

En el caso de los dos primeros ejemplos de subseries identificadas: 'Publicaciones con sello ediciones UIS' y 'Publicaciones sin sello ediciones UIS', sus expedientes permiten indagar sobre la edición universitaria de la UIS y el libro universitario,

como por ejemplo investigaciones orientada a contrastar el papel que ha desempeñado la editorial con los libros sin sello Ediciones y la editorial con los libros con sello Ediciones UIS en el contexto del conflicto armado en Colombia.

Respecto a la subserie 'Publicaciones producción otras Publicaciones' los expedientes proporcionan información para reconstruir la cotidianidad universitaria y realizar estudios sobre el análisis gráfico y textual de los materiales publicitarios.

Por último, el ejemplo de los expedientes relacionados con la serie 'Historias de equipos, máquinas y dispositivos' permiten adelantar estudios sobre la evolución de la industria gráfica y la apropiación tecnológica en la sociedad como es el estudio relacionado con el impacto que ha tenido las artes gráficas en el funcionamiento de la dependencia.

Con la aplicación de la TRD en la División de Publicaciones en un futuro los investigadores podrán enriquecer la historia de la Universidad a partir de estudios que indaguen por el quehacer de la dependencia como se realizó sobre la prestigiosa Universidad Nacional Autónoma de México. Un ejemplo de ello, es libro *La cultura editorial universitaria* escrito por el historiador Camilo Ayala Ochoa, el cual expone el papel trascendental que ha tenido la actividad editorial de la UNAM en su labor de servirle a la docencia, investigación y difusión de la cultura desde el año 1921. Esta investigación muestra un recuento histórico de la producción bibliográfica de esta Universidad y de las transformaciones orgánico-funcionales que ha tenido esta casa editorial a lo largo del tiempo. De esa manera, se examinan los libros publicados por esta Universidad a partir del contexto nacional y las particularidades internas de la Universidad, como fueron: la Revolución Mexicana, el vanconcelismo, la lucha por la autonomía universitaria, la imprenta universitaria, la creación de la dirección general de publicaciones, el consejo asesor de patrimonio editorial y el comité editorial.

En conclusión, se puede decir que una correcta valoración documental permite la disponibilidad y la conservación de los documentos que constituyen la memoria institucional, por tanto garantiza el desarrollo de las investigaciones interesadas en preguntarse por el quehacer de la institución en la sociedad, en ejemplo la situación del archivo de la División de Publicaciones muestra como el desconocimiento de lo qué es la valoración documental impidió durante los años hacer las transferencias documentales al archivo central, al tiempo en la última TRD se observó como errores en la valoración de los documentos pusieron en riesgos la memoria institucional y los derechos de los ciudadanos, ejemplo de ello fue lo sucedido con la serie 'Derechos de petición' que se debía eliminar a los ochos años sin contemplarse la microfilmación de la documentación, desconociendo así que esta documentación evidencia la relación entre la División y los ciudadanos, documentos en los cuales se hallan las solicitudes, reclamos, agradecimientos y dudas de la sociedad sobre el funcionamiento de la División, es decir, permite estudiar una parte de la historia de las relaciones de la División con la sociedad, por tanto su disposición final debió ser la conservación total.

Así mismo, en esta misma TRD se omitieron series y subseries misionales, las cuales permiten enriquecer la historia institucional de esta dependencia. Por tanto, si una TRD no está realizada por un historiador, aunque se identifiquen y se conformen adecuadamente las series y subseries se puede omitir y hacer una incorrecta disposición final de los documentos por no tener la formación y preparación para valorar el potencial histórico de la documentación.

6. RECOMENDACIONES

Es necesario realizar algunas recomendaciones a la División de Publicaciones UIS con la finalidad de seguir adelante mejorando en la organización de los documentos de la oficina y así conservar los documentos que constituyen la memoria de la Universidad:

Primero, es necesario que esta dependencia aplique la propuesta de actualización de la TRD a los documentos producidos y recibidos en la actualidad con el objetivo de evitar reprocesos en la organización de los documentos y garantizar la conservación de la documentación que constituye la memoria institucional de la dependencia y la Universidad. Si esta oficina no aplica y omite las decisiones adoptadas en este instrumento archivístico tanto en el presente como en el futuro la documentación no servirá a las necesidades de la administración ni tampoco a los investigadores, por tanto no solo aumentaría el volumen documental del archivo desorganizado sino también se incurriría en una falta a las normas legales que protegen el patrimonio documental del país.

Segundo, como este proyecto de grado se limitó a organizar seis metros lineales de documentación, es necesario que la administración proyecte como una de las necesidades prioritarias de la dependencia organizar los 55 metros lineales de documentación que aún falta por intervenir. Se recomienda que los proyectos archivísticos se enfoquen en la organización de los documentos misionales como son los expedientes de los libros con sello Ediciones UIS, los libros sin sello ediciones UIS, el material publicitario y los expedientes de las máquinas, dado el alto valor histórico que tienen estos documentos para la Universidad y la investigación.

Tercero, en las próximas intervenciones archivísticas orientadas a la organización de los documentos que conforman el fondo acumulado, entre ellos la documentación con fecha de la décadas del ochenta y del noventa, se debe tener en cuenta al momento de realizar la valoración documental que la División de Publicaciones carece de documentos que den testimonio de su quehacer dentro de la Universidad y la sociedad durante este periodo de tiempo, como se observó en la consulta realizada al archivo central, por tanto se sugiere que los documentos sin ningún valor histórico adquieran un valor apreciativo atendiendo a la situación particular y especial del archivo.

Cuarto, se recomienda a la administración de la División de Publicaciones eliminar el procedimiento vigente de las copias de los diseños de los libros con sello Ediciones UIS, el cual establece que las copias de los diseños de libros se archiven de forma separada al expediente en soporte papel. Este procedimiento impide la trazabilidad del trámite y desmiembra los tipos documentales de un mismo expediente, por tanto se recomienda eliminar este procedimiento, y en cambio integrar este tipo documental a los expedientes de la subserie Publicaciones con sello Ediciones UIS.

Por último, es necesario que la administración desarrolle un plan de restauración a los documentos con valores históricos afectados por los hongos y la humedad. En la práctica se observó que estos documentos en su mayoría expedientes de libros con sello ediciones UIS y libros sin sello Ediciones UIS fueron aislados a cajas sin proyectarse ninguna intervención enfocada a recuperar la documentación.

7. CONCLUSIONES

La práctica realizada en la División de Publicaciones UIS titulada 'Intervención archivística en la División de Publicaciones: un aporte a la gestión documental de la oficina y a la historia de la Universidad Industrial de Santander' permitió desde los conocimientos interdisciplinarios de la historia y la archivística contribuir al desarrollo de la historia de la dependencia y de la Universidad, y al tiempo mejorar la gestión documental de esta unidad.

Gracias a las decisiones sobre identificación y valoración documental expuestas en la propuesta de actualización de la TRD los documentos que por sus valores secundarios constituyen la memoria institucional podrán salvaguardar a otras generaciones. Por tanto, los interesados en indagar por la actividad editorial, el funcionamiento interno, la evolución de las artes gráficas, el impacto social, el material publicitario, las relaciones con la sociedad, el libro universitario, la cotidianidad de la Universidad y de la sociedad santandereana entre otros temas investigativos serán desarrollados sin encontrar dificultades de organización al momento de acceder a las fuentes documentales.

Así mismo, la propuesta de actualización de la TRD constituye en la División de Publicaciones un gran avance en la gestión documental de esta dependencia. La aplicación de esta herramienta archivística facilita a la administración un manejo adecuado de los documentos, una consulta ágil y oportuna de la información y garantiza las transferencias documentales, impidiendo que las debilidades prácticas de organización documental desarrolladas en años anteriores se acrecienten en esta oficina que produce al año un volumen documental de nueve metros lineales aproximadamente.

Ahora, la elaboración de la primera historia institucional de la División de Publicaciones constituye un aporte innegable a la historia de esta Universidad al reconstruir los cambios orgánicos-funcionales que precedieron a esta dependencia. Esta elaboración de la historia institucional permitió observar como desde el inicio de las actividades de la Imprenta en el año 1959 hasta el año 1994, antes de ascender a División de Publicaciones, las oficinas encargadas de elaborar la producción bibliográfica de la universidad estuvieron subordinadas a otras oficinas, y estas a su vez a otras dependencias observándose esta labor como una actividad técnica. Pero es con la creación de la División de Publicaciones adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y el surgimiento del Comité Editorial, responsabilidad de la División de Publicaciones, que la elaboración de la producción bibliográfica de la Universidad se convierte en una labor intelectual, que necesita ser valorada para garantizar que las publicaciones de la UIS se caractericen por la calidad, veracidad y pertinencia social.

Al respecto, la organización de seis metros lineales de documentación relacionados con la subserie 'Publicaciones producción otras publicaciones' permitió garantizar la disposición y conservación de los documentos que sirven aun a las necesidades de la administración y constituyen la memoria institucional de la Universidad. Esta intervención archivística permite en un futuro que los documentos que reflejan la cotidianidad de la Universidad y de la sociedad sirvan a los investigadores interesados en ahondar desde el análisis semiótico de los materiales publicitarios sobre las diferentes problemáticas de la sociedad, entre otras investigaciones históricas.

En ese ámbito, el profesional en historia y archivista es el encargado de establecer la disponibilidad y conservación de los documentos que constituyen la memoria institucional. Sus conocimientos técnicos en archivista le permiten identificar y conformar cada una de las series y subseries que serán valoradas. Mientras su comprensión en la historia, surgida de su formación profesional como historiador,

le da habilidades para determinar cuáles documentos por sus valores secundarios conformaran la memoria de una institución y por tanto el patrimonio documental del país.

BIBLIOGRAFIA

ACEVEDO TARAZONA, Álvaro. La UIS historia de un proyecto técnico profesional en la educación superior. En: Revista Historia de la Educación Colombiana. 1998, vol. 1, nro. 1. p. 199-223.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Instructivo de valoración documental. Bogotá. 2015. 47 p.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Tablas de Retención Documental. Guía para: elaboración, presentación aprobación, aplicación y seguimiento. Bogotá: Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011. 67 p.

AYALA OCHOA, Camilo. La Cultura editorial universitaria. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2015. 259 p.

CARMONA MENDO, Concepción. Los archivos y la archivística. Evolución histórica y actualidad. En: RUIZ RODRIGUEZ, Antonio Ángel. (ed. lit.). Manual de Archivística. España: Síntesis, 1995.p. 19-35.

CASELLAS, Lluís. Funciones y valores en la valoración de documentos municipales: ¿del Discurso al método o del método a la metodología? En: Girona. [En línea]. Consultado en agosto de 2018. Disponible en PDF en <http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2014_Comma.pdf> p. 153-166>.

CASIMILAS ROJAS, Clara Inés. Disposición final de los documentos. En: SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (23-25, mayo, 2007: Bogotá). La gestión documental: memorias Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2007. p. 163-182.

CASIMILAS ROJAS, Clara Inés. La valoración documental, herramienta fundamental en la gestión del conocimiento. En: DÉCIMO TERCER SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (13: 3-5, noviembre, 2004: Bogotá). La gestión del conocimiento los archivos, valoración documental: memorias. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2007. p. 31-50.

CASIMILAS ROJAS, Clara Inés. Organización de los documentos: TRD y TVD. En: SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (23-25, mayo, 2007: Bogotá). La gestión documental: memorias Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2007. p. 128-146.

CASTILLO GUEVARA, Jorge y RAVELO DÍAZ, Grettel. El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. En: Revista Interamericana de Bibliotecología. 2017, vol. 40, nro. 3. p. 273-283.

CERMENO MARTORELL, Lluís y RIVAS PLATA, Helena. Valoración y selección de documentos. En: CRUZ MUNDET, José Ramón., et al. *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. p. 215-272.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 del glosario archivístico. Bogotá. 2006. 10 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Catilla de clasificación documental. Bogotá. 2001. 29 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini/manual No 4 Tablas de retención y transferencias documentales. 2ª. ed. Bogotá. 2001. 74 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá. 2003. 30 p.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta 05 (19, agosto, 1983). Reunión del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 1983. 1 p.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 006 (16, febrero, 1992). Por el cual se crea el fondo fijo renovable para Publicaciones. Bucaramanga, 1992. 2 p.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 008 (27, febrero, 2001). Por el cual se aprueba el Manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 2000. 30 p.

COLOMBIA. Universidad Industrial de Santander. Acuerdo 008. (27, febrero, 2001). Por el cual se reglamenta el Manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 2001. 30 p.

COLOMBIA. Universidad Industrial de Santander. Acuerdo 020. (13, junio, 2013). Por el cual se reglamenta las Auxiliaturas docentes, de investigación, extensión, administrativas y especiales. Bucaramanga, 2014. 6 p.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 046 (21, mayo, 1990). Por el cual se modifica la Estructura Administrativa y Académica de la Universidad. Bucaramanga, 1990. 6 p.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 057 (7, septiembre, 1994). Por el cual se reforma la Estructura Organizacional de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 1994. 46 p.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 204 (7, diciembre, 1999). Por el cual se aprueba el Proyecto Editorial. Bucaramanga, 1999. 38 p.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 50 (19, agosto, 1983). Por el cual se modifica la estructura orgánica de la Universidad. Bucaramanga, 1983. 1 p.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo 53 (21, julio, 1982). Por el cual se reforma la Estructura Académica y Administrativa de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 1982. 23 p.

COLOMBIA. Universidad Industrial de Santander. Resolución 1546 (10, agosto, 2016). Por la cual se expide el manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 2016. 22 p.

COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias. En: *Tabula*. 2003, nro. 6. p. 23-49.

CRUZ MUNDET, José Ramón. "El archivo histórico y la función cultural de los archivos". En: *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid, Alianza Editorial, 2012. p. 151-168.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Los conceptos de documento y de archivo. En: Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza Editorial, 2012. p. 55-77.

División de Publicaciones. Borrador del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (Preliminar). Bucaramanga, 2017. p. 1.

En la UIS ahora se publica una mejor impresión. En: Hechos, Bucaramanga. Mayo, 2017. nro. 91. p. 12-13.

Excelente impresión, mejores contenidos. La UIS adquiere tecnología para impulsar sus publicaciones. En: Cátedra Libre, Bucaramanga. Mayo- junio, 2017. nro. 192. p. 18-19.

FENOGLIO, Norma Catalina. Teorías y criterios de evaluación de documentos. En: XV Reunión de la RADI. (15: 10, septiembre, 2013: Panamá). Panamá, 2013. p. 1-16.

FORERO SANTAMARIA, José Efraín y PARRA ARAQUE, Andrea Carolina. Estrategias para la gestión archivística municipal: una propuesta de identificación y valoración documental municipios quinta y sexta categoría. En: Revista Códice. Junio, 2008, vol. 4, nro.1. p. 71-84.

GARCÍA, Mariano. Series y tipos documentales. Modelos de análisis. En: Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. 2007, nro. 10. p. 1-25.

GONZALEZ QUINTANA, Antonio. El impacto de los archivos en la sociedad. En: I Encuentro Regional Archivos y derechos humanos (1: 1-2, octubre, 2007: Buenos Aires, Argentina). Buenos Aires: Memoria Abierta, 2007. p. 12-22.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas. En: Boletín de la ANABAD. 1999, tomo 49, nro. 1. p. 19-39.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios. En: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos. 2001, vol. 12, nro. 1. p. 4-8.

HERNANDEZ OLIVERA, Luis. Sobre la constitución de la memoria social. Hacia una valoración de documentos postmoderna. En: Jornadas Archivando: valoración documental. (6: 7-8 noviembre, 2013: León, España). España: Fundación Sierra Pambley, 2013. p. 5-20.

PORRAS FLÓREZ, Juan Daniel. Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Bogotá: Subdirección de Imprenta Distrital DDDI, 2012. 216 p.

MATSON CARBALLO, Jorge. Los vaivenes de la Editorial Universitaria: entre lo académico y lo administrativo. [En línea]. Consultado en agosto de 2018. Disponible en PDF en <http://repositorio.unicartagena.edu.co:8080/jspui/bitstream/11227/1204/1/editoria%20universitaria.pdf>

OPORTO ORDÓÑEZ. Luis. La enseñanza de la archivística génesis y desarrollo mundial. En: Revista. Fuentes. 2009, vol. 3, nro. 3. p. 17-29.

RAMIREZ DELEÓN, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, 2011, 86 p.

RHOADS, James. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAE. París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1983. 77 p.

RIVAS FERNÁNDEZ, JOSE. La valoración: fundamento teórico de la archivística. En: Biblios. 2002. nro. 12. p. 1-9.

ROIG ALVARADO. Valoración documental: Teoría y metodología práctica. En: Boletín del Archivo General de la Nación. Abril, 2008, vol. 33, nro. 120. p. 27-47.

SANTOS FLOREZ, Juan Pablo. Surgimiento y puesta en marcha de la Universidad Industrial de Santander (1940-1952). Bucaramanga, 2017, 196 h. Trabajo de grado (Historia). Universidad Industrial de Santander. Facultad de Humanidades. Disponible en el catálogo en línea de la Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander < <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/> >

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica. En: Biblios. 2004, nro. 20. p. 49-61.

TORRES VARGAS, Georgina. La universidad en sus publicaciones. Historia y perspectivas. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1995. 196 p.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Antecedentes históricos. Bucaramanga. [En línea]. Consultado en agosto de 2018. Disponible en PDF en <https://uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/historiaUis.pdf>

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Guía para la transferencia documental. Bucaramanga. [En línea]. Consultado: 12 agosto 2018. Disponible en PDF en: https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GD.07>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Guía Metodológica para la organización y valoración de archivos acumulado. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2008. 78 p.

VILLAMIZAR, Edgar Ramiro. La actividad empresarial en Santander 1900-1960: Algunas características. En: Revista Cuadernos de Administración. 1990, vol. 12, nro. 16. p. 28-39.

.

ANEXOS

Anexo A. Encuesta Estudio Unidad Documental a los funcionarios encargados de la documentación.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: División de Publicaciones.

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: es una dependencia administrativa adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.

2. Fecha de la última asignación de funciones: 10 de agosto del 2016.

3. Acto administrativo: resolución 1546 de 2016, por la cual se expide el manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander.

4. Funciones:

Funciones editoriales de la División de Publicaciones

1. Contribuir a la definición de lineamientos editoriales de la Universidad.

2. Liderar la planeación, la evaluación, la selección y la divulgación de obras, en coherencia con los principios misionales UIS, los estándares de calidad vigentes y los avances académico, científico, social y cultural.

3. Apoyar la edición y la publicación de obras, producto de investigación, docencia y extensión, artísticas y culturales, tanto de la Institución como de otras organizaciones, públicas o privadas.

4. Divulgar, promover y distribuir la producción editorial de la Universidad.

5. Garantizar la incorporación de los lineamientos de la editorial y los aportes de los evaluadores para incrementar la calidad del contenido y de la presentación de las obras.

6. Promover el uso racional de los recursos universitarios al servicio de la publicación de proyectos editoriales.

5. Unidades documentales que tramita:

Acta de Comité Editorial

Acta de Equipo Primario

Auxiliaturas Estudiantiles

Contratación

Hojas de Equipos, máquinas y dispositivos

Plan Anual de modernización de la infraestructura

Plan de capacitaciones

Programa de mantenimiento y metrología

PQRS

Publicaciones con sello Ediciones UIS

Publicaciones producción otras publicaciones

Publicaciones sin sello Ediciones UIS

Registros – Registro de seguridad Ediciones UIS

Sistema de gestión de calidad - Acciones correctivas, preventivas y de mejora
Sistema de gestión de calidad - Medición y análisis de indicaciones
Sistema de gestión de calidad - Control de salidas no conforme

6. **¿Realizan selección y descarte documental?** en el momento no se realiza eliminación documental
7. **Sistema de organización de los archivos de gestión:** hasta ahora se está actualizando la TRD
8. **¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?** 4 metros lineales.

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Nydia Ximena Gómez Figueroa (Profesional Sistema de Gestión Integrado)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio de 2018

Firma:  _____

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

- 1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
- 2. **Nombre de la unidad documental:** ACTAS -Acta de Comité Editorial.
- 3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** registrar las decisiones adoptadas por el Comité Editorial de la UIS con relación a las obras Ediciones UIS y otras publicaciones de la Universidad.
- 4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** papel y digital
 - 4.2 **Formato:** documentos simples.
 - 4.3 **Ordenación:** se conservan en el fólder 'Comité Editorial' y se ordenan por fecha.
 - 4.4 **Estado de conservación:** con grapas y se conservan en fundas plásticas.
- 5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** resolución 1546 de 2016, por la cual se expide el manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander.
- 6. **Trámite:** original.
- 7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** en ninguna otra unidad documental.
- 8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**
 Actas
 Anexos (si es pertinente)
- 9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** ninguna.
- 10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada vez que el Comité Editorial de la Universidad considere reunirse.
- 11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** se conserva en el archivo de gestión tres años según lo estableció la TRD del 2010.
 - 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** se consultan los documentos de hace tres a cuatro años.
- 12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 La misma oficina: x
 - 12.2 Otras oficinas: x ¿Cuáles?
 - 12.3 Otras entidades: x ¿Cuáles? entes auditores
 - 12.4 Personas naturales: ¿Cuáles? Autores

12.5 ¿Por qué la consultan? se consulta su información por motivo de certificaciones a los autores o a la CIARP, reimpresiones de las obras o auditorías.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? no ha sido objeto de transferencia documental.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años? se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Nohora Alexandra Roballo Orduña (Profesional, Coordinadora Editorial)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Nohora A. Roballo O

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** ACTAS - Acta de Reunión.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** registrar las decisiones adoptadas por el Equipo Primario de la División de Publicaciones.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** papel.
 - 4.2 **Formato:** documento simple.
 - 4.3 **Ordenación:** las actas se guardan en el folder 'Actas de Reunión' y ordenan por orden numérico.
 - 4.4 **Estado de conservación:** sin grapas y perforaciones, se guardan en fundas de plástico.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** ninguna.
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** en ninguna otra unidad documental.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Acta
Anexo (si es pertinente)
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** ninguna.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada vez que se reúne el Equipo Primario, por lo menos, una vez al mes.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** aún no se ha establecido el tiempo que debe conservarse en el archivo de gestión.
 - 11.1 **¿En el presente cuáles son las fechas de los documentos que consultan?** las de los últimos dos años.
12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 **La misma oficina:** X
 - 12.2 **Otras oficinas:** X **¿Cuáles?** DCIEG
 - 12.3 **Otras entidades:** x **¿Cuáles?** entes auditores

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** Auxiliaturas -Auxiliaturas Estudiantiles.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** registrar en el sistema de información de Recursos Humanos las auxiliaturas realizadas por los estudiantes de la UIS.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** digital.
 - 4.2 **Formato:** documento simple.
 - 4.3 **Ordenación:** se guardan en el folder 'Auxiliaturas estudiantiles' y se ordena por mes.
 - 4.4 **Estado de conservación:** se almacenan en la red de publicaciones.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** Acuerdo 020 del 2014 por la cual se reglamenta las auxiliaturas docentes, de investigación, extensión, administrativas y especiales.
6. **Trámite:** el documento 'Solicitud de auxiliatura' es una evidencia que se realiza en el sistema de información de Recursos Humanos la solicitud de la auxiliatura.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** sí, la información del documento 'Solicitud de auxiliatura' queda registrada en las resoluciones expedidas por la Vicerrectoría Administrativa.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Solicitud de auxiliatura
Registro auxiliatura (horas)
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** Recursos Humanos y la Vicerrectoría Administrativa.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** mensual o semestral.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** tres años en el archivo de gestión según la TRD del 2010.
- 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** solo se consulta el de la auxiliatura vigente.
12. **En el archivo de gestión la consultan:** no se consultan.
 - 12.1 La misma oficina: x
 - 12.2 Otras oficinas: ¿Cuáles?
 - 12.3 Otras entidades: ¿Cuáles?
 - 12.4 Personas naturales: ¿Cuáles?

12.5 ¿Por qué la consultan? se consultan para verificar que la auxiliatura se haya realizado conforme lo autoriza la jefatura o para mostrarle al estudiante.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? no ha sido objeto de transferencia.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años?se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Nydia Ximena Gómez Figueroa (Profesional Sistema de Gestión Integrado)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma:  _____

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** Contratación.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** papel.
 - 4.2 **Formato:** expediente.
 - 4.3 **Ordenación:** se guardan todos expedientes contractuales del año en las carpetas 'Contratos 2018' sin un orden cronológico al interior.
 - 4.4 **Estado de conservación:** algunos se guardan en fundas plásticas y otros se encuentran grapados.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** Acuerdo 034 de 2015, Estatuto de Contratación UIS.
6. **Trámite:** original y copias.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** los documentos para pago deben llevarse los originales a la oficina de Tesorería de la UIS y los otros documentos del contrato quedan los originales en la oficina de publicaciones.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?** aún no se tiene claridad de las listas de chequeo que deben seguirse, pero se tiene soporte de todas las etapas del contrato.
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** Presupuesto - Tesorería, Recursos humanos.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada vez que se requiera contratar un proveedor.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** según la TRD del 2010 se conservan tres años y luego se eliminan.
 - 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** se consultan los contratos vigentes y algunas los dos últimos años.
12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 La misma oficina: x
 - 12.2 Otras oficinas: ¿Cuáles?
 - 12.3 Otras entidades: ¿Cuáles?
 - 12.4 Personas naturales: ¿Cuáles?
 - 12.5 **¿Por qué la consultan?** se consultan para solventar alguna duda del contrato o en los contratos anteriores para conocer las referencias del producto y

del proveedor.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? no ha sido objeto de transferencia documental.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años?se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Marggy Milena Rodríguez Gómez (Profesional administrativa)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Marggy Milena Rodríguez Gómez

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** Historia de equipos, máquinas y dispositivos.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** proporcionar información sobre manuales de operación, instructivos de mantenimiento, planos, catálogos, información suministrada por el proveedor o fabricante del equipo y asegurar que se ejecuten todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, calibración y demás acciones que incidan en el funcionamiento de los equipos de la División de Publicaciones.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** papel.
 - 4.2 **Formato:** expediente.
 - 4.3 **Ordenación:** los documentos que conforman esta función se guardan en carpetas específicas como hojas de vida de los equipos diseño, hojas de vida equipos I, hojas de vida dispositivos de medición, hojas de vida alarmas de incendios, planta eléctrica, aires y mesa Derjor, Mantenimiento Preventivo y se ordenan según la máquina.
 - 4.4 **Estado de conservación:** algunos documentos se encuentra grapados o perforados y otros guardados en fundas de plástico.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** ninguna.
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** en ninguna otra unidad.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**
 - Formato Hoja de vida equipos.
 - Anexos (Manuales, instructivos, planos)
 - Control mantenimiento preventivo de máquinas
 - Control mantenimiento externo preventivo y Correctivo de Máquinas
 - Control Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de cómputo e impresoras.
 - Formato de Control Metrológico para las cintas métricas
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** División de Mantenimiento tecnológico y los proveedores de las máquinas.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** los documentos que conforman esta función se producen en distintos periodos de tiempos que varían desde una semana hasta la vida útil de la máquina.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** no se estableció en la TRD del 2010.

11.1 ¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan? se consultan los documentos de la vida útil de la máquina.

12. En el archivo de gestión la consultan:

12.1 La misma oficina: x

12.2 Otras oficinas: x

¿Cuáles? División de Mantenimiento tecnológico

12.3 Otras entidades:

¿Cuáles?

12.4 Personas naturales: x

¿Cuáles? Proveedores externos que prestan el servicio de mantenimiento de la máquina.

12.5 ¿Por qué la consultan? para conocer las observaciones realizadas en los anteriores mantenimientos y para cerciorarse del modo de operar de la máquina.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? no ha sido objeto de transferencia documental.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años? se omitió.

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

16. Observaciones:

Nombre y Cargo: Marggy Milena Rodríguez Gómez (Profesional administrativa)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Marggy Milena Rodríguez Gómez

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** PLANES -Plan anual de modernización de la infraestructura.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** identificar y ejecutar la implantación de nuevas tecnologías y necesidades futuras que se ajusten a los requerimientos de la División.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **SopORTE:** papel.
 - 4.2 **Formato:** documento simple
 - 4.3 **Ordenación:** esta documentación se guarda en la carpeta 'Modernización de avances tecnológicos' y en algunas ocasiones se ordena según la fecha que se produjo el documento.
 - 4.4 **Estado de conservación:** sus hojas se encuentran grapadas y perforadas.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** ninguna.
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** su información no se encuentra en ninguna otra documentación.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Formato Plan de Modernización de la Infraestructura.
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** ninguna.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada año.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** no se estableció en la TRD del 2010.
 - 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** se pueden consultar los dos últimos planes.
12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 **La misma oficina:** x
 - 12.2 **Otras oficinas:** ¿Cuáles?
 - 12.3 **Otras entidades:** ¿Cuáles?
 - 12.4 **Personas naturales:** ¿Cuáles?
 - 12.5 **¿Por qué la consultan?** como su información registra decisiones de mediano plano, al momento de crear un nuevo plan se toma como referencia las observaciones realizadas a los anteriores.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? nunca ha sido objeto de transferencia documental.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años?se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Marggy Milena Rodríguez Gómez (Profesional administrativa)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Marggy M Rodríguez G.

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** PLANES - Plan de Capacitación.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** planear, programar y ejecutar cursos de capacitación y entrenamiento al personal de la División de Publicaciones.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** papel.
 - 4.2 **Formato:** expediente.
 - 4.3 **Ordenación:** se encuentra en el folder 'Plan Anual de Capacitación' y se ordena por orden cronológico.
 - 4.4 **Estado de conservación:** sin grapas y perforaciones, se guardan en fundas de plástico.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** ninguna.
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** en ninguna otra unidad documental de la Universidad.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Formato Plan de entrenamiento y capacitación
-Formato Control de asistencia
-Formato Evaluación de la reacción
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** Dirección de Control y Evaluación de Gestión
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** estos documentos se producen en distintos periodos del año.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** no se estableció esta unidad documental en la TRD del 2010.
 - 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** se pueden consultar los documentos de los últimos dos planes.
12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 La misma oficina: x
 - 12.2 Otras oficinas: x ¿Cuáles? DCIEG
 - 12.3 Otras entidades: x ¿Cuáles? entes auditores
 - 12.4 Personas naturales: ¿Cuáles?
 - 12.5 **¿Por qué la consultan?** los dos últimos planes se consultan para conocer

las observaciones que se escribieron y tenerlas como referencia al momento de crear el nuevo plan del año.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? nunca ha sido objeto de transferencia.

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1. ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2. ¿Qué años? se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Nydia Ximena Gómez Figueroa (Profesional Sistema de Gestión Integrado)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma:  _____

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.

2. **Nombre de la unidad documental:** PQRS.

3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** establecer el trámite de las preguntas, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones de manera oportuna, confidencial y objetiva, con el fin de garantizar la mejora en las actividades desarrolladas de acuerdo con la normativa vigente.

4. **Caracteres externos:**

4.1 **Soporte:** papel.

4.2 **Formato:** expediente.

4.3 **Ordenación:** en el folder 'Acciones' y se ordena por orden cronológico.

4.4 **Estado de conservación:** sin grapas y perforaciones, se guardan en fundas de plástico.

5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** Ley 1755 de 2015, Regula el Derecho Fundamental de Petición y otras disposiciones.

6. **Trámite:** original.

7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** no se encuentra registrada en otra.

8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

-Formato Recepción de preguntas, quejas, reclamos y sugerencias
-Comunicados internos
-Respuesta

9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** Oficina Jurídica.

10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada vez que llegue una PQRS que no se haya registrado en el sistema de la Universidad.

11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** en la TRD del 2010 llamaron a estos documentos 'Derechos de petición' y se conservaba tres años en el archivo de gestión.

11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** se consultan las PQRS que están en trámite.

12. **En el archivo de gestión la consultan:**

12.1 La misma oficina: X

12.2 Otras oficinas: X

12.3 Otras entidades:

12.4 Personas naturales:

¿Cuáles? DCIEG

¿Cuáles? entes auditores

¿Cuáles?

12.5 ¿Por qué la consultan? para conocer cómo va el procesos de la PQRS.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? nunca ha sido objeto de transferencia documental.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años?se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Nydia Ximena Gómez Figueroa (Profesional Sistema de Gestión Integrado)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma:  _____

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** Programas -Programa de mantenimiento y metrología.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** formular y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de la División, de acuerdo con las recomendaciones técnicas establecidas por el fabricante, previa aprobación del Jefe de la División.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** papel.ador
 - 4.2 **Formato:** documento simple.
 - 4.3 **Ordenación:** se guardan en el fólder 'Hojas de equipo de medición' y sin ningún orden.
 - 4.4 **Estado de conservación:** perforados y grapados.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** ninguna.
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** no se registra en ningún otro documento.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**
Formato Programa Anual de mantenimiento y metrología.
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** ninguna.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada año.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** no se ha establecido en la TRD.
 - 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** los dos últimos planes.
12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 **La misma oficina:** x
 - 12.2 **Otras oficinas:** ¿Cuáles?
 - 12.3 **Otras entidades:** ¿Cuáles?
 - 12.4 **Personas naturales:** ¿Cuáles?
 - 12.5 **¿Por qué la consultan?** para conocer la programación del mantenimiento anual y confirmar a cuáles maquinas se les realizó su mantenimiento correctivo o preventivo.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? no ha sido objeto de transferencia documental.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años? se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Marggy Milena Rodríguez Gómez (Profesional administrativa)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Marggy M Rodríguez

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: División de Publicaciones.

2. Nombre de la unidad documental: PUBLICACIONES - Publicaciones con sello Ediciones UIS.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: liderar la planeación, la evaluación, la selección, producción y la divulgación de obras, en coherencia con los principios misionales UIS, los estándares de calidad vigentes y los avances académico, científico, social y cultural.

4. Caracteres externos:

4.1 Soporte: Papel

4.2 Formato: expediente.

4.3 Ordenación: los documentos que conforman esta función se guardan por separados. La parte de evaluación y selección de la obra se guarda en los folders 'Comité Editorial' y los documentos de producción se guardan en los folders 'Ordenes de Producción'. La ordenación interna del expediente no es clara.

4.4 Estado de conservación: algunos presentan grapados y se guardan en fundas de plástico.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: Resolución 1546 de 2016, por la cual se expide el manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander.

6. Trámite: original.

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra: esta información solo queda registrada en estos documentos.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

- Carta de solicitud de publicación de la obra y aceptación de los procedimientos
- Formato Autoevaluación de Autor
- Formato Evaluación de Obras
- Formato de evaluación de obras - libro producto de un proceso de investigación y libro recopilación de capítulos de investigación
- Formato de evaluación de obras - libros de texto
- Formato de evaluación de obras - libros de ensayo
- Formato de evaluación de producción intelectual - producción artística
- Formato de evaluación de obras - traducciones
- Formato de evaluación de obras - concepto del editor
- Solicitud de reconsideración al comité editorial (si es pertinente)
- Contrato de edición de obras (si es pertinente)
- Concepto jurídico (si es pertinente)
- Comunicaciones

- Formato Requisitos del producto
- Machote
- ISBN
- Pruebas de color (si es pertinente)
- Montaje de impresión(si es pertinente)
- Orden de Producción
- Remisión

9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:**ninguna.

10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada vez que se recibe una propuesta y se aprueba su publicación como libro Ediciones UIS.

11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** no se ha establecido en la TRD.

11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?**se pueden llegar a consultar los expedientes de los libros de hace tres años.

12. **En el archivo de gestión la consultan:**

12.1 **La misma oficina:** x

12.2 **Otras oficinas:** ¿Cuáles?

12.3 **Otras entidades:** ¿Cuáles?

12.4 **Personas naturales:** ¿Cuáles?

12.5 **¿Por qué la consultan?** por motivo de certificación de la producción intelectual y reimpressiones.

13 **¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?** nunca ha sido objeto de transferencia.

13.1 **¿Con qué periodicidad se realizan?** se omitió.

14. **En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?** se omitió.

14.1 **¿Con qué frecuencia?** se omitió.

14.2 **¿Qué años?**se omitió.

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

16. **Observaciones:**

Funcionarias entrevistadas:

Nombre y Cargo: Nohora Alexandra Roballo Orduña(Profesional, Coordinadora Editorial)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Mora A. Roballo E.

Nombre y Cargo: Jessica Andrea Jaimes (Profesional, provisional área de producción)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Jessica Jaimes H.

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: División de Publicaciones.

2. Nombre de la unidad documental: PUBLICACIONES - Publicaciones producción otras publicaciones.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: registrar el proceso de producción del material publicitario o trabajos que no son propiedad de la universidad requeridos por las diferentes UAAs o clientes particulares.

4. Caracteres externos:

4.1 Soporte: papel.

4.2 Formato: expediente.

4.3 Ordenación: estos documentos se van guardando conforme se cobra el trabajo, dentro de ellos su ordenación no es clara.

4.4 Estado de conservación: grapados, perforados y con dobleces en sus hojas.

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

6. Trámite: original.

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra: Esta información solo se registra en esta unidad documental.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

- Solicitud. (si es pertinente)
- Formato Requisitos del producto(si es pertinente)
- Machote
- Pruebas de color (si es pertinente)
- Montaje de impresión(si es pertinente)
- Orden de Producción
- Remisión
- Producto final

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: ninguna.

10. ¿Con qué periodicidad se produce? cada vez que un cliente interno o externo solicite elaborar un material publicitario o un trabajo que no hace parte del comité editorial UIS.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? no se ha establecido.

11.1 ¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan? se consultan los expedientes de hace tres años.

12. En el archivo de gestión la consultan:

12.1 La misma oficina: x

12.2 Otras oficinas: ¿Cuáles?

12.3 Otras entidades: ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales: ¿Cuáles?

12.5 ¿Por qué la consultan? por motivos de reimpresión de un trabajo o por auditorías.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? nunca ha sido objeto de transferencia documental.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años? se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Jessica Andrea Jaimes (Profesional, provisional área de producción)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma:



UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones
2. **Nombre de la unidad documental:** PUBLICACIONES - Publicaciones sin sello Ediciones UIS
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** apoyar la edición y la publicación de obras, producto de investigación, docencia y extensión, artísticas y culturales, tanto de la Institución como de otras organizaciones, públicas o privadas y personas naturales.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** papel
 - 4.2 **Formato:** expediente.
 - 4.3 **Ordenación:** los documentos que conforman esta función se guardan por separados. La parte de solicitud y aprobación de la obra se guarda en los folders 'Comité Editorial' y los documentos de producción se guardan en los folders 'Ordenes de Producción'. En su gran mayoría estos documentos se guardan internamente sin ningún orden cronológico
 - 4.4 **Estado de conservación:** se encuentran algunos con grapas y guardados en fundas de plástico.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** Resolución 1546 de 2016, por la cual se expide el manual de Ediciones de la Universidad Industrial de Santander
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** esta información solo se encuentra registrada en estos documentos.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**
 - Formato Solicitud de elaboración de material de apoyo pedagógico
 - Anexo (Concepto favorable del Consejo de Escuela)
 - Solicitud del director de escuela de publicación sin sello ediciones UIS
 - Contrato de edición o coedición de obras (si es pertinente)
 - Formato Requisitos del producto (si es pertinente)
 - ISBN (si es pertinente)
 - Machote
 - Pruebas de color (si es pertinente)
 - Montaje de impresión (si es pertinente)
 - Orden de Producción
 - Remisión
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** ninguna.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada vez que se solicite la elaboración de un material de apoyo pedagógico o un libro sin sello Ediciones UIS.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? no se ha establecido en la TRD del 2010.

11.1 ¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan? se consultan los documentos de hace tres años.

12. En el archivo de gestión la consultan:

12.1 La misma oficina: x

12.2 Otras oficinas: ¿Cuáles?

12.3 Otras entidades: ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales: ¿Cuáles?

12.5 ¿Por qué la consultan? por motivo de certificación de la producción intelectual y reimpressiones del material de apoyo o el libro sin sello Ediciones UIS.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? no ha sido objetivo de transferencia documental.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años?se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionarias entrevistadas:

Nombre y Cargo: Nohora Alexandra Roballo Orduña(Profesional, Coordinadora Editorial)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Nohora A. Roballo O.

Nombre y Cargo: Jessica Andrea Jaimes (Profesional, provisional área de producción)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Jessica Jaimes H.

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** REGISTROS - Registro de seguridad Ediciones UIS
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** registrar si los libros con sello Ediciones UIS cuentan con una copia del diseño final.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** digital.
 - 4.2 **Formato:** documento simple.
 - 4.3 **Ordenación:** Se guardan en la carpeta 'Copias de seguridad completas"
 - 4.4 **Estado de conservación:** este documento se almacena en la red de Publicaciones.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** ninguna.
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** no en ninguna
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

-Formato Registro Copias de Seguridad Completas.
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:**ninguna.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** este formato se registra en excel cada vez que produce un libro con sello Ediciones UIS.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** nunca se ha establecido en el TRD.
 - 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?**su consulta es muy variada y depende del libro o autora buscar.
12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 **La misma oficina:** x
 - 12.2 **Otras oficinas:** ¿Cuáles?
 - 12.3 **Otras entidades:** ¿Cuáles?
 - 12.4 **Personas naturales:** ¿Cuáles?
 - 12.5 **¿Por qué la consultan?** para dar certificaciones más ágiles o para consultar donde se encuentran ubicados las copias de los diseños finales de los libros con sello Ediciones UIS.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? nunca ha sido objeto de transferencia.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años? se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Nohora Alexandra Roballo Orduña (Profesional, Coordinadora Editorial)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma: Nohora A. Roballo 

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Acciones correctivas, preventivas y de mejora.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** plantear y ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, para el mejoramiento de la Unidad.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** papel.
 - 4.2 **Formato:** documento simple.
 - 4.3 **Ordenación:** esta documentación se guarda en el folder 'Acciones' y dentro de ella se ordena por orden cronológico.
 - 4.4 **Estado de conservación:** se encuentran sin perforaciones o grapas y se guardan en fundas de plásticos
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** procedimiento acciones preventivas/correctivas PSE.02s
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** no se encuentra registrada en ninguna otra unidad de análisis.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**
 - Formato Acción Correctiva/Preventiva
 - Formato Acción de Mejora
 - Anexos (si es pertinente)
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** Coordinación de Calidad UIS.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada vez que se realice una acción correctiva, preventiva o de mejora.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** no se ha establecido en la TRD del 2010.
 - 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** depende, porque se pueden consultar acciones correctivas, preventivas o de mejora del año pasado que no se han cerrado, o también se puede consultar la de los anteriores años con el objetivo de conocer cuál fue el tratamiento que se le dio.
12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 **La misma oficina:** x

12.2 Otras oficinas: **¿Cuáles?** DCIEG
12.3 Otras entidades: **X** **¿Cuáles?** ICONTEC
12.4 Personas naturales: **¿Cuáles?**
12.5 **¿Por qué la consultan?** para conocer cómo va el proceso de la acción y consultar cuáles fueron las actividades o seguimientos que tuvo esa situación indeseable en la oficina.

13 **¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?** nunca ha sido objeto de transferencia.

13.1 **¿Con qué periodicidad se realizan?** se omitió.

14. En el archivo central **¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?** se omitió.

14.1 **¿Con qué frecuencia?** se omitió.

14.2 **¿Qué años?** se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Nydia Ximena Gómez Figueroa (Profesional Sistema de Gestión Integrado)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma:  _____

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones
2. **Nombre de la unidad documental:** SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Medición y análisis de indicadores.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** evaluar las opiniones de los usuarios acerca del servicio del grupo con el fin de planear las mejoras que fuere necesario.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** digital.
 - 4.2 **Formato:** digital.
 - 4.3 **Ordenación:** se guardan en el fólder 'informe de desempeño' y se ordenan por fecha.
 - 4.4 **Estado de conservación:** se almacena en la red de publicaciones.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** ninguna.
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** esta información no se registra en ningún otro documento.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**
 - Indicadores de desempeño
 - Encuestas de satisfacción
 - Tabulación de datos
 - Informe de desempeño
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** Coordinación de Calidad UIS.
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** trimestral.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** No se estableció en la TRD del 2010.
 - 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** se pueden llegar a consultar los indicadores de hace uno o dos años.
12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 **La misma oficina:** x
 - 12.2 **Otras oficinas:** x

¿Cuáles?	Coordinación de Calidad y DCIEG
----------	---------------------------------
 - 12.3 **Otras entidades:**

¿Cuáles?	
----------	--
 - 12.4 **Personas naturales:**

¿Cuáles?	
----------	--
 - 12.5 **¿Por qué la consultan?** se consultan para conocer el desempeño de los indicadores y las observaciones realizadas en el informe.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? nunca ha sido objeto de transferencia documental.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años?se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Nydia Ximena Gómez Figueroa (Profesional Sistema de Gestión Integrado)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma:  _____

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. **Oficina productora:** División de Publicaciones.
2. **Nombre de la unidad documental:** SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD- Control de salidas no conformes.
3. **Función de la oficina que la genera o la tramita:** asegurar que el producto no conforme se identifica y se controla para prevenir su uso o entrega no intencional.
4. **Caracteres externos:**
 - 4.1 **Soporte:** híbrido.
 - 4.2 **Formato:** expediente.
 - 4.3 **Ordenación:** esta documentación se guarda en el folder 'Salidas no conforme' y dentro de ella se ordena por orden cronológico. Y los documentos digitales se guardan en la red de Publicaciones.
 - 4.4 **Estado de conservación:** sin grapas y perforaciones, se guardan en fundas de plástico.
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:** procedimiento control de producto o servicio no conforme PSE.03.
6. **Trámite:** original.
7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra:** no se encuentra registrada en ninguna otra unidad de análisis.
8. **¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**
 - Formato de Producto o Servicio no conforme
 - Anexos (si es pertinente)
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:** Coordinación de calidad
10. **¿Con qué periodicidad se produce?** cada vez que se identifique un producto no conforme.
11. **¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?** no se ha establecido en la TRD del 2010.
 - 11.1 **¿En el presente cuales son las fechas de los documentos que consultan?** depende, porque se consultan los documentos que aún están en trámite o también puede llagar consultarlos los productos no conformes del año anterior.
12. **En el archivo de gestión la consultan:**
 - 12.1 La misma oficina: x
 - 12.2 Otras oficinas: ¿Cuáles?
 - 12.3 Otras entidades: ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales: ¿Cuáles?

12.5 ¿Por qué la consultan? para conocer cómo va el proceso del producto no conforme y consultar cuáles fueron las actividades o seguimientos que tuvo esa situación indeseable en la oficina.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? nunca ha sido objeto de transferencia.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? se omitió.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental? se omitió.

14.1 ¿Con qué frecuencia? se omitió.

14.2 ¿Qué años?se omitió.

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

16. Observaciones:

Funcionaria entrevistada:

Nombre y Cargo: Nydia Ximena Gómez Figueroa (Profesional Sistema de Gestión Integrado)

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 14 de junio 2018

Firma:  _____

B. Propuesta de actualización de la TRD de la División de Publicaciones

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: FGD.38			
	FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)						Versión: 01			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES						CÓDIGO UAA: 3170				
RESPONSABLE: PUNO ARDILA AMAYA						CARGO: JEFE DIVISIÓN DE PUBLICACIONES				
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	OBSERVACIONES
	(AÑOS)		CT	E	M	S				
	A.G.	A.C.								
ACTAS										
Acta Comité Editorial UIS	5	6	X		X			X		Los documentos que conforman esta subserie evidencian el proceso editorial de la División de Publicaciones que esta enfocado a la difusión de nuevos conocimientos por tanto se consideran de carácter históricos.
Acta Anexos (si es pertinente)										
Acta de Reunión	5	6	X		X			X		La información que contiene esta subserie documental refleja decisiones y parámetros que se tomaron en distintos momentos, en esa medida estos documentos posibilitan la construcción de la memoria institucional UIS.
Acta Anexos (si es pertinente)										
AUXILIATURAS										
Auxiliaturas Estudiantiles	1	0		X				X		Se eliminan porque pierden su valor administrativo y su información se registra en las resoluciones de designación de auxiliatura.
Solicitud de Auxiliatura (si es pertinente)										
CONTRATACIÓN										
Orden de Compra	5							X		En el análisis archivístico de esta subserie es responsabilidad de la oficina de Contratación porque esta dependencia es la encargada de establecer los procesos y procedimientos contractuales de la Universidad.
Informe de Oportunidad y conveniencia para contratación directa										
Análisis, valoración y mitigación de riesgo										
CDP Impreso o pantallazo del SIF										
Formato para consulta de precios del mercado										
Formato Solicitud de Cotización										
Cotización o Hoja de Vida, Propuesta de Trabajo										
Evaluación de cotizaciones										
Concepto técnico										
Fotocopia de la cédula de ciudadanía										
Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales										
Certificado de existencia y representación legal, Cámara de comercio										
Registro Mercantil -Persona natural										
Registro único tributario RUT										

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: FGD.38			
	FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)						Versión: 01			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES						CÓDIGO UAA: 3170				
RESPONSABLE: PUNO ARDILA AMAYA			CARGO: JEFE DIVISIÓN DE PUBLICACIONES							
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	OBSERVACIONES
	A.G.	A.C.	CT	E	M	S				
Fotocopia de la libreta militar -Persona Natural Documento que acredite la afiliación a una EPS y al Sistema General de Pensiones Copia del Registro del contrato en el sistema de información financiero Pólizas Correo electrónico o carta donde se informe la designación al supervisor del contrato Acta de Inicio Acta de suspensión Acta de Reinicio Acta de Prórroga Copia de Registro en el sistema de información financiero de adicional Copia de Orden de pago automático Copia de factura cambiaria de venta o Cuenta de Cobro Acta Parcial del Pago Copia de Aportes seguridad social integral -Persona Natural Aportes parafiscales para cada pago -Persona Juridica Informe de Supervisión para contratos de compras Acta de Recibido a Satisfacción Evaluación a Proveedor Copia Comprobante de salida de almacén Acta de liquidación del proceso contractual										
Orden de Consultoría Informe de Oportunidad y Conveniencia para contratación directa Análisis, valoración y mitigación de riesgo Impreso o pantallazo del SIF Formato Sondeo del Mercado Formato Solicitud de Cotización Formato Propuesta de Trabajo Propuesta y cotización de trabajo presentada por el contratista Carta de aceptación de la propuesta de trabajo y cotización Fotocopia de la cédula de ciudadanía	5							X		En el análisis archivístico de esta subserie es responsabilidad de la oficina de Contratación porque esta dependencia es la encargada de establecer los procesos y procedimientos contractuales de la Universidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: FGD.38			
	FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)						Versión: 01			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES				CÓDIGO UAA: 3170						
RESPONSABLE: PUNO ARDILA AMAYA				CARGO: JEFE DIVISIÓN DE PUBLICACIONES						
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	OBSERVACIONES
	A.G.	A.C.	CT	E	M	S				
Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado de existencia y representación legal, Cámara de Comercio Fotocopia de la libreta militar -Persona Natural Fotocopia de la tarjeta profesional Registro único tributario RUT Documento que acredite la afiliación a una EPS y al Sistema General de Pensiones Certificado de afiliación a ARL Copia del Registro del contrato en el sistema de información financiero Pólizas Correo electrónico o carta donde se informe la designación al supervisor del contrato Acta de Inicio Acta de suspensión Acta de Reinicio Acta de Prórroga Copia Registro en el sistema de información financiero Copia de Orden de pago automático Copia de factura cambiaria de venta o Cuenta de Cobro Formato retención personas naturales Informe de actividades especificando el tiempo de ejecución Acta parcial del Pago Aportes parafiscales para cada pago Informe de Supervisión para Opus o Consultoría Acta de Recibido a Satisfacción Evaluación a Proveedor Acta de liquidación del proceso contractual Orden de Prestación de Servicios Informe de Oportunidad y conveniencia para contratación directa Análisis, valoración y mitigación de riesgo Impreso o pantallazo del SIF										
	5							X		En el análisis archivístico de esta subserie es responsabilidad de la oficina de Contratación porque esta dependencia es la encargada de establecer los procesos y procedimientos contractuales de la

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: FGD.38			
	FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)						Versión: 01			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES						CÓDIGO UAA: 3170				
RESPONSABLE: PUNO ARDILA AMAYA			CARGO: JEFE DIVISIÓN DE PUBLICACIONES							
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	OBSERVACIONES
	A.G.	A.C.	CT	E	M	S				
Aportes parafiscales para cada pago Copia de Aportes seguridad social integral Informes de Supervisión para OPS o Consultoría Acta de Recibido a Satisfacción Evaluación a Proveedor Acta de liquidación del proceso contractual Orden de Trabajo Informe de Oportunidad y conveniencia para contratación directa Análisis, valoración y mitigación de riesgo CDP Impreso o pantallazo del SIF Concepto técnico de la Dirección de Planeación Formato Sondeo de Mercado Formato Solicitud de Cotización Cotizaciones o Hoja de Vida, Propuesta de Trabajo Evaluación de cotizaciones u ofertas Fotocopia de la cédula de ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado de existencia y representación legal, Cámara de Comercio Registro Mercantil -Persona natural Fotocopia Libreta militar -Persona natural Fotocopia de la tarjeta profesional - Persona Natural Registro único tributario RUT Afiliación ARL Documento que acredite la afiliación a una EPS y al Sistema General de Pensiones Formato Aceptación de Cotización cuantía menos o igual a 200 SMLMX Formato de aceptación de oferta cuantía superior a 200 SMLMV Copia del Registro del contrato en el sistema de información financiero Póizas Correo electrónico o carta donde se informe el supervisor Acta de Inicio	5							X		En el análisis archivístico de esta subserie es responsabilidad de la oficina de Contratación porque esta dependencia es la encargada de establecer los procesos y procedimientos contractuales de la Universidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: FGD.38			
	FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)						Versión: 01			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES			CÓDIGO UAA: 3170							
RESPONSABLE: PUNO ARDILA AMAYA			CARGO: JEFE DIVISIÓN DE PUBLICACIONES							
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	OBSERVACIONES
	A.G.	A.C.	CT	E	M	S				
Plan de capacitaciones Formato Plan de entrenamiento y capacitación Formato Control de asistencia Formato Evaluación de la reacción	3	7	X		X		X			cumplir sus funciones. Constituye un registro con valores históricos para el desarrollo de la historia institucional
PQRS Formato Recepción de preguntas, quejas, reclamos y sugerencias Comunicados internos Respuesta	2	18	X		X		X			Esta subserie es de valores históricos porque permite investigar las relaciones que los ciudadanos establecieron con la Universidad.
PROGRAMAS Programa de mantenimiento y metrología Formato Programa Anual de mantenimiento y metrología	3	7	X		X		X			Esta subserie contiene valores históricos porque registrar los cuidados tecnológicos que sostuvo la unidad con los equipos adquiridos para su modernización
PUBLICACIONES Publicaciones con sello Ediciones UIS Carta de solicitud de publicación de la obra y aceptación de los procedimientos Formato Autoevaluación de Autor Formato Evaluación de Obras Formato de evaluación de obras - libro producto de un proceso de investigación y libro recopilación de capítulos de investigación Formato de evaluación de obras - libros de texto Formato de evaluación de obras - libros de ensayo Formato de evaluación de producción intelectual - producción artística Formato de evaluación de obras - traducciones Formato de evaluación de obras - concepto del editor Solicitud de reconsideración al comité editorial (si es pertinente) Contrato de edición de obras (si es pertinente)	5	10	X		X		X			La información que contiene esta subserie documental registra el proceso de aprobación, edición y publicación de las obras propias de la Universidad que son de interés técnico, científico, pedagógico, artístico y tecnológico, por tanto merecedoras de su sello Ediciones UIS, aspectos que confieren a esta unidad documental valores históricos, investigación y patrimoniales.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: FGD.38			
	FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)						Versión: 01			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES						CÓDIGO UAA: 3170				
RESPONSABLE: PUNO ARDILA AMAYA			CARGO: JEFE DIVISIÓN DE PUBLICACIONES							
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	OBSERVACIONES
	A.G.	A.C.	CT	E	M	S				
Concepto jurídico (si es pertinente)										
Comunicaciones										
Formato Requisitos del producto										
Machote										
SBN										
Pruebas de color (si es pertinente)										
Montaje de impresión (si es pertinente)										
Orden de Producción										
Remisión										
Publicaciones producción otras publicaciones	3	10	X		X		X			Los documentos que conforman esta subserie registran el proceso de producción de los trabajos solicitados por las diferentes UAA o clientes particulares que no están relacionados con el proceso editorial, por tanto son de conservación total por contener valores históricos e investigativos.
Solicitud. (si es pertinente)										
Formato Requisitos del producto (si es pertinente)										
Machote										
Pruebas de color (si es pertinente)										
Montaje de impresión (si es pertinente)										
Orden de Producción										
Remisión										
Producto final										
Publicaciones sin sello Ediciones UIS	5	10	X		X		X			
Formato Solicitud de elaboración de material de apoyo pedagógico										
Anexo (Concepto favorable del Consejo de Escuela)										
Solicitud del director de escuela de publicación sin sello ediciones UIS										
Contrato de edición o coedición de obras (si es pertinente)										
Formato Requisitos del producto (si es pertinente)										

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: FGD.38			
	FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)						Versión: 01			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES						CÓDIGO UAA: 3170				
RESPONSABLE: PUNO ARDILA AMAYA			CARGO: JEFE DIVISIÓN DE PUBLICACIONES							
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	OBSERVACIONES
	A.G.	A.C.	CT	E	M	S				
ISBN (si es pertinente) Machote Pruebas de color (si es pertinente) Montaje de impresión (si es pertinente) Orden de Producción Remisión REGISTROS Registro de seguridad Ediciones UIS Copias de Seguridad Completas SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) SGC -Acciones correctivas, preventivas y de mejora Formato Acción Correctiva/Preventiva Formato Acción de Mejora Anexos (si es pertinente) SGC -Medición y análisis de indicaciones Indicadores de desempeño Encuestas de satisfacción Tabulación de datos Informe de desempeño SGC- Control de salidas no conformes Formato Producto o Servicio no conforme Anexos (si es pertinente)										
	5	0	X				X			Documentos con valores históricos porque permiten la identificación de los diseños con libro ediciones UIS
	3	7	X		X		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Cumplido el tiempo en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación total.
	3	7	X		X		X			Esta subserie permite conocer la idoneidad de las políticas de calidad y acercarse al impacto que ha tenido esta oficina en la Universidad y el sociedad, por tanto son de carácter histórico e investigativo.
	3	7	X		X		X			Esta subserie es de conservación total porque refleja los aspectos que tuvo que mejorar la División de Publicaciones para cumplir sus funciones, información que es un aporte a la investigación histórico.

Anexo C. Formato Testigo documental División de Publicaciones

HOJA TESTIGO DOCUMENTAL		
FONDO:	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	
SECCIÓN:	Vicerrectoría Administrativa	
SUBSECCIÓN:	División de Publicaciones	
SERIE:	Publicaciones	
SUBSERIE:	Publicaciones producción otras publicaciones	
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:	Numero de orden (Inventario)	
	1	
	Número del expediente:	
	0003	
	Nombre del expediente:	
	Afiche CEHINC	
	Ordenación externa del expediente:	
	2006-01-17	
	Ubicación de la caja :	Ubicación carpeta:
	1	1
	Número de folio extraído:	
	Extraído el folio 3 del expediente	
	Tipo documental extraído:	Soporte
El tipo documental extraído es un Machote o Prototipito del afiche CEHINC	Papel	
Ubicación física del testigo documental:		
El folio extraído se ubicó en la carpeta "Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones", número _1_ de 31_. Folio que hace parte de los expedientes relativos a la serie Publicaciones, Subserie Publicaciones Producción otras publicaciones.		

Anexo D. Formato Único de Inventario Documental

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170			OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 1	DE 54					
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
1	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	s.f 2005	2006-09-19	1	1 (Contiene 9 expedientes)			85	Papel	Baja		
2	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2006-09-26	s.f 2006	1	2 (Contiene 4 expedientes)			115	Papel	Baja		
3	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	s.f 2006	s.f 2006	1	3 (Contiene 1 expedientes)			97	Papel	Baja		
4	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	s.f 2006	2007-02-05	1	4 (Contiene 4 expedientes)			58	Papel	Baja		
5	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2007-02-05	2007-02-05	1	5 (Contiene 1 expedientes)			70	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :				FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES DE LOS EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN N	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
881 0003	Anuario estadístico Santander. Afiche CEHINC	s.f 2005 2006-01-17	1-3 1-6	1 1	1 1	Se extrajo el folio 3 del expediente número 003. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 1 de 31
004 0005 0006 0007	Gaceta Especial número 0193 de 2005. Caratula genérica UIS oficio. Caratula genérica UIS carta. Gaceta Diciembre, Alcaldía B/manga.	2006-01-18 2006-01-19 2006-01-19 2006-01-20	1-40 1-4 1-5 1-8	1 1 1 1	1 1 1 1	
561	Examen de admisión a estudios de posgrado EXADEP.	2006-06-22	1-4	1	1	
882 830	Diplomas Colegio Universitario de Vélez. Almanaque COOPRUIS.	2006-09-16 2006-09-19	1-11 1-4	1 1	1 1	
991 1044 019 s.RPoOP	Periódico Un Lugar, Primaria. Gaceta Especial. Decreto 0142 de 2006 Libro Planificación y desarrollo. Núcleos de desarrollo provincial Reglamento general de posgrado. Acuerdo No.	2006-09-26 2006-11-02 s.f 2006 s.f 2006	1-10 1-8 1-19 1-78	1 1 1 1	2 2 2 2	
0022	Anuario estadístico 2003-2004	s.f 2006	1-97	1	3	
0023 1070 108	Anuario estadístico 2003-2004 Diploma de Informática en la Educación Portafolio de servicios Laboratorio de análisis del físico corporal	s.f 2006 s.f 2006 2007-01-04	1-4 1-3 1-11	1 1 1	4 4 4	
106 106	Revista Santander, número 2. 2007 Revista Santander, número 2. 2007	2007-02-05 2007-02-05	1-40 41-110	1 1	4 (Parte 1 de 4) 5 (Parte 2 de 4)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	2	DE 54			
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
6	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2007-02-05	2007-02-05	1	6 (Contiene 1 expedientes)			46	Papel	Baja		
7	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2007-02-05	2007-02-05	2	1 (Contiene 1 expedientes)			2	Papel	Baja		
8	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2007-02-06	2007-08-29	2	2 (Contiene 13 expedientes)			80	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
106	Revista Santander, número 2. 2007	2007-02-05	111-156	1	6 (Parte 3 de 4)	
106	Revista Santander, número 2. 2007	2007-02-05	157-158	2	1 (Parte 4 de 4)	
83	Cuaderno UIS	2007-02-06	1-5	2	2	
328	Carpeta Corporación para la investigación de la Corrosión	2007-04-23	1-5	2	2	Se extrajo el folio 4 del expediente número 328. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 1 de 31
347	Diplomas en Gestión Administrativa	2007-05-15	1-4	2	2	
393	Afiche V Simposio Colombiano de Catálisis	2007-06-04	1-6	2	2	Se extrajo el folio 3 y folio 5 del expediente número 393. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 1 de 31
395	Tarjetas de Presentación	2007-06-04	1-8	2	2	
399	Boletines de Prensa	2007-06-05	1-7	2	2	
409	Moción de reconocimiento	2007-06-07	1-6	2	2	
462	Reglamento de Biblioteca	2007-07-03	1-3	2	2	Se extrajo el folio 2 del expediente número 462. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 1 de 31
543	Libro Con los ojos de niño o La ciudad ardiente	2007-08-01	1-10	2	2	
624	Carpeta Construimos futuro	2007-08-28	1-8	2	2	Se extrajo el folio 7 del expediente número 624. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 1 de 31
628	Separadores Día del amor y la Amistad	2007-08-29	1-6	2	2	
629	Afiche Campaña al consejo	2007-08-29	1-7	2	2	Se extrajo el folio 5 y folio 7 del expediente número 629. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 1 de 31
1	Manual de Ediciones División de Publicaciones	2007-08-29	1-5	2	2	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES															
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 3		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA		
9	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2007-08-30	2007-10-09	2	3 (Contiene 7 expedientes)			82	Papel	Baja				
10	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2007-10-09	2007-12-04	2	4 (Contiene 7 expedientes)			54	Papel	Baja				
11	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2007-12-05	2008-01-23	2	5 (Contiene 7 expedientes)			57	Papel	Baja				
12	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-01-23	2008-01-23	2	6 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja				
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal							
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental							
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :							
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18							

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
635	Carnet Cursos de extensión	2007-08-30	1-9	2	3	
639	Almanaque COOPRUIS	2007-09-03	1-16	2	3	
645	Tarjeta de grado Javier Alvarez	2007-09-04	1-8	2	3	
694	Plegables Diplomado en finanzas	2007-09-20	1-9	2	3	
696	Libro La Planeación urbanística	2007-09-21	1-29	2	3	
770	Plegable decorativo Calidad	2007-10-05	1-6	2	3	
742	Plegable Declaración por la ciudadanía universitaria	2007-10-09	1-5	2	3	
742	Afiche Festival Coral	2007-10-09	1-5	2	4	Se extrajo el folio 2 y folio 4 del expediente número 742. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 1 de 31
791	Volantes Daniel Masmela	2007-10-17	1-6	2	4	
886	Carpetas Corporación para la investigación de la	2007-11-12	1-5	2	4	
973	Cuaderno Cinco Materias	2007-11-30	1-15	2	4	
981	Libro Un libro de calidad UPB	2007-12-03	1-15	2	4	
994B	Tarjeta navidad externa	2007-12-04	1-4	2	4	
994A	Tarjeta navidad interna	2007-12-04	1-4	2	4	
981C	Adhesivo CD Un libro de calidad. UPB	2007-12-05	1-3	2	5	Se extrajo el folio 6 del expediente número 155. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 1 de 31
1027	Libro Algebra lineal. UPB	2007-12-18	1-16	2	5	
23	Recibos control ingreso y salida de motos	s.f 2007	1-3	2	5	
155	Carpetas Protocolo oficina	s.f 2007	1-6	2	5	
999	Libro Ética médica	s.f 2007	1-12	2	5	
23	Libro Notas de clase. Ecuaciones diferenciales.	2008-01-22	1-9	2	5	
75	Agendas Bachillerato Colegio Fundación UIS	2008-01-23	1-8	2	5 (Parte 1 de 3)	
75	Agendas Bachillerato Colegio Fundación UIS	2008-01-23	9-9	2	6 (Parte 2 de 3)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA <small>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</small>				AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 4 DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
13	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-01-23	2008-01-24	3	1 (Contiene 3 expedientes)			57	Papel	Baja		
14	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-01-28	2008-02-21	3	2 (Contiene 11 expedientes)			63	Papel	Baja		
15	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-02-21	2008-02-25	3	3 (Contiene 2 expedientes)			60	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
75	Agendas Bachillerato Colegio Fundación UIS	2008-01-23	10-60	3	1 (Parte 3 de 3)	
128	Tarjeta Cumpleaños personal de planta	2008-01-23	1-3	3	1	
25	Pasta para la Especialización en Administración servicios de salud	2008-01-24	1-4	3	1	
095	Revista Santander, número 3. 2008	2008-01-28	1-9	3	2	
89A	Talonnario CDAT, FAVUIS	2008-01-31	1-2	3	2	
89B	Tarjeta Registro de firmas	2008-01-31	1-1	3	2	
89C	Talonnario Reporte novedades	2008-01-31	1-1	3	2	
89D	Talonnario Sugerencias, quejas y reclamos	2008-01-31	1-1	3	2	
89E	Talonnario Pagaré de vivienda	2008-01-31	1-1	3	2	
104	Cintas selladoras	2008-02-01	1-4	3	2	
108	Separador Misión y visión del INSED	2008-02-06	1-6	3	2	
1417A	Tarjetas de votación-Sector docente	2008-02-11	1-1	3	2	
138	Carpetas Historia Clínica	2008-02-19	1-15	3	2	
158	Catálogo Publicaciones	2008-02-21	1-22	3	2 (Parte 1 de 2)	
158	Catálogo Publicaciones	2008-02-21	23-27	3	3 (Parte 2 de 2)	
162	Reglamento académico estudiantil de pregrado	2008-02-25	55	3	3	

Hoja 4

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	5	DE 54			
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
16	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-02-26	2008-04-10	3	4 (Contiene 11 expedientes)			73	Papel	Baja		
17	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-04-17	2008-04-22	3	5 (Contiene 3 expedientes)			39	Papel	Baja		
18	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-04-22	2008-04-22	4	1 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
172	Formato hojas UIS-facturas	2008-02-26	1-12	3	4	Se extrajo el folio 3 del expediente número 220. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 2 de 31
193	Pendón publicaciones política de calidad	2008-02-27	1-5	3	4	
187	Afiches Día de la mujer	2008-03-04	1-2	3	4	
218	Procedimiento único disciplinario estudiantil	2008-03-15	1-4	3	4	
220	Afiche Especialización en servicios de salud	2008-03-25	1-4	3	4	
221	Afiche Simposio Ingeniería mecánica	2008-03-25	1-1	3	4	
222A	Afiche Consultorio matemático	2008-03-25	1-1	3	4	
236	Plegable IV Cumbre ecológica de los pueblos de la ecoregión del Chicamocha y el Arauca	2008-04-01	1-7	3	4	
237	Volante Socorro Ingles	2008-04-02	1-1	3	4	
249	Folleto Patentes	2008-04-04	1-17	3	4	
261	Revista Reseña Histórica Facultad de Ingenierías Físico Mecánicas, UIS	2008-04-10	1-19	3	4	
312	Boletín Solidarios Abril-Mayo 2008, COOPRUIS	2008-04-17	1-5	3	5	
290	Plegable Declaración por la ciudadanía universitaria	2008-04-19	1-5	3	5	
294	Libro Sal, sudor y físico.	2008-04-22	1-29	3	5 (Parte 1 de 3)	
294	Libro Sal, sudor y físico.	2008-04-22	30-30	4	1 (Parte 2 de 3)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	6	DE		54
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
19	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-04-22	2008-05-23	4	2 (Contiene 7 expedientes)			66	Papel	Baja			
20	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-05-28	2008-07-08	4	3 (Contiene 7 expedientes)			39	Papel	Baja			
21	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-07-14	2008-07-29	4	4 (Contiene 4 expedientes)			38	Papel	Baja			
22	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-08-04	2008-08-28	4	5 (Contiene 4 expedientes)			50	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
294	Libro Sal, sudor y físico.	2008-04-22	31-36	4	2 (Parte 3 de 3)	Se extrajo el folio 15 del expediente número 335A. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 2 de 31
305	Portafolio Programas Vicerrectoría de Investigación y Extensión	2008-04-24	1-19	4	2	
334	Plegable III Semana del Lenguaje	2008-05-06	1-4	4	2	
335A	Carpeta Carta Físico mecánica	2008-05-07	1-16	4	2	
335B	Carpeta Oficio Físico mecánica	2008-05-07	1-4	4	2	
357	Carpeta Encuentro nacional de metalurgia	2008-05-15	1-3	4	2	
385	Cuadernos UIS (pequeños y cinco materias)	2008-05-23	1-13	4	2	Se extrajo el folio 3 del expediente número 335B. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 2 de 31
389	Certificados curso ASPEN HYSYS	2008-05-28	1-7	4	3	
407	Sobres para CD División de Publicaciones	2008-06-03	1-6	4	3	
445	Sobres UIS genérico- tamaño carta	2008-06-17	1-2	4	3	
452	Volante Estudiantes últimos semestres	2008-06-18	1-9	4	3	
479A	caratulas CD La UIS en cifras 2007	2008-06-27	1-5	4	3	
491	Afiche Agenda Bienestar institucional	2008-07-04	1-5	4	3	
500	Reglamento Académico estudiantil pregrado	2008-07-08	1-5	4	3	
506	Reglamento Biblioteca	2008-07-14	1-16	4	4	
535	Folleto Promoción de la Brigada de Emergencias	2008-07-22	1-10	4	4	
540	Reglamento de Posgrado	2008-07-29	1-7	4	4	
553	Tarjeta Pésame	2008-07-29	1-5	4	4	
556	Carpetas Especialización en Ingeniería Ambiental	2008-08-04	1-6	4	5	Se extrajo el folio 5 del expediente número 556 . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 2 de 31
570	Plan de Desarrollo Institucional 2008-218 UIS	2008-08-11	1-8	4	5	
610	Tarjeta Invitación grado	2008-08-28	1-6	4	5	
611	Portafolio Servicios CEIAM	2008-08-28	1-30	4	5	
						Se extrajo el folio 20 del expediente número 611 . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 2 de 31

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 7	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
23	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-09-01	2008-09-22	5	1 (Contiene 7 expedientes)			56	Papel	Baja		
24	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-09-29	2008-10-14	5	2 (Contiene 7 expedientes)			87	Papel	Baja		
25	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-10-29	2008-12-09	5	3 (Contiene 5 expedientes)			95	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
616A	Plegable II Congreso y Simposio nacional de Regencia en Farmacia	2008-09-01	1-8	5	1	Se extrajo el folio 4 y el folio 6 del expediente número 650 . Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 2 de 31 Se extrajo el folio 6 del expediente número 658 . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 3 de 31
630	Libreta gomela UIS	2008-09-03	1-4	5	1	
634	Folleto Manual de normas y procedimientos para el recaudo de cartera de la UIS	2008-09-04	1-15	5	1	
650	Afiche Política de Calidad	2008-09-15	1-7	5	1	
658	Cartilla Balanced Scorecard	2008-09-17	1-8	5	1	
663 666	Carpeta genérica UIS - tamaño oficina Planeador UIS 2009	2008-09-22 2008-09-22	1-1 1-13	5 5	1 1	
683	Juego Riesgolandia	2008-09-29	1-12	5	2	Se extrajo el folio 11 del expediente número 683. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 3 de 31
696A	Porta tacos Política de calidad UIS	2008-10-03	1-6	5	2	Se extrajo el folio 2 y el folio 4 del expediente número 786B . Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 3 de 31
696B	Hojas Porta tacos Política de calidad UIS	2008-10-03	1-4	5	2	
700	Revista Fusión industrial	2008-10-04	1-25	5	2	
707A	Cartilla Información carreras UIS Málaga	2008-10-08	1-32	5	2	
786B	Periódico Por los caminos de la reconciliación, edición 1 Noviembre 2008	2008-10-14	1-5	5	2	
786C	Carpeta Informe final CNRR 2008	2008-10-14	1-3	5	2	
762	Informe Diagnostico de los recursos naturales	2008-10-29	1-69	5	3	Se extrajo el folio 6 del expediente número 828 . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 4 de 31
808	Marbetes Carpeta Bienestar	2008-11-21	1-6	5	3	
817A	Tarjeta Navidad externa	2008-12-01	1-5	5	3	
817B	Tarjeta Navidad interna	2008-12-01	1-5	5	3	
828	Tarjeta Cumpleaños	2008-12-09	1-10	5	3	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 8	DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
26	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2008-12-10	s.f 2008	5	4 (Contiene 5 expedientes)			36	Papel	Baja			
27	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	s.f 2008	s.f 2008	5	5 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja			
28	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	s.f 2008	s.f 2008	6	1 (Contiene 2 expedientes)			40	Papel	Baja			
29	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-01-09	2009-01-27	6	2 (Contiene 5 expedientes)			60	Papel	Baja			
30	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-01-29	2009-02-06	6	3 (Contiene 4 expedientes)			96	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
831	Carpeta Publicidad COOPRUIS	2008-12-10	1-13	5	4	
185A	Catalogo Publicaciones 2009	s.f 2008	1-14	5	4	
711	Hojas información colores de las facultades UIS	s.f 2008	1-2	5	4	
67B	Agenda Alianza agroindustrial	s.f 2008	1-6	5	4	
s.RPoOP	Revista Integración Vol. 26 N° 1 2008	s.f 2008	1-1	5	4	
s.RPoOP	Revista Ion Vol.21 N°1 2008	s.f 2008	1-1	5	5	
s.RPoOP	Revista Fuentes Vol.6 N°1 2008	s.f 2008	1-1	6	1	
s.RPoOP	Revista UIS Ingenierías Vol.7 N°2 2008	s.f 2008	1-39	6	1	
1	Reglamento académico estudiantil de pregrado	2009-01-09	1-5	6	2	
2	Reglamento Biblioteca	2009-01-09	1-16	6	2	
04	Procedimiento Disciplinario único estudiantil	2009-01-13	1-5	6	2	
7	Revista AB -ASEDUIS	2009-01-14	1-29	6	2	
32	Caratulas Cuaderno UIS	2009-01-27	1-5	6	2	
27	Cartilla Normas de Higiene	2009-01-29	1-13	6	3	
30A	Formato Publicidad Vanguardia Liberal	2009-02-02	1-5	6	3	Se extrajo el folio 2 y el folio 4 del expediente número 30A . Estos folios se ubicaron en la carpeta
30B	Formato Publicidad Q'hubo	2009-02-02	1-6	6	3	'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 4 de 31 Se extrajo el folio 2 y el folio 5 del expediente número 30B. Estos folios se ubicaron en la carpeta
41	Revista Santander N°4 2009	2009-02-06	1-72	6	3	'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 4 de 31 Se extrajo el folio 16 del expediente número 41 . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 4 de 31

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 9	DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
31	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-02-07	2009-02-27	6	4 (Contiene 6 expedientes)			49	Papel	Baja			
32	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-03-11	2009-04-04	6	5 (Contiene 5 expedientes)			58	Papel	Baja			
33	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-04-20	2009-05-09	6	6 (Contiene 5 expedientes)			65	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
49	Caratulas Especialización en Gerencia de Hidrocarburos, ingeniería de gas	2009-02-07	1-8	6	4	Se extrajo el folio 6 del expediente número 49. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 4 de 31
91	Caratula Informe de gestión 2008 FAVUIS	2009-02-24	1-6	6	4	
92	Cartilla Educación Salud mental y humanización para escolares	2009-02-24	1-10	6	4	
94	Tarjeta de Grado	2009-02-27	1-8	6	4	
96A	Plegables En la UIS usamos la mente para mejorar el medio ambiente	2009-02-27	1-5	6	4	
96B	Separadores Separa	2009-02-27	1-12	6	4	
116A	Cuelga puertas Valores institucionales	2009-03-11	1-5	6	5	Se extrajo el folio 2 del expediente número 136A . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 4 de 31
136A	Afiche Mapa estratégico	2009-03-24	1-4	6	5	
136B	Calendario División Financiera	2009-03-24	1-11	6	5	
144	Boletín Consolidados FAVUIS	2009-03-27	1-6	6	5	
163A	Revista Santander Innova-ASEDUIS	2009-04-04	1-32	6	5	Se extrajo el folio 12 del expediente número 136A. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 5 de 31
181	Calendario Centro de Investigación de Enfermedades Tropicales	2009-04-20	1-18	6	6	
190	Cartilla El ruido en el lugar del trabajo	2009-04-21	1-13	6	6	
195A	Separador Misión Escuela de Nutrición	2009-04-22	1-20	6	6	
184	Boletín Informático Institución Infantas	2009-04-24	1-8	6	6	
237	Diplomas ASEDUIS-HSEQ	2009-05-09	1-6	6	6	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 10	DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
34	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-05-15	2009-06-18	7	1 (Contiene 11 expedientes)			89	Papel	Baja			
35	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-06-19	2009-06-19	7	2 (Contiene 1 expedientes)			11	Papel	Baja			
36	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-07-06	2009-07-09	7	3 (Contiene 6 expedientes)			84	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
244A	Caratula Informe Financiero UIS 2008	2009-05-15	1-6	7	1	
244B	Contenido Informe Financiero UIS 2008	2009-05-15	1-6	7	1	
245A	Sobres para el CD Informe Financiero UIS 2008	2009-05-15	1-8	7	1	
245B	Adhesivos CD Informe Financiero UIS 2008	2009-05-15	1-6	7	1	
255	Carpetas Historia Clínica	2009-05-27	1-19	7	1	
265A	Escarapelas Primer seminario de Construcción	2009-06-03	1-6	7	1	
265B	Certificados Primer seminario de Construcción	2009-06-03	1-5	7	1	
274	Hoja de Examen Cuadrículada	2009-06-04	1-5	7	1	
281	Catalogo Grupo de danzas UIS	2009-06-08	1-10	7	1	
284C	Folleto UIS en Cifras 2008	2009-06-16	1-11	7	1	
290	Separadores Tunarte	2009-06-18	1-7	7	1	
293A	Libro Algebra lineal. UPB	2009-06-19	1-11	7	2	
311	Cajas Combos Bienestar Universitario	2009-07-06	1-7	7	3	Se extrajo el folio 5 del expediente número 311. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 5 de 31
325B	Libro Cristales de la veracidad. Diálogos de vida.	2009-07-06	1-44	7	3	
337A	Agenda Ecopetrol	2009-07-09	1-21	7	3	
337B	Cuadernos Ecopetrol	2009-07-09	1-6	7	3	Se extrajo el folio 2 del expediente número 337B . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 5 de 31
337C	Identificadores Ecopetrol	2009-07-09	1-3	7	3	
337D	Pares de Portada	2009-07-09	1-3	7	3	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	11	DE		54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
37	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-07-11	2009-07-11	7	4 (Contiene 1 expedientes)			80	Papel	Baja		
38	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-07-11	2009-07-11	7	5 (Contiene 1 expedientes)			89	Papel	Baja		
39	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-07-11	2009-07-13	7	6 (Contiene 2 expedientes)			70	Papel	Baja		
40	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-07-13	2009-07-14	8	1 (Contiene 2 expedientes)			81	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
338	Libro Ecuaciones diferenciales, UPB	2009-07-11	1-80	7	4 (Parte 1 de 3)	
338	Libro Ecuaciones diferenciales, UPB	2009-07-11	81-169	7	5 (Parte 2 de 3)	
338	Libro Ecuaciones diferenciales, UPB	2009-07-11	170-232	7	6 (Parte 3 de 3)	
309	Caratulas Especialización en Alta Gerencia	2009-07-13	1-8	7	6	Se extrajo el folio 6 del expediente número 309. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 5 de 31
330	Agendas Bienestar Universitario	2009-07-13	1-55	8	1	
341A	Talones Proinapsa AECOAL	2009-07-14	1-26	8	1	

Hoja 11

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 12	DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
41	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-07-15	2009-07-29	8	2 (Contiene 10 expedientes)			90	Papel	Baja			
42	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-07-30	2009-07-30	8	3 (Contiene 1 expedientes)			111	Papel	Baja			
43	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-07-31	2009-08-28	8	4 (Contiene 5 expedientes)			30	Papel	Baja			
44	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-08-31	2009-09-10	8	5 (Contiene 5 expedientes)			67	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
341B	Talonarios Proinapsa Merquemos juntos	2009-07-15	1-11	8	2	Se extrajo el folio 5 del expediente número 377. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 5 de 31
341C	Talonarios Proinapsa Colanta T	2009-07-15	1-5	8	2	
341D	Talonarios Proinapsa Colanta A	2009-07-15	1-8	8	2	
341E	Talonario Proinapsa Instituciones educativas	2009-07-15	1-10	8	2	
341F	Talonario Proinapsa Anexo Técnico 2	2009-07-15	1-6	8	2	
356	Cartilla Prevención virus AH1N1	2009-07-17	1-13	8	2	
464	Cuaderno Yo soy UIS	2009-07-22	1-15	8	2	
360	Separadores Feria del libro	2009-07-22	1-13	8	2	
377	Caratulas Evaluación y Gerencia de proyectos	2009-07-27	1-6	8	2	
284CR	Folleto La UIS en cifras 2008	2009-07-29	1-3	8	2	
392	Libro Calculo diferencial - Notas de clase.	2009-07-30	1-111	8	3	
395	Caratulas IPRED-Alianza Educativa Agroindustrial	2009-07-31	1-2	8	4	Se extrajo el folio 6 y folio 12 del expediente número 446 . Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 6 de 31
404	Proyecto Institucional	2009-08-05	1-6	8	4	
409	Separadores Feria del libro	2009-08-05	1-1	8	4	
431	Etiquetas Residuos biosanitarios	2009-08-12	1-8	8	4	
446	Carpeta Universidad, Empresa y Estado	2009-08-28	1-13	8	4	
456	Hojas internas Cuaderno UIS	2009-08-31	1-33	8	5	Se extrajo el folio 2 del expediente número 502C . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 6 de 31
502A	Diplomas Bachiller Institución educativas Infantas	2009-09-10	1-20	8	5	
502B	Actas Bachiller Institución educativas Infantas	2009-09-10	1-5	8	5	
502C	Carpeta Bachiller Institución educativas Infantas	2009-09-10	1-4	8	5	
502D	Diplomas Bachiller Institución educativas Infantas	2009-09-10	1-5	8	5	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15					
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06					
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES																	
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias													
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 13		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental				
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA				
45	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-09-10	2009-09-29	9	1 (Contiene 10 expedientes)			80	Papel	Baja						
46	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-10-01	2009-10-09	9	2 (Contiene 5 expedientes)			56	Papel	Baja						
47	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-10-14	2009-10-18	9	3 (Contiene 6 expedientes)			103	Papel	Baja						
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal								
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental								
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :								
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18								

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
502E	Certificado Mención de honor Institución educativas Infantas	2009-09-10	1-6	9	1	Se extrajo el folio 3 del expediente número 478. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 6 de 31
502F	Certificados Mención de honor Institución educativas Infantas	2009-09-10	1-4	9	1	
478	Afiches Solicitudes Estudiantes	2009-09-11	1-5	9	1	
475B	Caratula Guía operativa de la División Financiera	2009-09-14	1-6	9	1	
475A	Caratula Cartilla SARO Sistema administración de riesgos operativos	2009-09-14	1-2	9	1	
507A	Folleto Instrucciones del proceso de admisión primer periodo 2010	2009-09-24	1-6	9	1	
507B	Afiche Proceso de admisiones 2010	2009-09-25	1-11	9	1	
513	Revista Quantos	2009-09-29	1-29	9	1	
513	Tarjetas de Grado	2009-09-29	1-6	9	1	
514	Tarjetas de Grado	2009-09-29	1-5	9	1	
522	Informe de Gestión Primer semestre 2009	2009-10-01	1-7	9	2	Se extrajo el folio 9 del expediente número 534 . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 6 de 31
524	Libro Estadística y probabilidad	2009-10-02	1-12	9	2	
534	Agenda IV Congreso Ingeniería eléctrica y electrónica	2009-10-08	1-14	9	2	
540	Plan de Desarrollo Institucional 2008-218 UIS	2009-10-09	1-15	9	2	
541	Separadores Información general de la UIS y del	2009-10-09	1-8	9	2	
543A	Escarapelas Semana universitaria sede	2009-10-14	1-12	9	3	Se extrajo el folio 2 y el folio 4 del expediente número 534C. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 6 de 31
543 B	Cuadernillos Semana universitaria sede	2009-10-14	1-6	9	3	
543C	Afiches Semana universitaria sede	2009-10-14	1-5	9	3	
543D	Barrancabermeja Plegables Semana universitaria sede	2009-10-14	1-7	9	3	
543E	Certificados Semana universitaria sede	2009-10-14	1-6	9	3	
554	Revista Instrumentación UDES	2009-10-18	1-67	9	3	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	14	DE		54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
48	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-10-21	2009-10-29	9	4 (Contiene 5 expedientes)			144	Papel	Baja		
49	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-11-03	2009-11-17	9	5 (Contiene 8 expedientes)			124	Papel	Baja		
50	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-11-17	2009-11-23	10	1 (Contiene 6 expedientes)			68	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
562	Portafolio de instrumentos de apoyo a la innovación- COLCIENCIAS	2009-10-21	1-11	9	4	Se extrajo el folio 5 del expediente número 581AB . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 6 de 31
581AB	Carpeta Corporación para la investigación de la Corrosión	2009-10-23	1-6	9	4	
328	Catálogo Posgrados UIS	2003-10-23	1-21	9	4	
585	Tarjetas de Cumpleaños	2009-10-26	1-8	9	4	
593	Folleto Manual de convivencia	2009-10-29	1-98	9	4	
599	Cartilla Balanced Scorecard	2009-11-03	1-7	9	5	Se extrajo el folio 4 del expediente número 605. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 6 de 31
605	Caratulas Especialización en Ingeniería del Gas	2009-11-09	1-6	9	5	
627	Tarjeta de Grado	2009-11-09	1-10	9	5	
612C	Certificado Curso de Diseño por desplazamiento	2009-11-10	1-6	9	5	
612D	Certificado III Simposio internacional Diseño y construcción de puentes	2009-11-10	1-4	9	5	
625	Etiquetas Muestrarios CINTROP	2009-11-13	1-15	9	5	
625B	Etiquetas Laminarias CINTROP	2009-11-13	1-7	9	5	
629	Estatuto general	2009-11-17	1-69	9	5	
632	Agenda Proyecto Alma Mater	2009-11-17	1-36	10	1	
612E	Invitación III Simposio internacional Diseño y construcción de puentes	2009-11-19	1-6	10	1	
612F	Escarapela III Simposio internacional Diseño y construcción de puentes	2009-11-19	1-10	10	1	
612G	Escarapela Curso de Diseño por desplazamiento	2009-11-19	1-6	10	1	
612H	Caja para CD III Simposio internacional Diseño y construcción de puentes	2009-11-23	1-7	10	1	
650	Normas vigentes modalidad no presencial	2009-11-23	1-3	10	1	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 15	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
51	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-11-23	2009-11-30	10	2 (Contiene 4 expedientes)			64	Papel	Baja		
52	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-12-03	2009-12-07	10	3 (Contiene 5 expedientes)			84	Papel	Baja		
53	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-12-09	2009-12-11	10	4 (Contiene 4 expedientes)			20	Papel	Baja		
54	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-12-11	2009-12-11	10	5 (Contiene 1 expedientes)			49	Papel	Baja		
55	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-12-11	2009-12-11	11	1 (Contiene 1 expedientes)			2	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
651	Calendario 2010 QUEES	2009-11-23	1-22	10	2	Se extrajo el folio 3 del expediente número 475B. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 7 de 31
657	Tarjeta Gracias por su servicio	2009-11-26	1-9	10	2	
475B	Cartilla SARO	2009-11-26	1-7	10	2	
678	Revista Boletín de Geología Vol.31 N°2, 2009	2009-11-30	1-26	10	2	
689	Tarjeta Navidad	2009-12-03	1-8	10	3	
692	Agenda PROINAPSA	2009-12-05	1-40	10	3	
695	Tarjeta Navidad	2009-12-07	1-7	10	3	
705	Caratula Informe de gestión 2009 División Financiera	2009-12-07	1-3	10	3	
698	Planeador UIS 2010	2009-12-07	1-26	10	3	
696AB	Informe de gestión 2009 División de Mantenimiento Tecnológico	2009-12-09	1-5	10	4	
699	Tarjeta Navidad	2009-12-10	1-8	10	4	
703	Hojas Cuadriculas Examen UIS	2009-12-11	1-4	10	4	
704	Separador Cuaderno UIS	2009-12-11	1-3	10	4	
707	Revista Anuario de Historia Regional y de las Fronteras Vol. 14 2009	2009-12-11	1-49	10	5 (Parte 1 de 2)	
707	Revista Anuario de Historia Regional y de las Fronteras Vol. 14 2009	2009-12-11	50-51	11	1 (Parte 2 de 2)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES															
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 16 DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA		
56	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2009-12-15	s.f 2009	11	2 (Contiene 9 expedientes)			63	Papel	Baja				
57	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-01-19	2010-01-26	11	3 (Contiene 2 expedientes)			23	Papel	Baja				
58	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-01-26	2010-02-11	11	4 (Contiene 7 expedientes)			73	Papel	Baja	El Folio 5 del expediente N° 61B es un CD.			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
712	Compilación normas vigentes	2009-12-15	1-12	11	2	Se extrajo el folio 20 del expediente número 531. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 7 de 31
718	Informe gestión 2005-2009 CENIVAM	2009-12-22	1-6	11	2	
265C	Escarapela Adicional Construcción ecológica	s.f 2009	1-2	11	2	
303	Reglamento Biblioteca	s.f 2009	1-4	11	2	
308	Reglamento Académico de Pregrado	s.f 2009	1-7	11	2	
531	Planeador Bienestar universitario	s.f 2009	1-23	11	2	
676	Cuaderno UIS	s.f 2009	1-1	11	2	
682	Plantilla Certificado verde Santander UIS	s.f 2009	1-2	11	2	
686	Tarjetas Navidad	s.f 2009	1-6	11	2	
24	Agenda División Financiera	2010-01-19	1-9	11	3	
26	Libro Calculo multivariable, UPB	2010-01-26	1-14	11	3	
28A	Agendas Ecopetrol	2010-01-26	1-25	11	4	Se extrajo el folio 7 del expediente número 61A . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 7 de 31
28B	Identificadores Ecopetrol	2010-01-28	1-8	11	4	
31	Carpeta Historia clínica	2010-02-04	1-5	11	4	
61A	Libro Un libro de calidad, UPB	2010-02-09	1-16	11	4	
61B	Adhesivo CD Un libro de calidad, UPB	2010-02-09	1-6	11	4	Se extrajo el folio 2 del expediente número 79. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 7 de 31
78	Libro Geometría analítica	2010-02-11	1-8	11	4	
79	Libro Ecuaciones diferenciales- notas de clase, UPB	2010-02-11	1-5	11	4	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	17	DE		54
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
59	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-02-12	2010-02-23	11	5 (Contiene 6 expedientes)			97	Papel	Baja			
60	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-02-23	2010-03-04	12	1 (Contiene 7 expedientes)			79	Papel	Baja			
61	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-03-04	2010-03-04	12	2 (Contiene 2 expedientes)			32	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
82	Cartilla Portafolio programas de apoyo V.I.E	2010-02-12	1-72	11	5	Se extrajo el folio 68 del expediente número 82. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 7 de 31
93	Cartilla División Financiera	2010-02-19	1-6	11	5	
97	Cajas Combos Bienestar Universitario	2010-02-19	1-4	11	5	
95A	Plegable Control de fecundidad	2010-02-20	1-5	11	5	
95B	Plegable Examen personal del seno	2010-02-20	1-3	11	5	
95C	Plegable Prevención del cáncer de próstata	2010-02-23	1-7	11	5	
95D	Plegable Programa de Prevención y Atención de las ITS Especialmente el VIH/SIDA	2010-02-23	1-4	12	1	
95E	Plegable Prevención del cáncer de cerviz	2010-02-23	1-4	12	1	
102	Hojas membreteadas UIS	2010-02-23	1-4	12	1	
106C	Certificado Día mundial de la tuberculosis	2010-02-26	1-9	12	1	
112	Agenda División Financiera	2010-03-01	1-39	12	1	
119	Carnets Diplomado en Sistemas de gestión de calidad	2010-03-02	1-5	12	1	
116B	Cartilla Especialización en gestión de mantenimiento	2010-03-04	1-14	12	1	
124A	Libro Memorias de investigación instrumentación quirúrgica Volumen 1, UDES	2010-03-04	1-30	12	2	
124B	Libro Memorias de investigación instrumentación quirúrgica Volumen 2, UDES	2010-03-04	1-2	12	2	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	18	DE		54
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
62	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-03-04	2010-03-22	12	3 (Contiene 7 expedientes)			91	Papel	Baja			
63	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-03-24	2010-04-14	12	4 (Contiene 7 expedientes)			85	Papel	Baja			
64	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-04-28	2010-05-11	12	5 (Contiene 4 expedientes)			68	Papel	Baja			
65	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-05-12	2010-05-15	13	1 (Contiene 2 expedientes)			107	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
125 133 134	Cartilla Estatutos FAVUIS Tarjeta de matrimonio Planeador TIP 2010	2010-03-04 2010-03-09 2010-03-10	1-10 1-5 1-20	12 12 12	3 3 3	Se extrajo el folio 8, el folio 16 y el folio 19 del expediente número 134. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 8 de 31
147	Carátula Informe División Financiera	2010-03-16	1-7	12	3	
148B	Escarapelas proyecto AIEPI	2010-03-16	1-7	12	3	
154	Plegables Promoción clima organizacional	2010-03-17	1-9	12	3	
159	Cartilla Perfil de morbilidad y mortabilidad Floridablanca, Santander 2009	2010-03-22	1-33	12	3	
231	Catálogo Publicaciones 2010	2010-03-24	1-9	12	4	Se extrajo el folio 5, el folio 6 y el folio 8 del expediente número 231. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 9 de 31
175	Procedimiento disciplinario único estudiantil	2010-04-07	1-6	12	4	
176	Reglamento académico estudiantil de pregrado	2010-04-07	1-20	12	4	
177	Reglamento Biblioteca	2010-04-07	1-17	12	4	
198	Sticker Libro Enseñanza en línea	2010-04-12	1-5	12	4	
203	Planos UIS	2010-04-13	1-6	12	4	
92D	Cartillas Congreso Nacional de Ingeniería Mecánica	2010-04-14	1-22	12	4	
46	Catálogo Publicaciones resumen	2010-04-28	1-21	12	5	Se extrajo el folio 16 y el folio 19 del expediente número 46. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 9 de 31
258	Folleto Especialización gerencia de mantenimiento	2010-05-06	1-15	12	5	
254	Portafolio Bienestar universitario	2010-05-10	1-27	12	5	
272	Caratula Informe Financiero 2009	2010-05-11	1-5	12	5	
277	Cartilla Manual de actividades básicas del proceso financiero	2010-05-12	1-94	13	1	Se extrajo el folio 3 del expediente número 272. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 10 de 31
293	Cartilla Análisis indicadores de gestión	2010-05-15	1-13	13	1	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 19	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
66	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-05-18	2010-06-12	13	2 (Contiene 8 expedientes)			77	Papel	Baja		
67	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-06-12	2010-06-21	13	3 (Contiene 2 expedientes)			64	Papel	Baja		
68	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-06-21	2010-06-21	13	4 (Contiene 1 expedientes)			5	Papel	Baja		
69	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-06-21	2010-06-21	13	5 (Contiene 2 expedientes)			49	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
298	Formato Recepción de muestras CICTA	2010-05-18	1-7	13	2	Se extrajo el folio 5 del expediente número 298. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 10 de 31
222	Libro de firmas -Guatiguará	2010-05-19	1-4	13	2	
390	Libro de firmas-Publicaciones	2010-05-19	1-7	13	2	
327A	Portafolio caja CD La UIS en cifras 2009	2010-05-28	1-6	13	2	
342	Libreta TIP Petrolabin	2010-05-28	1-15	13	2	
329	Catalogo Postgrado	2010-05-31	1-2	13	2	
351	Membrete FAVUIS Actas de junta directiva	2010-06-03	1-6	13	2	
377	Revista Fenadeco Junio 2010	2010-06-12	1-30	13	2 (Parte 1 de 2)	
377	Revista Fenadeco Junio 2010	2010-06-12	31-34	13	3 (Parte 2 de 2)	
392 A	Libro UIS en Cifras 2009	2010-06-21	1-60	13	3 (Parte 1 de 2)	
392 A	Libro UIS en Cifras 2009	2010-06-21	61-65	13	4 (Parte 2 de 2)	
392B	Caratula CD UIS en cifras 2009	2010-06-21	1-7	13	5	
393	Libro Algebra lineal. UPB	2010-06-21	1-42	13	5	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES															
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias											
REGISTRO DE ENTRADA <small>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</small>				AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 20		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA		
70	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-06-28	2010-06-28	14	1 (Contiene 1 expedientes)			79	Papel	Baja				
71	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-07-02	2010-07-17	14	2 (Contiene 10 expedientes)			112	Papel	Baja				
72	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-07-21	2010-07-31	14	3 (Contiene 5 expedientes)			83	Papel	Baja				
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
404	Libro Memorias de investigación instrumentación quirúrgica Volumen 2, UDES	2010-06-28	1-79	14	1	
415	Guía Operativa División Financiera-Subproceso de	2010-07-02	1-7	14	2	Se extrajo el folio 5 del expediente número 429. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 10 de 31
427	Membrete SYSCOM	2010-07-13	1-13	14	2	
428	Libro Calculo multivariable, UPB	2010-07-14	1-10	14	2	
429	Pendones Ediciones y División de Publicaciones	2010-07-15	1-6	14	2	
430	Postales para tienda universitaria	2010-07-15	1-16	14	2	
431B	Cajas UIS en la feria del libro	2010-07-15	1-2	14	2	
431C	libreta UIS en la feria del libro	2010-07-15	1-7	14	2	
434B	Afiche Sistema gestión de calidad de laboratorio de lodos y cementos	2010-07-16	1-5	14	2	
434C	Afiche Sistema gestión de calidad de laboratorio de petróleos	2010-07-16	1-2	14	2	
440B	Revista del Observatorio de Salud Pública de Santander	2010-07-17	1-44	14	2	
442	Cartilla Guía operativa División Financiera	2010-07-21	1-11	14	3	Se extrajo el folio 4 del expediente número 460. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 10 de 31
460	Carpeta Protocolo UIS	2010-07-28	1-7	14	3	
461	Cartilla Informativa División de Planta física	2010-07-29	1-25	14	3	
463	Cartilla Maestría en Geotecnia	2010-07-29	1-14	14	3	
465	Folleto Alineación estratégica, Vicerrectoría	2010-07-31	1-26	14	3	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 21	DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
73	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-08-10	2010-08-31	14	4 (Contiene 6 expedientes)			60	Papel	Baja			
74	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-08-31	2010-08-31	15	1 (Contiene expedientes)			2	Papel	Baja			
75	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-08-s.d	2010-09-01	15	2 (Contiene 2 expedientes)			22	Papel	Baja			
76	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-09-01	2010-09-28	15	3 (Contiene 7 expedientes)			153	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN N	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
486A	Certificado IQNET ISO 9001: 2008 de la UIS	2010-08-10	1-5	14	4	
486B	Certificado NTC GP 1000: 2009 de la UIS	2010-08-10	1-5	14	4	
519	Diseño MUG Babilio PGIR	2010-08-26	1-3	14	4	
520	Cajas Postales UIS	2010-08-26	1-6	14	4	
529	Separador UIS	2010-08-30	1-20	14	4	
535	Libro Ingeniería de Puentes, UIS	2010-08-31	1-21	14	4 (Parte 1 de 2)	
535	Libro Ingeniería de Puentes, UIS	2010-08-31	22-23	15	1 (Parte 2 de 2)	
493	Libro DSPIC de microchip, UPB	2010-08-s.d	1-12	15	2	
538	Cuadernillo Instituto de Lenguas UIS	2010-09-01	1-10	15	2	
560	Caratula CD Colombia país de regiones	2010-09-01	1-9	15	3	
570	Libro Minuta de portería	2010-09-03	1-6	15	3	
590	Marbetes para historias clínicas	2010-09-10	1-18	15	3	
592	Control de Ingreso de personal de vigilancia	2010-09-13	1-4	15	3	
605	Planeador institucional UIS 2011	2010-09-17	1-31	15	3	Se extrajo el folio 10 y el folio 11 del expediente número 605. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 10 de 31
624	Cuaderno PIVU	2010-09-27	1-9	15	3	
632	Libro Arkatya. Un mundo diferente	2010-09-28	1-76	15	3 (Parte 1 de 3)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	22	DE 54			
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
77	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-09-28	2010-09-28	15	4 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja		
78	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-09-28	2010-10-08	16	1 (Contiene 10 expedientes)			121	Papel	Baja		
79	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-10-11	2010-10-16	16	2 (Contiene 4 expedientes)+			57	Papel	Baja		
80	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-10-20	2010-10-20	16	3 (Contiene 1 expedientes)			130	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :				FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
632	Libro Arkatya. Un mundo diferente	2010-09-28	77-77	15	4 (Parte 2 de 3)	
632	Libro Arkatya. Un mundo diferente	2010-09-28	78-80	16	1 (Parte 3 de 3)	
637	Adhesivo Rotulo CD de División de Publicaciones	2010-09-29	1-6	16	1	
641	Tarjeta Invitación de Presentación Oficial de los XIX Juegos universitarios nacionales	2010-09-30	1-14	16	1	
671	Revista Quantos	2010-10-02	1-39	16	1	Se extrajo el folio 36 del expediente número 671. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 11 de 31
649	Periódico ENSB	2010-10-04	1-5	16	1	Se extrajo el folio 2 y el folio 4 del expediente número 649. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 11 de 31
652	Factura UIS	2010-10-05	1-4	16	1	
656	Libreta Línea de Investigación: Pedagogía y formación ciudadana	2010-10-05	1-23	16	1	
657	Voto Representante de los profesores CAPRUIS	2010-10-05	1-10	16	1	
657	Voto Representante de los profesores CAPRUIS	2010-10-07	1-7	16	1	
665	Carpeta Historia clínica	2010-10-08	1-10	16	1	Se extrajo el folio 7 y folio 8 del expediente número 665. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 11 de 31
672	Calendario CUEES	2010-10-11	1-16	16	2	
677	Tarjeta TIP	2010-10-12	1-7	16	2	
663A	Plegable Solicitud salida de equipos- Planta Física	2010-10-16	1-23	16	2	
663B	Plegable ingreso de personal -Planta física	2010-10-16	1-11	16	2	
717	Propuesta Acuerdo N. 225	2010-10-20	1-130	16	3	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 23	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
81	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-10-21	2010-11-17	16	4 (Contiene 5 expedientes)			111	Papel	Baja		
82	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-11-19	2010-11-23	16	5 (Contiene 6 expedientes)			105	Papel	Baja		
83	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-11-26	2010-12-01	17	1 (Contiene 10 expedientes)			90	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
673	Revista Filosofía Vol. 9 N°1 2010	2010-10-21	1-38	16	4	
702	Tarjeta de presentación	2010-10-22	1-15	16	4	
704	Cuelga puerta	2010-10-22	1-14	16	4	
708	Libro Libertad anidad en el pecho	2010-10-23	1-33	16	4	
772	Tarjeta Navidad secretarias	2010-11-17	1-11	16	4	
777A	Tarjeta de presentación Strategika	2010-11-19	1-21	16	5	
781	Cuelga puertas UIS	2010-11-19	1-12	16	5	Se extrajo el folio 9 del expediente número 781. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 11 de 31
777B	Carpeta Strategika	2010-11-20	1-24	16	5	Se extrajo el folio 23 del expediente número 777B . Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 11 de 31
787	Tacos CUEES	2010-11-22	1-9	16	5	
788	Plan de Desarrollo facultad de salud	2010-11-23	1-26	16	5	
789	Afiche Calendario Campo Escuela	2010-11-23	1-13	16	5	Se extrajo el folio 7 y el folio 12 del expediente número 789. Estos folio se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 11 de 31
290D	Certificado Cibscol 2010	2010-11-26	1-4	17	1	
777E	Caja porta CD Strategika	2010-11-26	1-7	17	1	
801	Adhesivos fotocopiado: Soluciones y tecnología	2010-11-26	1-11	17	1	
803	Folleto Ética médica	2010-11-29	1-5	17	1	
809B	Certificados Sociedad de investigación SEIMED	2010-11-29	1-2	17	1	
809D	Carpetas Sociedad de investigación SEIMED	2010-11-29	1-8	17	1	
816A	Juego Reloj Proinapsa	2010-12-01	1-9	17	1	Se extrajo el folio 5 y el folio 8 del expediente número 816A. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 12 de 31
817	Manual de procedimiento Disciplinario único estudiantil	2010-12-01	1-8	17	1	Se extrajo el folio 6 del expediente número 817. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 12 de 31
816C	Plegable Escalera de prácticas claves	2010-12-01	1-21	17	1	Se extrajo el folio 15 y el folio 20 del expediente número 816C. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 12 de 31
816B	Afiche Tic tac de prácticas claves	2010-12-01	1-15	17	1	Se extrajo el folio 11 del expediente número 876B. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 12 de 31

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 24	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
84	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-12-01	2010-12-13	17	2 (Contiene 6 expedientes)			76	Papel	Baja		
85	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2010-12-14	2010-12-14	17	3 (Contiene 1 expedientes)			54	Papel	Baja		
86	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	s.f 2010	s.f 2010	17	4 (Contiene 5 expedientes)			36	Papel	Baja	El folio 1 del expediente "Revista Santander N° 5 2010" es un CD.	
87	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-11	2011-01-11	17	5 (Contiene 2 expedientes)			62	Papel	Baja		
88	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-11	2011-01-11	17	6 (Contiene 1 expedientes)			5	Papel	Baja		
89	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-11	2011-01-11	18	1 (Contiene 1 expedientes)			13	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
818	Separadores Tienda universitaria	2010-12-01	1-11	17	2	Se extrajo el folio 3 del expediente número 826. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 12 de 31
824	Tacos UIS Ingeniería Química	2010-12-06	1-6	17	2	
826	Carátula Procedimiento Disciplinario estudiantil	2010-12-06	1-4	17	2	
816D	Plegable Escalera de prácticas claves	2010-12-10	1-7	17	2	
840	Tarjeta Navidad Rectoría	2010-12-13	1-7	17	2	
842	Calendario 2011	2010-12-13	1-41	17	2	
839	Revista Docencia Vol. 10 2009	2010-12-14	1-54	17	3	
691	Cuaderno Congreso de Ingeniería mecánica	s.f 2010	1-28	17	4	
s.RPoOP	Revista Santander N° 5 2010	s.f 2010	1-2	17	4	
s.RPoOP	Libreta TIP Petrolabin	s.f 2010	1-2	17	4	
s.RPoOP	Contac	s.f 2010	1-1	17	4	
s.RPoOP	Certificado Congreso Nacional de ingeniería mecánica	s.f 2010	1-3	17	4	
1	Cajas de combos saludables	2011-01-11	1-6	17	5	
2, 2R	Revista Filosofía Vol. 9 N°1 2010	2011-01-11	1-56	17	5 (Parte 1 de 3)	
2, 2R	Revista Filosofía Vol. 9 N°1 2010	2011-01-11	57-61	17	6 (Parte 2 de 3)	
2, 2R	Revista Filosofía Vol. 9 N°1 2010	2011-01-11	62-74	18	1 (Parte 3 de 3)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	25		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
90	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-11	2011-01-12	18	2 (Contiene 7 expedientes)			68	Papel	Baja			
91	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-12	2011-01-12	18	3 (Contiene 1 expedientes)			51	Papel	Baja			
92	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-12	2011-01-12	18	4 (Contiene 1 expedientes)			72	Papel	Baja			
93	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-12	2011-01-12	18	5 (Contiene 1 expedientes)			70	Papel	Baja			
94	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-12	2011-01-12	19	1 (Contiene 1 expedientes)			61	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
3A	Plegable Especiación en Evaluación y Gerencia de	2011-01-11	1-10	18	2	
5	Carpeta Strategika	2011-01-11	1-12	18	2	
8	Libro Ingreso de visitantes	2011-01-12	1-6	18	2	
9	Libro Minuta de portería	2011-01-12	1-5	18	2	
10A	Adhesivo CD Publicaciones	2011-01-12	1-8	18	2	
10B	Caja CD Publicaciones	2011-01-12	1-8	18	2	
11	Libro Vivencias de una maestra feliz	2011-01-12	1-19	18	2 (Parte 1 de 5)	
11	Libro Vivencias de una maestra feliz	2011-01-12	20-71	18	3 (Parte 2 de 5)	
11	Libro Vivencias de una maestra feliz	2011-01-12	72-72	18	4 (Parte 3 de 5)	
11	Libro Vivencias de una maestra feliz	2011-01-12	73-142	18	5 (Parte 4 de 5)	
11	Libro Vivencias de una maestra feliz	2011-01-12	143-203	19	1 (Parte 5 de 5)	

Hoja 25

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15					
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06					
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES																	
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias													
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 26		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental				
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA				
95	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-12	2011-01-20	19	2 (Contiene 7 expedientes)			119	Papel	Baja						
96	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-20	2011-01-21	19	3 (Contiene 3 expedientes)			87	Papel	Baja						
97	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-21	2011-01-21	19	4 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja						
98	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-21	2011-01-24	19	5 (Contiene 2 expedientes)			43	Papel	Baja						
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal									
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental									
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :									
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18									

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
12	Libro Informe de gestión 2010, División de	2011-01-12	1-5	19	2	Se extrajo el folio 5, folio 6, folio 7, folio 11 y folio 28 del expediente número 21. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 13 de 31
21	Catálogo 2011 División de Publicaciones	2011-01-17	1-31	19	2	
22A	Talonario Formato post cosecha y destilación	2011-01-17	1-8	19	2	
22B	Talonario Formato de ficha técnica de aceites	2011-01-17	1-7	19	2	
36A	Formato Encuesta de justificación docentes	2011-01-20	1-5	19	2	
36B	Formato Encuesta satisfacción escolares	2011-01-20	1-6	19	2	
36C	Talonario Formato asistencia en aspectos técnicos	2011-01-20	1-57	19	2	
36D	Talonario Formato asistencia administrativos	2011-01-20	1-19	19	3	
36E	Talonario observaciones o recomendaciones	2011-01-20	1-7	19	3	
39	Agenda Comunicaciones	2011-01-21	1-61	19	3 (Parte 1 de 3)	
39	Agenda Comunicaciones	2011-01-21	62-62	19	4 (Parte 2 de 3)	
39	Agenda Comunicaciones	2011-01-21	63-67	19	5 (Parte 3 de 3)	
45A	Revista Médicas UIS Vol. 23 N°2 Año 2010	2011-01-24	1-38	19	5	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 27	DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
99	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-25	2011-01-26	20	1 (Contiene 3 expedientes)			88	Papel	Baja			
100	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-01-28	2011-01-29	20	2 (Contiene 2 expedientes)			40	Papel	Baja			
101	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-02-01	2011-02-01	20	3 (Contiene 1 expedientes)			10	Papel	Baja			
102	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-02-01	2011-02-08	20	4 (Contiene 5 expedientes)			101	Papel	Baja			
103	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-02-08	2011-02-08	20	5 (Contiene 1 expedientes)			6	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓ N	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
48 50	Agenda Grupo Opalo Carpeta Historia clínica Hospital Manuela Beltrán	2011-01-25 2011-01-26	1-32 1-29	20 20	1 1	Se extrajo el folio 13 del expediente número 50. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 14 de 31
55	Folleto Sexo seguro	2011-01-26	1-27	20	1	
62 66	Revista Salud UIS Vol. 42 N°2 de 2010 Folleto Informe Epidemiológico de Floridablanca 2010	2011-01-28 2011-01-29	1-26 1-14	20 20	2 2	
70	Revista Anuario de Historia Regional y de las Fronteras Vol. 15 2010	2011-02-01	1-10	20	3	
72 73B 87	Libro Ecuaciones diferenciales Volante registro crédito estudiantil Talonarios estudio de rotación de la demanda en una ruta	2011-02-01 2011-02-02 2011-02-03	1-4 1-3 1-15	20 20 20	4 4 4	Se extrajo el folio 7 del expediente número 87. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 14 de 31
86 94	Libreta de ahorros FAUIS Revista Santander N°6	2011-02-04 2011-02-08	1-10 1-69	20 20	4 4 (Parte 1 de 2)	
94	Revista Santander N°6	2011-02-08	70-75	20	5 (Parte 2 de 2)	

Hoja 27

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 28	DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
104	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-02-09	2011-02-10	21	1 (Contiene 3 expedientes)			47	Papel	Baja			
105	P20.02	SERIE: PUBLICACIONES SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-02-11	2011-02-11	21	2 (Contiene 1 expedientes)			66	Papel	Baja			
106	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-02-11	2011-02-11	21	3 (Contiene 1 expedientes)			12	Papel	Baja			
107	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-02-17	2011-03-10	21	4 (Contiene 5 expedientes)			109	Papel	Baja			
108	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-03-10	2011-03-10	21	5 (Contiene 1 expedientes)			5	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
54	Libro Control de procesos de servicios de ensayo	2011-02-09	1-9	21	1	
103	Caratula Fluid Power with Aplications	2011-02-09	1-5	21	1	
91	Revista Gerencia Tecnológica Informática GTI Vol. 9 N°24 de 2010	2011-02-10	1-33	21	1	
96	Plan de desarrollo de la facultad de salud 2010-2020	2011-02-11	1-66	21	2 (Parte 1 de 2)	
96	Plan de desarrollo de la facultad de salud 2010-2020	2011-02-11	67-78	21	3 (Parte 2 de 2)	
111	Folleto Boletín I Sistema especial de vigilancia de la calidad del aire de la zona carbonífera del Cesar.	2011-02-17	1-32	21	4	
132A	Tarjeta Vencimiento Biblioteca		1-17	21	4	
132B	Bolsillo Tarjeta de vencimiento Biblioteca	2011-03-02	1-8	21	4	
134	Separadores Tienda universitaria	2011-03-02	1-18	21	4	
154	Revista Gerencia Tecnológica Informática GTI Vol. 9 N°25 de 2010	2011-03-10	1-34	21	4 (Parte 1 de 2)	
154	Revista Gerencia Tecnológica Informática GTI Vol. 9 N°25 de 2010	2011-03-10	35-39	21	5 (Parte 2 de 2)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES															
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 29 DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA		
109	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-03-10	2011-03-14	22	1 (Contiene 3 expedientes)			121	Papel	Baja				
110	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-03-14	2011-03-14	22	2 (Contiene 1 expedientes)			11	Papel	Baja				
111	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-03-15	2011-03-18	22	3 (Contiene 13 expedientes)			93	Papel	Baja	El folio 9 del expediente N° 172B es un CD.			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
156A	Folleto Derechos de autor	2011-03-10	1-10	22	1	
440D	Folleto Indicadores de morbilidad	2011-03-11	1-49	22	1	Se extrajo el folio 46 del expediente número 440D. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 14 de 31
172A	Libro UIS en Cifras 2010	2011-03-14	1-62	22	1 (Parte 1 de 2)	
172A	Libro UIS en Cifras 2010	2011-03-14	63-73	22	2 (Parte 2 de 2)	
172C	Adhesivo de CD UIS en cifras 2010	2011-03-15	1-7	22	3	Se extrajo el folio 3 del expediente número 189. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 15 de 31
178A	Plegable Atlas de potencial energético	2011-03-15	1-2	22	3	
178B	Sobre Atlas de potencial energético	2011-03-15	1-2	22	3	
182	Volante Política de egresados	2011-03-16	1-8	22	3	
185	Portada Maestría en química ambiental	2011-03-16	1-6	22	3	
172B	Folleto UIS en Cifras 2010 caja CD	2011-03-17	1-12	22	3	
186A	Libreta Feria del Libro 2011	2011-03-17	1-10	22	3	
186B	Separador Feria de libro 2011	2011-03-17	1-9	22	3	
188	Libro Reglamento Académico estudiantil de pregrado	2011-03-18	1-9	22	3	
189	Afiche Cine auditorio Zalamea	2011-03-18	1-5	22	3	
190A	Adhesivo Yo promuevo la salud	2011-03-18	1-7	22	3	
192A	Tarjeta Maestría Gerencia de negocios MBA	2011-03-18	1-7	22	3	
192B	Sobre Maestría Gerencia de negocios MBA	2011-03-18	1-9	22	3	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170			OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	30	DE	54		
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
112	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-03-26	2011-04-01	22	4 (Contiene 7 expedientes)			100	Papel	Baja		
113	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-04-01	2011-04-04	22	5 (Contiene 5 expedientes)			46	Papel	Baja		
114	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-04-04	2011-04-08	23	1 (Contiene 4 expedientes)			129	Papel	Baja		
115	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-04-08	2011-04-08	23	2 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :				FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NUMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓ N	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
207	Separador Regla UNIRED	2011-03-26	1-20	22	4	Se extrajo el folio 10 del expediente número 212C. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 15 de 31
212A	Volantes Zer eventos y festejos	2011-03-29	1-11	22	4	
212C	Talonarios Zer eventos y festejos	2011-03-29	1-11	22	4	
212B	Tarjeta de presentación Zer eventos y festejos	2011-03-29	1-5	22	4	Se extrajo el folio 9 del expediente número 220. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 15 de 31
215A	Carpeta UNIRED	2011-03-30	1-36	22	4	
193	Carnets verdes del Campeonato Muévete UIS	2011-03-s.d	1-7	22	4	
220	Carpeta Especialización en ingeniería ambiental	2011-04-01	1-10	22	4	
212D	Talonario Pedido ZER	2011-04-01	1-7	22	5	
212E	Talonario Factura	2011-04-01	1-9	22	5	
222	Folleto Protocolo de seguridad de laboratorios	2011-04-01	1-22	22	5	
230	Carátulas Regencia de farmacia-Revista	2011-04-04	1-4	22	5	Se extrajo el folio 2 del expediente número 230. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 15 de 31
231	Caratulas Regencia de farmacia carta	2011-04-04	1-4	22	5	Se extrajo el folio 2 del expediente número 231. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 15 de 31
273	Folleto Indicadores básicos 2010	2011-04-04	1-20	23	1	Se extrajo el folio 18 del expediente número 273. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 15 de 31
242A	Plegable Atlas de potencial energético	2011-04-08	1-8	23	1	
242B	Tarjeta Atlas de potencial energético	2011-04-08	1-8	23	1	
243	Libro Hato, Santander 245 años de historia	2011-04-08	1-93	23	1 (Parte 1 de 3)	
243	Libro Hato, Santander 245 años de historia	2011-04-08	94-94	23	2 (Parte 2 de 3)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	31	DE		54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
116	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-04-08	2011-04-28	23	3 (Contiene 9 expedientes)			99	Papel	Baja		
117	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-04-28	2011-04-28	23	4 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja		
118	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-04-28	2011-05-02	23	5 (Contiene 2 expedientes)			28	Papel	Baja		
119	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-05-06	2011-05-16	24	1 (Contiene 5 expedientes)			50	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓ N	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
243	Libro Hato, Santander 245 años de historia	2011-04-08	95-104	23	3 (Parte 3 de 3)	Se extrajo el folio 4 del expediente número 278. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 15 de 31
249	Formato Factura UIS	2011-04-11	1-4	23	3	
257B	Adhesivo Urna sellada elección de representante	2011-04-14	1-5	23	3	
261	Folleto Especialización gerencia integral de la calidad	2011-04-15	1-10	23	3	
263	Adhesivo nievas fechas Universidad-digital	2011-04-16	1-6	23	3	
269	Diploma Language Institute UIS	2011-04-16	1-6	23	3	
275	Separador lección de geometría	2011-04-28	1-10	23	3	
278	Folleto Manual de Ediciones UIS	2011-04-28	1-13	23	3	
280	Revista Filosofía Vol. 9 N°2 2010	2011-04-28	1-35	23	3 (Parte 1 de 3)	
280	Revista Filosofía Vol. 9 N°2 2010	2011-04-28	36-36	23	4 (Parte 2 de 3)	
280	Revista Filosofía Vol. 9 N°2 2010	2011-04-28	37-40	23	5 (Parte 3 de 3)	
287	Cuaderno Escuela ingeniería de petroleos	2011-05-02	1-24	23	5	
292	Membretes Rectoría	2011-05-06	1-3	24	1	Se extrajo el folio 2 del expediente número 296B. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 16 de 31
296B	Afiche Emprendedores	2011-05-06	1-5	24	1	
297	Plegable Retomemos "Guía para estudiantes"	2011-05-07	1-11	24	1	Se extrajo el folio 5 y el folio 9 del expediente número 297. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 16 de 31
299	Libro Geometría analítica	2011-05-11	1-8	24	1	
312	Revista Fuentes Vol.8 N°2 2010	2011-05-16	1-23	24	1	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA : 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 32	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
120	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-05-17	2011-05-17	24	2 (Contiene 1 expedientes)			91	Papel	Baja		
121	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-05-19	2011-05-20	24	3 (Contiene 2 expedientes)			99	Papel	Baja		
122	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-05-20	2011-05-20	24	4 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja		
123	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-05-20	2011-05-27	24	5 (Contiene 9 expedientes)			88	Papel	Baja	El folio 13 del expediente 344 "Folleto Maestría en ingeniería industrial" es un CD	
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
303	Revista Salud UIS Vol. 42 N°3 de 2010	2011-05-17	1-91	24	2	
321	Formato CDAT'S	2011-05-19	1-11	24	3	
325	Libro A la sombra de los almendros	2011-05-20	1-88	24	3 (Parte 1 de 3)	
325	Libro A la sombra de los almendros	2011-05-20	89-89	24	4 (Parte 2 de 3)	
325	Libro A la sombra de los almendros	2011-05-20	90-94	24	5 (Parte 3 de 3)	
327	Catálogo Camisas y sudaderas Tienda UIS	2011-05-21	1-5	24	5	
328A	Revista Tecnología agropecuaria	2011-05-23	1-4	24	5	Se extrajo el folio 2 del expediente número 328A. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 16 de 31
328B	Carátula Tecnología agropecuaria	2011-05-23	1-3	24	5	
333	Plegable Semana técnica ingeniería civil	2011-05-25	1-17	24	5	
334	Afiche Semana técnica ingeniería civil	2011-05-25	1-20	24	5	Se extrajo el folio 15 y el folio 18 del expediente número 334. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 16 de 31
340	Folleto Escuela de Fisioterapia	2011-05-27	1-4	24	5	
344	Folleto Maestría en ingeniería industrial	2011-05-27	1-14	24	5	
356	Brochure Daniel Castillo	2011-05-27	1-16	24	5	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	33		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
124	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-05-30	2011-06-13	25	1 (Contiene 7 expedientes)			86	Papel	Baja	El folio 3 y folio 4 del expediente 172B es un CD.		
125	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-06-13	2011-06-14	25	2 (Contiene 6 expedientes)			87	Papel	Baja			
126	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-06-14	2011-06-14	25	3 (Contiene 4 expedientes)			63	Papel	Baja			
127	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-06-15	2011-06-22	25	4 (Contiene 3 expedientes)			60	Papel	Baja			
128	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-06-22	2011-06-22	25	5 (Contiene 1 expedientes)			6	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
349	Habladores en forma de mano, valor del respeto	2011-05-30	1-22	25	1	Se extrajo el folio 13, el folio 15 y el folio 18 del expediente número 372. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 16 de 31
372	Afiche Primer Congreso de emprendimiento	2011-06-04	1-19	25	1	
377	Plegables Tramites académicos administrativos	2011-06-08	1-8	25	1	
172B	Formato CD Libro UIS en Cifras	2011-06-09	1-6	25	1	
384	Tarjeta 15 años	2011-06-09	1-4	25	1	
385	Diseño portafolio	2011-06-10	1-11	25	1	
387	Cuaderno Emprendedores	2011-06-13	1-16	25	1	
388B	Libreta Seminario internacional medio ambiente	2011-06-13	1-22	25	2	
390A	Plegable Programa modalidad distancia virtual	2011-06-14	1-22	25	2	
390B	Plegable Tecnología en gestión judicial y	2011-06-14	1-7	25	2	
390C	Plegable Bellas artes	2011-06-14	1-14	25	2	
390D	Plegable Producción agroindustrial	2011-06-14	1-10	25	2	
390E	Plegable Tecnología en regencia de farmacia	2011-06-14	1-12	25	2	
390F	Plegable Tecnología agroindustrial	2011-06-14	1-8	25	3	
390G	Plegable Tecnología empresarial	2011-06-14	1-13	25	3	
390H	Plegable Gestión empresarial	2011-06-14	1-15	25	3	
392	Cartilla Plan de emergencias	2011-06-14	1-27	25	3	
394	Volantes Escuela de derecho	2011-06-15	1-4	25	4	Se extrajeron: los folio 22,23,24 y 25 se ubicaron en la carpeta "Testigos documentales Gran formato" número 17 de 31; los folios 26,31 y 41 se ubicaron en la carpeta 18 de 31.
397	Folleto Planeador 2012	2011-06-16	1-43	25	4	
408	Libro Manual de prácticas de química ambiental, UPB	2011-06-22	1-13	25	4 (Parte 1 de 2)	
408	Libro Manual de prácticas de química ambiental, UPB	2011-06-22	14-19	25	5 (Parte 2 de 2)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES															
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	34		DE		54
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA		
129	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-06-24	2011-07-05	26	1 (Contiene 2 expedientes)			59	Papel	Baja				
130	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-07-07	2011-07-11	26	2 (Contiene 5 expedientes)			54	Papel	Baja				
131	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-07-11	2011-07-11	26	3 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja				
132	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-07-11	2011-07-18	26	4 (Contiene 5 expedientes)			88	Papel	Baja				
133	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-07-18	2011-07-20	26	5 (Contiene 3 expedientes)			96	Papel	Baja				
134	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-07-20	2011-07-22	27	1 (Contiene 2 expedientes)			18	Papel	Baja				
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NUMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓ N	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
416	Libreta XVIII Congreso Colombiano de Matemáticas	2011-06-24	1-44	26	1	
424	Folleto Informe financiero	2011-07-05	1-15	26	1	Se extrajo el folio 4 y el folio 5 del expediente número 424. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 19 de 31
429	Revista Integración Vol. 28 N° 1 2010	2011-07-07	1-20	26	2	
430A	Plegable Retomemos. Una propuesta sentimental	2011-07-08	1-11	26	2	
430B	Plegable Retomemos. Guía para estudiantes	2011-07-08	1-7	26	2	
432	Carátula Especialización en ingeniería de gas	2011-07-08	1-7	26	2	Se extrajo el folio 4 del expediente número 432. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 19 de 31
439	Libro Calculo multivariable, UPB	2011-07-11	1-9	26	2 (Parte 1 de 3)	
439	Libro Calculo multivariable, UPB	2011-07-11	10-10	26	3 (Parte 2 de 3)	
439	Libro Calculo multivariable, UPB	2011-07-11	11-13	26	4 (Parte 3 de 3)	
445	Diseño Diplomado en auditoría minería externa	2011-07-14	1-12	26	4	
449A	Carátula Maestría en Gerencia de negocios. Sigamos creciendo	2011-07-14	1-15	26	4	Se extrajo el folio 10 del expediente número 449A. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 19 de 31
449C	Lomo Maestría en gerencia de negocios	2011-07-14	1-6	26	4	
451	CD con PDF de 8 plegables del IPRED.	2011-07-18	1-52	26	4	
455	Tarjeta Presentación personal FUNDEUIS	2011-07-18	1-34	26	5	
457	Carátula Especialización en hidrocarburos	2011-07-20	1-7	26	5	Se extrajo el folio 3 del expediente número 457. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 19 de 31
461	Revista S Vol. 4 de 2010	2011-07-20	1-55	26	5 (Parte 1 de 2)	
461	Revista S Vol. 4 de 2010	2011-07-20	56-60	27	1 (Parte 2 de 2)	
465	Cuadernos Construimos futuro	2011-07-22	1-13	27	1	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170			OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 35	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
135	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-07-22	2011-07-22	27	2 (Contiene 1 expedientes)			12	Papel	Baja		
136	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-07-23	2011-07-24	27	3 (Contiene 2 expedientes)			48	Papel	Baja		
137	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-07-25	2011-07-28	27	4 (Contiene 3 expedientes)			67	Papel	Baja		
138	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras	2011-07-28	2011-07-28	27	5 (Contiene 1)			1	Papel	Baja		
139	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-07-28	2011-08-05	28	1 (Contiene 3 expedientes)			55	Papel	Baja		
140	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-08-06	2011-08-10	28	2 (Contiene 2 expedientes)			40	Papel	Baja		
141	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-08-10	2011-08-11	28	3 (Contiene 5 expedientes)			112	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
469	Folleto Informe Financiero 2010	2011-07-22	1-12	27	2	
473	Revista Docencia Universitaria Vol. 11 de 2010	2011-07-23	1-35	27	3	
460	Cuaderno PIVU	2011-07-24	1-13	27	3	
475A	Periódico Primaria Fundación Colegio UIS	2011-07-25	1-26	27	4	Se extrajo el folio 18 del expediente número 475A. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 20 de 31
477	Manual de procedimiento Disciplinario único	2011-07-25	1-18	27	4	
485	Libro Introducción teórica, ejercicios y problemas,	2011-07-28	1-23	27	4 (Parte 1 de 3)	
485	Libro Introducción teórica, ejercicios y problemas,	2011-07-28	24-24	27	5 (Parte 2 de 3)	
485	Libro Introducción teórica, ejercicios y problemas,	2011-07-28	25-28	28	1 (Parte 3 de 3)	Se extrajo el folio 7 y el folio 8 del expediente número 475B. Estos se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 20 de 31
491	Revista UIS Ingenierías Vol.9 N°2 2010	2011-07-30	1-35	28	1	
475B	Periódico Bachillerato Fundación Colegio UIS	2011-08-05	1-16	28	1	
499	Revista ION Vol.24 N°1 2011	2011-08-06	1-33	28	2	
505	Formato Pagaré FAVUIS	2011-08-10	1-7	28	2	
507	Cuelga puerta No molestar , escuela de física	2011-08-10	1-14	28	3	
509A	Talonario Formatos administrativo, visita 1	2011-08-11	1-34	28	3	
509B	Talonario Formato administrativo, visita 2	2011-08-11	1-13	28	3	
509C	Talonario Registro de observaciones asistencia	2011-08-11	1-8	28	3	
509D	Talonario Instrumentos interventoria técnica	2011-08-11	1-43	28	3	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 36	DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
142	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-08-11	2011-08-17	28	4 (Contiene 7 expedientes)			91	Papel	Baja			
143	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-08-22	2011-08-26	28	5 (Contiene 8 expedientes)			80	Papel	Baja			
144	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-08-26	2011-08-29	29	1 (Contiene 5 expedientes)			85	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NUMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓ N	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
509E	Formato Encuestas 2010 escolares	2011-08-11	1-8	28	4	Se extrajo el folio 30 y el folio 33 del expediente número 522. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 21 y 22. La carpeta 21 contiene el folio 30 y la carpeta 22 el folio 33
509F	Formato Encuestas 2010 docentes	2011-08-11	1-8	28	4	
509G	Talonario Certificado Entrega de visitas	2011-08-11	1-10	28	4	
509H	Talonario Registro de observaciones asistencia	2011-08-11	1-8	28	4	
519	Estatuto FAVUIS	2011-08-16	1-15	28	4	
520N	Plegables Revistas institucionales UIS	2011-08-17	1-8	28	4	
522	Revista de Observatorio de Salud Pública de Santander.	2011-08-17	1-34	28	4	
535	Cajas de combos saludables	2011-08-22	1-6	28	5	Se extrajo el folio 5 del expediente número 535. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31
544	Cajita Fundación Colegio UIS, mi colegio feliz	2011-08-24	1-32	28	5	Se extrajo el folio 27 y el folio 30 del expediente número 544. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31
546A	Libro Minuta de portería	2011-08-25	1-7	28	5	Se extrajo el folio 4 del expediente número 546A. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31
546B	Libro minuta de supervisión	2011-08-25	1-6	28	5	Se extrajo el folio 3 del expediente número 546B. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31
546C	Libro Control de ingreso de personal vigilancia	2011-08-25	1-6	28	5	Se extrajo el folio 3 del expediente número 546C. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31
546D	Libro Ingreso de visitantes	2011-08-25	1-6	28	5	Se extrajo el folio 3 del expediente número 546D. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31
550	Cuaderno PIVU	2011-08-25	1-8	28	5	Se extrajo el folio 3 del expediente número 550. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31
553	Plegable Especialización en Alta Gerencia	2011-08-26	1-9	28	5	
554	Volante Diplomado en gestión administrativa	2011-08-26	1-8	29	1	
372A	Logo Primer congreso taller de emprendimiento	2011-08-26	1-29	29	1	
372D	Separador Primer congreso taller de emprendimiento	2011-08-26	1-28	29	1	
557A	Tarjeta Acto oficial entrega de las nuevas instalaciones del edificio de industrial	2011-08-29	1-10	29	1	
557B	Tarjeta Encuesta de egresados	2011-08-29	1-10	29	1	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	37	DE		54
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
145	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-08-29	2011-08-31	29	2 (Contiene 4 expedientes)			63	Papel	Baja	El folio 2 del expediente 562 es un CD.		
146	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-09-02	2011-09-06	29	3 (Contiene 5 expedientes)			103	Papel	Baja			
147	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-09-06	2011-09-07	29	4 (Contiene 3 expedientes)			49	Papel	Baja			
148	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-09-08	2011-09-12	29	5 (Contiene 3 expedientes)			54	Papel	Baja			
149	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-09-15	2011-09-23	30	1 (Contiene 6 expedientes)			88	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
559	Cajita Semana PIVU	2011-08-29	1-19	29	2	Se extrajo el folio 14 y el folio 17 del expediente número 559. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31 Se extrajo el folio 11 y 14 el folio del expediente número 562. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31
562	Afiche Cátedra Low Maus	2011-08-30	1-16	29	2	
563	Plegable Camisas y sudaderas Tienda Universitaria	2011-08-30	1-9	29	2	
564	Folleto Inducción Instituto de lenguas	2011-08-31	1-19	29	2	
572	Folleto Historia de ingeniería industrial	2011-09-02	1-37	29	3	
573	Volante amigo secreto Tienda Universitaria	2011-09-02	1-9	29	3	
574	Tarjeta armable Yo promuevo la tecnología	2011-09-02	1-12	29	3	
575	Escarapela Gran encuentro de ingeniería industrial	2011-09-05	1-38	29	3	
579	Tarjeta Sicología nuclear, una vía espiritual	2011-09-06	1-7	29	3	
584	Formato Solicitud de préstamo de efectivo	2011-09-06	1-6	29	4	
595	Revista Integración Vol. 28 N° 2 2010	2011-09-07	1-25	29	4	
597A	Bolsillo para CD Estrategia integradora	2011-09-07	1-18	29	4	
596	Tarjeta publicidad Sicología nuclear, transformación integrar	2011-09-08	1-9	29	5	
603	Boleta Bono fondeguanenta	2011-09-09	1-10	29	5	
605	Revista Humanidades Vol. 38 N° 1 de 2010	2011-09-12	1-35	29	5	
612	Volante XVII Congreso de residentes pediatría	2011-09-15	1-12	30	1	Se extrajo el folio 13 y el folio 16 del expediente número 645. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 23 de 31 Se extrajo el folio 15, el folio 16 y el folio 24 del expediente número 646. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 24 de 31
617	Separador TUNAR - T UIS	2011-09-16	1-10	30	1	
630	Cuadernillo Reglamento de propiedad intelectual	2011-09-21	1-16	30	1	
637	Certificado Curso ASPEN	2011-09-22	1-8	30	1	
645	Carpeta Diplomado en derechos humanos	2011-09-23	1-17	30	1	
646	Periódico Separata	2011-09-23	1-25	30	1	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 38	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
150	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-09-24	2011-09-27	30	2 (Contiene 2 expedientes)			34	Papel	Baja		
151	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-09-27	2011-09-28	30	3 (Contiene 4 expedientes)			44	Papel	Baja		
152	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-09-28	2011-09-29	30	4 (Contiene 3 expedientes)			75	Papel	Baja		
153	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-09-29	2011-09-29	30	5 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja		
154	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-09-29	2011-10-03	31	1 (Contiene 5 expedientes)			98	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓ N	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
649	Formato CDAT'S FAVUIS	2011-09-24	1-9	30	2	
657	Libro Reglamento Académico estudiantil de pregrado	2011-09-27	1-25	30	2 (Parte 1 de 2)	
657	Libro Reglamento Académico estudiantil de pregrado	2011-09-27	26-28	30	3 (Parte 2 de 2)	
652D	Sobre papel kimberly	2011-09-28	1-3	30	3	
662	Dibujo para documento estructura conceptual del	2011-09-28	1-18	30	3	
663A	Folleto Parque tecnológico Guatiguará	2011-09-28	1-20	30	3	Se extrajo el folio 13 y el folio 19 del expediente número 663A. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 24 de 31
663B	Separador Parque tecnológico Guatiguara	2011-09-28	1-14	30	4	
664A	Tarjetas Semana Universitaria	2011-09-29	1-28	30	4	
665	Revista Estudio N° 340	2011-09-29	1-33	30	4 (Parte 1 de 3)	
665	Revista Estudio N° 340	2011-09-29	34-34	30	5 (Parte 2 de 3)	
665	Revista Estudio N° 340	2011-09-29	35-38	31	1 (Parte 3 de 3)	
647M	Carpeta Expo gestión	2011-09-30	1-20	31	1	
667	Carpeta Portafolio de servicios	2011-09-30	1-7	31	1	
670	Libretas Semana Universitaria	2011-09-30	1-32	31	1	
677	Revista Quantos 2011	2011-10-03	1-35	31	1	Se extrajo el folio 3 del expediente número 677. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 24 de 31

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 39	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
155	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-04	2011-10-05	31	2 (Contiene 6 expedientes)			59	Papel	Baja		
156	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-05	2011-10-08	31	3 (Contiene 4 expedientes)			36	Papel	Baja	El folio 14 del expediente 682 es un CD.	
157	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-10	2011-10-12	31	4 (Contiene 6 expedientes)			81	Papel	Baja		
158	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-12	2011-10-12	31	5 (Contiene 2 expedientes)			39	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18					

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
674	Plegable Programas modalidad y distancia	2011-10-04	1-23	31	2	
678C	Escarapela Encuentro de educación musical	2011-10-04	1-3	31	2	
678D	Carpeta Encuentro de educación musical	2011-10-04	1-2	31	2	
678E	Certificado Encuentro de educación musical	2011-10-04	1-3	31	2	
681	Afiche Adhesivo UIS libre de drogas	2011-10-05	1-16	31	2	
682	Libro Retorma ley 30 de 1992	2011-10-05	1-12	31	2 (Parte 1 de 2)	
682	Libro Reforma ley 30 de 1992	2011-10-05	13-21	31	3 (Parte 2 de 2)	
684	Adhesivo Imagen IPRED	2011-10-07	1-8	31	3	
685	Cajas de combos saludables	2011-10-07	1-3	31	3	
689	Formato encuesta ida y regreso	2011-10-08	1-16	31	3	Se extrajo el folio 14 del expediente número 689. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 25 de 31
693	Volante Encuesta de movilidad	2011-10-10	1-13	31	4	
696	Plegable Campaña de reciclaje, Plan de gestión integral de residuos	2011-10-10	1-18	31	4	
697	Volante Programa imagina	2011-10-10	1-6	31	4	
698	Folleto consejo visible	2011-10-11	1-20	31	4	Se extrajo el folio 12, el folio 13, el folio 14 y el folio 19 del expediente número 698. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 25 de 31
699	Tarjeta Primera comunión	2011-10-11	1-9	31	4	
704	Volante Campaña Yo voto, Yo sumo	2011-10-12	1-15	31	4	
701A	Carpeta Salud y ambiente. Congreso	2011-10-12	1-28	31	5	Se extrajo el folio 22 y el folio 27 del expediente número 701A. Estos folios se ubicaron en la carpeta
702	panamericano Tarjetas Meditación	2011-10-12	1-11	31	5	'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 25 de 31

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES															
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 40		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA		
159	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-12	2011-10-14	31	6 (Contiene 10 expedientes)			87	Papel	Baja				
160	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-15	2011-10-15	32	1 (Contiene 1 expedientes)			136	Papel	Baja				
161	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-15	2011-10-18	32	2 (Contiene 4 expedientes)			78	Papel	Baja				
162	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-19	2011-10-24	32	3 (Contiene 8 expedientes)			83	Papel	Baja				
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NÚMERO R.P. oO.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
705	Adhesivo - Tarjeta Pacto territorial	2011-10-12	1-11	31	6	
706	Cuaderno yo soy deportista	2011-10-12	1-24	31	6	
707	Cajas Combos Bienestar Universitario	2011-10-13	1-3	31	6	
708A	Carta Presentación Semana del 17 al 22 octubre	2011-10-13	1-9	31	6	
708B	Carta Presentación Semana del 24 al 29 octubre	2011-10-13	1-5	31	6	
708C	Carta Presentación 31 de octubre al 5 de noviembre	2011-10-13	1-7	31	6	
708D	Carta de Presentación 7 al 12 de noviembre	2011-10-13	1-6	31	6	
708E	Carta de Presentación 14 al 19 de noviembre	2011-10-13	1-5	31	6	
710	Adhesivo CD Especialización en gerencia integral de la calidad	2011-10-14	1-8	31	6	
711G	Plegable IV Semana universitaria	2011-10-14	1-9	31	6	
485	Libro Introducción teórica, ejercicios y problemas,	2011-10-15	1-136	32	1	
713	Formato de Evaluación de las auditorías académicas	2011-10-15	1-10	32	2	
714	Boleta Concierto Ricardo Sandoval	2011-10-18	1-13	32	2	
715	Afiche Campaña del compromiso	2011-10-18	1-22	32	2	Se extrajo el folio 6, el folio 7, el folio 8, el folio 9, el folio 10, el folio 17, el folio 18, el folio 19, el folio 20 y el folio 21 del expediente número 715. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 25 de 31
716	Revista Gerencia Tecnológica Informática Vol.10	2011-10-18	1-33	32	2	
715	Afiche II Congreso Internacional de proceso de enfermería	2011-10-19	1-22	32	3	Se extrajo el folio 16, el folio 17 y el folio 21 del expediente número 715. Este folio se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 26 de 31
719	Volante foro abierto Reforma ley 30 octubre 5	2011-10-20	1-11	32	3	
720	Folleto HSEQ informativo	2011-10-20	1-11	32	3	Se extrajo el folio 10 del expediente número 720. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 26 de 31
725	Periódico Hecho en la UIS	2011-10-21	1-11	32	3	Se extrajo el folio 5 y el folio 10 del expediente número 725. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 26 de 31
728A	Adhesivos teléfonos	2011-10-22	1-10	32	3	
728B	Adhesivo fe de erratas	2011-10-22	1-10	32	3	
729	Hoja Membrete UIS	2011-10-22	1-4	32	3	
730	Caja de comida Combos Saludables	2011-10-24	1-4	32	3	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170			OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	41	DE	54		
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
163	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-24	2011-10-26	32	4 (Contiene 5 expedientes)			83	Papel	Baja		
164	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-10-26	2011-11-08	32	5 (Contiene 11 expedientes)			97	Papel	Baja		
165	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-09	2011-11-10	33	1 (Contiene 3 expedientes)			67	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :				FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES

NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
731A	Afiche Seminario SIPAIM	2011-10-24	1-38	32	4	Se extrajo el folio 33 y el folio 37 del expediente número 731A. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones' número 26 de 31
733	Adhesivo Tarjeta pacto territorial	2011-10-24	1-12	32	4	
734	Tarjeta Promover 2011	2011-10-24	1-12	32	4	
737	Folleto El docente UIS como facilitador	2011-10-26	1-14	32	4	
739	Formato Resolución rectoría	2011-10-26	1-7	32	4	
740A	Afiche Procedimiento para el reporte de incidentes y accidentes de trabajo	2011-10-26	1-12	32	5	Se extrajo el folio 7 y el folio 11 del expediente número 740A. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 26 de 31
740B	Afiche Yo promuevo el autocuidado	2011-10-26	1-8	32	5	Se extrajo el folio 5 y el folio 7 del expediente número 740B. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 26 de 31
742	Tarjetas de presentación genéricas UIS	2011-10-27	1-7	32	5	
743	Periódico Cátedra Libre	2011-10-28	1-10	32	5	Se extrajo el folio 9 del expediente número 743. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 27 de 31
749	Plegable Especialización en evaluación y gerencia de proyectos	2011-11-01	1-22	32	5	Se extrajo el folio 17, el folio 18 y el folio 21 del expediente número 749. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 27 de 31
753	Caratula Tecnología agropecuaria	2011-11-02	1-3	32	5	
754	Caratula Tecnología agropecuaria	2011-11-02	1-3	32	5	
756	Volante Encuesta de movilidad	2011-11-02	1-6	32	5	
766	Tacos Sede UIS Guatiguará	2011-11-05	1-7	32	5	
767A	Tarjeta Invitación emprendedores	2011-11-08	1-11	32	5	
767B	Afiche Emprendedores	2011-11-08	1-8	32	5	Se extrajo el folio 3 y el folio 7 del expediente número 767B. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 27 de 31
773	Encuesta ida y regreso	2011-11-09	1-11	33	1	Se extrajo el folio 8 y el folio 10 del expediente número 773. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 27 de 31
776A	Catalogo Publicaciones 2012	2011-11-10	1-30	33	1	Se extrajo el folio 26 del expediente número 776A. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 27 de 31
777A	Cuaderno CUEES	2011-11-10	1-26	33	1	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES															
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias											
REGISTRO DE ENTRADA <small>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</small>						AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 42 DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA		
166	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-10	2011-11-15	33	2 (Contiene 7 expedientes)			83	Papel	Baja				
167	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-16	2011-11-16	33	3 (Contiene 3 expedientes)			55	Papel	Baja				
168	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-16	2011-11-16	33	4 (Contiene 2 expedientes)			53	Papel	Baja				
169	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-17	2011-11-19	33	5 (Contiene 3 expedientes)			101	Papel	Baja				
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
777C	Carpeta CUEES	2011-11-10	1-10	33	2	
779	Plegable Programa inducción personal docente	2011-11-15	1-9	33	2	
780	Identificaciones de carpetas	2011-11-15	1-16	33	2	
781A	Cuaderno Escuela ingeniería de petróleos	2011-11-15	1-10	33	2	
781B	Tacos Información escuela de petróleos	2011-11-15	1-11	33	2	
781C	Plegable Información escuela de ingeniería	2011-11-15	1-16	33	2	
781D	petróleos Plegable Posgrados	2011-11-15	1-11	33	2	Se extrajo el folio 12 y el folio 15 del expediente número 781C. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 28 de 31 Se extrajo el folio 3, el folio 4, el folio 5 y el folio 10 del expediente número 781D. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 28 de 31
783G	Plegable Tecnología en gestión judicial y criminalística	2011-11-16	1-9	33	3	Se extrajo el folio 6 y el folio 8 del expediente número 783G. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 28 de 31
785	Tarjetas de grado Fundación Colegio UIS	2011-11-16	1-21	33	3	
787A	Revista Observatorio de Salud Publica de Santander	2011-11-16	1-25	33	3	Se extrajo el folio 15 y el folio 18 del expediente número 787A. Este folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 28 de 31
787B	Libro Factores de riesgo para enfermedades crónicas en Santander, Observatorio de Salud	2011-11-16	1-34	33	4	
789	Señalización Emprendedores	2011-11-16	1-19	33	4	
790	Volante Programa de posgrados escuela de	2011-11-17	1-13	33	5	
788C	Plegable Semillero de matemáticas	2011-11-19	1-9	33	5	Se extrajo el folio 6 del expediente número 788C. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 29 de 31
794	Libro Plantas aromáticas y aceites esenciales: estudio y aplicaciones	2011-11-19	1-79	33	5 (Parte 1 de 4)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	43	DE 54			
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
170	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-19	2011-11-19	34	1 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja		
171	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-19	2011-11-19	34	2 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja		
172	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-19	2011-10-20	34	3 (Contiene 2 expedientes)			105	Papel	Baja		
173	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-20	2011-11-23	34	4 (Contiene 6 expedientes)			105	Papel	Baja		
174	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-24	2011-11-24	35	1 (Contiene 2 expedientes)			45	Papel	Baja		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
794	Libro Plantas aromáticas y aceites esenciales: estudio y aplicaciones	2011-11-19	80-80	34	1 (Parte 2 de 4)	
794	Libro Plantas aromáticas y aceites esenciales: estudio y aplicaciones	2011-11-19	81-81	34	2 (Parte 3 de 4)	
794	Libro Plantas aromáticas y aceites esenciales: estudio y aplicaciones	2011-11-19	82-126	34	3 (Parte 4 de 4)	
723	Revista Observatorio de Salud Publica de Santander	2011-11-20	1-60	34	3	Se extrajo el folio 48 y el folio 57 del expediente número 723. Este folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 29 de 31
150	Revista Observatorio de Salud Publica de Santander	2011-11-20	1-24	34	4	Se extrajo el folio 9 del expediente número 150. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 30 de 31
799	Mini agenda 2012	2011-11-23	1-22	34	4	
800	Tacos Bienestar universitario	2011-11-23	1-7	34	4	
801	Plegable SYSO Políticas	2011-11-23	1-12	34	4	
802	Revista Fuentes Vol. 9 N°1 de 2011	2011-11-23	1-30	34	4	
803	Plegable Goce efectivo de derechos	2011-11-23	1-10	34	4	
731D	Cuaderno VII Seminario SIPAIM	2011-11-24	1-26	35	1	
811	Revista Integración Vol.29 N°1 del 2011	2011-11-24	1-19	35	1 (Parte 1 de 2)	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	44		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
175	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-24	2011-11-24	35	2 (Contiene 3 expedientes)			52	Papel	Baja			
176	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-24	2011-11-24	35	3 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja			
177	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-24	2011-11-24	35	4 (Contiene 1 expedientes)			5	Papel	Baja			
178	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-28	2011-11-28	35	5 (Contiene 2 expedientes)			51	Papel	Baja			
179	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-28	2011-11-28	36	1 (Contiene 1 expedientes)			29	Papel	Baja			
180	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-29	2011-11-29	36	2 (Contiene 2 expedientes)			45	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. oO.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
811	Revista Integración Vol.29 N°1 del 2011	2011-11-24	20-23	35	2 (Parte 2 de 2)	
812	Pendones Tienda universitaria	2011-11-24	1-8	35	2	
814	Revista Médicas UIS Vol. 23 N°3 Año 2010	2011-11-24	1-40	35	2 (Parte 1 de 3)	
814	Revista Médicas UIS Vol. 23 N°3 Año 2010	2011-11-24	41-41	35	3 (Parte 2 de 3)	
814	Revista Médicas UIS Vol. 23 N°3 Año 2010	2011-11-24	42-46	35	4 (Parte 3 de 3)	
817	Catalogo Muestra de trabajos de grados, bellas artes	2011-11-28	1-15	35	5	Se extrajo el folio 9 y el folio 14 del expediente número 817. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 30 de 31
820	Manual de Laboratorio, UPB	2011-11-28	1-36	35	5	
920	Libro Innovación CCB. Un mundo de mejoras. Cámara de Comercio de Bucaramanga	2011-11-28	1-29	36	1	
823	Tarjetas Ceremonia de grado	2011-11-29	1-15	36	2	
834	Revista Humanidades Vol. 38 N° 2 de 2010	2011-11-29	1-30	36	2 (Parte 1 de 2)	

Hoja 44

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	45	DE		54
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
181	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-11-29	2011-12-01	36	3 (Contiene 3 expedientes)			30	Papel	Baja			
182	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-12-01	2011-12-01	36	4 (Contiene 7 expedientes)			90	Papel	Baja			
183	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-12-01	2011-12-01	36	5 (Contiene 1 expedientes)			1	Papel	Baja			
184	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-12-01	2011-12-03	37	1 (Contiene 3 expedientes)			25	Papel	Baja			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18						

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
834	Revista Humanidades Vol. 38 N° 2 de 2010	2011-11-29	31-33	36	3 (Parte 2 de 2)	Se extrajo el folio 9, el folio 10 y el folio 18 del expediente número 826A. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 31 de 31
826A	Folleto Guía de Sepsis. Severa y choque séptico	2011-12-01	1-19	36	3	
826B	Cartilla Guía de Sepsis. Severa y choque séptico	2011-12-01	1-8	36	3	
826C	Poster Guía de Sepsis. Severa y choque séptico	2011-12-01	1-8	36	4	Se extrajo el folio 4, el folio 5 y el folio 7 del expediente número 826C. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 31 de 31
826D	Plegable Guía de Sepsis. Severa y choque séptico	2011-12-01	1-10	36	4	
827	Tarjeta navidad	2011-12-01	1-11	36	4	
828	Tarjeta navidad	2011-12-01	1-23	36	4	
829	Boletas egresados	2011-12-01	1-6	36	4	
831	Tarjetas De-para Tienda universitaria	2011-12-01	1-6	36	4	
832	Revista Docencia vol. 12 2011	2011-12-01	1-26	36	4 (Parte 1 de 3)	
832	Revista Docencia vol. 12 2011	2011-12-01	27-27	36	5 (Parte 2 de 3)	
832	Revista Docencia vol. 12 2011	2011-12-01	28-31	37	1 (Parte 3 de 3)	Se extrajo el folio 10 y el folio 12 del expediente número 836. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 31 de 31
830	Tarjeta Gracias por su servicio	2011-12-02	1-8	37	1	
836	Afiche Premio Eloy Valenzuela	2011-12-03	1-13	37	1	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15					
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06					
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES																	
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias													
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 46		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental				
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA				
185	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2011-12-05	2011-02-06	37	2 (Contiene 3 expedientes)			78	Papel	Baja						
186	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	2012-12-07	s.f 2011	37	3 (Contiene 10 expedientes)			70	Papel	Baja						
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal								
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental								
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :								
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18								

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
840	Agenda Mil-hojas Instituto PROINAPSA	2011-12-05	1-60	37	2	
841	Tarjeta Invitación fin de año	2011-12-05	1-9	37	2	
843	Tarjeta Lanzamientos	2011-02-06	1-9	37	2	
845	Tarjeta Navidad	2012-12-07	1-11	37	3	
337E	Caratulas Normas vigentes Reglamento estudiantil	s.f 2011	1-2	37	3	Se extrajo el folio 2 del expediente número 337E. Este folio se ubicó en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 31 de 31
449B	Separadores Maestría en gerencia de negocios	s.f 2011	1-16	37	3	
718	Libro Reforma ley 30 de 1992	s.f 2011	1-13	37	3	
783A	Plegables Programas modalidad distancia virtual	s.f 2011	1-3	37	3	
790	Boletín Convocatorias	s.f 2011	1-4	37	3	
792	Diplomas Alemán	s.f 2011	1-5	37	3	
796	Folleto Ética medica	s.f 2011	1-5	37	3	
804	Tarjetas Invitación algo se pudre en la despensa	s.f 2011	1-8	37	3	
822	Boletas Festival de títeres	s.f 2011	1-3	37	3	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15					
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06					
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES																	
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias													
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 47		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental				
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA				
187	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	s.f 2011	s.f 2011	37	4 (Contiene expedientes)			50	Papel	Baja						
188	P20.02	SUBSERIE: Publicaciones producción otras publicaciones	s.f 2011	s.f	37	5 (Contiene expedientes)			5	Papel	Baja						
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal									
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental									
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :									
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18									

OBSERVACIONES EXPEDIENTES						
NÚMERO R.P. o O.P	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ORDENACIÓN	FOLIOS	CAJA	CARPETA	TESTIGO DOCUMENTAL
824	Política SYSO, política de calidad y ambiental	s.f 2011	1-3	37	4	Se extrajo el folio 5 y el folio 7 del expediente número 839. Estos folios se ubicaron en la carpeta 'Testigos documentales Gran formato División de Publicaciones', número 31 de 31
825	Revista The Urban	s.f 2011	1-4	37	4	
839	Folleto Informativo HSEQ	s.f 2011	1-9	37	4	
842	Plegable Promoviendo una estancia mas segura usuarios y/o familia	s.f 2011	1-10	37	4	
846	Tarjeta de Citas	s.f 2011	1-4	37	4	
s.RPoOP	El docente como facilitador de la salud y el bienestar de los estudiantes	s.f 2011	1-1	37	4	
s.RPoOP	Carpeta Promover CUEES	s.f 2011	1-4	37	4	
s.RPoOP	Revista Ion Vol. 24 N° 2 de 2011	s.f 2011	1-1	37	4	
s.RPoOP	Informe de gestión Coordinación de selecciones deportivas UIS fases diagnosticas	s.f 2011	1-1	37	4	
s.RPoOP	Catalogo de posgrados	s.f 2011	1-10	37	4	
s.RPoOP	Volante Centro de Información para la atención de emergencias	s.f 2011	1-1	37	4	
s.RPoOP	Planeador 2012	s.f 2011	1-1	37	4	
s.RPoOP	Formatos Información escuela de petróleos	s.f 2011	1-1	37	4	
s.RPoOP	Informe diagnostico. División financiera 2010	s.f 2011	1-1	37	5	
341A	Talonnario Proinapsa -AECOAL	s.f	1-1	37	5	
341B	Talonnario Proinapsa -Merquemos juntos	s.f	1-1	37	5	
341C	Talonnario Proinapsa -Colanta T	s.f	1-1	37	5	
341D	Talonnario Proinapsa -Colanta A	s.f	1-1	37	5	

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 48	DE 54				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
189		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2006-01-17	s.f 2007		1			11	Papel	Baja	Gran formato	
190		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2008-03-25	2008-09-15		2			9	Papel	Baja	Gran formato	
191		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2008-09-17	2008-10-14		3			4	Papel	Baja	Gran formato	
192		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2008-12-09	2009-03-27		4			11	Papel	Baja	Gran formato	
193		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2009-04-04	2009-07-27		5			5	Papel	Baja	Gran formato	
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :				FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18						

CARPETA	OBSERVACIONES DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO REFERENCIADOS POR TESTIGO DOCUMENTAL
1	<p>El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 003 titulado " Afiche CEHINC" almacenado en la caja 1 carpeta 1.</p> <p>El folio 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 328 titulado "Carpeta Corporación para la investigación de la Corrosión" almacenado en la caja2 carpeta 2. El folio 3 y 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 393 titulado "Afiche V Simposio Colombiano de Catálisis" almaceado en la caja 2 carpeta 2.</p> <p>El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 462 titulado ". Reglamento de Biblioteca" almacenado en la caja 2 carpeta2 El folio 7 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 624 titulado "Carpeta Construimos futuro" almacenado en la caja2 carpeta 2.</p> <p>El folio 5 y 7 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 629 titulado "Afiche Campaña al consejo " almacenado en la caja 2 carpeta 2. El folio 2 y 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 742 titulado "Afiche Festival Coral" almacenado en la caja 2 carpeta 4</p> <p>El folio 6 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 155 titulado "Carpeta Protocolo oficio" almacenado en la caja 2 carpeta 5.</p>
2	<p>El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 220 "Afiche Especialización en servicios de salud" almacenado en la caja 3 carpeta 4.</p> <p>El folio 15 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 335A titulado "Carpeta Carta Físico mecánica", almacenado en la caja 4 carpeta 2. El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 335B titulado " Carpeta Oficio Físico mecánica" almacenado en la caja 4 carpeta 2</p> <p>El folio 2 y 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 491 titula do "Afiche Agenda Bienestar institucional " almacenado en la caja 4 carpeta 3.</p> <p>El folio 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 556 titulado "Carpeta Especialización en Ingeniería Ambiental" almacenado en la caja 4 carpeta 5. El folio 20 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 611 titulado "Portafolio Servicios CEIAM" almacenado en la caja 4 carpeta 5.</p> <p>El folio 4 y 6 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 650 titulado "Afiche Política de Calidad" almacenado en la caja 5 carpeta 1.</p>
3	<p>El folio 6 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 658 titulado "Cartilla Balanced Scorecard" almacenado en la caja 5 carpeta 1.</p> <p>El folio 11 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 683 titulado "Juego Riesgolandia " almacenado en la caja 5 carpeta 2.</p> <p>El folio 2 y 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 786B titulado "Periódico Por los caminos de la reconciliación, edición 1 Noviembre 2008" almacenado en la caja 5 carpeta2.</p>
4	<p>El folio 6 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 828 titulado "Tarjeta Cumpleaños" almacenado en la carpeta 5 caja 3.</p> <p>El folio 2 y 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 30A titulado "Formato Publicidad Vanguardia Liberal" almacenado en la caja 6 carpeta 3. El folio 2 y 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 30B titulado "Formato Publicidad Q'hubo" almacenado en la caja 6 carpeta 3.</p> <p>El folio 16 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 41 titulado "Revista Santander N°4 2009" almacenado en la caja 6 carpeta 3.</p> <p>El folio 6 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 49 titulado "Caratulas Especialización en Gerencia de Hidrocarburos, ingeniería de gas" almacenado en la caja 6 carpeta 4. El folio 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 96B titulado "Separadores Separa" almacenado en la caja 6 carpeta 4.</p> <p>El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 136A titulado "Afiche Mapa estratégico" almacenado en la caja 6 carpeta 5.</p> <p>El folio 3 y 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 144 titulado "Boletín Consolidados FAVUIS" almacenado en la caja 6 carpeta 5.</p>
5	<p>El folio 12 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 136A titulado "Revista Santander Innova-ASEDUIS" almacenado en la caja 6 carpeta 5.</p> <p>El folio 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 311 titulado "Cajas Combos Bienestar Universitario" almacenado en la caja 7 carpeta3. El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 337B titulado "Cuadernos Ecopetrol" almacenado en la caja 7 carpeta 3.</p> <p>El folio 6 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 309 titulado "Caratulas Especialización en Alta Gerencia" almacenado en la caja 7 carpeta 6.</p> <p>El folio 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 377 titulado "Caratulas Evaluación y Gerencia de proyectos" almacenado en la caja 8 carpeta 2.</p>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA <small>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</small>				AÑO 2018		MES 6		DÍA 18		N.T. 16		HOJA No. 49 DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
194		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2009-08-28	2009-11-13		6			14	Papel	Baja	Gran formato	
195		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2009-11-26	2010-02-12		7			5	Papel	Baja	Gran formato	
196		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2010-03-10	2010-03-22		8			5	Papel	Baja	Gran formato	
197		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2010-03-24	2010-04-28		9			7	Papel	Baja	Gran formato	
198		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2010-05-06	2010-09-17		10			11	Papel	Baja	Gran formato	
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal				
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental				
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :				
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18				

CARPETA	OBSERVACIONES DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO REFERENCIADOS POR TESTIGO DOCUMENTAL
6	<p>El folio 6 y 12 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 446 titulado "Carpeta Universidad, Empresa y Estado" almacenado en la caja 8 carpeta 4.</p> <p>El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 502C titulado "Carpeta Bachiller Institución educativas Infantas" almacenado en la caja 8 carpeta 5. El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 478 titulado "Afiches Solicitudes Estudiantes" almacenado en la caja 9 carpeta 1.</p> <p>El folio 7 y 10 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 507B titulado "Afiche Proceso de admisiones 2010" almacenado en la caja 9 carpeta 1. El folio 26 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 513 titulado "Revista Quantos" almacenado en la caja 9 carpeta 1.</p> <p>El folio 9 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 534 titulado "Agenda IV Congreso Ingeniería eléctrica y electrónica " almacenado en la caja 9 carpeta 2 .</p> <p>El folio 2 y 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 534C titulado "Afiches Semana universitaria sede Barrancabermeja" almacenado en la caja 9 carpeta 3. El folio 63 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 554 titulado "Revista Instrumentación UDES" almacenado en la caja 9 carpeta 3.</p> <p>El folio 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 581AB titulado "Carpeta Corporación para la investigación de la Corrosión" almacenado en la caja 9 carpeta 4. El folio 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 605 titulado "Caratulas Especialización en Ingeniería del Gas" almacenado en la caja 9 carpeta 5.</p> <p>El folio 13 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 625 titulado "Etiquetas Muestrarios CINTROP" almacenado en la caja 9 carpeta 5.</p>
7	<p>El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 475B titulado " Cartilla SARO" almacenado en la caja 10 carpeta 2.</p> <p>El folio 20 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 531 titulado "Planeador Bienestar universitario " almacenado en la caja 11 carpeta 2. El folio 7 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 61A titulado "Libro Un libro de calidad, UPB" almacenado en la caja 11 carpeta 4 .</p> <p>El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 79 titulado "Libro Ecuaciones diferenciales- notas de clase, UPB" almacenado en la caja 11 carpeta 4. El folio 68 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 82 titulado "Cartilla Portafolio programas de apoyo V.I.E" almacenado en la caja 11 carpeta 5.</p>
8	<p>El folio 8, 16 y 19 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente 134 titulado "Planeador TIP 2010" almacenado en la caja 12 carpeta 3.</p> <p>El folio 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 147 titulado "Carátula Informe División Financiera" almacenado en la caja 12 carpeta 3</p> <p>El folio 30 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 159 titulado "Cartilla Perfil de morbilidad y mortalidad Floridablanca, Santander 2009" almacenado en la caja 12 carpeta 3.</p>
9	<p>El folio 5, 6 y 8 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 231 titulado "Catálogo Publicaciones 2010" almacenado en la caja 12 numero 4.</p> <p>El folio 18 y 21 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 92D titulado "Cartillas Congreso Nacional de Ingeniería Mecánica" almacenado en la caja 12 carpeta 4. El folio 16 y 19 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 46 titulado "Catálogo Publicaciones resumen" almacenado en la caja 12 carpeta 5 .</p>
10	<p>El folio 9 y 13 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 258 titulado "Folleto Especialización gerencia de mantenimiento" almacenado en la caja 12 carpeta 5</p> <p>El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 272 titulado "Caratula Informe Financiero 2009" almacenado en la caja 12 carpeta 5</p> <p>El folio 11 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 293 titulado "Cartilla Análisis indicadores de gestión", almacenado en la caja 13 carpeta 1 El folio 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 298 titulado "Formato Recepción de muestras CICTA" almacenado en la caja 13 carpeta 2</p> <p>El folio 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 429 titulado "Pendones Ediciones y División de Publicaciones" almacenado en la caja 14 carpeta 2</p> <p>El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 434B titulado "Afiche Sistema gestión de calidad de laboratorio de lodos y cementos" almacenado en la caja 14 carpeta 2 El folio 41 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 440B titulado "Revista del Observatorio de Salud Pública de Santander" almacenado en la caja 14 carpeta 2</p> <p>El folio 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 460 titulado "Carpeta Protocolo UIS" almacenado en la caja 14 carpeta 3</p> <p>El folio 10 y 11 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 605 titulado "Planeador institucional UIS 2011" almacenado en la caja 15 carpeta 3</p>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15		
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES														
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18	N.T. 16	HOJA No. 50	DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA	
199		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2010-10-02	2010-11-23		11			9	Papel	Baja	Gran formato		
200		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2010-12-01	2010-12-06		12			7	Papel	Baja	Gran formato		
201		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-01-17	2011-01-17		13			5	Papel	Baja	Gran formato		
202		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-01-26	2011-03-11		14			5	Papel	Baja	Gran formato		
203		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-03-18	2011-04-28		15			7	Papel	Baja	Gran formato		
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

CARPETA	OBSERVACIONES DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO REFERENCIADOS POR TESTIGO DOCUMENTAL
11	<p>El folio 36 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 671 titulado "Revista Quantos" almacenado en la caja 16 carpeta 1</p> <p>El folio 2 y 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 649 titulado "Periódico ENSB" almacenado en la caja 16 carpeta 1</p> <p>El folio 7 y 8 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 665 titulado "Carpeta Historia clínica" almacenado en la caja 16 carpeta 1</p> <p>El folio 9 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 781 titulado "Cuelga puertas UIS" almacenado en la caja 16 carpeta 5.</p> <p>El folio 23 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente numero 777B titulado "Carpeta Strategika " almacenado en la caja 16 carpeta 5</p> <p>El folio 7 y 12 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 789 titulado "Afiche Calendario Campo Escuela" almacenado en la caja 16 carpeta 5</p>
12	<p>El folio 5 y 8 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 816A titulado "Juego Reloj Proinapsa" almacenado en la caja 17 carpeta 1.</p> <p>El folio 6 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente numero 817 titulado "Manual de procedimiento Disciplinario único estudiantil" almacenado en la caja 17 carpeta 1 .</p> <p>El folio 15 y 20 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 816C titulado "Plegable Escalera de prácticas claves" almacenado en la caja 17 carpeta 1.</p> <p>El folio 11 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 876B titulado "Afiche Tic tac de prácticas claves" almacenado en la caja 17 carpeta 1.</p> <p>El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 826 titulado "Carátula Procedimiento Disciplinario estudiantil" almacenado en la caja 17 carpeta 2 .</p>
13	<p>El folio 5, 6, 7, 11 y 28 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 21 titulado "Catálogo 2011 División de Publicaciones" almacenado en la caja 19 carpeta 2 .</p>
14	<p>El folio 13 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 50 titulado "Carpeta Historia clínica Hospital Manuela Beltrán " almacenado en la caja 20 carpeta 1 .</p> <p>El folio 6 y 13 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 66 titulado "Folleto Informe Epidemiológico de Floridablanca 2010" almacenado en la caja 20 carpeta 2.</p> <p>El folio 7 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 87 titulado "Talonarios estudio de rotación de la demanda en una ruta" almacenado en la caja 20 carpeta 4.</p> <p>El folio 46 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 440D titulado "Folleto Indicadores de morbilidad " almacenado en la caja 22 carpeta 1.</p>
15	<p>El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 189 titulado "Afiche Cine auditorio Zalamea" almacenado en la caja 22 carpeta 3.</p> <p>El folio 10 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 212C titulado "Talonarios Zer eventos y festejos" almacenado en la caja 22 carpeta 4.</p> <p>El folio 9 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 220 titulado "Carpeta Especialización en ingeniería ambiental" almacenado en la caja 22 carpeta 4.</p> <p>El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 230 titulado "Carátulas Regencia de farmacia-Revista" almacenado en la caja 22 carpeta 5.</p> <p>El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 231 titulado "Caratulas Regencia de farmacia carta" almacenado en la caja 22 carpeta 5.</p> <p>El folio 18 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 273 titulado "Folleto Indicadores básicos 2010" almacenado en la caja 23 carpeta 1.</p> <p>El folio 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 278 titulado "Folleto Manual de Ediciones UIS" almacenado en la caja 23 carpeta 3.</p>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170			OBJETO : Transferencias primarias										
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	51	DE	54		
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
204		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-05-06	2011-06-13		16			10	Papel	Baja	Gran formato	
205		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-06-16	2011-06-16		17			4	Papel	Baja	Gran formato	
206		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-06-16	2011-06-16		18			3	Papel	Baja	Gran formato	
207		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-07-05	2011-07-20		19			5	Papel	Baja	Gran formato	
208		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-07-25	2011-08-05		20			3	Papel	Baja	Gran formato	
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :				FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18						

CARPETA	OBSERVACIONES DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO REFERENCIADOS POR TESTIGO DOCUMENTAL
16	<p>El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 296B titulado "Afiche Emprendedores " almacenado en la caja 24 carpeta 1.</p> <p>El folio 5 y 9 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 297 titulado "Plegable Retomemos "Guía para estudiantes"" almacenado en la caja 24 carpeta 1. El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 328A titulado "Revista Tecnología agropecuaria" almacenado en la caja 24 carpeta 5.</p> <p>El folio 15 y 18 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 334 titulado "Afiche Semana técnica ingeniería civil" almacenado en la caja 24 carpeta 5.</p> <p>El folio 13, 15 y 18 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 372 titulado "Afiche Primer Congreso de emprendimiento" almacenado en la caja 25 carpeta 1. El folio 9 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 387 titulado "Cuaderno Emprendedores" almacenado en la caja 25 carpeta 1.</p>
17	El 22,23,24 y 25 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 397 titulado "Folleto Planeador 2012" almacenado en la caja 25 carpeta 4.
18	El folios 26, 31 y 41 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 397 titulado "Folleto Planeador 2012" almacenado en la caja 25 carpeta 4..
19	<p>El folio 4 y 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 424 titulado "Folleto Informe financiero " almacenado en la caja 26 carpeta 1.</p> <p>El folio 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 432 titulado "Carátula Especialización en ingeniería de gas" almacenado en la caja 26 carpeta 2.</p> <p>El folio 10 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 449A titulado "Carátula Maestría en Gerencia de negocios. Sigamos creciendo" almacenado en la caja 26 carpeta 4. El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 457 titulado "Carátula Especialización en hidrocarburos" almacenado en la caja 26 carpeta 5.</p>
20	<p>El folio 18 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 475A titulado "Periódico Primaria Fundación Colegio UIS" almacenado en la caja 27 carpeta 4.</p> <p>El folio 7 y 8 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 475B titulado "Periódico Bachillerato Fundación Colegio UIS" almacenado en la caja 28 carpeta 1.</p>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES															
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018		MES 6		DÍA 18		N.T. 16		HOJA No. 52		DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA		
209		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-08-17	2011-08-17		21			1	Papel	Baja	Gran formato			
210		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-08-17	2011-08-17		22			1	Papel	Baja	Gran formato			
211		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-08-22	2011-09-23		23			14	Papel	Baja	Gran formato			
212		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-09-23	2011-10-03		24			6	Papel	Baja	Gran formato			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística				CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :				FIRMA :						FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18					

CARPETA	OBSERVACIONES DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO REFERENCIADOS POR TESTIGO DOCUMENTAL
21	El folio 30 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 522 titulado "Revista de Observatorio de Salud Pública de Santander " almacenado en la caja 28 carpeta 4.
22	El folio 33 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 522 titulado "Revista de Observatorio de Salud Pública de Santander " almacenado en la caja 28 carpeta 4.
23	<p>El folio 5 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 535 titulado "Cajas de combos saludables" almacenado en la caja 28 carpeta 5.</p> <p>El folio 27 y 30 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 544 titulado "Cajita Fundación Colegio UIS, mi colegio feliz" almacenado en la caja 28 carpeta 5.. El folio 4 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 546A titulado "Libro Minuta de portería " almacenado en la caja 28 carpeta 5..</p> <p>El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 546B titulado "Libro minuta de supervisión" almacenado en la caja 28 carpeta 5..</p> <p>Se extrajo el folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicacione, expediente número 546C titulado "Libro Control de ingreso de personal vigilancia" almacenado en la caja 28 carpeta 5.. El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 546D titulado "Libro Ingreso de visitantes" almacenado en la caja 28 carpeta 5..</p> <p>El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 550 titulado "Cuaderno PIVU" almacenado en la caja 28 carpeta 5..</p> <p>El folio 14 y 17 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 559 titulado "Cajita Semana PIVU" almacenado en la caja 29 carpeta 2.</p> <p>El folio 11 y 14 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 562 titulado "Afiche Cátedra Low Maus" almacenado en la caja 29 carpeta 2.</p> <p>El folio 13 y 16 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 645 titulado "Carpeta Diplomado en derechos humanos" almacenado en la caja 30 carpeta 1.</p>
24	<p>El folio 15, 16 y 24 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 646 titulado "Periódico Separata " almacenado en la caja 30 carpeta 1.</p> <p>El folio 13 y 19 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 663A titulado "Folleto Parque tecnológico Guatiguará" almacenado en la caja 30 carpeta 3. El folio 3 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 677 titulado "Revista Quantos 2011" almacenado en la caja 31 carpeta 1.</p>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES													
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias									
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO 2018	MES 6	DIA 18	N.T. 16	HOJA No.	53	DE		54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA
213		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-10-08	2011-10-18		25			17	Papel	Baja	Gran formato	
214		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-10-19	2011-10-26		26			12	Papel	Baja	Gran formato	
215		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-10-28	2011-11-10		27			9	Papel	Baja	Gran formato	
216		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-11-15	2011-11-16		28			10	Papel	Baja	Gran formato	
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez				ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez				RECIBIDO POR : Wilson Carvajal					
CARGO : Estudiante de Historia y Archivistica				CARGO : Estudiante de Historia y archivística				CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental					
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :					
FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18				FECHA : 2018/06/18					

CARPETA	OBSERVACIONES DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO REFERENCIADOS POR TESTIGO DOCUMENTAL
25	<p>El folio 14 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 689 titulado "Formato encuesta ida y regreso almacenado en la caja 31 carpeta 3.</p> <p>El folio 12, 13, 14 y 19 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 698 titulado "Folleto consejo visible" almacenado en la caja 31 carpeta 4.</p> <p>El folio 22 y 27 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 701A titulado "Carpeta Salud y ambiente. Congreso panamericano" almacenado en la caja 31 carpeta 5. El folio 6, 7, 8, 9, 10, 17, 18, 19, 20 y 21 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 715 "Afiche Campaña del compromiso" almacenado en la caja 32 carpeta 2.</p>
26	<p>El folio 16, 17 y 21 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 715 titulado "Afiche II Congreso Internacional de proceso de enfermería" almacenado en la caja 32 carpeta 3</p> <p>El folio 10 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 720 titulado "Folleto HSEQ informativo" almacenado en la caja 32 carpeta 3.</p> <p>El folio 5 y 10 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 725 titulado "Periódico Hecho en la UIS" almacenado en la caja 32 carpeta 3. El folio 33 y 37 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 731A titulado "Afiche Seminario SIPAIM" almacenado en la caja 32 carpeta 4.</p> <p>El folio 7 y 11 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 740A titulado "Afiche Procedimiento para el reporte de incidentes y accidentes de trabajo" almacenado en la caja 32 carpeta 5. El folio 5 y 7 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 740B titulado "Afiche Yo promuevo el autocuidado" almacenado en la caja 32 carpeta 5.</p>
27	<p>El folio 9 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 743 titulado "Periódico Cátedra Libre" almacenado en la caja 32 carpeta 5.</p> <p>El folio 17, 18 y 21 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 749 titulado "Plegable Especialización en evaluación y gerencia de proyectos" almacenado en la caja 32 carpeta 5. El folio 3 y 7 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 767B titulado "Afiche Emprendedores " almacenado en la caja 32 carpeta 5.</p> <p>El folio 8 y 10 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 773 titulado "Encuesta ida y regreso" almacenado en la caja 33 carpeta 1.</p> <p>El folio 26 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 776A titulado "Catalogo Publicaciones 2012" almacenado en la caja 33 carpeta 1.</p>
28	<p>El folio 12 y 15 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 781C titulado "Plegable Información escuela de ingeniería petróleos" almacenado en la caja 33 carpeta 2.</p> <p>El folio 3, 4, 5 y 10 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 781D titulado "Plegable Posgrados" almacenado en la caja 33 carpeta 2.</p> <p>El folio 6 y 8 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 783G titulado "Plegable Tecnología en gestión judicial y criminalística" almacenado en la caja 33 carpeta 3. El folio 15 y 18 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 787A titulado "Revista Observatorio de Salud Publica de Santander" almacenado en la caja 33 carpeta 3.</p>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 06			
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE PUBLICACIONES															
CODIGO UAA: 3170				OBJETO : Transferencias primarias											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)						AÑO 2018		MES 6		DIA 18		N.T. 16		HOJA No. 54 DE 54	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	Campo exclusivo Gestión Documental		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					CONSECUTIVO DE CAJA		
217		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-11-19	2011-11-20		29			3	Papel	Baja	Gran formato			
218		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-11-20	2011-11-28		30			3	Papel	Baja	Gran formato			
219		Documentos de gran formato referenciados por testigo documental	2011-12-01	s.f 2011		31			11	Papel	Baja	Gran formato			
ELABORADO POR : Paola Andrea Suárez			ENTREGADO POR : Paola Andrea Suárez						RECIBIDO POR : Wilson Carvajal						
CARGO : Estudiante de Historia y Archivística			CARGO : Estudiante de Historia y archivística						CARGO : Auxiliar de Archivo y Gestión documental						
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :						
FECHA : 2018/06/18			FECHA : 2018/06/18						FECHA : 2018/06/18						

CARPETA	OBSERVACIONES DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO REFERENCIADOS POR TESTIGO DOCUMENTAL
29	El folio 6 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 788C titulado "Plegable Semillero de matemáticas" almacenado en la caja 33 carpeta 5 El folio 48 y 57 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 723 titulado "Revista Observatorio de Salud Publica de Santander" almacenado en la caja 34 carpeta 3
30	El folio 9 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 150 titulado "Revista Observatorio de Salud Publica de Santander" almacenado en la caja 34 carpeta 4. El folio 9 y 14 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 817 titulado "Catalogo Muestra de trabajos de grados, bellas artes" almacenado en la caja 35 carpeta 5.
31	El folio 9, 10 y 18 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 826A titulado "Folleto Guia de Sepsis. Severa y choque séptico", almacenado en la caja 36 carpeta 3. El folio 4, 5 y 7 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 826C titulado "Poster Guia de Sepsis. Severa y choque séptico" almacenado en la caja 36 carpeta 4. El folio 10 y 12 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 836 titulado "Afiche Premio Eloy Valenzuela" almacenado en la caja 37 carpeta 1 El folio 2 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 337E titulado "Caratulas Normas vigentes Reglamento estudiantil" almacenado en la caja 37 carpeta 3. El folio 5 y 7 corresponde a la subserie Publicaciones Producción otras publicaciones, expediente número 839 titulado "Folleto Informativo HSEQ" almacenado en la caja 37 carpeta 4