

ACTUALIZACIÓN EN LAS TRD DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS  
OCUPACIONALES Y SU APLICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE  
LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UIS (1972-2014)

CRISTIAN ANDRÉS RUIZ RINCÓN

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

2026

ACTUALIZACIÓN EN LAS TRD DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS  
OCUPACIONALES Y SU APLICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE  
LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UIS (1972-2014)

CRISTIAN ANDRÉS RUIZ RINCÓN

Trabajo de grado para optar al título de Historiador y Archivista

Directora

Dolly Esperanza Rojas Magíster en TIC para la educación

HISTORIA Y ARCHIVISTICA  
ESCUELA DE HISTORIA  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

2026

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi madre, por ser mi mayor fuente de inspiración y por tantos años de amor incondicional.

A mi tía Brenda, por ser mi segunda madre y mi voz consejera.

A Sergio, por su grata compañía, por ser tan excepcional y jamás darme la espalda.

A mis amigos más cercanos, Sebastián, Juan y Kristian, por su amistad inquebrantable.

A mí mismo, por no darme por vencido y jamás perder la fe.

## **CONTENIDO**

<b>LISTA DE FIGURAS .....</b>	<b>6</b>
<b>LISTA DE ANEXOS .....</b>	<b>7</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
1.1 CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	8
1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR.....	10
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA .....	11
• Cumplimiento de plazos legales.....	11
• Necesidades administrativas .....	12
• Preservación de la memoria institucional .....	12
<b>2 OBJETIVO GENERAL. ....</b>	<b>13</b>
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
<b>3 ALCANCE.....</b>	<b>14</b>
<b>4 METODOLOGÍA.....</b>	<b>15</b>
<b>5 MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>16</b>
<b>6 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>17</b>
6.1 FACTORES ANALIZADOS EN EL DIAGNÓSTICO.....	18
6.1.1 Condiciones locativas y de infraestructura: .....	18
6.1.2 Ubicación y organización del acervo:.....	18
6.1.3 Evaluación del acervo documental:.....	19
6.2 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	19
6.3 INFRAESTRUCTURA.....	19
6.4 CONDICIONES LOCATIVAS Y RIESGOS FÍSICOS .....	20
6.5 ACCIONES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	25
<b>7 ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>26</b>
7.1 PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TRD.....	26
7.2 METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE.....	27
RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS OCUPACIONALES. ....	27
7.3 RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. ....	27
7.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	28
7.5 ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. ....	29
<b>8 ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS OCUPACIONALES.....</b>	<b>34</b>
8.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	34
8.1.1 Herramientas institucionales. ....	34
8.1.2 Criterios de clasificación adoptados. ....	35

8.1.4 Acciones de mejora implementadas.....	38
8.2 ORDENACIÓN.....	40
8.2.1 Unidad Administrativa.....	41
8.2.2 Criterios de ordenación.....	42
8.2.3 Implementación.....	42
8.3 DESCRIPCIÓN.....	45
<b>9 REFLEXIÓN. TRABAJO, SALUD Y AUTOCUIDADO BAJO UNA PERSPECTIVA HISTÓRICA.....</b>	<b>47</b>
<b>10 CONCLUSIONES.....</b>	<b>54</b>
<b>11 RECOMENDACIONES:.....</b>	<b>56</b>
<b>12 ANEXOS.....</b>	<b>57</b>
<b>13 BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>99</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Entrada principal UIS .....	8
Figura 2. Edificio Administrativo 1 .....	22
Figura 3. Documentación en AZ .....	23
Figura 4. Fondo acumulado .....	24
Figura 5. Material biológico en documentación .....	25
Figura 6. Deterioro documental .....	26
Figura 7. Tabla de Retención anterior .....	32
Figura 8. Tabla de Retención actualizada .....	33
Figura 9. Correo actualización TRD .....	34
Figura 10. Correo de aceptación TRD .....	35
Figura 11. AZ de Historias Ocupacionales .....	38
Figura 12. Tipo documental .....	39
Figura 13. Tipo documental .....	39
Figura 14. Clasificación documental .....	40
Figura 15. Clasificación documental .....	41
Figura 16. Acervo documental .....	45
Figura 17. Acervo documental .....	46

## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo 1. Acta de reunión para la intervención del archivo .....	59
Anexo 2. Jornadas de revisión y sistematización documental .....	50
Anexo 3. Formato FGD.38 para actualización de TRD .....	63
Anexo 4. Formato Único de Inventario Documental (FUID) .....	64
Anexo 5. Ejemplo de hoja de control de expediente .....	98

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Universidad Industrial de Santander (UIS) es una prestigiosa institución pública de educación superior en Colombia. Fundada en 1948, la UIS se ha destacado por su excelencia académica y su compromiso con la investigación, la formación integral de profesionales y la contribución al desarrollo regional. Con sede principal en Bucaramanga y varias sedes en el departamento de Santander, la UIS es reconocida por su calidad educativa, investigaciones de vanguardia y su impacto en la sociedad. Asimismo, se puede mencionar que la universidad tiene una larga tradición de excelencia en ingeniería, ciencias, humanidades y más donde, continúa siendo un referente en la educación superior en Colombia.<sup>1</sup>

**Imagen 1:** Entrada principal UIS



Fuente: Universidad Industrial de Santander.

La Universidad Industrial de Santander destaca como una de las instituciones educativas de más prestigio y reconocimiento de Colombia, donde se evidencia su progreso en diversos

---

<sup>1</sup> UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER (UIS), Historia de la Universidad. [Consultado el 9 de agosto de 2024]. p. 6.

campos del conocimiento y tecnologías emergentes. En el mismo sentido, la universidad cuenta con un alcance que trasciende su sede central, la UIS impulsa la educación del nororiente colombiano mediante una amplia red de sedes y programas de educación a distancia, así como también implanta su impacto en la comunidad y promoviendo el acceso a la educación superior en toda la región.

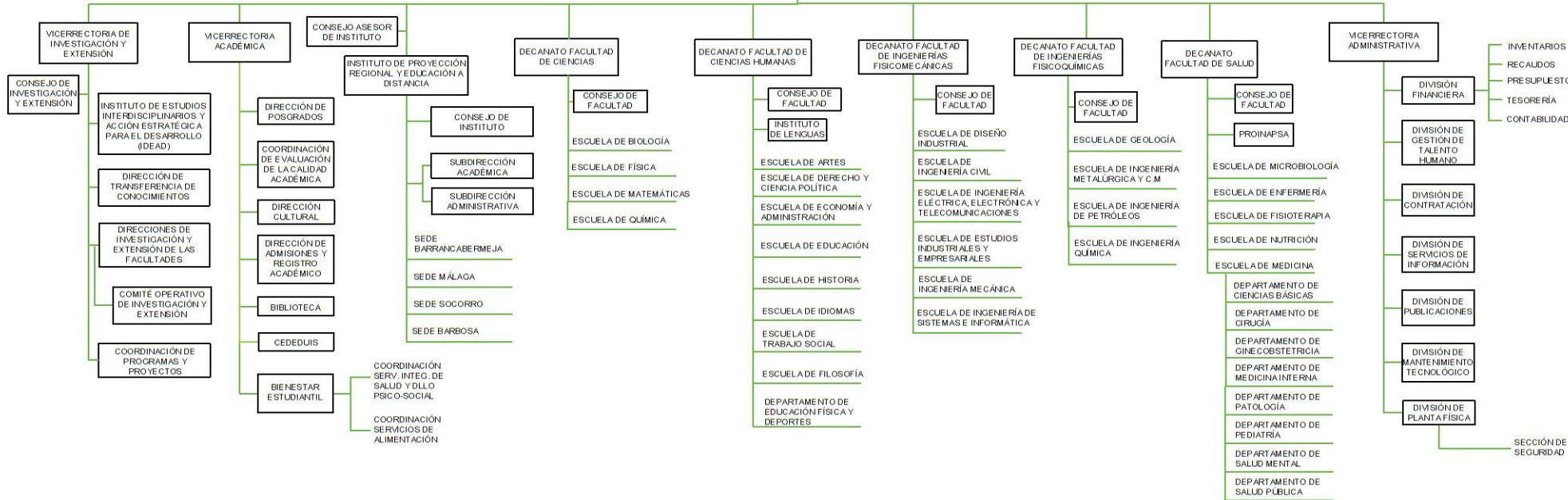
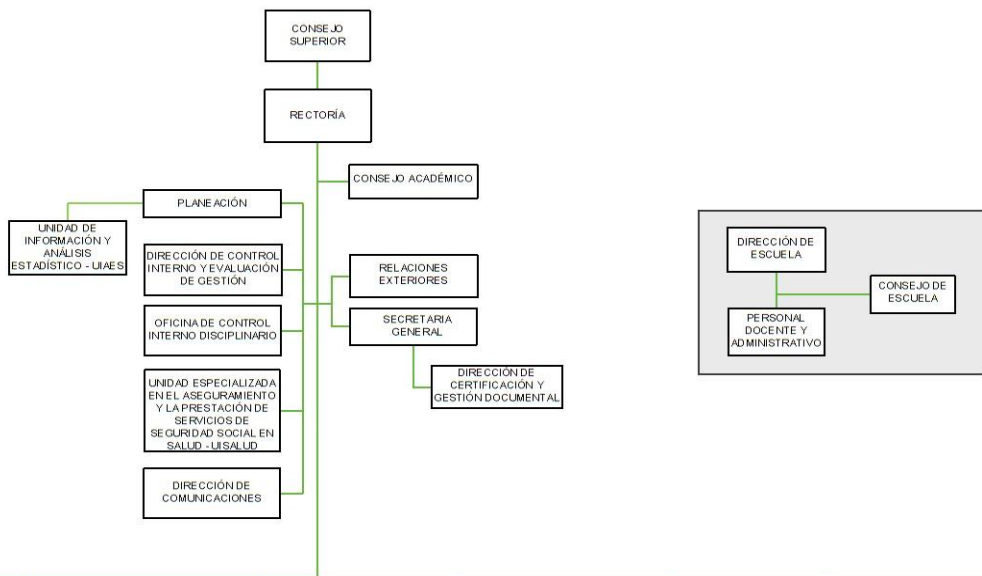
La División de Gestión de Talento Humano en la UIS fue establecida como una entidad ligada a la Vicerrectoría Administrativa, según lo establecido en *el Acuerdo número 070 de 2019 del Consejo Superior*. Su finalidad principal entre otras, radica en supervisar y respaldar las labores relacionadas con la selección, incorporación, formación, desarrollo, gestión y desvinculación del personal de la Universidad.<sup>2</sup> Su enfoque se centra en garantizar la integridad del personal vinculado. De igual manera, maximiza y potencia las habilidades de los empleados para contribuir al cumplimiento de la misión de la institución. La Universidad Industrial de Santander se dedica a formar profesionales éticos e innovadores a través de la docencia, la investigación y la extensión. En síntesis, la UIS es una institución que se compromete a promover ambientes laborales seguros y saludables para su comunidad, priorizando la seguridad y la salud de sus empleados y colaboradores. Para ello, aseguran un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo eficiente y cumplen con los requisitos legales y normativos.

---

<sup>2</sup> UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER (UIS), Historia de la Universidad P. 9.

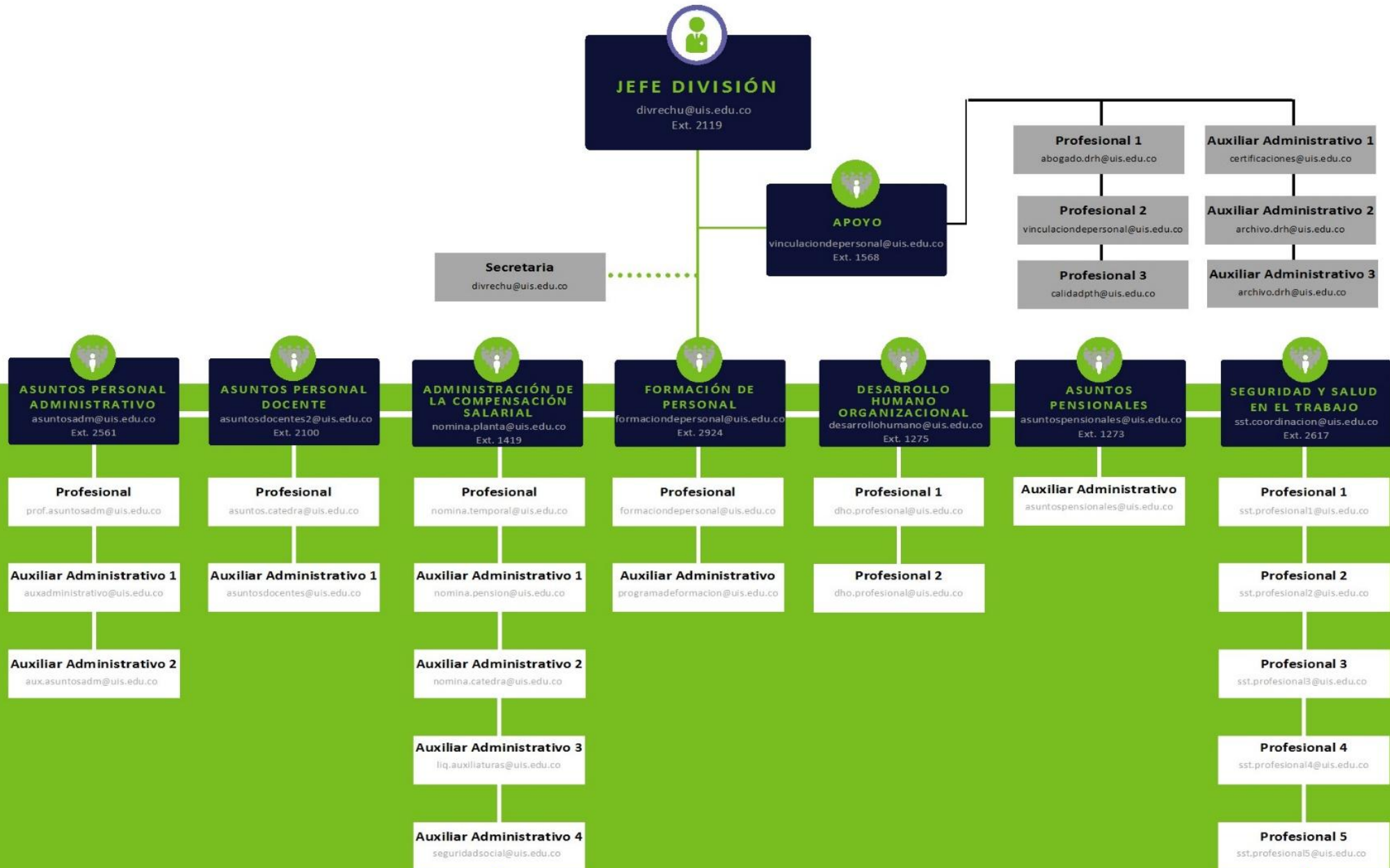


ACUERDO No. 057 DE 1994 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 041 DE 1997 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 070 DE 1998 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 029 DE 2000 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 073 DE 2001 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 009 DE 2002 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 063 DE 2003 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 073 DE 2003 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 046 DE 2004 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 060 DE 2005 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 070 DE 2005 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 071 DE 2005 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 072 DE 2005 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 073 DE 2005 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 061 DE 2008 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 064 DE 2011 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 008 DE 2013 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 009 DE 2013 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 023 DE 2014 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 072 DE 2014 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 006 DE 2015 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 033 DE 2015 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 043 DE 2015 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 064 DE 2015 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 099 DE 2015 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 024 DE 2017 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 031 DE 2017 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 023 DE 2019 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 070 DE 2019 DEL CONSEJO SUPERIOR  
 ACUERDO No. 021 DE 2021 DEL CONSEJO SUPERIOR



Estructura Organizacional Universidad Industrial de Santander

# DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



## 1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR

La gestión documental dentro de la División de Gestión de Talento Humano cuenta con herramientas archivísticas vigentes y ampliamente aplicadas, como el cuadro de clasificación documental CCD y la tabla de retención documental TRD, pero en la marcha se pudo evidenciar muchos vacíos en la implementación de las normativas archivísticas, desde documentación en AZ, hasta una tabla de retención documental desactualizada. Por lo que pude suponer que, en el primer encuentro no solo se trató de la falta de organización del archivo en sí, sino de que igual forma la ubicación de la documentación estaba invadida por objetos ajenos al quehacer archivístico.

Por el interés de la encargada del Archivo de Historias Ocupacionales, la líder Luz Elena Zafra se dio a la tarea de organizar e implementar toda la normativa archivística vigente, ubicándonos en las Historias Ocupacionales del personal planta general en la Universidad Industrial de Santander (UIS) teniendo en cuenta el *Acuerdo 001 de 2024* del Archivo General de la Nación,<sup>3</sup> donde el respectivo jefe de la unidad u oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

---

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación, *Acuerdo 001 de 2024*, cap. 3, art. 1.3.1. p. 10 [https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf?utm](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf?utm)

### 1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

La intervención y organización del archivo de gestión, según lo dicho por el Archivo General de la Nación (AGN) se puede justificar por una serie de razones legales, administrativas e históricas.

- **Cumplimiento de plazos legales**

Los archivos de gestión contienen documentos que deben conservarse durante un período determinado, conforme a las leyes y regulaciones vigentes. En este sentido, la intervención resulta necesaria para identificar y separar aquellos documentos que han alcanzado su fecha de vencimiento legal y, por tanto, deben ser transferidos a los archivos de conservación permanente, tal como se establece en el Capítulo 5, Disposición Final del *Acuerdo 001 de 2024* del Archivo General de la Nación.<sup>4</sup>

Asimismo, esta intervención responde a una necesidad de respaldo legal, especialmente en lo que tiene que ver con revisiones, dado que los archivos de gestión son objeto de auditorías internas y externas, así como de verificaciones por parte de entidades reguladoras o de supervisión. De igual manera, la organización y control adecuados de estos archivos garantizan que los documentos relevantes estén disponibles y puedan ser verificados oportunamente durante dichos procesos de evaluación.

---

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024*. Capítulo 5, “Disposición final de los documentos”. p 30

- **Necesidades administrativas**

Esto implicaría la organización y la indexación de los documentos para que estos estén disponibles de manera eficiente cuando se necesiten y también para futuras consultas. Las organizaciones a menudo tienen limitaciones de espacio físico para el almacenamiento de documentos por lo que, se justifica su buen manejo en el *Artículo 3.1.2* del AGN, <sup>5</sup> donde se establece que las entidades deben garantizar instalaciones adecuadas para la custodia, depósito y administración integral de los documentos de archivo, cumpliendo con las condiciones técnicas y estructurales que aseguren su preservación, accesibilidad y control. Por lo tanto, para el caso de la UIS, la intervención podría implicar la identificación de documentación ajena a las historias laborales, la cual debería ser transferida a archivos externos con el fin de liberar espacio y optimizar la gestión del área destinada al archivo.

- **Preservación de la memoria institucional**

Los archivos de gestión a menudo contienen información que es importante para la memoria institucional de una organización. Para el caso de la UIS la intervención puede ser necesaria para asegurar que los documentos históricos y significativos se conserven adecuadamente y no se pierdan con el tiempo. Donde se adecua a leyes de acceso a la información pública,<sup>6</sup> la intervención también se ve necesaria para asegurar que los documentos relevantes estén

---

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024*. art. 3.1.2. p 20.

<sup>6</sup> Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024 en su Capítulo 2, artículo 1.2.4. establece que ‘Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD ...’ Esto sugiere que una de las finalidades del AGN es precisamente la adecuada administración de los archivos existentes en la entidad, lo cual está íntimamente ligado a la conservación de la memoria institucional.

disponibles para el público en cumplimiento de las regulaciones aplicables, sobre todo la documentación de la UIS, siendo una universidad estatal.

## **2 OBJETIVO GENERAL.**

Actualizar la Serie Documental Historias Ocupacionales en las TRD del archivo de la División de Gestión del Talento Humano de la UIS y organizar siete (7) metros lineales de la subserie documental Historias Ocupacionales de Planta General de 1972 a 2014.

### **2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Elaborar un diagnóstico inicial en el Archivo de Historias Ocupacionales planta general, el cual está ubicado en la División de Talento Humano de la Universidad Industrial de Santander.
- Actualizar la Tabla de Retención Documental correspondiente a las Historias Ocupacionales con el fin de garantizar una gestión adecuada del archivo y asegurar el manejo eficiente, organizado y normativo de la documentación.
- Cumplir con la normativa establecida en cuanto a la clasificación documental, priorizando la claridad y eficiencia de los procesos para permitir una identificación rápida y precisa de los distintos tipos documentales.
- Ordenar físicamente la documentación de acuerdo con el sistema de organización establecido tanto por el AGN como por la reglamentación interna de la universidad, asegurando una disposición congruente y de fácil acceso.
- Aplicar técnicas de descripción archivística, tales como la creación de bases de datos y la implementación de otros formatos, con el fin de agilizar y facilitar la localización y consulta de los documentos.

- Elaborar una reflexión histórica acerca de la importancia de la seguridad y la salud en el entorno laboral, destacando cómo una adecuada gestión de estos aspectos puede prevenir efectivamente situaciones adversas como el estrés laboral.

### **3 ALCANCE.**

La importancia práctica de este proyecto radicó en la optimización del acceso a información clave sobre cada empleado de planta. Las Historias Ocupacionales cumplen un papel esencial en el seguimiento de accidentes laborales, lesiones, incapacidades y demás factores que puedan incidir en el desempeño de las funciones de los colaboradores. Adicionalmente, el proyecto contempló la actualización de la Tabla de Retención Documental,<sup>7</sup> con el objetivo de garantizar un manejo eficiente del archivo de Historias Ocupacionales, el cual representa un recurso estratégico dentro de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Industrial de Santander. Este proceso resultó fundamental para asegurar el cumplimiento de los lineamientos en materia de salud laboral y prevenir posibles sanciones derivadas del incumplimiento de normativas relacionadas con la protección y el bienestar de los empleados. Por lo que, un tratamiento documental adecuado permitió que la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo cuente con información precisa y oportuna en los momentos en que sea requerida.

Asimismo, dentro de la división, las Historias Ocupacionales cubren una sección de considerable tamaño que está en constante crecimiento, pero corresponden a los empleados con otras modalidades contractuales. Estas historias, ahora contempladas en la actualización de la Tabla de Retención Documental, representan un grupo documental relevante. En este

---

<sup>7</sup> La actualización mencionada corresponde a un ajuste de la tabla de retención documental existente, en el cual se prioriza la serie de *Historias Ocupacionales*.

sentido, el alcance del proyecto también permite indicar que, una vez finalizada la aplicación de las herramientas archivísticas a gran parte de las Historias Ocupacionales del personal de planta general, el mismo procedimiento podrá ser replicado en las historias correspondientes a los demás tipos de contratación, garantizando así una gestión documental integral, estandarizada y coherente con los principios archivísticos institucionales, tanto de la universidad como los estipulados por el AGN.

#### **4 METODOLOGÍA.**

La metodología que se propuso en esta práctica archivística se consolidó por medio de lineamientos descritos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que, dicha entidad es el mayor referente en cuanto a leyes ampliamente aplicables en procedimientos archivísticos en el país. Los manuales sobre ordenación documental y diagnósticos integrales por el AGN fueron de vital utilidad al momento de llevar a cabo este proyecto.<sup>8</sup> La intervención de los siete metros lineales del archivo de gestión correspondientes a las *Historias Ocupacionales* comprendió varios procedimientos organizativos. En donde se inició con la organización del archivo físico, el cual se desarrolló en tres fases. El primer aspecto abordado estuvo relacionado con el proceso de *clasificación*, el cual implicó la identificación y comprensión de los diferentes ítems y tipos documentales presentes en las Historias Ocupacionales de los empleados de planta en la Universidad Industrial de Santander. Este proceso fue fundamental para establecer una estructura organizada del archivo, de acuerdo con los principios archivísticos establecidos. Asimismo, durante el desarrollo de la práctica social, se llevó a cabo la actualización de la Tabla de Retención

---

<sup>8</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024*.

Documental (TRD), con el fin de alinear la gestión documental a las necesidades actuales de la universidad y a la normatividad vigente.<sup>9</sup> Luego, se procedió al desarrollo de la *ordenación*, siguiendo los lineamientos del Artículo 4.3.1.5 en el *Acuerdo 001 de 2024* del AGN, Este proceso se enfoca en facilitar el acceso y comprensión de la información, mediante una ubicación adecuada de los documentos y la contextualización que proporciona la intervención física.<sup>10</sup> Posteriormente, se lleva a cabo la *descripción* documental, que consiste en registrar la información contenida en un documento para facilitar su recuperación y consulta en un futuro.<sup>11</sup> Para concluir la presentación, integrando un enfoque más investigativo, se planteó el desarrollo de un escrito donde se destacó la importancia de la seguridad y la salud en el trabajo como un factor crucial para mitigar afecciones tan comunes como el estrés laboral, el cual tiene un impacto directo en el bienestar de los empleados, uniéndose con el concepto del término trabajo, estudiado desde puntos de vista historiográficos amplios que llevaron a una mejor comprensión del escrito.

## 5 MARCO NORMATIVO

Para la organización del archivo fue indispensable establecer objetivos legales eficientes en función de la gestión del acervo de historias ocupacionales en la Unidad Académico administrativa, asegurando la organización, conservación y accesibilidad a los documentos, conforme con las normativas vigentes. Por lo que, para una adecuada organización documental, se tuvo en cuenta el *Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación* (AGN) el cual establece los criterios de *ordenación, clasificación y descripción* en los

---

<sup>9</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024*. art. 5.1.1.1, p. 68.

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024*. Artículo 4.3.1.5. p 30.

<sup>11</sup> Universidad Industrial de Santander. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. (Bucaramanga, 2019). P. 2.

archivos de gestión en entidades públicas y privadas con funciones públicas. Además, los jefes administrativos son responsables de su conservación, consulta y custodia.<sup>12</sup> Teniendo esto en cuenta, lo siguiente fue, seguir las indicaciones del Instructivo para la Organización de Archivos de gestión (IGD.01)<sup>13</sup> Por ende, se tuvo siempre en cuenta que no se podía hacer una intervención optima sin hacer una actualización de la TRD, por lo que se tuvo en cuenta Artículo 5.1.4.1. del *Acuerdo 001 de 2024* en donde se establece que la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental debe llevarse a cabo de forma periódica para garantizar su efectividad y adecuación a las nuevas realidades documentales <sup>14</sup>y también el *acuerdo 04 de 2013* el cual reglamenta la elaboración, implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental. <sup>15</sup>La unidad de Gestión Documental de la UIS posee sus propios documentos de apoyo como referencia para la correcta aplicación de los procedimientos documentales y en el caso concreto de la unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo en un primer encuentro se observaron varios incumplimientos a la normativa archivística vigente.

## **6 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

El diagnóstico integral de archivos es una herramienta esencial definida por el Archivo General de la Nación (AGN), que permite evaluar las condiciones de conservación y gestión documental dentro de una entidad. Del mismo modo, esta herramienta sería clave para

---

<sup>12</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024*, Artículo 5.2.4 Etapas para la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral. P 52

<sup>13</sup> Universidad Industrial de Santander, *Instructivo para la organización de archivos de gestión. IGD.01* (Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander, 2019)

<sup>14</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024. Artículo 5.1.4.1. p. 49*

<sup>15</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 04 de 2013: Por el cual se reglamenta la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. 2013.*

proteger documentos que no solo contienen información de vital importancia, sino que también representan la memoria histórica del país y respaldan los derechos y deberes ciudadanos al reflejar las actuaciones institucionales.

Cuando se detectan deficiencias en los espacios de almacenamiento o en las prácticas de conservación documental, se hace necesario implementar un diagnóstico completo que identifique las condiciones que comprometen la integridad física y funcional de los archivos. Lo que indicaría que este proceso permitió establecer acciones correctivas orientadas a garantizar la preservación de los documentos y su valor histórico, jurídico y administrativo<sup>16</sup>.

## **6.1 FACTORES ANALIZADOS EN EL DIAGNÓSTICO**

El diagnóstico contempló varios aspectos, entre ellos:

### **6.1.1 Condiciones locativas y de infraestructura:**

Se revisaron las características del edificio, ventilación, iluminación, control de humedad, ingreso de agentes externos, y adecuación del espacio destinado a los archivos.

### **6.1.2 Ubicación y organización del acervo:**

Se evaluó la disposición de la documentación dentro de las instalaciones, observando si existe un criterio claro y funcional de organización, almacenamiento y acceso.

---

<sup>16</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024*. Capítulo 1, artículo 1.2.3, p. 8.

### **6.1.3 Evaluación del acervo documental:**

Se analizó detalladamente el estado físico de las unidades documentales, su clasificación, rotulación y soporte.

## **6.2 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

En el caso particular de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, el diagnóstico inicial reveló varios incumplimientos frente a la normativa archivística vigente. Aunque se evidenció cierto grado de organización, que en la práctica no cumplían con los lineamientos establecidos por la universidad ni con lo dispuesto por el AGN.

## **6.3 INFRAESTRUCTURA**

La División de Gestión de Talento Humano se encuentra ubicado en el edificio Administrativo 1 de la Universidad Industrial de Santander (UIS), sede principal. Este edificio alberga varias dependencias administrativas de la institución, distribuidas en varias plantas.

La División de Gestión del Talento Humano, de la cual se desprende la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, está ubicada en el primer piso del edificio. En este nivel se concentran las oficinas de atención, coordinación y gestión de todo lo que tiene que ver con el personal vinculado a la universidad.

**Imagen 2:** Edificio Administrativo 1



Fuente: Universidad Industrial de Santander.

En cuanto a las condiciones físicas, el diseño del edificio permite mantener una temperatura relativamente estable, lo cual resulta favorable para la conservación de la documentación. Sin embargo, en la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo no existía un espacio exclusivo destinado al archivo. La documentación se encontraba dispersa en diferentes áreas de la oficina, debido a la limitación de espacio físico.

#### **6.4 CONDICIONES LOCATIVAS Y RIESGOS FÍSICOS**

Durante la inspección se identificaron condiciones locativas inadecuadas debido a que, al momento del diagnóstico, no se dispondría de un lugar específico que funcione como archivo de gestión que correspondiera netamente a las Historias Ocupacionales, por lo que los documentos se almacenaban de manera distribuida entre escritorios, estanterías y unidades

tipo AZ dentro de la misma oficina. Esta situación representó una dificultad para el acceso eficiente, la organización adecuada y la conservación a largo plazo de los tipos documentales. Como se muestra en *las Imágenes 3 y 4*, los documentos estaban almacenados en carpetas tipo AZ sin un criterio de clasificación alfabético, y no existía un expediente individual por empleado. Esta situación incumple lo estipulado en el *IGD.01* y lo descrito en el *Acuerdo 001 de 2024 del AGN*.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024*. Anexo 1: Definiciones. “Fondo acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, que carecen de las condiciones mínimas de conservación y no pueden servir como fuente de información ni de consulta.”

**Imagen 3:** Documentación en AZ



Fuente: Autoría Propia

**Imagen 4:** Fondo acumulado.



Fuente: Autoría Propia

Tal como se observa en la *Imagen 4*, se encontraron bolsas que contenían una mezcla desorganizada de expedientes y carpetas, sin un criterio claro de clasificación. Esta situación no solo entorpecía la búsqueda de información específica, sino que también dificultaría el control, el seguimiento y la gestión adecuada de los registros.

Además, en algunos documentos se identificaron residuos orgánicos y posibles signos de contaminación biológica, lo que representa un riesgo para su integridad física y acelera su proceso de deterioro, como se evidencia en la *Imagen 5*.

### **Imagen 5:** Material Biológico en documentación



Fuente: Autoría propia

La contaminación biológica representa un peligro significativo para la conservación del archivo. Lo que puede expresar qué, estos agentes externos comprometen directamente la integridad física de los documentos y acelera su deterioro progresivo.

Asimismo, se observó la presencia de elementos ajenos al archivo que contribuyen al desgaste prematuro de los tipos documentales. Entre estos se encuentran productos metálicos como clips, ganchos y grapas oxidadas, los cuales generan manchas, rasgaduras y debilitamiento del papel. Lo que describe como estos factores, sumados a las condiciones ambientales inadecuadas, favorecen un deterioro general de la documentación (*ver imagen 6*).

### **Imagen 6:** deterioro documental



Fuente: Autoría Propia

### **6.5 ACCIONES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

Ante estas dificultades, el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo manifestó interés en intervenir el archivo, centrándose inicialmente en las Historias Ocupacionales de Planta General, por ser la serie con mayor rotación y consulta. A partir de esta necesidad, la líder del área, Luz Helena Zafra Carrillo, convocó una reunión con el director de Gestión Documental para presentar la propuesta del proyecto y definir lineamientos para su ejecución. Esta reunión quedó registrada en el acta. (*ver Anexo 1*) Adicionalmente, se detectaron vacíos en la TRD correspondiente a la Serie de Historias Ocupacionales que también debían ser intervenidos.

Asimismo, se encontró documentos ajenos a la naturaleza de la serie archivística, lo que evidenció la necesidad no solo de intervenir físicamente el archivo (7 metros lineales), sino

también actualizar la TRD, y prestar especial atención a lo relacionado con las Historias Ocupacionales de Planta General.

## **7 ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

### **7.1 PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TRD**

Respondiendo a la necesidad no solo locativa sino también de contenido, la actualización de la TRD se vio como una necesidad al momento de emprender el proceso de organización de las Historias Ocupacionales, esto según la Ley 594 de 2000 “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”<sup>18</sup>

Por lo que la actualización inició con un diagnóstico detallado del estado de la anterior TRD, identificando series documentales vigentes pero que requirieron ajustes en su tipología, tiempos de retención, soporte y disposición final. Dando respuesta a lo expuesto en el artículo *001 del 2024* del Archivo General donde se estipula la necesidad de adaptar las tablas de retención a las realidades cambiantes de la gestión documental, garantizando así su aplicabilidad y eficacia en la administración de la información institucional. Esta adaptación busca optimizar la conservación y eliminación de documentos, alineándose con las políticas archivísticas actuales.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Colombia, *Ley 594 de 2000*, por la cual se dicta la Ley General de Archivos. Diario Oficial No. 44.077, julio 14 de 2000.

<sup>19</sup> Archivo General de la Nación Acuerdo No. 001 del 2024, Artículo 5.1.4.1. Actualización de tabla de retención. P 49.

## **7.2 METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS OCUPACIONALES.**

En el caso específico de las Historias Ocupacionales se mencionó esa posibilidad con el director de Gestión Documental para hacer los cambios sobre la anterior TRD, en función de ir mejorando y optimizando el diálogo archivístico dentro de la U.A.A. Para iniciar con el proceso de actualización se tuvo de base lo dispuesto en el *PGD.12* el cual expone el *procedimiento actualización de tablas de retención documental*<sup>20</sup> como lo descrito en el *Acuerdo 04 de 2013*<sup>21</sup> como en el *Artículo 5.1.4 del Acuerdo 001 de 2024*.<sup>22</sup> Ya que se tendrían en cuenta al momento de la elaboración de la propuesta para la actualización parcial de Tabla de Retención Documental, junto con las series y subseries documentales que tramita y administra cada funcionario.<sup>23</sup>

## **7.3 RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL.**

Con el propósito de validar la funcionalidad de los cambios propuestos en la TRD, se llevaron a cabo varias jornadas de revisión con los responsables de cada área productora de documentación. Este trabajo colaborativo guiado por la oficina de Gestión Documental permitió sistematizar y dinamizar el proceso de actualización parcial tal como se evidencia en el *anexo 2*.

---

<sup>20</sup> Universidad Industrial de Santander. *Procedimiento PGD.12: Actualización de Tablas de Retención Documental*. Versión 4. Aprobado por Resolución n.º 1133, junio 1 de 2016. Última (septiembre 1 de 2023).

<sup>21</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 04 de 2013: Por el cual se reglamenta la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*. 2013.

<sup>22</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024. Artículo 5.1.4.1. p. 49*

<sup>23</sup> Cave mencionar que la actualización es parcial porque lo único que se intervino fue lo referente a las Historias Ocupacionales, sin intervenir ningún otro ítem dentro de la tabla de retención dentro de la Unidad de Gestión de Talento Humano.

Durante el desarrollo de las reuniones se realizaron actividades fundamentales para la actualización. En primer lugar, se hicieron consultas directas con cada uno de los profesionales encargados de la producción documental, esto con el fin de identificar con mayor precisión los tipos de documentos que se generan en sus respectivas áreas.

Participaron activamente Rubiela Márquez, responsable de la documentación relacionada con accidentes laborales y reportes de emergencia; Johana Jiménez, encargada del control y cumplimiento en la entrega de elementos de protección personal; y Ximena Rojas, quien gestiona la información relacionada con enfermedades laborales, en especial aquellas de origen ocupacional. Gracias a este trabajo en conjunto, no solo se fortaleció el fundamento técnico para la actualización de la TRD, sino que también se logró dinamizar el conocimiento institucional sobre los diferentes tipos documentales que conforman la serie de Historias Ocupacionales.

#### **7.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

Este proceso consiste en analizar la totalidad de la producción documental de la oficina SST agrupada en su serie y sus nuevas subseries, en donde se considera el contexto del origen natural, con el fin de determinar los tiempos de retención y la disposición final, de acuerdo con los valores primarios y secundarios que estos puedan poseer.<sup>24</sup>

Por lo que, en el caso de las *Historias Ocupacionales* de la UIS, este análisis permitió establecer los periodos de conservación en el archivo de gestión, así como la definición de la disposición final, teniendo en cuenta el valor jurídico, administrativo e histórico dentro del proceso de gestión documental.

---

<sup>24</sup> Archivo General de la Nación, *Acuerdo 001 de 2024*, Anexo 6 “Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD”, p. 139.

## 7.5 ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Siguiendo el proceso del *PGD.12*, se avanzó en la creación de cuatro nuevas subseries documentales, esta vez clasificadas según el tipo de vinculación del funcionario. Lo que significaría que, esa reorganización permitiría lograr una clasificación mucho más precisa y representativa del origen documental de la dependencia. Ya que, anteriormente la Tabla de Retención Documental contaba únicamente con una serie general denominada *Historias Ocupacionales*, identificada con el código *H.08*. Esta categoría agrupaba todos los documentos sin distinguir entre los diferentes tipos de vinculación, lo que generaba una clasificación demasiado amplia e imprecisa, y dejaba por fuera particularidades importantes de cada grupo. Esta reorganización se fundamenta en el *Acuerdo 001 de 2024* del Archivo General de la Nación (AGN), en donde establece que las subseries se justifican en la medida de poder diferenciar tipos documentales con características específicas dentro de una serie, donde se aunque se guarden similitudes, las particularidades de cada subserie complementan la clasificación, garantizando la correcta asignación de tiempos de retención, la disposición final adecuada y una gestión y consulta más eficiente de la información institucional.”<sup>25</sup>

Como resultado de esa compilación, la propuesta de la nueva estructura de la tabla quedaría definida de la siguiente manera:

**Serie:** *H08 Historias Ocupacionales*

**Subseries:**

**H08.01** Historias Ocupacionales Planta General

---

<sup>25</sup> En otras palabras, se puede justificar como la forma de asignar nombres a las unidades documentales dentro de una serie, identificándolas de manera separada debido a que los tipos documentales varían según el trámite o la naturaleza de cada asunto, conformando así una subserie. Archivo General de la Nación (AGN), *Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establecen lineamientos para la gestión documental en los sujetos obligados*, Bogotá, 2024, Artículos 5.1, 5.2 y 5.1.1.6.


### H08.02 Historias Ocupacionales Planta Temporal

### H08.03 Historias Ocupacionales Docentes Catedra

### H08.04 Historias Ocupacionales Docentes Ocasionales

De igual manera, en conjunto con el director de Gestión Documental, se revisaron y modificaron los tiempos de permanencia de los documentos en el archivo de gestión, ajustándolos a criterios técnicos y normativos para optimizar su ciclo de vida útil en la dependencia.


**Imagen 7:** Tabla de Retención anterior.

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
		UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3180								
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
H08	<b>HISTORIAS OCUPACIONALES</b> Concepto de exámenes médicos ocupacionales periodicos, especiales y egreso (EMOS) Registro de la entrega individual de elementos de Protección Personal (si aplica) Registro de verificación de uso de EPP (Si aplica) Consentimiento informado batería de Riesgo Psicosocial (Si aplica) Consentimiento informado de participación programa EVITA (Si aplica) Valoraciones individuales de condiciones de salud EVITA (Si aplica) Planes de actividades individuales EVITA (Si aplica) Consentimiento informado de participación PVE Biomecánico (Si aplica) Valoraciones individuales de condiciones de salud PVE (Si aplica) Planes de actividades PVE Biomecánico (Si aplica) Consentimiento informado de participación PVE alteraciones de la voz (Si aplica) Valoraciones individuales de condiciones de salud PVE Biomecánico (Si aplica) Planes de actividades Individuales PVE alteraciones de la voz (Si aplica) Informe individual de dosimetrías por radiaciones (Si aplica) Registro de vacunas (Si aplica) Formato de Reporte e Investigación de Accidentes (Si aplica) Formato de Reporte e Investigación de Enfermedad Laboral (Si aplica) Mediciones y Análisis de Puesto de Trabajo para calificación de origen o seguimiento (Si aplica) Informes de Pruebas de trabajo en rehabilitación (Si aplica) Conceptos de la ARL, EPS y Juntas de Calificación de Invalidez (Si aplica) Recomendaciones o restricciones médicas ocupacionales para el desempeño labora (Si aplica)	20	80	X		X		X		

Fuente: TRD UIS

Ya que en un primer momento se determinó que la permanencia de 20 años en el archivo de gestión era un tiempo prolongado para el número de consultas y el movimiento del archivo, por lo que se redujo a tan solo 10 años.

**Imagen 8:** Tabla de Retención actualizada.

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL									
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER											
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO											
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3180											
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
H08	<b>HISTORIAS OCUPACIONALES</b>										
H08.01	<b>Historias Ocupacionales Planta General</b> Concepto de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, pos-incapacidad y egreso (EMOS) Registro de la entrega individual de elementos de Protección Personal (EPP) Registro de verificación de uso de EPP Consentimiento informado batería de Riesgo Psicosocial Valoraciones individuales de condiciones de salud EVITA Planes individuales de nutrición EVITA Consentimiento informado de participación PVE Biomecánico Valoraciones individuales de condiciones de salud PVE Planes de actividades individuales PVE Biomecánico Inspecciones Individuales a Puestos de Trabajo Valoraciones individuales de condiciones de salud PVE Biomecánico Planes de actividades Individuales PVE alteraciones de la voz Informe individual de dosimetrías por radiaciones Informe individual de dosimetrías por ruido Registro de vacunas	10	80	X		X			X		

Fuente: TRD UIS

Una vez consolidada la información y realizada la propuesta de actualización, la cual fue revisada y avalada por la jefe de la oficina, sería remitida para aprobación ante la División de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander, cumpliendo con el

procedimiento estipulado para la oficialización y cumplimiento de la nueva TRD según lo estipula el Archivo General de la Nación.<sup>26</sup>

Dicho proceso fue presentado formalmente ante la División de Gestión Documental por medio del formato FGD.38 (*Ver anexo 3*) por el cual se diligencian las nuevas propuestas de actualización de tablas de Retención en la Universidad. Por lo que, se enviaron los cambios sugeridos en el formato a través del correo institucional de la división. (*ver imagen 9*).

### Imagen 9: Correo actualización TRD

Bucaramanga, 10 de julio de 2025

Director  
Sergio Andrés Utrera  
Director de Certificación y Gestión Documental  
Universidad Industrial de Santander

Reciba un cordial saludo.

De manera atenta, solicito la actualización de la Tabla de Retención Documental, correspondiente a las Historias Ocupacionales de la División de Gestión de Talento Humano, en atención a los ajustes que se han identificado como necesarios para mejorar la organización, clasificación y gestión de la documentación.

Adjunto a este correo encontrará el documento con la propuesta de actualización, cumpliendo el formato FGD.38 de la Universidad, en el cual, se detallan las modificaciones realizadas, así como las justificaciones correspondientes para el ajuste.

Quedamos atentos a cualquier observación o validación adicional que se requiera, para avanzar con el proceso de actualización.

Cordialmente,

**Juan Camilo Lésmez Peralta**  
Jefe, División de Gestión de  
Talento Humano  
PBX: +57 (607) 634 4000 ext.  
2118  
Carrera 27 Calle 9 – Campus Central  
Bucaramanga, Colombia  
[uis.edu.co](http://uis.edu.co)



Fuente: Correo institucional División de Gestión de Talento Humano.

---

<sup>26</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 del 2024*. cap. 3, art. 1.3.1. p. 10

Posteriormente, luego de una revisión por parte del comité institucional de gestión y desempeño en la Universidad se da la aprobación de la tabla donde se indica la pronta aplicación de los nuevos cambios en la documentación intervenida. *(ver imagen 10)*.

### **Imagen 10:** Correo de aceptación TRD

Buenas tardes respetado Ingeniero Juan Camilo,

Amablemente informamos que el pasado 04 de agosto del presente año se reunió el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se dio aprobación a la solicitud de actualización de la Tabla de Retención Documental de su unidad.

Notificamos que la Tabla de Retención Documental, se encuentra actualizada en la página web de la Universidad.

Atentamente,

**Ivonn Liseth Arenas Esparza.**

Auxiliar de Archivo

Dirección de Certificación y Gestión Documental

PBX: +57 (607) 634 4000 ext. 1104

Carrera 27 Calle 9 - Campus Central

Bucaramanga, Colombia

[uis.edu.co](http://uis.edu.co)



Fuente: Correo Institucional de la Unidad de Gestión Documental.

## **8 ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS OCUPACIONALES.**

### **8.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.**

La clasificación documental es definida por el Archivo General de la Nación (AGN) como una labor intelectual en donde se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Lo que en otras palabras podría significar que el clasificar implica, entre otras cosas, identificar el principio de procedencia documental, priorizando la funcionalidad desarrollada por las entidades, de manera que se garantice que los documentos se organicen según el contexto de su creación y uso.

Esta fase del proceso de clasificación documental permite establecer agrupaciones documentales que incluyen fondos, secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos, cuyo resultado está plasmado en el *Cuadro de Clasificación Documental (CCD)*. Al hacerlo, se respeta el *principio de procedencia* y se asegura que cada etapa del ciclo vital del documento se gestione de manera coherente con la estructura y funciones de la entidad, facilitando su acceso, control y disposición final,<sup>27</sup> lo cual permite identificar grupos y categorías jerárquicas en el fondo, esto explicado a través de las funciones asignadas de las dependencias.

#### **8.1.1 Herramientas institucionales.**

Para el proceso de clasificación documental, se tomó como base el hecho que la División de Gestión de Talento Humano cuenta con sus series y subseries debidamente definidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Esta estructura permitió establecer con cierta

---

<sup>27</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística*. Anexo 1: Definiciones. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación, 2024 p 102.

claridad respecto al punto de partida para iniciar la intervención del archivo. Asimismo, la Universidad dispuso de reglamentación precisa sobre la documentación que genera y recibe, garantizando su correcto manejo. De acuerdo con el IGD.01, el primer paso del proceso de clasificación documental se define como: “proceso el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).”<sup>28</sup>

Adicionalmente, el *Archivo General de la Nación* establece que la clasificación documental consiste en: “La identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.”<sup>29</sup> Estas disposiciones normativas sirvieron de guía para ejecutar el proceso de clasificación de forma alineada con las necesidades institucionales.

### **8.1.2 Criterios de clasificación adoptados.**

En el desarrollo del proceso se identificaron similitudes entre las Historias Ocupacionales de Planta General y las Historias Laborales, razón por la cual esta última fue tomada como modelo de referencia para orientar la clasificación. No obstante, se tuvo especial cuidado en considerar las particularidades propias de cada subserie documental, así como las observaciones formuladas durante la reunión técnica sostenida con la Oficina de Gestión Documental.<sup>30</sup> De igual manera, se aplicarían los lineamientos establecidos en la Tabla de

---

<sup>28</sup> Universidad Industrial de Santander. *Instructivo IGD.01* 2019. P 3.

<sup>29</sup> Archivo General de la Nación, *Cartilla de clasificación documental*, 2001. p 17.

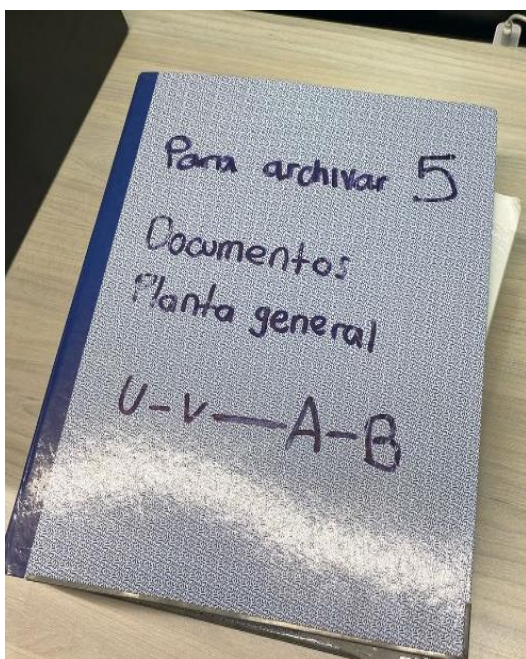
<sup>30</sup> El identificar similitudes entre las *Historias Ocupacionales de Planta General* y las *Historias Laborales*, se optó por utilizar esta última como modelo de referencia. Esta decisión se alinea con la práctica archivística recomendada por el AGN, que sugiere que las entidades adopten modelos existentes que hayan sido previamente establecidos y validados, siempre que se respeten las particularidades y funciones específicas de cada serie documental.

Retención Documental (TRD) de la División, (luego del proceso de actualización) herramienta clave para asegurar la organización coherente y funcional del archivo intervenido.

### 8.1.3 Problemáticas identificadas.

Durante la revisión detallada del archivo físico, se identificaron diversas problemáticas que comprometían tanto el acceso a la información como su conservación. Algo que llamó la atención en primer lugar, fue que las Historias Ocupacionales de Planta General (*un aproximado de 7 metros lineales*) se encontraban mezcladas con documentación correspondiente a funcionarios con diferentes tipos de vinculación laboral. Este material estaba dispuesto en carpetas tipo AZ (*ver imagen 11*), sin criterios de clasificación evidentes, lo cual dificultaba significativamente la búsqueda eficiente de información, al tiempo que aumentaba el riesgo de deterioro y desgaste de los documentos.

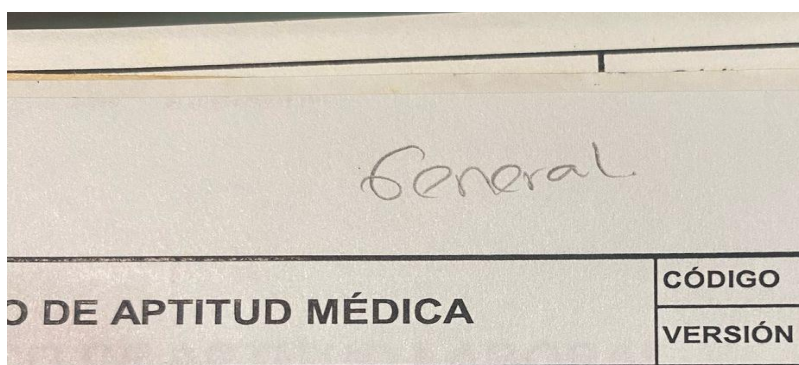
**Imagen 11.** AZ de Historias Ocupacionales



**Fuente:** Autoría propia

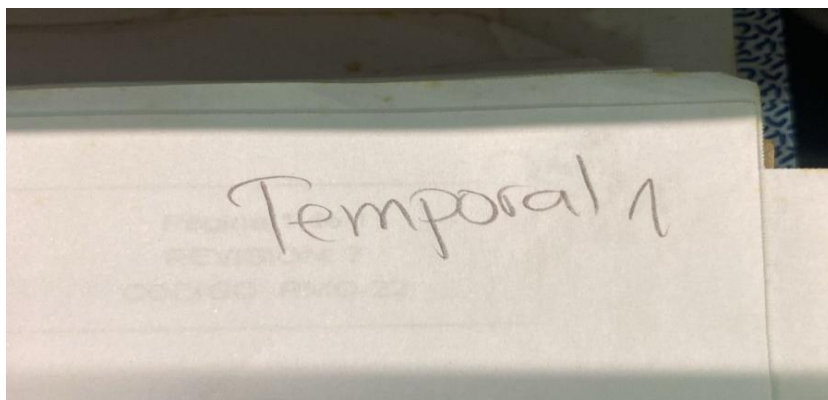
El único intento de clasificación identificado fue una anotación manual a lápiz, ubicada en la parte superior derecha de algunos documentos, indicando el tipo de vinculación del funcionario. Sin embargo, este método resultó insuficiente, especialmente considerando que una sola carpeta podía contener más de trescientos folios, lo que hacía que la búsqueda de información puntual se tornara lenta e imprecisa. *Las imágenes 12 y 13 evidencian cómo los documentos se encontraban mezclados, sin separación clara entre las distintas modalidades de vinculación laboral, lo que representó una seria afectación a la integridad del archivo.*

**Imagen 12:** Tipo documental



Fuente: Autoría propia

**Imagen 13:** Tipo documental.



Fuente: Autoría propia.

#### 8.1.4 Acciones de mejora implementadas.

Ante las deficiencias ya mencionadas, se implementó una serie de acciones orientadas a corregir y mejorar la clasificación documental de las *Historias Ocupacionales de Planta General*. En primer lugar, se procedió a la separación y clasificación de los documentos intervenidos. Para ello, se optó por una organización de tipo cronológica, idea implementada gracias a la intervención de la líder de área y el director de gestión documental quien propuso la organización del archivo por año de vinculación.<sup>31</sup> Por lo que se daría a la tarea de distribuir la información por años, (*ver imagen 14*) lo cual permite una consulta más ágil y ordenada.

**Imagen 14:** clasificación documental



<sup>31</sup> Esta propuesta, además de facilitar la consulta de los expedientes según la fecha de ingreso del personal, permite mantener un criterio uniforme en la organización y conservar la trazabilidad administrativa de cada funcionario.

Fuente: Autoría propia

Posteriormente, se conformaron expedientes individuales para cada funcionario, tomando como criterio base la fecha de vinculación. Esta medida no solo optimiza el acceso a la información, sino que también fortalece el control documental y la trazabilidad de los registros. El proceso siguiente sería la reubicación de la documentación en carpetas debidamente identificadas y organizadas conforme a los lineamientos archivísticos establecidos, dando paso a un sistema más claro, sistemático y sostenible en el tiempo. Este avance se puede ver reflejado en la *imagen 15*, donde se evidencia la implementación de un nuevo esquema de clasificación basado en expedientes personales.

**Imagen 15:** clasificación documental.



Fuente: Autoría propia

En síntesis, el proceso de clasificación de las Historias Ocupacionales de Planta General permitió reconocer la necesidad de contar con un sistema de archivo que responda realmente a la estructura y funcionamiento de la U.A.A. Por lo que, las acciones realizadas durante esta etapa no solo permitieron corregir falencias identificadas en el manejo documental, sino que también generaron mejoras concretas en la clasificación y en el acceso a la información del personal vinculado.

## **8.2 ORDENACIÓN.**

La ordenación documental cumple un papel esencial dentro de cualquier proceso archivístico. En primer lugar, aporta a las entidades administrativas porque permite que los documentos estén dispuestos de forma coherente con una gestión dinámica; en segundo lugar, favorece la construcción de una memoria histórica e institucional. Cuando la ordenación esta aplicada correctamente, el acceso a la información se vuelve más sencillo, ya que los documentos se encuentran en el lugar preciso y pueden localizarse más rápidamente. <sup>32</sup>Además, la ordenación física de los archivos brinda cierta facilita en su comprensión, ya que, al contar con todos los documentos en la secuencia adecuada, se hace posible un estudio más completo y un análisis de contenido más profundo. En otras palabras, “Es como tener las piezas necesarias de un mecanismo correctamente ensambladas o encajadas, para que funcione.”<sup>33</sup>

En el caso de las *Historias Ocupacionales de los empleados de planta general*, una vez concluida la fase de clasificación, se observan y establecen las condiciones necesarias para avanzar hacia la etapa de *ordenación*. De acuerdo con lo señalado por el AGN, esta fase

---

<sup>32</sup> Archivo General de la Nación. *Acuerdo 001 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística*. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación, 2024. Anexo 1: Definiciones. Artículo 4.3.1.5 P. 30.

<sup>33</sup> Archivo General de la Nación. *Cartilla de ordenación documental*. P 7.

permite organizar los documentos de manera que se evidencien las relaciones de secuencia, continuidad, causa-efecto e interdependencia entre ellos.<sup>34</sup>

Con el proceso de ordenación no solo se mejoraría la accesibilidad, sino que se garantizó la coherencia y dinamismo del sistema de organización documental y se fortalecen las acciones de transparencia archivísticas.

### **8.2.1 Unidad Administrativa.**

La División de Gestión de Talento Humano, cuenta con un archivo dispuesto para las Historias Ocupacionales, por lo que, a primera vista, daría la respuesta a esa necesidad, si bien existían instrumentos normativos, estos no resultaron suficientes, porque por más que ya exista la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en la práctica se carecía de un sistema de ordenación que cumpliera con lo establecido por la Unidad de Gestión Documental. Lo que en otras palabras podría referirse a la falta de un orden lógico dentro de la U.A.A, debido a que, tenían los mecanismos, pero no eran aplicados, o su aplicación resultaba ser insuficiente.

El diagnóstico inicial puso en evidencia que había una gran cantidad de documentos de funcionarios de planta guardados en carpetas tipo AZ, bajo ningún criterio de organización en particular, salvo el año que se expedirían dichos documentos. Esto creaba una organización bastante dispersa y confusa. Adicionalmente, era de difícil acceso para el seguimiento de cada expediente ocupacional en su conjunto.

---

<sup>34</sup> Archivo General de la Nación. *Cartilla de ordenación documental*. 2004. P 8.

### 8.2.2 Criterios de ordenación

En virtud de las recomendaciones tanto de la responsable del archivo de la unidad productora como del director de Gestión Documental, se optó por un orden cronológico donde se tomó la fecha de vinculación como base para el sistema de ordenación. De acuerdo con las instrucciones internas, también se puede señalar que esta metodología permitió ubicar los documentos de cada expediente de forma secuencial y ligado a su producción desde el primer tipo documental generado, que para el caso de las Historias Ocupacionales Planta General sería el examen ocupacional de ingreso.

### 8.2.3 Implementación

La documentación intervenida fue redistribuida en nuevas carpetas debidamente identificadas, donde se usaron carpetas tipo bristol y cuatro aletas, según su número de folios.<sup>35</sup> Cada expediente era correspondiente a un funcionario, y fue organizado como mencione anteriormente por año de ingreso. (*ver imagen 16*). Dentro de cada expediente, los documentos fueron dispuestos en orden cronológico ascendente. Esta estructura garantizó una lectura secuencial de los incidentes ocupacionales de cada empleado, permitiendo una consulta eficiente y mejorando significativamente el control de los registros.

La división proporcionó cajas X100 las cuales fueron ubicadas en el estante siguiendo el orden de cada expediente, lo que igualmente puede verse de forma ilustrada en las siguientes imágenes:

---

<sup>35</sup> Para la redistribución de la documentación en nuevas carpetas debidamente identificadas se aplicaron las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en el documento *Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo*. En Archivo General de la Nación. *Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo*. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación, 2009. P 46.

**Imagen 16:** acervo documental.



Fuente: autoría propia.

**Imagen 17:** acervo documental.



Fuente: Autoría propia

En resumen, el proceso de ordenación cumple una fase vital en la organización de un archivo de gestión, que para el caso de las Historias Ocupacionales resuelve muchas de las problemáticas del archivo físico, y el cambio logra ser más evidente. Debido a estos cambios, las búsquedas y consultas por parte de los funcionarios de la división resultan ser más dinámicas y consumen menos tiempo.

### 8.3 DESCRIPCIÓN.

La *descripción documental*, según el AGN puede ser entendida como una de las fases de la organización de archivos, la cual consiste en analizar los documentos y sus agrupaciones con el propósito de registrar información que facilite su identificación, localización y recuperación, ya sea para la gestión institucional o para la investigación. Esta actividad, es de carácter intelectual, la cual, entre otras, implica recopilar y organizar datos sobre el contenido, el contexto y estructura de los documentos, inclusive desde el origen. Además, la descripción no es un proceso estático: ya que, puede ajustarse y perfeccionarse a medida que los documentos avanzan en su ciclo vital o cambian las condiciones, dependiendo de las necesidades de la entidad productora.<sup>36</sup>

El proceso descriptivo se aplica principalmente a los niveles establecidos en la clasificación documental (fondo, secciones, series, subseries y unidades documentales). Para poder materializar la descripción se deben emplear instrumentos específicos, como inventarios, catálogos o índices, los cuales son fundamentales y funcionan como herramientas de control físico y administrativo, garantizando la adecuada gestión y acceso a la información.<sup>37</sup>

Por lo tanto, puede afirmarse que, en el caso de *las Historias Ocupacionales de la Planta General*, gracias a los procesos de clasificación y ordenación realizados conforme a la normativa vigente, la documentación quedó debidamente organizada. Esto abre el camino hacia la fase de descripción documental, que facilitó un acceso más rápido, claro y eficiente a las historias. Según el IGD 01, la fase de descripción documental hace parte del proceso de

---

<sup>36</sup> Archivo General de la Nación (AGN), *Cartilla: Lineamientos para la descripción de documentos de archivo* (Bogotá: AGN, 2021), p 3.

<sup>37</sup> Archivo General de la Nación, *Cartilla: Lineamientos para la descripción de documentos de archivo* 2021. P 4.

organización documental, el cual consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos descriptivos y de consulta.<sup>38</sup> Teniendo en cuenta lo anterior, se pudo considerar qué, desarrollando una herramienta que llegará a ser de bastante utilidad en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), dicha herramienta es una base de datos junto con el Formato único de Inventario FUID (*ver anexo 4*) en donde se encontrarán los datos de empleados planta y la ubicación exacta de su expediente físico, teniendo en cuenta la relevancia y dinamismo de la búsqueda y conservación de cada expediente documental dentro del Archivo de Gestión. y por último la hoja de control de cada expediente donde en el *anexo 5* se puede observar un ejemplo de diligenciamiento.

---

<sup>38</sup> Universidad Industrial de Santander, Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión. P. 2.

## 9 REFLEXIÓN. TRABAJO, SALUD Y AUTOCUIDADO BAJO UNA PERSPECTIVA HISTÓRICA.

La diversificación de lo que se relaciona con el término *trabajo* constituye una dimensión precisa y dinámica para comprender la evolución económica, social y cultural de cualquier sociedad. Pero no fue sino hasta el periodo durante la primera Revolución Industrial, donde se produciría una transformación profunda de las formas, significados y condiciones del trabajo tal cual se conocía, marcando el paso hacia el modelo laboral moderno. Este proceso, según Hobsbawm, “no es simplemente una aceleración del crecimiento económico, sino una aceleración del crecimiento determinada y conseguida por la transformación económica y social.”<sup>39</sup>

Antes de este periodo, el *trabajo* era vinculado estrechamente con prácticas rurales y oficios de una índole más artesanal, generalmente desarrollados en áreas domésticas o talleres. Los artesanos mantenían un control considerable sobre sus tiempos, su producto y su entorno. Sin embargo, la mecanización, la producción, la introducción del sistema industrial y la división técnica del trabajo alterarían esta dinámica. Tal como lo señala E.P. Thompson, “la disciplina del reloj reemplazó la tarea como medida del esfuerzo”<sup>40</sup>, esto supondría que, el tiempo pasó a gobernar el trabajo, despojándolo de su carácter autónomo y personal, idea que se une a lo que Marx expone como *enajenación del trabajo*.<sup>41</sup>

---

<sup>39</sup> Hobsbawm, Eric. *Industria e imperio*. Cap 2. El origen de la revolución industrial. Barcelona: Crítica. El autor expresa que la Revolución Industrial transformó las estructuras económicas y sociales de Gran Bretaña y otros países. Este proceso incluyó la concentración de la propiedad de la tierra en manos de terratenientes, la especialización del trabajo en las industrias y manufacturas rurales, y el surgimiento de un sistema de ingresos y ventas en metálico. A medida que los pequeños campesinos se convertían en obreros asalariados, se desarrollaron nuevas dinámicas de producción y comercio que caracterizan al capitalismo industrial.

<sup>40</sup> E. P. Thompson, *Time, Work-Discipline, and Industrial Capitalism, Past & Present*, No. 38, 1967, p. 62.

<sup>41</sup> Karl Marx, *Manuscritos económicos y filosóficos de 1844*, trad. Wenceslao Roces (Madrid: Alianza Editorial, 1989), p 111.

La Revolución Industrial trajo consigo el surgimiento del trabajo a base de salario a gran escala y la formación de una nueva clase social, lo que comúnmente se conoció como el proletariado. Para E.P. Thompson, este movimiento destacó y “no emergió como resultado automático de los cambios económicos, sino como una experiencia vivida de explotación, lucha y construcción de identidad colectiva”. Esto señalaría que, para Thompson, los trabajadores no fueron meros objetos pasivos del cambio, sino sujetos activos en la creación de su conciencia social y política.<sup>42</sup> Bajo esta misma cosmovisión, Marx también analizaría las implicaciones del trabajo fabril en términos de alienación. Donde señala que, en el capitalismo industrial, “el obrero se convierte en un apéndice de la máquina, y solo se exige de él la operación más simple, más monótona y más fácilmente adquirida”<sup>43</sup>. Esta pérdida de control sobre el proceso productivo y sobre el resultado de su esfuerzo llevó a la deshumanización del trabajo y a una separación radical entre el trabajador y su actividad.

la Revolución Industrial mostró cómo las comunidades obreras respondieron a las nuevas formas de organización fabril manteniendo prácticas culturales propias, generando resistencias y adaptaciones, lo que para Herbert Gutman se explicaría a través de la idea de que, “los trabajadores no solo fueron formados por la industria, también la reformaron desde abajo”.<sup>44</sup> Por lo que se pudo precisar que, el impacto de la industrialización, como varios autores ya han señalado, trascendió lo netamente económico, esto significó concretamente que se expandiría y abarcaría temas con lo que tenían que ver con la prolongación excesiva de las jornadas laborales, el trabajo infantil y las condiciones laborales precarias, criterios

---

<sup>42</sup> E. P. Thompson, *La formación de la clase obrera en Inglaterra*, trad. Juan F. Mira (Barcelona: Crítica, 1989), p. 11.

<sup>43</sup> Karl Marx, *El Capital: Crítica de la economía política*, tomo I, trad. Pedro Scaron (México: Siglo XXI Editores, 2004), p. 381.

<sup>44</sup> Herbert G. Gutman, *Trabajo, cultura y sociedad en los Estados Unidos* (Madrid: Ediciones Istmo, 1988), p. 62.

que convertirían al trabajo en una fuente constante de conflicto. Esta realidad despertaría una conciencia colectiva que impulsó la organización de los trabajadores, dando origen a movimientos obreros, sindicatos y propuestas políticas enfocadas en la defensa de sus derechos y en la dignificación del trabajo humano, complementando la idea Hobsbawm expresaría qué, “el movimiento obrero fue el producto más claro del industrialismo, y al mismo tiempo su mayor crítica”.<sup>45</sup>

Asimismo, los procesos socioeconómicos ocurridos durante gran parte del siglo XIX propiciaron avances en nuevas tecnologías e industrias innovadoras. Sin embargo, estos avances también engendraron condiciones sociales duras y deshumanizantes. En respuesta, surgiría la ya mencionada identidad social, la cual aportaría diferentes perspectivas al debate sobre las cuestiones laborales, lo que en otras palabras podría expresarse, como la experiencia colectiva de explotación generaría respuestas organizadas, principalmente en fábricas, minas y talleres, donde la clase obrera se agruparía en asociaciones, lo que, con el tiempo, estas organizaciones darían origen a los cimientos de lo que en la actualidad se conoce como movimientos sindicales. Posteriormente a comienzos del siglo XX, la conciencia colectiva de la clase obrera adquiriría aún mayor fuerza, especialmente luego del estallido de la Primera Guerra Mundial. Este conflicto evidenciaría que no existiría tregua ni diálogo pacífico sin justicia para quienes sostenían la economía: la clase trabajadora, bajo ese concepto, en los primeros meses de 1919, se fundaría la Organización Internacional del Trabajo, dentro del marco del Tratado de Versalles, con el objetivo de promover derechos laborales y justicia social a nivel global.<sup>46</sup> Por lo que, esta fundación podría indicar qué, la iniciativa que se tuvo

---

<sup>45</sup> Eric J. Hobsbawm, *Mundo del trabajo: Estudios sobre la historia del obrero industrial* (Barcelona: Crítica, 1987), p 20.

<sup>46</sup> Organización Internacional del Trabajo. 2001. *La Organización Internacional del Trabajo: Origen, estructura y funcionamiento*. México: Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM.p 3.

en Europa por empezar a proteger la integridad de la clase obrera, siempre fue de la mano de las exigencias de los movimientos sindicales. Teniendo en cuenta lo anterior, se puede mencionar qué, uno de los avances más importantes en materia de derechos humanos de la OIT fue rechazar el modelo industrial que durante el siglo XIX y parte del XX había enajenado el trabajo, exponiendo condiciones inhumanas.<sup>47</sup>

La OIT construiría un conjunto de normas internacionales del trabajo, muchas de las cuales se enfocarían en brindar un bienestar laboral al trabajador, como el convenio 155 de 1981 el cual habla sobre la seguridad integral<sup>48</sup> o el convenio 187 de 2006 donde se tratarían temas sobre el marco promocional para la seguridad y la salud en el trabajo,<sup>49</sup>

Colombia fue miembro activo de la OIT desde sus inicios, esto podría explicar cómo el país fue incorporando progresivamente varios de los principios de esta organización dentro de su legislación nacional, donde destacaría la ley 6 de 1945<sup>50</sup> y el código sustantivo del trabajo de 1950<sup>51</sup> donde se tratan aspectos relacionados a los derechos laborales, como la jornada máxima, los descansos remunerados y la responsabilidad del empleador en cuestiones de salud del empleado. Pero el verdadero cambio sería reflejado con el enfoque de gestión preventiva de la ley 100 de 1993,<sup>52</sup> en donde se introduciría el Sistema de Riesgos Laborales.

---

<sup>47</sup> Organización Internacional del Trabajo. (2006). *Convenio C187 - Marco promocional para la seguridad y la salud en el trabajo*.

<sup>48</sup> Organización Internacional del Trabajo. (1981). *Convenio C155 - Seguridad y salud de los trabajadores*.

<sup>49</sup> Organización Internacional del Trabajo. (2006). *Convenio C187 - Marco promocional para la seguridad y la salud en el trabajo*.

<sup>50</sup> Congreso de Colombia. (1945). *Ley 6 de 1945*. Sobre el régimen del trabajo.

<sup>51</sup> Congreso de Colombia. (1950). *Código Sustantivo del Trabajo*.

<sup>52</sup> Congreso de Colombia. (1993). *Ley 100 de 1993*. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.

De igual forma, la ley 1562 de 2012 que reformaría el sistema y daría paso al desarrollo de lo que se conoce como Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).<sup>53</sup>

El país ha tenido un devenir normativo encaminado en proteger y velar por la seguridad del empleado, esto sin dejar a un lado las luchas de los movimientos sindicales, quienes siempre han buscado el bienestar y un trato justo para la mano obrera colombiana, por consiguiente, *con la resolución 0312 de 2019* se establecerían estándares obligatorios en SST para todas las organizaciones, sean de índole pública o privada.<sup>54</sup> Por la misma rama, la *resolución 2646 de 2008*,<sup>55</sup> ya fue una norma que incluye e intenta regular los riesgos psicosociales en el ámbito laboral, incluyendo el estrés laboral, una de las principales causas de ausentismo, enfermedades mentales y baja productividad, cuestiones que son de vital importancia en la actualidad.

A través de la revisión de las Historias Ocupacionales es posible comprender que mantener un estilo de vida saludable no depende únicamente de la postura o de ciertos hábitos físicos, sino también del cuidado del estado mental. Por lo que, incorporar pausas activas y momentos de descanso resulta ser fundamental para evitar la saturación y conservar un adecuado equilibrio entre cuerpo y mente.

El estrés laboral o como es conocido mundialmente 'Burnout' es una afección mental que cada vez logra afectar a más personas dentro de su vida laboral, esto debido a que los niveles

---

<sup>53</sup> Congreso de Colombia, *Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional* (Bogotá, 2012).

<sup>54</sup> Ministerio del Trabajo, *Resolución 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)* (Bogotá, 13 de febrero de 2019), art. 1 y 3 – 4

<sup>55</sup> Ministerio de la Protección Social, *Resolución 2646 de 2008 por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo* (Bogotá, 17 de julio de 2008), art. 1.

de estrés han aumentado en las últimas décadas, la Universidad Industrial de Santander desde la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo han logrado implementar con éxito varias capacitaciones y programas que velan por la importancia de la salud mental de sus empleados, ya que sin salud mental no hay salud física. Aun así, el estrés laboral se ha normalizado y hace parte del diario vivir, pero sus consecuencias no solo perjudican el desempeño laboral, sino el desarrollo integral.

En este sentido, la Universidad Industrial de Santander cuenta con diversos programas de bienestar laboral, entre los que se destaca uno orientado a la prevención del estrés laboral y al fortalecimiento de prácticas saludables. Estas iniciativas, integradas en el programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludable, buscan reducir los niveles de estrés y promover hábitos de autocuidado. De igual manera, las actividades impulsadas desde el subproceso de Desarrollo Humano Organizacional complementan también estas acciones al apoyar la prevención del consumo problemático de sustancias. Cabe señalar que, mediante el Acuerdo *No. 066 de agosto de 2010*, la institución adoptó formalmente medidas destinadas a preservar la salud y el bienestar de toda la comunidad universitaria, así como de quienes visitan sus instalaciones.<sup>56</sup>

A manera de conclusión, el promover el autocuidado y los programas institucionales de bienestar no solo se convierten en una estrategia preventiva frente al estrés laboral. sino también en una forma de contrarrestar esa lógica de auto explotación que describe Byung-

---

<sup>56</sup> Universidad Industrial de Santander. *Programa ocupacional para prevenir enfermedades psicosociales*. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander, 2021.

Chul Han, apostando por una vida laboral más consciente, equilibrada y verdaderamente humana.<sup>57</sup>

---

<sup>57</sup> Han, Byung-Chul. 2012. *La sociedad del cansancio*. Barcelona: Herder Editorial. p. 20

## 10 CONCLUSIONES

El archivo de la Historias Ocupacionales es un archivo de gestión, que, a pesar de intentos organizativos gestados con anterioridad, demostraba estar alejado de los principios de organización dictaminados tanto por el Archivo Nacional de la Nación, como por la Universidad. Por lo que tenía todas las características de un fondo acumulado, el cual por un lado infringía la normativa de la Universidad y, por otro lado, los procesos administrativos se veían afectados debido al difícil acceso a la información.

Por lo que, la presente práctica social respondió, en primera instancia a cumplir con la necesidad más evidente del archivo, es decir, la intervención física que constaría de convertir el fondo acumulado en un archivo organizado de manera adecuada. Por esta razón se tomó en cuenta la serie claramente identificada denominada como *Historias Ocupacionales* y se realizó un diagnóstico general, en donde se detallaron falencias, tanto locativas como organizativas.

Mediante el proceso de realización de este proyecto, se vio la necesidad de actualizar parcial de la tabla de retención, que, aunque existente, carecía de varios caracteres propios de las *Historias Ocupacionales*, de modo que, su intervención complementó y dinamizó la organización del archivo.

El proceso organizativo incluyó la clasificación de la documentación de la subserie *Historias Ocupacionales Planta General*, la cual desde el diagnóstico se visualizó como la de mayor consulta y la que más generaba documentos. En el mismo sentido, la ordenación fue una fase fundamental de la práctica, debido a la cantidad de documentación que había sin anexar al

expediente de cada funcionario. De la mano con los dos anteriores procesos, se implementó la fase de descripción la cual incluyó la foliación, la creación de rótulos en carpetas y cajas y la elaboración de una base de datos de las *Historias Ocupacionales Planta General* y el *formato Único de Inventario* (FUID)

Siguiendo con el desarrollo de las *Historias Ocupacionales* y con el fin de darle un toque interdisciplinario al proyecto, desarrollé un tipo de balance historiográfico de la relación del trabajo con la seguridad y la salud en las áreas laborales, esto con el fin de conocer no solo que académicos han trabajado estos temas, sino también ver de primera vista la normativa vigente que tiene Colombia, sobre todo en lo que tiene que ver con salud integrativa y mental dentro de la Universidad.

En resumen, lo que se pretendió mostrar durante el desarrollo de la práctica social es la necesidad de un buen manejo archivístico y dar a conocer las diferentes herramientas que tienen la Universidad y el AGN, ya que, una buena gestión documental hace que el acceso a la información sea más efectiva y transparente, esto último ligado a que la Universidad es estatal y el acceso a su información debe ser transparente y efectivo.

El quehacer archivístico se encuentra intrínsecamente ligado a la historia, ya que, ambos campos del conocimiento se complementan. De esta manera, mi práctica social me permitió evidenciar cómo la sensibilidad hacia la Historia resulta inseparable del ejercicio archivístico, en medida en que ambos convergen en la preservación y construcción de la memoria colectiva. Por lo que, en este sentido, la experiencia adquirida en mi proyecto posibilitó un acercamiento a la realidad profesional, al tiempo que dinamizó la comprensión de las diversas funciones que caracterizan la labor del archivista en el ámbito laboral.

## 11 RECOMENDACIONES:

La unidad académico-administrativa tiene un gran potencial tanto en calidad humana como en herramientas al alcance de los colaboradores y la gestión archivística es una tarea que exige constancia, por lo que dentro de mis recomendaciones se encuentra en primer lugar seguir la línea de organización que planteé al organizar las *Historias Ocupacionales*, es decir, que el trabajo hecho sirva de guía y sea replicado en la demás documentación. Por fortuna para la Unidad, cuentan con lineamientos y con normativa en constante actualización que puede aplicarse. En segundo lugar, la asignación de tareas dentro de las oficinas productoras es de vital importancia, por lo que se recomendaría el hecho de que cada funcionario haga la gestión documental de manera integral, acto que reduciría la producción de fondos acumulados.

Las herramientas gestionadas y ejecutadas en esta práctica social quedaron a disposición de la unidad y de los funcionarios, y sería de vital importancia que tanto la *Tabla de Retención Documental* como el *Formato Único de Inventario* (FUID), sean tenidos en cuenta en futuras intervenciones o en el uso diario del archivo de gestión, ya que, estos recursos fueron desarrollados con el fin de dinamizar el quehacer archivístico y mejorar el tiempo de búsqueda o de consulta.

## 12 ANEXOS

### ANEXO 1.



#### UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

#### ACTA DE REUNIÓN

**Tema Principal:** Intervención de las Historias Ocupacionales Planta general.

**Fecha:** 02/09/2024

**Lugar:** Unidad de Gestión Documental, Universidad Industrial de Santander.

**Objetivo de la Reunión:** El objetivo principal de la reunión fue revisar el contenido y definir la organización interna de las carpetas de las Historias Ocupacionales de la Planta General en la Universidad Industrial de Santander (UIS).

**Temas Tratados:**

1. **Plan de intervención:** Se tuvo en cuenta que el archivo de gestión de historias ocupacionales planta general iban a ser intervenidas en función de llevar a cabo un proyecto de grado en modalidad de practica social.
2. **Organización Interna de las Carpetas:** Se discutieron propuestas para mejorar la organización interna de las carpetas. Los participantes de la reunión presentaron ideas para optimizar el acceso a la información y facilitar el proceso de búsqueda.
3. **Conclusiones y Acuerdos:**
  - Realizar modificaciones en la manera de la organización de las Historias Ocupacionales planta general. Teniendo en cuenta la fecha de vinculación como método de ordenación.
  - Redefinir la estructura de las carpetas físicas con base en los criterios establecidos durante la reunión usando las herramientas dispuestas por la universidad.

## ANEXO 2.

---



### UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

#### ACTA DE REUNIÓN

**Tema Principal:** Intervención de las Historias Ocupacionales Planta general.

**Fecha:** 12/03/2025

**Lugar:** Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Universidad Industrial de Santander.

**Objetivo de la Reunión:** Actualizar la Tabla de Retención Documental institucional, mediante el análisis detallado de los tipos documentales producidos por cada dependencia, la creación de nuevas subseries documentales y la revisión del tiempo de permanencia en el archivo de gestión.

**Desarrollo de la reunión:**

La reunión se desarrolló en tres etapas principales:

1. 1. Consulta con los profesionales productores documentales:

Se realizó una ronda de entrevistas con cada uno de los profesionales responsables de la producción documental, con el fin de identificar, revisar y describir cada tipo documental generado en sus respectivas áreas. Esta etapa permitió garantizar que la información consignada en la TRD sea precisa y refleje adecuadamente la realidad documental de cada dependencia.

2. 2. Creación de nuevas subseries documentales:

A partir del análisis anterior, se definieron cuatro nuevas subseries, clasificadas según el tipo de contrato laboral del funcionario, lo que permitirá un manejo más organizado y específico de la documentación relacionada con el personal.

3. 3. Modificación de los tiempos de permanencia en el archivo de gestión:

En coordinación con el Director de Gestión Documental, se revisaron y ajustaron los años de permanencia de ciertos documentos en el archivo de gestión, conforme a criterios de uso administrativo, normativo y valor histórico. Estos cambios buscan optimizar el ciclo de vida documental y facilitar la transferencia o eliminación oportuna de los documentos.

**Conclusiones:**

- Se recopilaron y ajustaron las descripciones de los tipos documentales con base en la información suministrada por cada área productora.


- Se incorporaron cuatro subseries nuevas a la Tabla de Retención Documental, diferenciadas por tipo de contrato.

- Se modificaron los tiempos de retención en archivo de gestión de varias series y subseries documentales, alineándose con buenas prácticas de gestión documental.
- Estos cambios serán formalizados en la nueva versión de la TRD y posteriormente presentados al Comité Institucional de Archivos (si aplica) para su aprobación final.

# ANEXO 3.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBPROCESO GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															Código: FGD.38	
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)															Versión: 05	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA: División de Gestión de Talento Humano															CARGO: Líder SST	
RESPONSABLE: César Francisco Villarreal Herrera																
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TÍTULOS DOCUMENTALES	CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	CÓDIGO SOI	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE FOLIOS	EVENTO DE CIERRE	PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN (Actualización TRD, Texto o Subserie Vía: Tab de Anexos)	
100	<b>HISTORIAS OCUPACIONALES</b>															
100.01	<b>Historias Ocupacionales Planta General</b>	X						10 80	X		X					
	Concepto de exámenes médicos ocupacionales (EMOS)		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Registro de la entrega individual (EPP)		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Registro de verificación de uso (EPP)		X						X		X			X	Clasificado	
	Consentimiento batería de Riesgo Psicossocial		X						X		X			X	Clasificado	
	Proceso de valoraciones de condiciones de salud (EVTA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Planes individuales de nutrición (EVTA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Consentimiento de participación Bursarios (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Valores de condiciones de salud (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Planes de actividades Biomédicas (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Inspecciones individuales a Puestos de Trabajo		X						X		X			X	Clasificado	
	Valores de condiciones de salud Biomédicas (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Planes de actividades alteraciones de la voz (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Informe individual de documentas por radiaciones		X						X		X			X	Clasificado	
	Registro de vacunas		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Investigación de Accidentes de trabajo (AT)		X						X		X			X	Clasificado	
	Investigación del Accidente de trabajo y anexos		X						X		X			X	Clasificado	
	Notificación de la EPE, incapacidad y Diagnóstico médico (AT)		X						X		X			X	Clasificado	
	Solicitudes, remisiones e investigaciones (ARL)		X						X		X			X	Clasificado	
	Notificación al Ministerio de Trabajo		X						X		X			X	Clasificado	
	Plan de intervención de pérdida de capacidad laboral		X						X		X			X	Clasificado	
	Citación al curso de althas (TSA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Certificado del curso de althas (TSA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Análisis de Puesto de Trabajo		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Evaluación de miembros Surores		X						X		X			X	Clasificado	
	Proceso de riesgo y recomendaciones médico laboral		X						X		X			X	Clasificado	
	Proceso de Riesgo de lesiones de espalda		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de recomendaciones y/o restricciones médico laborales		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 116		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 117		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 118		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 119		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 120		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 121		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 122		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 123		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 03		X						X		X			X	Clasificado	
100.02	<b>Historias Ocupacionales Planta Temporal</b>	X						10 80	X		X					
	Concepto de exámenes médicos ocupacionales de Riesgo (EMOS)		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Registro de la entrega individual (EPP)		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Registro de verificación de uso (EPP)		X						X		X			X	Clasificado	
	Consentimiento batería de Riesgo Psicossocial		X						X		X			X	Clasificado	
	Proceso de valoraciones de condiciones de salud (EVTA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Planes individuales de nutrición (EVTA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Consentimiento de participación Bursarios (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Valores de condiciones de salud (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Planes de actividades Biomédicas (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Inspecciones individuales a Puestos de Trabajo		X						X		X			X	Clasificado	
	Valores de condiciones de salud Biomédicas (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Planes de actividades alteraciones de la voz (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Informe individual de documentas por radiaciones		X						X		X			X	Clasificado	
	Registro de vacunas		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Investigación de Accidentes de trabajo (AT)		X						X		X			X	Clasificado	
	Investigación del Accidente de trabajo y anexos		X						X		X			X	Clasificado	
	Notificación de la EPE, incapacidad y Diagnóstico médico (AT)		X						X		X			X	Clasificado	
	Solicitudes, remisiones e investigaciones (ARL)		X						X		X			X	Clasificado	
	Notificación al Ministerio de Trabajo		X						X		X			X	Clasificado	
	Plan de intervención de pérdida de capacidad laboral		X						X		X			X	Clasificado	
	Citación al curso de althas (TSA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Certificado del curso de althas (TSA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Análisis de Puesto de Trabajo		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Evaluación de miembros Surores		X						X		X			X	Clasificado	
	Proceso de riesgo y recomendaciones médico laboral		X						X		X			X	Clasificado	
	Proceso de Riesgo de lesiones de espalda		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de recomendaciones y/o restricciones médico laborales		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 116		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 117		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 118		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 119		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 120		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 121		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 122		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 123		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 03		X						X		X			X	Clasificado	
100.03	<b>Historias Ocupacionales Ocasiones Ocasiones</b>	X						10 80	X		X					
	Concepto de exámenes médicos ocupacionales de Riesgo (EMOS)		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Registro de la entrega individual (EPP)		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Registro de verificación de uso (EPP)		X						X		X			X	Clasificado	
	Consentimiento batería de Riesgo Psicossocial		X						X		X			X	Clasificado	
	Proceso de valoraciones de condiciones de salud (EVTA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Planes individuales de nutrición (EVTA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Consentimiento de participación Bursarios (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Valores de condiciones de salud (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Planes de actividades Biomédicas (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Inspecciones individuales a Puestos de Trabajo		X						X		X			X	Clasificado	
	Valores de condiciones de salud Biomédicas (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Planes de actividades alteraciones de la voz (PVE)		X						X		X			X	Clasificado	
	Informe individual de documentas por radiaciones		X						X		X			X	Clasificado	
	Registro de vacunas		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Investigación de Accidentes de trabajo (AT)		X						X		X			X	Clasificado	
	Investigación del Accidente de trabajo y anexos		X						X		X			X	Clasificado	
	Notificación de la EPE, incapacidad y Diagnóstico médico (AT)		X						X		X			X	Clasificado	
	Solicitudes, remisiones e investigaciones (ARL)		X						X		X			X	Clasificado	
	Notificación al Ministerio de Trabajo		X						X		X			X	Clasificado	
	Plan de intervención de pérdida de capacidad laboral		X						X		X			X	Clasificado	
	Citación al curso de althas (TSA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Certificado del curso de althas (TSA)		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Análisis de Puesto de Trabajo		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de Evaluación de miembros Surores		X						X		X			X	Clasificado	
	Proceso de riesgo y recomendaciones médico laboral		X						X		X			X	Clasificado	
	Proceso de Riesgo de lesiones de espalda		X						X		X			X	Clasificado	
	Formato de recomendaciones y/o restricciones médico laborales		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 116		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 117		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 118		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 119		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 120		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 121		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 122		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 123		X						X		X			X	Clasificado	
	FTH 03		X						X		X			X	Clasificado	
100.04	<b>Historias Ocupacionales Ocasiones Casuales</b>	X						10 80	X		X					


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL SOPORTE (D)	SERIE DE DDDHHH	EVENTO DE CIERRE	PROCEDIMIENTO	SERIE O SUBSERIE VITAL	TIPO DE ACCESO	JUSTIFICACIÓN (Actualización TRD, Serie o Subserie Vital, Tipo de Acceso)	
						FIS	ELE	FORMATO	AG.	A.C.	CT	S	E								
	Formato de Registro de la entrega individual (EPP)				FTH.135	x	x							x						Clasificado	
	Formato de Registro de verificación de uso (EPP)				FTH.90	x	x							x						Clasificado	
	Consentimiento batería de Riesgo Psicosocial					x	x							x						Clasificado	
	Proceso de valoraciones de condiciones de salud (EVITA)				PGTH.09	x	x							x						Clasificado	
	Planes individuales de nutrición (EVITA)					x	x							x						Clasificado	
	Consentimiento de participación Biomecánico (PVE)				PGOTH.05	x	x							x						Clasificado	
	Valoraciones de condiciones de salud (PVE)					x	x							x						Clasificado	
	Planes de actividades Biomecánico (PVE)					x	x							x						Clasificado	
	Inspecciones Individuales a Puestos de Trabajo					x	x							x						Clasificado	
	Valoraciones de condiciones de salud Biomecánico (PVE)					x	x							x						Clasificado	
	Planes de actividades alteraciones de la voz (PVE)					x	x							x						Clasificado	
	Informe individual de dosímetros por radiaciones				FTH.158	x	x							x						Clasificado	
	Informe individual de dosímetros por ruido				PGTH.10	x	x							x						Clasificado	
	Registro de vacunas					x	x							x						Clasificado	
	Formato de Investigación de Accidentes de trabajo (AT)				FTH.137	x	x							x						Clasificado	
	Investigación del Accidente de trabajo y riesgos				FTH.02	x	x							x						Clasificado	
	Notificación de la EPS. Incapacidad y Diagnóstico médico (AT)					x	x							x						Clasificado	
	Solicitudes, remisiones e investigaciones (ARL)					x	x							x						Clasificado	
	Notificación al Ministerio de Trabajo					x	x							x						Clasificado	
	Plan de intervención de pérdida de capacidad laboral.				FTH.116	x	x							x						Clasificado	
	Citación al curso de alturas					x	x							x						Clasificado	
	Certificado del curso de alturas (TSA)					x	x							x						Clasificado	
	Formato de Análisis de Puesto de Trabajo					x	x							x						Clasificado	
	Formato de Evaluación de miembros Superiores				FTH.120	x	x							x						Clasificado	
	Informes de Pruebas de trabajo en rehabilitación					x	x							x						Clasificado	
	Proceso de reintegro y recomendaciones medico laboral				PTH.71	x	x							x						Clasificado	
	Formato de Riesgo de lesiones de espalda				FTH.123	x	x							x						Clasificado	
	Formato de recomendaciones y/o restricciones medico laborales				FTH.03	x	x							x						Clasificado	

Director o Jefe de la UAA  
Nombre: JUAN CAMILO LESMEZ  
Cargo: JEFE DIVISION DE GECION DE TALENTO HUMANO  
Firma: 

Funcionario DCGD  
Nombre:  
Cargo:  
Firma:

Convenciones		
SGI = Sistema de Gestión Integrado	AC = Archivo Central	CT = Conservación Total
RS = Retención	S = Selección	DHH = Derechos Humanos
FF = Fideicomiso	F = Eliminación	DH = Derecho Internacional Humanitario
AG = Archivo de Gestión	D = Digitalización	

ANEXO 4.

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGD.15	
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 07	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO													
CODIGO UAA: 3180		OBJETO : Inventario Documental											
REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			AÑO	MES	DIA		N.T.		HOJA No. 1	DE 35	
					2025	5	14						
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
	<b>H08</b>	<b>HISTORIAS OCUPACIONALES</b>											
	H08.01	<b>Identificación</b>	<b>Historias Ocupacionales Planta</b>										
1	H08.01	37824126	PATIÑO DE ORTIZ LUZ MARINA		Apr / 24 / 1972	1	1	1/1	67	PAPEL	BAJA		
2	H08.01	13809627	AGUIRRE RODRIGUEZ LUIS ORLANDO		May / 07 / 1973	1	2	1/1	31	PAPEL	BAJA		
3	H08.01	13835514	MONTAÑEZ PINTO HERNANDO		Sep / 01 / 1974	1	3	1/1	53	PAPEL	BAJA		
4	H08.01	37828446	RUEDA RUEDA MARTHA INES		Feb / 03 / 1975	1	4	1/1	1	PAPEL	BAJA		
5	H08.01	13825235	VELANDIA DELGADO JORGE ELIECER		Feb / 03 / 1975	1	5	1/1	34	PAPEL	BAJA		
6	H08.01	92342	MONTURIOL MARTINEZ RICARDO		Mar / 01 / 1975	1	6	1/1	16	PAPEL	BAJA		
7	H08.01	13833279	VILLAMIZAR MOGOLLON ALVARO ENRIQUE		Jun / 18 / 1975	1	7	1/1	11	PAPEL	BAJA		
8	H08.01	13802282	LATORRE CARVAJAL JUAN MANUEL		Jul / 16 / 1975	1	8	1/1	5	PAPEL	BAJA		
9	H08.01	13920487	COTE RAMIRO EDUARDO		Jan / 19 / 1976	1	9	1/1	25	PAPEL	BAJA		
10	H08.01	170426	FERRADA DE MANOSALVA MONICA		Feb / 02 / 1976	1	10	1/1	6	PAPEL	BAJA		
11	H08.01	13835513	MONTAÑEZ PINTO MANUEL		Feb / 03 / 1976	1	11	1/1	43	PAPEL	BAJA		
12	H08.01	13825366	REY SILVA CASIMIRO ISAAC		Apr / 19 / 1976	1	12	1/1	19	PAPEL	BAJA		
13	H08.01	8754898	GARCIA RUSSI LUIS FRANCISCO		Apr / 26 / 1976	1	13	1/1	16	PAPEL	BAJA		
14	H08.01	13819144	GONZALEZ JAIMES ISNARDO		Jun / 23 / 1976	1	14	1/1	8	PAPEL	BAJA		
15	H08.01	11372234	REYES GONZALEZ EDILBERTO JOSE		Jan / 17 / 1977	1	15	1/1	4	PAPEL	BAJA		
16	H08.01	63275823	LLANOS HENRIQUEZ MELBA ESTHER		Mar / 07 / 1977	1	16	1/1	8	PAPEL	BAJA		
17	H08.01	5714358	GOMEZ MANTILLA GILBERTO		Jun / 20 / 1977	1	17	1/1	7	PAPEL	BAJA		
18	H08.01	13845056	NIÑO RONDON JORGE		Aug / 01 / 1977	1	18	1/1	21	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón					ENTREGADO POR :					RECIBIDO POR :			
CARGO : Auxiliar de Archivo					CARGO :					CARGO :			
FIRMA :					FIRMA :					FIRMA :			
FECHA :					FECHA :					FECHA :			



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.15

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**


Versión: 07


NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: 3180

OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA	N.T.		HOJA No. 2		DE 35		
				2025		5		14					
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
19	H08.01	5566822	REY SOTO ALVARO	Feb / 14 / 1978	1	19	1/1		1	PAPEL	BAJA		
20	H08.01	13808551	MORENO REY REINALDO	Apr / 10 / 1978	1	20	1/1		2	PAPEL	BAJA		
21	H08.01	13812725	NIÑO QUIÑONEZ HECTOR	Jun / 19 / 1978	1	21	1/1		7	PAPEL	BAJA		
22	H08.01	63274306	ROJAS HERRERA MARY	Oct / 02 / 1978	1	22	1/1		105	PAPEL	BAJA		
23	H08.01	91150188	ZAMBRANO PINTO LUIS ROBERTO	Jan / 17 / 1979	2	23	1/1		43	PAPEL	BAJA		
24	H08.01	13830139	FLOREZ BECERRA MANUEL GUILLERMO	Jan / 18 / 1979	2	24	1/1		2	PAPEL	BAJA		
25	H08.01	13832046	PICO MERCHAN BENJAMIN AUGUSTO	Jan / 18 / 1979	2	25	1/1		7	PAPEL	BAJA		
26	H08.01	37815675	AGUILAR DE FLOREZ ESPERANZA	Mar / 23 / 1979	2	26	1/1		15	PAPEL	BAJA		
27	H08.01	63285577	REY CAMACHO MARIA YOLANDA	Apr / 16 / 1979	2	27	1/1		7	PAPEL	BAJA		
28	H08.01	13811222	VASQUEZ CHAPARRO LEONIDAS	Aug / 01 / 1979	2	28	1/1		8	PAPEL	BAJA		
29	H08.01	37823522	RIVERO RIVERA MARIELA	Sep / 12 / 1979	2	29	1/1		4	PAPEL	BAJA		
30	H08.01	13845751	ARAQUE GUTIERREZ JAIRO	Feb / 22 / 1980	2	30	1/1		45	PAPEL	BAJA		
31	H08.01	13813771	PARRA PINILLA LEONEL	Feb / 27 / 1980	2	31	1/1		3	PAPEL	BAJA		
32	H08.01	63308852	RODRIGUEZ PEÑA NUBIA STELLA	Jun / 09 / 1980	2	32	1/1		9	PAPEL	BAJA		
33	H08.01	13835968	GARZON ARIAS MOISES	Aug / 04 / 1980	2	33	1/1		10	PAPEL	BAJA		
34	H08.01	13810022	LLAMOSA VILLALBA RICARDO	Sep / 12 / 1980	2	34	1/1		2	PAPEL	BAJA		
35	H08.01	63430245	BOHORQUEZ AMAYA ALBA CECILIA	Sep / 22 / 1980	2	35	1/1		5	PAPEL	BAJA		
36	H08.01	63286941	SANCHEZ DE ROMAN SILDANA	Oct / 09 / 1980	2	36	1/1		17	PAPEL	BAJA		
37	H08.01	19352712	NAVARRETE NAVARRETE MARIO ALFONSO	Oct / 23 / 1980	2	37	1/1		60	PAPEL	BAJA		
38	H08.01	63298104	URIBE BLANCO MARTHA ESTHER	Apr / 20 / 1981	2	38	1/1		15	PAPEL	BAJA		
39	H08.01	91215976	GARCIA PEÑA LUIS ALBERTO	Jun / 01 / 1981	2	39	1/1		47	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón				ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :					
CARGO : Auxiliar de Archivo				CARGO :				CARGO :					
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :					
FECHA :				FECHA :				FECHA :					

		<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>										<p>Código: <b>FGD.16</b></p> <p>Versión: <b>08</b></p>		
<p>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISI3N DE GESTI3N DE TALENTO HUMANO</p> <p>CODIGO UAA: 3180      OBJETO : Inventario Documental</p>														
<p>REGISTRO DE ENTRADA</p>			<p>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</p>			<p>AÑO</p> <p style="text-align: center;">2025</p>	<p>MES</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>DIA</p> <p style="text-align: center;">14</p>	<p>N.T.</p>	<p>HOJA No. 3</p>		<p>DE 35</p>		
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
40	H08.01	37828307	GONZALEZ RUGELES CLARA ISABEL	Aug / 17 / 1981		2	40	1/1		5	PAPEL	BAJA		
41	H08.01	13849348	MARTINEZ REY RAMIRO	Aug / 17 / 1981		2	41	1/1		2	PAPEL	BAJA		
42	H08.01	2113146	ALARCON BELTRAN LUIS FRANCISCO	Sep / 09 / 1981		2	42	1/1		94	PAPEL	BAJA		
43	H08.01	6873879	GOMEZ MOLINA ROBERTO ANTONIO	Sep / 09 / 1981		2	43	1/1		10	PAPEL	BAJA		
44	H08.01	91202609	BRILLA LIZARAZO FABIO	Jan / 25 / 1982		3	44	1/1		44	PAPEL	BAJA		
45	H08.01	91066948	ORTIZ PINTO DAVID	Jan / 25 / 1982		3	45	1/1		21	PAPEL	BAJA		
46	H08.01	91221519	HERNANDEZ SALAZAR JAIRO	Jan / 26 / 1982		3	46	1/1		15	PAPEL	BAJA		
47	H08.01	91150458	HERNANDEZ AMAYA LUIS GERARDO	Jun / 01 / 1982		3	47	1/1		21	PAPEL	BAJA		
48	H08.01	63275005	GOMEZ BAYONA LEYDA	Aug / 02 / 1982		3	48	1/1		74	PAPEL	BAJA		
49	H08.01	13834205	GARRIDO ALJURI GERARDO	Sep / 23 / 1982		3	49	1/1		23	PAPEL	BAJA		
50	H08.01	10526845	MARTINEZ TELLEZ JORGE HUMBERTO	Oct / 28 / 1982		3	50	1/1		8	PAPEL	BAJA		
51	H08.01	91206543	ARENAS RUEDA FELIX	Jan / 12 / 1983		3	51	1/1		21	PAPEL	BAJA		
52	H08.01	63286748	VARGAS SUAREZ ALBA	Feb / 11 / 1983		3	52	1/1		7	PAPEL	BAJA		
53	H08.01	91211252	CRUZ MEJIA HENRY ALBERTO	Mar / 14 / 1983		3	53	1/1		1	PAPEL	BAJA		
54	H08.01	63270861	LIZARAZO FORERO MARLENE	Apr / 04 / 1983		3	54	1/1		27	PAPEL	BAJA		
55	H08.01	91207322	ALMEYDA OVIEDO JAIME	Apr / 28 / 1983		3	55	1/1		16	PAPEL	BAJA		
56	H08.01	91235902	ORTIZ PAIPA LEONARDO MAURICIO	May / 02 / 1983		3	56	1/1		3	PAPEL	BAJA		
57	H08.01	91230163	CASTELLANOS MORENO IVAN	Jun / 14 / 1983		3	57	1/1		22	PAPEL	BAJA		
58	H08.01	91212932	MARTINEZ MORALES JAIRO RENE	Jul / 15 / 1983		3	58	1/1		5	PAPEL	BAJA		
59	H08.01	91231621	BOTELLO CASTELLANOS YEBRAIL ANTONIO	Aug / 05 / 1983		3	59	1/1		24	PAPEL	BAJA		
<p>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</p>			<p>ENTREGADO POR :</p>						<p>RECIBIDO POR :</p>					
<p>CARGO : Auxiliar de Archivo</p>			<p>CARGO :</p>						<p>CARGO :</p>					
<p>FIRMA :</p>			<p>FIRMA :</p>						<p>FIRMA :</p>					
<p>FECHA :</p>			<p>FECHA :</p>						<p>FECHA :</p>					

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>Código: FGD.16</b>							
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>												<b>Versión: 08</b>							
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>																			
<b>CODIGO UAA:3180</b>				<b>OBJETO : Inventario Documental</b>															
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>				<b>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</b>				<b>AÑO</b>		<b>MES</b>		<b>DIA</b>		<b>N.T.</b>		<b>HOJA No. 4</b>		<b>DE 35</b>	
								2025		5		14							
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO											
60	H08.01	63287254	COTE DE SIERRA CLAUDIA PATRICIA		Feb / 01 / 1984	4	60	1/1	4										
61	H08.01	91212694	LOPEZ CANCINO GONZALO		Feb / 01 / 1984	4	61	1/1	47										
62	H08.01	91220524	TORRES ORTIZ EUGENIO		Feb / 01 / 1984	4	62	1/1	67	PAPEL	BAJA								
63	H08.01	13840236	TORRES MORENO YEZID		Feb / 15 / 1984	4	63	1/1	6	PAPEL	BAJA								
64	H08.01	13835142	LAMOS DIAZ HENRY		Feb / 20 / 1984	4	64	1/1	6	PAPEL	BAJA								
65	H08.01	63305703	ORTIZ MENESES LIBIA ESPERANZA		Jun / 05 / 1984	4	65	1/1	8	PAPEL	BAJA								
66	H08.01	63296525	PEREZ ESTUPIÑAN MARTHA ISABEL		Aug / 01 / 1984	4	66	1/1	58	PAPEL	BAJA								
67	H08.01	13831788	GOMEZ MOYA GUILLERMO		Sep / 10 / 1984	4	67	1/1	8	PAPEL	BAJA								
68	H08.01	152890	EWERT DE GEUS CLAUDE ANDRE		Oct / 01 / 1984	4	68	1/1	6	PAPEL	BAJA								
69	H08.01	17144481	PANQUEVA ALVAREZ JORGE HERNANDO		Oct / 01 / 1984	4	69	1/1	1	PAPEL	BAJA								
70	H08.01	91209987	MUÑOZ NAVARRO SAMUEL FERNANDO		Oct / 16 / 1984	4	70	1/1	7	PAPEL	BAJA								
71	H08.01	19300067	CRUZ GUEVARA LUIS ENRIQUE		Oct / 19 / 1984	4	71	1/1	34	PAPEL	BAJA								
72	H08.01	19180849	ALARCON NIMA MIGUEL ANGEL		Feb / 01 / 1985	4	72	1/1	5	PAPEL	BAJA								
73	H08.01	13835823	BALLESTEROS ACUÑA LUIS ERNESTO		Feb / 01 / 1985	4	73	1/1	4	PAPEL	BAJA								
74	H08.01	91210033	VECINO ARENAS CARLOS ENRIQUE		Feb / 01 / 1985	4	74	1/1	2	PAPEL	BAJA								
75	H08.01	63310413	GUTIERREZ BLANCO GRACIELA		Mar / 29 / 1985	4	75	1/1	6	PAPEL	BAJA								
76	H08.01	13832556	NIÑO PEÑALOZA ALEJANDRO		May / 22 / 1985	4	76	1/1	78	PAPEL	BAJA								
77	H08.01	91228902	BACHELOT GUTIERREZ GENARO		Jun / 05 / 1985	5	77	1/1	94	PAPEL	BAJA								
78	H08.01	63309616	GOMEZ RANGEL ISABEL CRISTINA		Jul / 02 / 1985	5	78	1/1	46	PAPEL	BAJA								
79	H08.01	13847949	ORDÓÑEZ PLATA GABRIEL		Oct / 07 / 1985	5	79	1/1	15	PAPEL	BAJA								
80	H08.01	14434099	VALLEJO PABON ALVARO ALFREDO		Oct / 21 / 1985	5	80	1/1	5										
<b>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</b>				<b>ENTREGADO POR :</b>				<b>RECIBIDO POR :</b>											
<b>CARGO : Auxiliar de Archivo</b>				<b>CARGO :</b>				<b>CARGO :</b>											
<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>											
<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>											



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.17

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Versión: 09

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA:3180

OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DIA	N.T.		HOJA No. 5	DE	35			
				2025		5		14						
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
81	H08.01	13847049	LATORRE BAYONA GERARDO	Oct / 24 / 1985		5	81	1/1		10	PAPEL	BAJA		
82	H08.01	13845859	ESPINEL CORREAL FRANCISCO	Oct / 29 / 1985		5	82	1/1		7	PAPEL	BAJA		
83	H08.01	5714359	VIDAL RODRIGUEZ JORGE ELIECER	Jan / 23 / 1986		5	83	1/1		9	PAPEL	BAJA		
84	H08.01	91212717	LIZARAZO OROZCO FLORENTINO	Feb / 05 / 1986		5	84	1/1		78	PAPEL	BAJA		
85	H08.01	91152346	NORIEGA NORIEGA EPIMENIO	Feb / 05 / 1986		5	85	1/1		36	PAPEL	BAJA		
86	H08.01	63318096	NIEVES CASTILLO CARMEN INES	Feb / 07 / 1986		5	86	1/1		91	PAPEL	BAJA		
87	H08.01	91530723	LECHOWSKI ANDRZEJ	Feb / 18 / 1986		5	87	1/1		108	PAPEL	BAJA		
88	H08.01	63300435	ABRIL BEATRIZ	Apr / 14 / 1986		5	88	1/1		29	PAPEL	BAJA		
89	H08.01	63317552	VASQUEZ BARRERA MARTHA CECILIA	May / 06 / 1986		5	89	1/1		10	PAPEL	BAJA		
90	H08.01	91228106	CALDAS BARRERA PEDRO ENRIQUE	May / 07 / 1986		5	90	1/1		23	PAPEL	BAJA		
91	H08.01	63319234	REY PICO JANETH	May / 20 / 1986		5	91	1/1		11	PAPEL	BAJA		
92	H08.01	63431023	TARAZONA VARGAS CARMEN ROSA	May / 23 / 1986		5	92	1/1		32	PAPEL	BAJA		
93	H08.01	91205622	DELGADO RODRIGUEZ ISAIAS	May / 26 / 1986		5	93	1/1		28	PAPEL	BAJA		
94	H08.01	37838620	CALA VECINO LUZ LIBIA	Jul / 21 / 1986		5	94	1/1		28	PAPEL	BAJA		
95	H08.01	13363246	GOMEZ TORRADO ALVARO	Jul / 21 / 1986		6	95	1/1		3	PAPEL	BAJA		
96	H08.01	19397882	GARCIA GONZALEZ MARIO	Jul / 28 / 1986		6	96	1/1		5	PAPEL	BAJA		
97	H08.01	91210439	ACERO SANTOS JUAN BAUTISTA	Aug / 19 / 1986		6	97	1/1		35	PAPEL	BAJA		
98	H08.01	13458549	QUINTERO VILLAMIZAR JESUS	Aug / 20 / 1986		6	98	1/1		84	PAPEL	BAJA		
99	H08.01	91218861	TARAZONA JAIMES PASCUAL	Aug / 20 / 1986		6	99	1/1		75	PAPEL	BAJA		
100	H08.01	13848629	CASTAÑEDA PINZON EDUARDO ALBERTO	Oct / 02 / 1986		6	100	1/1		4	PAPEL	BAJA		
101	H08.01	13842880	ESCALANTE HERNANDEZ HUMBERTO	Jan / 21 / 1987		6	101	1/1		5	PAPEL	BAJA		

ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón

ENTREGADO POR :

RECIBIDO POR :

CARGO : Auxiliar de Archivo

CARGO :

CARGO :

FIRMA :

FIRMA :

FIRMA :

FECHA :

FECHA :

FECHA :



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.19

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Versión: 11

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISION DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: 3180

OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DIA	N.T.		HOJA No. 6	DE 35			
				2025	5	14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
102	H08.01	37818137	ANGULO DE MEZA MARY LUPE	Jan / 27 / 1987	6	102	1/1		4	PAPEL	BAJA		
103	H08.01	34538381	CASAS FERNANDEZ PATRICIA	Apr / 07 / 1987	6	103	1/1		18	PAPEL	BAJA		
104	H08.01	19360020	GUTIERREZ GALLEG0 JOSE CARLOS	Apr / 30 / 1987	6	104	1/1		5	PAPEL	BAJA		
105	H08.01	13838703	BARAJAS FERREIRA CRISOSTOMO	May / 06 / 1987	6	105	1/1		19	PAPEL	BAJA		
106	H08.01	63292029	MEJIA CARVAJAL SOCORRO	May / 12 / 1987	6	106	1/1		18	PAPEL	BAJA		
107	H08.01	91234761	ESCOBAR RAMIREZ JUAN CARLOS	Jun / 02 / 1987	6	107	1/1		6	PAPEL	BAJA		
108	H08.01	5796705	RODRIGUEZ VASQUEZ LUIS CARLOS	Jul / 01 / 1987	6	108	1/1		7	PAPEL	BAJA		
109	H08.01	13817896	CASTELLANOS SUAREZ ROSENDO	Sep / 01 / 1987	6	109	1/1		6	PAPEL	BAJA		
110	H08.01	13836558	CONDE COTES CARLOS ARTURO	Sep / 03 / 1987	6	110	1/1		4	PAPEL	BAJA		
111	H08.01	91218674	MUÑOZ MANTILLA GERARDO	Oct / 05 / 1987	6	111	1/1		6	PAPEL	BAJA		
112	H08.01	14241350	CRUZ RIVAS NELSON HENRY	Jan / 21 / 1988	7	112	1/1		72	PAPEL	BAJA		
113	H08.01	13351764	GAMBOA TOLOZA NELSON RAMIRO	Jan / 22 / 1988	7	113	1/1		6	PAPEL	BAJA		
114	H08.01	63312339	SANCHEZ RODRIGUEZ LUZ HELENA	Jan / 22 / 1988	7	114	1/1		48	PAPEL	BAJA		
115	H08.01	5637880	CARREÑO PEREZ LUIS EDUARDO	Apr / 18 / 1988	7	115	1/1		20	PAPEL	BAJA		
116	H08.01	51638779	BELTRAN VILLAMIZAR YOLIMA IVONNE	Jul / 13 / 1988	7	116	1/1		106	PAPEL	BAJA		
118	H08.01	19299424	PARRA MORENO HECTOR JULIO	Jul / 14 / 1988	7	118	1/1		4	PAPEL	BAJA		
119	H08.01	63430590	SUAREZ LIZARAZO FANNY	Jul / 18 / 1988	7	119	1/1		31	PAPEL	BAJA		
120	H08.01	13842538	NUÑEZ GRAZZIANI MIGUEL ANGEL	Aug / 02 / 1988	7	120	1/1		5	PAPEL	BAJA		
121	H08.01	63274548	RIOS HERNANDEZ NELLY ESPERANZA	Sep / 05 / 1988	7	121	1/1		29	PAPEL	BAJA		
122	H08.01	91204994	GARCIA AYALA ERNESTO	Sep / 12 / 1988	7	122	1/1		10	PAPEL	BAJA		

ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón

ENTREGADO POR :

RECIBIDO POR :

CARGO : Auxiliar de Archivo

CARGO :

CARGO :

FIRMA :


FIRMA :


FIRMA :


FECHA :

FECHA :

FECHA :

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>Código: FGD.19</b>							
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>												<b>Versión: 11</b>							
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>																			
<b>CODIGO UAA:</b>		<b>OBJETO : Inventario Documental</b>																	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>				<b>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</b>				<b>AÑO</b>		<b>MES</b>		<b>DIA</b>		<b>N.T.</b>		<b>HOJA No. 7</b>		<b>DE 35</b>	
				2025		5		14											
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO											
123	H08.01	5911786	MORENO GONZALEZ LEONARDO	Feb / 13 / 1989	7	123	1/1		5	PAPEL	BAJA								
124	H08.01	14981573	MOTATO CAMELO JESUS HERNANDO	Feb / 13 / 1989	7	124	1/1		21	PAPEL	BAJA								
125	H08.01	91230387	GARRIDO PALENCIA LUIS EDUARDO	Mar / 09 / 1989	7	125	1/1		26	PAPEL	BAJA								
126	H08.01	91253672	HERNANDEZ AYALA GERMAN	Mar / 09 / 1989	7	126	1/1		42	PAPEL	BAJA								
127	H08.01	63317162	DURAN FLOREZ EUGENIA RAQUEL	Mar / 15 / 1989	7	127	1/1		8	PAPEL	BAJA								
128	H08.01	63311551	ROJAS SUAREZ EDDY VICTORIA	Mar / 15 / 1989	7	128	1/1		69	PAPEL	BAJA								
129	H08.01	1098825901	STASHENKO ELENA	Mar / 17 / 1989	7	129	1/1		12	PAPEL	BAJA								
130	H08.01	63282842	HERRERA ANAYA ELIZABETH	May / 02 / 1989	8	130	1/1		20	PAPEL	BAJA								
131	H08.01	91220203	SANCHEZ JESUS ANTONIO	Jun / 22 / 1989	8	131	1/1		40	PAPEL	BAJA								
132	H08.01	19146181	DEL TORO RODRIGUEZ WILFREDO	Jul / 24 / 1989	8	132	1/1		2	PAPEL	BAJA								
133	H08.01	19408240	GUEVARA MELO EDUARDO SERAFIN	Aug / 03 / 1989	8	133	1/1		5	PAPEL	BAJA								
134	H08.01	91239948	PEREZ ANGULO JULIO CESAR	Sep / 18 / 1989	8	134	1/1		5	PAPEL	BAJA								
135	H08.01	63281459	OCAZONEZ JIMENEZ RAQUEL ELVIRA	Sep / 29 / 1989	8	135	1/1		5	PAPEL	BAJA								
136	H08.01	37942721	CALDERON CARRILLO ZULY HIMELDA	Nov / 01 / 1989	8	136	1/1		2	PAPEL	BAJA								
137	H08.01	13363031	GUERRERO RINCON AMADO ANTONIO	Feb / 02 / 1990	8	137	1/1		3	PAPEL	BAJA								
138	H08.01	3182620	CRUZ HERNANDEZ RICARDO ALFREDO	Feb / 22 / 1990	8	138	1/1		6	PAPEL	BAJA								
139	H08.01	19312377	MORENO PATIÑO JOSE GREGORIO	Mar / 12 / 1990	8	139	1/1		22	PAPEL	BAJA								
140	H08.01	63294552	OTERO ARCINIEGAS RAQUEL	Jul / 03 / 1990	8	140	1/1		6	PAPEL	BAJA								
141	H08.01	19346203	CORSO SALAMANCA JAIRO	Jul / 23 / 1990	8	141	1/1		8	PAPEL	BAJA								
142	H08.01	63333689	GAMBOA PORRAS OLGA	Jul / 26 / 1990	8	142	1/1		23	PAPEL	BAJA								
143	H08.01	16666198	GONZALEZ VILLEGAS GUILLERMO ALFONSO	Aug / 01 / 1990	8	143	1/1		15	PAPEL	BAJA								
<b>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</b>				<b>ENTREGADO POR :</b>				<b>RECIBIDO POR :</b>											
<b>CARGO : Auxiliar de Archivo</b>				<b>CARGO :</b>				<b>CARGO :</b>											
<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>											
<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>											

		<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>										<p>Código: <b>FGD.20</b></p> <p>Versión: <b>12</b></p>							
<p>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISION DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>																			
<p>CODIGO UAA:</p>			<p>OBJETO : Inventario Documental</p>																
<p>REGISTRO DE ENTRADA</p>				<p>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</p>				<p>AÑO</p>		<p>MES</p>		<p>DIA</p>		<p>N.T.</p>		<p>HOJA No. 8</p>		<p>DE</p>	
								<p>2025</p>		<p>5</p>		<p>14</p>				<p>35</p>			
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO											
144	H08.01	14236655	BUENDIA ACEVEDO WILLIAM	Sep / 03 / 1990		8	144	8		20	PAPEL	BAJA							
145	H08.01	91175190	CHACON VELASCO JORGE LUIS	Sep / 13 / 1990		8	145	8		7	PAPEL	BAJA							
146	H08.01	37816862	ARENALES DE BOHORQUEZ BRIGIDA	Oct / 04 / 1990		8	146	8		89	PAPEL	BAJA							
147	H08.01	37822445	JAIMES ROA MARIA MARGARITA	Oct / 04 / 1990		8	147	8		15	PAPEL	BAJA							
148	H08.01	91235184	JEREZ TORRES LUIS FELIPE	Oct / 04 / 1990		8	148	8		18	PAPEL	BAJA							
149	H08.01	63354689	MARTINEZ GUTIERREZ ALBA ROCIO	Oct / 04 / 1990		8	149	8		127	PAPEL	BAJA							
150	H08.01	91251461	MONTAÑEZ DIAZ JUAN PAULO	Oct / 04 / 1990		9	150	9		23	PAPEL	BAJA							
151	H08.01	5706776	RAMIREZ REYNALDO	Oct / 04 / 1990		9	151	9		30	PAPEL	BAJA							
152	H08.01	19439239	COLEGIAL GUTIERREZ JUAN DIEGO	Nov / 01 / 1990		9	152	9		4	PAPEL	BAJA							
153	H08.01	91150983	VARGAS TORRES HERMANN RAUL	Nov / 01 / 1990		9	153	9		4	PAPEL	BAJA							
154	H08.01	12722847	BAUTISTA ARDILA GERARDO	Feb / 04 / 1991		9	154	9		7	PAPEL	BAJA							
155	H08.01	91237292	CHIO CHO GUSTAVO	Feb / 04 / 1991		9	155	9		3	PAPEL	BAJA							
156	H08.01	13833354	HENAO MARTINEZ JOSE ANTONIO	Feb / 04 / 1991		9	156	9		7	PAPEL	BAJA							
157	H08.01	91208755	MARTINEZ ORTEGA FERNANDO	Feb / 04 / 1991		9	157	9		4	PAPEL	BAJA							
158	H08.01	91216179	MENESES FLOREZ JORGE ENRIQUE	Feb / 07 / 1991		9	158	9		3	PAPEL	BAJA							
159	H08.01	13821736	ANDRADE SOSA HUGO HERNANDO	Mar / 21 / 1991		9	159	9		3	PAPEL	BAJA							
160	H08.01	63337655	HERRERA VILLABONA ESPERANZA	May / 10 / 1991		9	160	9		10	PAPEL	BAJA							
161	H08.01	63328459	CORZO OCHOA ALIX YANETH	Jun / 06 / 1991		9	161	9		17	PAPEL	BAJA							
162	H08.01	91067919	PRADA PLATA LUIS FERNANDO	Jun / 06 / 1991		9	162	9		20	PAPEL	BAJA							
163	H08.01	5795468	PLATA GOMEZ ARTURO	Sep / 02 / 1991		9	163	9		4	PAPEL	BAJA							
164	H08.01	5653001	CABANZO HERNANDEZ RAFAEL	Sep / 30 / 1991		10	164	10		19	PAPEL	BAJA							
<p>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</p>				<p>ENTREGADO POR :</p>				<p>RECIBIDO POR :</p>											
<p>CARGO : Auxiliar de Archivo</p>				<p>CARGO :</p>				<p>CARGO :</p>											
<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>											
<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>											

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>Código: FGD.20</b>							
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>												<b>Versión: 12</b>							
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>																			
<b>CÓDIGO UAA:</b>		<b>OBJETO : Inventario Documental</b>																	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>				<b>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</b>				<b>AÑO</b> 2025		<b>MES</b> 5		<b>DÍA</b> 14		<b>N.T.</b>		<b>HOJA No. 9</b>		<b>DE 35</b>	
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>		<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA</b>					
				<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>										
165	H08.01	91230089		PICO PEDRO PABLO	Jan / 22 / 1992		10	165	1/1		64	PAPEL	BAJA						
166	H08.01	91237611		GOMEZ FLOREZ LUIS CARLOS	Jan / 27 / 1992		10	166	1/1		5	PAPEL	BAJA						
167	H08.01	91245777		LATORRE CAMACHO SERGIO	Jan / 27 / 1992		10	167	1/1		89	PAPEL	BAJA						
168	H08.01	13820299		RAMIREZ RIVERO CARLOS ENRIQUE	Feb / 17 / 1992		10	168	1/1		7	PAPEL	BAJA						
169	H08.01	4052574		CASTRO TRIANA RAFAEL ANTONIO	Mar / 03 / 1992		10	169	1/1		21	PAPEL	BAJA						
170	H08.01	5312183		ARTEAGA NARVAEZ HERMAN JOSE	Apr / 03 / 1992		10	170	1/1		1	PAPEL	BAJA						
171	H08.01	63314301		REVELO JIMENEZ ESPERANZA	Apr / 03 / 1992		10	171	1/1		33	PAPEL	BAJA						
172	H08.01	91235776		GONZALEZ RAMIREZ LUIS IGNACIO	May / 13 / 1992		10	172	1/1		5	PAPEL	BAJA						
173	H08.01	91236456		RIOS REYES CARLOS ALBERTO	May / 14 / 1992		10	173	1/1		5	PAPEL	BAJA						
174	H08.01	31860300		BLANCO GOMEZ ARGENIDA	Aug / 03 / 1992		10	174	1/1		24	PAPEL	BAJA						
175	H08.01	51673990		RAMIREZ PINILLA MARTHA PATRICIA	Aug / 03 / 1992		10	175	1/1		21	PAPEL	BAJA						
176	H08.01	19422163		FAJARDO VASQUEZ ASDRUBAL	Sep / 07 / 1992		10	176	1/1		15	PAPEL	BAJA						
177	H08.01	91230254		CAMACHO PICO JAIME ALBERTO	Sep / 08 / 1992		10	177	1/1		1	PAPEL	BAJA						
178	H08.01	37830510		VARGAS CASTELLANOS CLARA INES	Oct / 08 / 1992		10	178	1/1		7	PAPEL	BAJA						
179	H08.01	63328850		PRIETO FLOREZ ELSA	Jan / 11 / 1993		11	179	1/1		113	PAPEL	BAJA						
180	H08.01	13921124		ORTIZ ANAYA CARLOS ALBERTO	Jan / 19 / 1993		11	180	1/1		11	PAPEL	BAJA						
181	H08.01	16650066		GARCIA RAMIREZ CARLOS ALBERTO	Feb / 02 / 1993		11	181	1/1		3	PAPEL	BAJA						
182	H08.01	79549567		MANTILLA FIGUEROA LUIS CARLOS	Feb / 02 / 1993		11	182	1/1		7	PAPEL	BAJA						
183	H08.01	91222470		BORRAS PINILLA CARLOS	Mar / 26 / 1993		11	183	1/1		17	PAPEL	BAJA						
184	H08.01	91220572		BARRERO PEREZ JAIME GUILLERMO	Apr / 01 / 1993		11	184	1/1		3	PAPEL	BAJA						
185	H08.01	19205651		PINTO MANTILLA JOSE ALBERTO	Apr / 01 / 1993		11	185	1/1		7	PAPEL	BAJA						
<b>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</b>				<b>ENTREGADO POR :</b>				<b>RECIBIDO POR :</b>											
<b>CARGO : Auxiliar de Archivo</b>				<b>CARGO :</b>				<b>CARGO :</b>											
<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>											
<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>											



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.21


FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 13

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISI3N DE GESTI3N DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA	N.T.		HOJA No.	DE				
				2025	5	14			10	35				
NUMERO DE ORDEN	C3DIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACI3N				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTI3N DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
186	H08.01	13923256	VANEGAS ANGARITA OSCAR	May / 03 / 1993		11	186	1/1		8	PAPEL	BAJA		
187	H08.01	63336810	ARENAS VARGAS CLAUDIA SOFIA	May / 06 / 1993		11	187	1/1		19	PAPEL	BAJA		
188	H08.01	63326512	AYALA CORZO SONIA	May / 06 / 1993		11	188	1/1		2	PAPEL	BAJA		
189	H08.01	63295794	CABALLERO BADILLO MARIA CLAUDIA	Jul / 01 / 1993		11	189	1/1		18	PAPEL	BAJA		
190	H08.01	46354286	IBAÑEZ ALFONSO LUZ EUGENIA	Aug / 03 / 1993		11	190	1/1		10	PAPEL	BAJA		
191	H08.01	7531335	CARRILLO ESCOBAR JULIO CESAR	Aug / 11 / 1993		11	191	1/1		6	PAPEL	BAJA		
192	H08.01	13805027	ORD3NEZ GOMEZ GONZALO	Aug / 19 / 1993		11	192	1/1		6	PAPEL	BAJA		
193	H08.01	91245738	MENESES FONSECA JAIME ENRIQUE	Aug / 25 / 1993		11	193	1/1		19	PAPEL	BAJA		
194	H08.01	1098704031	MIKHAILOV ILIA DAVIDOVICH	Sep / 09 / 1993		11	194	1/1		4	PAPEL	BAJA		
195	H08.01	13953094	MORENO MUÑOZ JUAN CARLOS	Nov / 08 / 1993		11	195	1/1		3	PAPEL	BAJA		
196	H08.01	19396818	CORREA CELY CARLOS RODRIGO	Nov / 23 / 1993		11	196	1/1		6	PAPEL	BAJA		
197	H08.01	13849575	ANGARITA CAVIELES GUSTAVO	Dec / 03 / 1993		11	197	1/1		40	PAPEL	BAJA		
198	H08.01	5735531	CALDERON CABALLERO SEBASTIAN	Dec / 03 / 1993		11	198	1/1		29	PAPEL	BAJA		
199	H08.01	91212531	DELGADO ESPINOSA JOSE EURIPIDES	Dec / 03 / 1993		11	199	1/1		33	PAPEL	BAJA		
200	H08.01	91212340	LIZARAZO PEDRAZA GABRIEL	Dec / 03 / 1993		11	200	1/1		31	PAPEL	BAJA		
201	H08.01	93116551	PALMA RODRIGUEZ ALIRIO	Feb / 25 / 1994		11	201	1/1		6	PAPEL	BAJA		
202	H08.01	85162258	ARANGO GUERRA JOSE ARISTIDES	Mar / 01 / 1994		12	202	1/1		19	PAPEL	BAJA		
203	H08.01	91219672	NUNCIIRA GUERRA JESUS	Mar / 01 / 1994		12	203	1/1		9	PAPEL	BAJA		
204	H08.01	5606060	BOLIVAR GRIMALDOS FABIO	Mar / 07 / 1994		12	204	1/1		3	PAPEL	BAJA		
205	H08.01	91204246	VASQUEZ CARDOZO CARLOS ANIBAL	Apr / 22 / 1994		12	205	1/1		6	PAPEL	BAJA		
206	H08.01	91211066	BLANCO BECERRA CESAR AUGUSTO	May / 06 / 1994		12	206	1/1		4	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : Cristian Andr3s Ruiz Rinc3n				ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :						
CARGO : Auxiliar de Archivo				CARGO :				CARGO :						
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :						
FECHA :				FECHA :				FECHA :						

		<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>										<p>Código: <b>FGD.21</b></p>							
<p>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>												<p>Versión: <b>13</b></p>							
<p>CODIGO UAA:</p>		<p>OBJETO : Inventario Documental</p>																	
<p>REGISTRO DE ENTRADA</p>				<p>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</p>				<p>AÑO</p> <p style="text-align: center;">2025</p>		<p>MES</p> <p style="text-align: center;">5</p>		<p>DIA</p> <p style="text-align: center;">14</p>		<p>N.T.</p>		<p>HOJA No. 11</p>		<p>DE 35</p>	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO											
207	H08.01	13889172	LAVERDE CATAÑO DIONICIO ANTONIO	May / 12 / 1994		12	207	1/1		10	PAPEL	BAJA							
208	H08.01	63280045	HERNANDEZ CUELLO MARCELA CECILIA	Jun / 03 / 1994		12	208	1/1		16	PAPEL	BAJA							
209	H08.01	13848954	OSMA RUEDA JOSE LUIS	Aug / 02 / 1994		12	209	1/1		6	PAPEL	BAJA							
210	H08.01	91206450	DIAZ MANTILLA CARLOS ORLANDO	Aug / 03 / 1994		12	210	1/1		48	PAPEL	BAJA							
211	H08.01	13845582	ROA CESAR AUGUSTO	Aug / 11 / 1994		12	211	1/1		6	PAPEL	BAJA							
212	H08.01	63314520	VARGAS FIALLO LUZ YOLANDA	Aug / 11 / 1994		12	212	1/1		16	PAPEL	BAJA							
213	H08.01	6763088	RODRIGUEZ SANABRIA FERNANDO	Aug / 17 / 1994		12	213	1/1		4	PAPEL	BAJA							
214	H08.01	63390882	VILLAMIZAR CARVAJAL BEATRIZ	Aug / 25 / 1994		12	214	1/1		21	PAPEL	BAJA							
215	H08.01	60253751	CAMARGO RAMIREZ MARTHA ISABEL	Aug / 29 / 1994		12	215	1/1		22	PAPEL	BAJA							
216	H08.01	91212691	PARDO MARTINEZ ORLANDO	Sep / 09 / 1994		12	216	1/1		2	PAPEL	BAJA							
217	H08.01	16263735	ESTRADA GALLEGU FERNANDO	Sep / 15 / 1994		12	217	1/1		1	PAPEL	BAJA							
218	H08.01	1098828669	KUZNETSOV VLADIMIR	Oct / 07 / 1994		12	218	1/1		110	PAPEL	BAJA							
219	H08.01	79266571	MIRANDA ESQUIVEL DANIEL RAFAEL	Nov / 10 / 1994		12	219	1/1		12	PAPEL	BAJA							
220	H08.01	91242061	MOLINA VELASCO DANIEL RICARDO	Feb / 09 / 1995		13	220	1/1		6	PAPEL	BAJA							
221	H08.01	264762	KAFAROV VIATCHESLAV	Mar / 02 / 1995		13	221	1/1		6	PAPEL	BAJA							
222	H08.01	63354278	CARRIZALES SANABRIA AMANDA	Mar / 14 / 1995		13	222	1/1		6	PAPEL	BAJA							
223	H08.01	63296615	CARVAJAL ACELA CARMEN CECILIA	Mar / 14 / 1995		13	223	1/1		4	PAPEL	BAJA							
224	H08.01	91230872	BONILLA LIZARAZO REINALDO	Mar / 27 / 1995		13	224	1/1		103	PAPEL	BAJA							
225	H08.01	91176248	HERNANDEZ TORRES JORGE	Mar / 27 / 1995		13	225	1/1		14	PAPEL	BAJA							
226	H08.01	91263994	TARAZONA HERNANDEZ JOSELITO	Mar / 27 / 1995		13	226	1/1		58	PAPEL	BAJA							
227	H08.01	63364955	CABALLERO PLATA RAQUEL	Mar / 30 / 1995		13	227	1/1		163	PAPEL	BAJA							
<p>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</p>			<p>ENTREGADO POR :</p>						<p>RECIBIDO POR :</p>										
<p>CARGO : Auxiliar de Archivo</p>			<p>CARGO :</p>						<p>CARGO :</p>										
<p>FIRMA :</p>			<p>FIRMA :</p>						<p>FIRMA :</p>										
<p>FECHA :</p>			<p>FECHA :</p>						<p>FECHA :</p>										



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.22

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Versión: 14

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO: Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA		N.T.	HOJA No. 12		DE 35		
				2025		5	14						
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
228	H08.01	91151094	MARTINEZ PEÑA VIDAL	Apr / 01 / 1995	13	228	1/1		49	PAPEL	BAJA		
229	H08.01	5746192	QUINTERO LEON JOSE GREGORIO	Apr / 01 / 1995	13	229	1/1		15	PAPEL	BAJA		
230	H08.01	60277203	GELVEZ GELVEZ LEONOR	Apr / 05 / 1995	13	230	1/1		79	PAPEL	BAJA		
231	H08.01	51600161	OJEDA AVELLANEDA ANA CECILIA	Apr / 26 / 1995	13	231	1/1		6	PAPEL	BAJA		
232	H08.01	13844240	SANDOVAL ORTIZ GERMAN PABLO	Apr / 26 / 1995	13	232	1/1		15	PAPEL	BAJA		
233	H08.01	91255840	CASTILLO CASTELBLANCO SERGIO FERNANDO	May / 03 / 1995	13	233	1/1		2	PAPEL	BAJA		
234	H08.01	91178059	GAITAN ARENAS HECTOR JAVIER	Jun / 12 / 1995	13	234	1/1		24	PAPEL	BAJA		
235	H08.01	91155902	PLATA GOMEZ MARTIN ALONSO	Jun / 13 / 1995	13	235	1/1		18	PAPEL	BAJA		
236	H08.01	5735564	MARTINEZ BARON NARCISO	Jul / 10 / 1995	14	236	1/1		71	PAPEL	BAJA		
237	H08.01	91279274	CARREÑO SOLER WILSON EDUARDO	Aug / 22 / 1995	14	237	1/1		53	PAPEL	BAJA		
238	H08.01	91237061	CELIS VILLABONA JUAN JOSE	Aug / 23 / 1995	14	238	1/1		24	PAPEL	BAJA		
239	H08.01	91178549	PALOMINO PRADA BENJAMIN	Aug / 23 / 1995	14	239	1/1		33	PAPEL	BAJA		
240	H08.01	63292840	RINCON AZUCENA	Aug / 23 / 1995	14	240	1/1		25	PAPEL	BAJA		
241	H08.01	91177451	ARENAS PEÑA RICARDO	Sep / 08 / 1995	14	241	1/1		38	PAPEL	BAJA		
242	H08.01	13438991	ACERO MEDINA GUILLERMO	Oct / 02 / 1995	14	242	1/1		19	PAPEL	BAJA		
243	H08.01	63367459	DELGADO PINZON YOHANNA INES	Oct / 05 / 1995	14	243	1/1		7	PAPEL	BAJA		
244	H08.01	91235390	HERRERA OSCAR DANIEL	Jan / 19 / 1996	14	244	1/1		14	PAPEL	BAJA		
245	H08.01	5722903	JIMENEZ ANTONIO MARIA	Jan / 19 / 1996	14	245	1/1		8	PAPEL	BAJA		
246	H08.01	91263101	RAMIREZ MONTAÑEZ JESUS	Jan / 19 / 1996	14	246	1/1		45	PAPEL	BAJA		
247	H08.01	63479477	AZA VARGAS DEISY	Jan / 24 / 1996	14	247	1/1		142	PAPEL	BAJA		
248	H08.01	63318459	TORRES VEGA EVA	Jan / 24 / 1996	14	248	1/1		48	PAPEL	BAJA		

ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón

ENTREGADO POR :

RECIBIDO POR :

CARGO : Auxiliar de Archivo

CARGO :

CARGO :

FIRMA :


FIRMA :

FIRMA :

FECHA :

FECHA :

FECHA :

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											Código: FGD.22				
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											Versión: 14				
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO																	
CODIGO UAA:		OBJETO : Inventario Documental															
REGISTRO DE ENTRADA				(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No. 13		DE 35	
						2025				5		14					
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA				
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO									
249	H08.01	91102232	SANTOS SANTOS NICOLAS	Feb / 06 / 1996		14	249	1/1		12	PAPEL	BAJA					
250	H08.01	79362161	HERRAN FALLA OSCAR FERNANDO	Feb / 14 / 1996		14	250	1/1		14	PAPEL	BAJA					
251	H08.01	9526433	RINCON CASTILLO DIEGO	Feb / 20 / 1996		14	251	1/1		6	PAPEL	BAJA					
252	H08.01	63326473	CASTILLO PICO ADRIANA	Mar / 01 / 1996		14	252	1/1		8	PAPEL	BAJA					
253	H08.01	13849571	GUZMAN VARGAS RICARDO	Mar / 01 / 1996		14	253	1/1		7	PAPEL	BAJA					
254	H08.01	12969870	INSUASTY ENRIQUEZ JESUS SOLIER	Mar / 01 / 1996		15	254	1/1		5	PAPEL	BAJA					
255	H08.01	63431868	RUIZ RODRIGUEZ MYRIAM	Mar / 01 / 1996		15	255	1/1		11	PAPEL	BAJA					
256	H08.01	91235564	NARANJO JUNOY FRANCISCO FERNANDO	Mar / 05 / 1996		15	256	1/1		4	PAPEL	BAJA					
257	H08.01	63312802	SOTO MENDEZ ADRIANA	Mar / 07 / 1996		15	257	1/1		20	PAPEL	BAJA					
258	H08.01	37925762	ESCOBAR RIVERO PATRICIA	Mar / 18 / 1996		15	258	1/1		29	PAPEL	BAJA					
259	H08.01	91219790	AYALA PIMENTEL JAIME OTONIEL	Apr / 08 / 1996		15	259	1/1		88	PAPEL	BAJA					
260	H08.01	91258569	TORRES LOPEZ MARIO	Apr / 12 / 1996		15	260	1/1		15	PAPEL	BAJA					
261	H08.01	91216807	BECERRA MOJICA CARLOS HERNAN	Apr / 17 / 1996		15	261	1/1		6	PAPEL	BAJA					
262	H08.01	13360904	HERNANDEZ GONZALEZ LUIS EDUARDO	Apr / 19 / 1996		15	262	1/1		4	PAPEL	BAJA					
263	H08.01	91212987	MELENDEZ FLOREZ HECTOR JULIO	Apr / 19 / 1996		15	263	1/1		7	PAPEL	BAJA					
264	H08.01	63282626	LOPEZ BARBOSA NAHYR	May / 09 / 1996		15	264	1/1		38	PAPEL	BAJA					
265	H08.01	91176488	CHACON VELASCO JULIO CESAR	Aug / 05 / 1996		15	265	1/1		5	PAPEL	BAJA					
266	H08.01	10528615	ILLERA SARRIA JULIAN	Aug / 13 / 1996		15	266	1/1		6	PAPEL	BAJA					
267	H08.01	15903847	PATIÑO BENAVIDES GONZALO ALBERTO	Sep / 02 / 1996		15	267	1/1		1	PAPEL	BAJA					
268	H08.01	91250447	PRADA NIÑO LUIS EUGENIO	Sep / 02 / 1996		15	268	1/1		20	PAPEL	BAJA					
269	H08.01	91260958	FUENTES DIAZ DAVID ALFREDO	Dec / 06 / 1996		15	269	1/1		7							
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón						ENTREGADO POR :						RECIBIDO POR :					
CARGO : Auxiliar de Archivo						CARGO :						CARGO :					
FIRMA :						FIRMA :						FIRMA :					
FECHA :						FECHA :						FECHA :					



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.23

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 15

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISI3N DE GESTI3N DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA	N.T.		HOJA No. 14	DE 35			
				2025	5	14							
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
270	H08.01	13817992	MENDEZ SANCHEZ HECTOR ALIRIO	Feb / 27 / 1997	15	270	1/1		2	PAPEL	BAJA		
271	H08.01	36163016	RAMIREZ CHARRY JOVA	May / 15 / 1997	15	271	1/1		6	PAPEL	BAJA		
272	H08.01	91259634	ORTIZ PIMIENTO NESTOR RAUL	Jul / 03 / 1997	15	272	1/1		5	PAPEL	BAJA		
273	H08.01	91276993	GARAVITO HERNANDEZ EDWIN ALBERTO	Jul / 04 / 1997	15	273	1/1		6	PAPEL	BAJA		
274	H08.01	63302475	PATIÑO SEGURA MARIA SOLANGE	Jul / 15 / 1997	15	274	1/1		6	PAPEL	BAJA		
275	H08.01	13833895	CORDOBA ARANGO JAIRO	Aug / 01 / 1997	15	275	1/1		7	PAPEL	BAJA		
276	H08.01	91228312	JAIMES ROLON RICARDO ALFONSO	Aug / 01 / 1997	15	276	1/1		9	PAPEL	BAJA		
277	H08.01	242840	ROSALES CUEVA JOSE HORACIO	Aug / 01 / 1997	15	277	1/1		5	PAPEL	BAJA		
278	H08.01	91258268	SARMIENTO LEON EDGAR AUGUSTO	Aug / 01 / 1997	15	278	1/1		7	PAPEL	BAJA		
279	H08.01	13833004	BRICEÑO PINEDA CARMELO	Aug / 04 / 1997	16	279	1/1		6	PAPEL	BAJA		
280	H08.01	37886045	MARTINEZ VARGAS LEONILDE	Aug / 05 / 1997	16	280	1/1		3	PAPEL	BAJA		
281	H08.01	91251201	FIALLO LEAL JORGE ENRIQUE	Aug / 13 / 1997	16	281	1/1		24	PAPEL	BAJA		
282	H08.01	91264895	MIER MARTINEZ JAVIER ENRIQUE	Aug / 13 / 1997	16	282	1/1		27	PAPEL	BAJA		
283	H08.01	28272104	PINZON DURAN SOFIA	Aug / 19 / 1997	16	283	1/1		10	PAPEL	BAJA		
284	H08.01	16705164	SERRANO CARDOZO VICTOR HUGO	Sep / 19 / 1997	16	284	1/1		15	PAPEL	BAJA		
285	H08.01	13845571	GARCIA VERA GERMAN	Oct / 07 / 1997	16	285	1/1		7	PAPEL	BAJA		
286	H08.01	91299104	BELTRAN BARRERA ALEXANDER	Oct / 21 / 1997	16	286	1/1		148	PAPEL	BAJA		
287	H08.01	91252533	CAMACHO VEGA ORLANDO	Jan / 16 / 1998	16	287	1/1		9	PAPEL	BAJA		
288	H08.01	12457025	MEJIA OSPINO ENRIQUE	Jan / 16 / 1998	16	288	1/1		2	PAPEL	BAJA		
289	H08.01	60257266	COMBARIZA MONTAÑEZ MARIANNY YAJAIRA	Jan / 20 / 1998	16	289	1/1		1	PAPEL	BAJA		
290	H08.01	63289795	MANTILLA URIBE BLANCA PATRICIA	Feb / 01 / 1998	16	290	1/1		1	PAPEL	BAJA		

ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón

ENTREGADO POR :

RECIBIDO POR :

CARGO : Auxiliar de Archivo

CARGO :

CARGO :

FIRMA :


FIRMA :

FIRMA :

FECHA :

FECHA :

FECHA :

		<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>										<p>Código: FGD.23</p>							
<p style="text-align: center;"><b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>												<p>Versión: 15</p>							
<p>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>																			
<p>CODIGO UAA:</p>		<p>OBJETO : Inventario Documental</p>																	
<p>REGISTRO DE ENTRADA</p>				<p>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</p>				<p>AÑO</p>		<p>MES</p>		<p>DÍA</p>		<p>N.T.</p>		<p>HOJA No. 14</p>		<p>DE 35</p>	
								<p>2025</p>		<p>5</p>		<p>14</p>							
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA					
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO										
291	H08.01	91241629	ACEVEDO GUERRERO JAVIER ALEJANDRO	Mar / 03 / 1998		16	16	1/1		2	PAPEL	BAJA							
292	H08.01	63444796	BARRERA ELSA	Apr / 30 / 1998		16	16	1/1		56	PAPEL	BAJA							
293	H08.01	91243648	GARCIA QUINTERO JAIRO	Apr / 30 / 1998		16	16	1/1		34	PAPEL	BAJA							
294	H08.01	63445276	HERNANDEZ HERNANDEZ RITA	Apr / 30 / 1998	4/21/2016	17	17	1/2 2/2		1 -196. 197-283	PAPEL	BAJA							
295	H08.01	91270790	PRADA SOLER LUIS ALBERTO	Apr / 30 / 1998		17	17	1/1		54	PAPEL	BAJA							
296	H08.01	63361009	SUAREZ SARMIENTO YAMILE	Apr / 30 / 1998		17	17	1/1		128	PAPEL	BAJA							
297	H08.01	91247628	RUEDA OCHOA OSCAR LEONEL	Aug / 05 / 1998		17	17	1/1		2	PAPEL	BAJA							
298	H08.01	19329848	LOPEZ ACERO HECTOR FERNANDO	Aug / 14 / 1998		17	17	1/1		5	PAPEL	BAJA							
299	H08.01	30283477	JARAMILLO RAMIREZ MONICA MARCELA	Jan / 21 / 1999		17	17	1/1		2	PAPEL	BAJA							
300	H08.01	63332748	BERNAL PEDRAZA NELSY LUZMILA	Feb / 09 / 1999		17	17	1/1		56	PAPEL	BAJA							
301	H08.01	91154226	CARVAJAL PIMIENTO WILSON	Feb / 09 / 1999		17	17	1/1		86	PAPEL	BAJA							
302	H08.01	91263105	DELGADO DELGADO MAURICIO	Feb / 12 / 1999		17	17	1/1		60	PAPEL	BAJA							
303	H08.01	51692625	FAJARDO PEÑA MARIA TERESA	Mar / 03 / 1999		17	17	1/1		27	PAPEL	BAJA							
304	H08.01	91275630	QUIROGA MENDEZ JABID EDUARDO	Oct / 21 / 1999		17	17	1/1		16	PAPEL	BAJA							
305	H08.01	10134166	SILVA ROJAS ALONSO	Aug / 15 / 2000		18	18	1/1		2	PAPEL	BAJA							
306	H08.01	10134166	GARCIA OBANDO PEDRO ANTONIO	Aug / 23 / 2000		18	18	1/1		2	PAPEL	BAJA							
307	H08.01	79542881	AGUILERA BERMUDEZ ERNESTO	Sep / 08 / 2000		18	18	1/1		2	PAPEL	BAJA							
308	H08.01	63509152	CELIS LEGUIZAMO HEBENLY	Oct / 04 / 2000		18	18	1/1		2	PAPEL	BAJA							
309	H08.01	91074634	DUARTE GUALDRON CESAR ANTONIO	Apr / 03 / 2001		18	18	1/1		1	PAPEL	BAJA							
310	H08.01	13472741	ORTEGA BOADA HOMERO	Apr / 03 / 2001		18	18	1/1		11	PAPEL	BAJA							
311	H08.01	91472305	PETIT SUAREZ JOHANN FARITH	Apr / 03 / 2001		18	18	1/1		1	PAPEL	BAJA							
<p>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</p>				<p>ENTREGADO POR :</p>				<p>RECIBIDO POR :</p>											
<p>CARGO : Auxiliar de Archivo</p>				<p>CARGO :</p>				<p>CARGO :</p>											
<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>											
<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>											



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.24

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 16

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DIA		N.T.	HOJA No. 15	DE 35				
				2025		5 14								
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
312	H08.01	91228286	PEÑA BALLESTEROS DARIO YESID	Apr / 06 / 2001		18	312	1/1		1	PAPEL	BAJA		
313	H08.01	63492764	ARENAS DIAZ PIEDAD	Jun / 01 / 2001		18	313	1/1		2	PAPEL	BAJA		
314	H08.01	91239780	BECERRA ARDILA LUIS EDUARDO	Jun / 01 / 2001		18	314	1/1		4	PAPEL	BAJA		
315	H08.01	63486103	CHACON ARIAS OLGA PATRICIA	Jun / 01 / 2001		18	315	1/1		14	PAPEL	BAJA		
316	H08.01	91248638	DUARTE DUARTE JUAN BENJAMIN	Jun / 01 / 2001		18	316	1/1		1	PAPEL	BAJA		
317	H08.01	63355883	ALVAREZ OJEDA OLGA MERCEDES	Sep / 18 / 2002		18	317	1/1		11	PAPEL	BAJA		
318	H08.01	91245068	BARRERA GONZALEZ CARLOS AUGUSTO	Oct / 15 / 2002		18	318	1/1		3	PAPEL	BAJA		
319	H08.01	91181253	CAMARGO GARCIA JAVIER ENRIQUE	Jan / 21 / 2003		18	319	1/1		11	PAPEL	BAJA		
320	H08.01	91497326	REYES TORRES OSCAR MAURICIO	Feb / 13 / 2003		18	320	1/1		12	PAPEL	BAJA		
321	H08.01	13513276	SIERRA BUENO DANIEL ALFONSO	Feb / 13 / 2003		18	321	1/1		12	PAPEL	BAJA		
322	H08.01	14322700	SANABRIA GOMEZ JOSE DAVID	Mar / 05 / 2003		18	322	1/1		1	PAPEL	BAJA		
323	H08.01	85455750	GUERRERO BERMUDEZ JADER ENRIQUE	May / 13 / 2003		18	323	1/1		22	PAPEL	BAJA		
324	H08.01	88208602	MALDONADO SERRANO JORGE FRANCISCO	Jul / 16 / 2003		18	324	1/1		4	PAPEL	BAJA		
325	H08.01	78025018	RODRIGUEZ LOPEZ NELSON FACUNDO	Jul / 16 / 2003		18	325	1/1		14	PAPEL	BAJA		
326	H08.01	41749935	DAZA ESPINOSA MARTHA CECILIA	Jul / 23 / 2003		18	326	1/1		5	PAPEL	BAJA		
327	H08.01	30283760	CORREA URIBE BERTHA LUCIA	Nov / 05 / 2003		18	327	1/1		109	PAPEL	BAJA		
328	H08.01	16724567	PAREDES GUTIERREZ HAROLD	Nov / 05 / 2003		18	328	1/1		4	PAPEL	BAJA		
329	H08.01	63362959	PEÑA VILLAMIZAR MARTHA LIGIA	Nov / 05 / 2003		18	329	1/1		6	PAPEL	BAJA		
330	H08.01	13848761	MANTILLA HERNANDEZ JULIO CESAR	Nov / 06 / 2003		18	330	1/1		15	PAPEL	BAJA		
331	H08.01	91429612	BARRAGAN GOMEZ RAFAEL ALBERTO	Dec / 02 / 2003		18	331	1/1		4	PAPEL	BAJA		
332	H08.01	91235511	NIEDERBACHER VELASQUEZ JURG	Dec / 02 / 2003		18	332	1/1		5	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón				ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :						
CARGO : Auxiliar de Archivo				CARGO :				CARGO :						
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :						
FECHA :				FECHA :				FECHA :						



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.24

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 16

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA		N.T.	HOJA No. 16		DE 35			
				2025		5	14							
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
333	H08.01	63501792	URIBE SALAMANCA EDGA MIREYA	Dec / 02 / 2003		18	333	1/1		7	PAPEL	BAJA		
334	H08.01	91069245	BUENO DURAN MARIO ISIDORO	Dec / 11 / 2003		19	334	1/1		3	PAPEL	BAJA		
335	H08.01	24166520	QUIJANO HERNANDEZ MARIA HELENA	Mar / 26 / 2004		19	335	1/1		4	PAPEL	BAJA		
336	H08.01	91253786	BERMUDEZ ECHEVERRY JUAN JOSE	May / 14 / 2004		19	336	1/1		6	PAPEL	BAJA		
337	H08.01	5596030	ARENAS DIAZ GILBERTO	Aug / 24 / 2004		19	337	1/1		16	PAPEL	BAJA		
338	H08.01	91275834	BLANCO TIRADO CRISTIAN	Aug / 24 / 2004		19	338	1/1		7	PAPEL	BAJA		
339	H08.01	63294724	CORTES FALLA MONICA	Aug / 24 / 2004		19	339	1/1		3	PAPEL	BAJA		
340	H08.01	79396786	HIGUERA MARIN JOSE MIGUEL	Aug / 24 / 2004		19	340	1/1		4	PAPEL	BAJA		
341	H08.01	91244261	CASTELLANOS BUENO RAFAEL	Aug / 27 / 2004		19	341	1/1		6	PAPEL	BAJA		
342	H08.01	91205439	FUENTES SANDOVAL CARLOS	Aug / 27 / 2004		19	342	1/1		21	PAPEL	BAJA		
343	H08.01	9093604	HERRERA HERNANDEZ ALVARO ANTONIO	Aug / 27 / 2004		19	343	1/1		4	PAPEL	BAJA		
344	H08.01	16279764	MEJIA AGUILAR GUILLERMO	Aug / 27 / 2004		19	344	1/1		4	PAPEL	BAJA		
345	H08.01	51831375	ORTIZ LOPEZ CLAUDIA CRISTINA	Aug / 27 / 2004		19	345	1/1		8	PAPEL	BAJA		
346	H08.01	91243986	PARRA PATIÑO JAVIER	Aug / 27 / 2004		19	346	1/1		7	PAPEL	BAJA		
347	H08.01	79249593	PINZON AMADO ALEXANDER	Aug / 27 / 2004		19	347	1/1		3	PAPEL	BAJA		
348	H08.01	91217054	VILLAFRADES GONZALEZ FABIO ANDELFO	Aug / 27 / 2004		19	348	1/1		4	PAPEL	BAJA		
349	H08.01	37729585	ACERO GUTIERREZ CARMEN JULIA	Sep / 01 / 2004		19	349	1/1		20	PAPEL	BAJA		
350	H08.01	28157313	ALVAREZ ORDOÑEZ LINA MARIA	Sep / 01 / 2004		19	350	1/1		142	PAPEL	BAJA		
351	H08.01	5459003	AREVALO AREVALO HUMBERTO	Sep / 01 / 2004		20	351	1/1		35	PAPEL	BAJA		
352	H08.01	91489575	BOTTIA RAMIREZ HECTOR	Sep / 01 / 2004		20	352	1/1		174	PAPEL	BAJA		
353	H08.01	91499770	CARREÑO SOLER EDGAR	Sep / 01 / 2004		20	353	1/1		43	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón				ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :						
CARGO : Auxiliar de Archivo				CARGO :				CARGO :						
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :						
FECHA :				FECHA :				FECHA :						



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.25


FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL


Versión: 17


NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA	N.T.		HOJA No.	DE				
				2025		5	14		17	35				
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
354	H08.01	37948140	CORREDOR SANTOS ZULMA YANETH	Sep / 01 / 2004		20	354	1/1		26	PAPEL	BAJA		
355	H08.01	5698021	GARZON GARCIA JOSE SANTOS	Sep / 01 / 2004		20	355	1/1		36	PAPEL	BAJA		
356	H08.01	91458123	OSORIO MARTINEZ OMAR ALONSO	Sep / 01 / 2004		20	356	1/1		54	PAPEL	BAJA		
357	H08.01	63328104	PICO CASTRO NANCY	Sep / 01 / 2004		20	357	1/1		64	PAPEL	BAJA		
358	H08.01	37943859	RICAUARTE CARREÑO MARIA EUGENIA	Sep / 01 / 2004		20	358	1/1		53	PAPEL	BAJA		
359	H08.01	41442367	SUAREZ PINZON IVONNE	Sep / 09 / 2004		20	359	1/1		8	PAPEL	BAJA		
360	H08.01	91286806	CALVETE GONZALEZ FERNANDO ENRIQUE	Oct / 05 / 2004		20	360	1/1		9	PAPEL	BAJA		
361	H08.01	37558296	NOVOA NIÑO NYDIA	Jan / 17 / 2005		20	361	1/1		17	PAPEL	BAJA		
362	H08.01	37548972	PEDRAZA RIVERO MYRIAM YADI	Jan / 17 / 2005		21	362	1/1		27	PAPEL	BAJA		
363	H08.01	63493782	TAPIAS ROBLES SANDRA MARIA	Jan / 17 / 2005		21	363	1/1		37	PAPEL	BAJA		
364	H08.01	91236395	VASQUEZ ECHEVERRIA ALVARO	Jan / 17 / 2005		21	364	1/1		19	PAPEL	BAJA		
365	H08.01	63510301	HERRERA URIBE MONICA MARIA	Feb / 02 / 2005		21	365	1/1		7	PAPEL	BAJA		
366	H08.01	91477349	ROJAS CAMARGO IVAN AUGUSTO	Feb / 16 / 2005		21	366	1/1		26	PAPEL	BAJA		
367	H08.01	6342307	BELTRAN RIOS CARLOS LEONARDO	Aug / 19 / 2005		21	367	1/1		5	PAPEL	BAJA		
368	H08.01	63493850	MARADEI GARCIA MARIA FERNANDA	Aug / 19 / 2005		21	368	1/1		4	PAPEL	BAJA		
369	H08.01	52040481	MONTAÑO ANGARITA ANGELA MARCELA	Aug / 19 / 2005		21	369	1/1		19	PAPEL	BAJA		
370	H08.01	60280086	RIVERA FLOREZ TULIA ESTHER	Aug / 19 / 2005		21	370	1/1		16	PAPEL	BAJA		
371	H08.01	91480160	ROA FUENTES ELKIM FELIPE	Aug / 19 / 2005		21	371	1/1		7	PAPEL	BAJA		
372	H08.01	77153601	SOSA AVILA LUIS MIGUEL	Aug / 19 / 2005		21	372	1/1		5	PAPEL	BAJA		
373	H08.01	52752996	CORTES AGUILAR ALEXANDRA	Aug / 22 / 2005		21	373	1/1		8	PAPEL	BAJA		
374	H08.01	91215746	ROJAS MORALES FERNANDO ANTONIO	Aug / 23 / 2005		21	374	1/1		4	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón				ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :						
CARGO : Auxiliar de Archivo				CARGO :				CARGO :						
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :						
FECHA :				FECHA :				FECHA :						

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>Código: FGD.25</b>					
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>												<b>Versión: 17</b>					
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVSIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>																	
<b>CODIGO UAA:</b>		<b>OBJETO : Inventario Documental</b>															
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>				<b>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</b>		<b>AÑO</b> 2025		<b>MES</b> 5		<b>DIA</b> 14		<b>N.T.</b>		<b>HOJA No. 18</b>		<b>DE 35</b>	
<b>NÚMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>					<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>				
375	H08.01	63368961	VERA CALA LINA MARIA	Aug / 23 / 2005		21	375	1/1		4	PAPEL	BAJA					
376	H08.01	63314338	GOMEZ BENITEZ SONIA	Aug / 24 / 2005		21	376	1/1		12	PAPEL	BAJA					
377	H08.01	91246597	VEGA VERA AGUSTIN	Aug / 30 / 2005		21	377	1/1		4	PAPEL	BAJA					
378	H08.01	91224571	LATORRE BAYONA GUSTAVO	Oct / 03 / 2005		21	378	1/1		28	PAPEL	BAJA					
379	H08.01	91001807	RODRIGUEZ HERNANDEZ JESUS MARIA	Oct / 03 / 2005		21	379	1/1		13	PAPEL	BAJA					
380	H08.01	80037344	PALACIO GARCIA LUIS ALEJANDRO	Oct / 07 / 2005		21	380	1/1		5	PAPEL	BAJA					
381	H08.01	91517301	AGUIRRE ROMAN JAVIER ORLANDO	Jan / 20 / 2006		21	381	1/1		2	PAPEL	BAJA					
382	H08.01	91262326	ARCINIEGAS AYALA MILTON	Jan / 20 / 2006		21	382	1/1		24	PAPEL	BAJA					
383	H08.01	91490609	ARGUELLO FUENTES HENRY	Jan / 20 / 2006		21	383	1/1		6	PAPEL	BAJA					
384	H08.01	91226622	CASTILLO CADENA JUAN CARLOS	Jan / 20 / 2006		21	384	1/1		6	PAPEL	BAJA					
385	H08.01	91264241	DIAZ GUERRERO PEDRO JOSE	Jan / 20 / 2006		21	385	1/1		6	PAPEL	BAJA					
386	H08.01	63312931	DOMINGUEZ NARIÑO CLAUDIA CONSUELO	Jan / 20 / 2006		21	386	1/1		99	PAPEL	BAJA					
387	H08.01	63348513	FIGUEROA PINEDA CLAUDIA LUCIA	Jan / 20 / 2006		22	387	1/1		6	PAPEL	BAJA					
388	H08.01	71631035	FRANCO SERRANO JOSE MANUEL DE LA ESPERANZA	Jan / 20 / 2006		22	388	1/1		3	PAPEL	BAJA					
389	H08.01	13515086	GOMEZ MORENO WILSON	Jan / 20 / 2006		22	389	1/1		2	PAPEL	BAJA					
390	H08.01	30230665	LOAIZA GIRALDO ANA MARIA	Jan / 20 / 2006		22	390	1/1		15	PAPEL	BAJA					
391	H08.01	92259470	MIRANDA MERCADO DAVID ALEJANDRO	Jan / 20 / 2006		22	391	1/1		15	PAPEL	BAJA					
392	H08.01	63482198	ORTIZ CANCINO OLGA PATRICIA	Jan / 20 / 2006		22	392	1/1		4	PAPEL	BAJA					
393	H08.01	52117955	RINCON CRUZ GIOVANNA	Jan / 20 / 2006		22	393	1/1		3	PAPEL	BAJA					
394	H08.01	79583480	RODRIGUEZ CARDENAS CARLOS WILSON	Jan / 20 / 2006		22	394	1/1		23	PAPEL	BAJA					
395	H08.01	91239842	SERRANO PASTRANA JUAN PAULO	Jan / 24 / 2006		22	395	1/1		3	PAPEL	BAJA					
<b>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</b>				<b>ENTREGADO POR :</b>				<b>RECIBIDO POR :</b>									
<b>CARGO : Auxiliar de Archivo</b>				<b>CARGO :</b>				<b>CARGO :</b>									
<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>									
<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>									

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>Código: FGD.26</b>							
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>												<b>Versión: 18</b>							
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>																			
<b>CODIGO UAA:</b>		<b>OBJETO : Inventario Documental</b>																	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>				<b>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</b>				<b>AÑO</b>		<b>MES</b>		<b>DIA</b>		<b>N.T.</b>		<b>HOJA No. 19</b>		<b>DE 35</b>	
								2025		5		14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA					
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO										
396	H08.01	78023352	TEHERAN HERRERA ARNOLDO RAFAEL	Jan / 26 / 2006		22	396	1/1		2	PAPEL	BAJA							
397	H08.01	91293925	VILLAMIZAR MEJIA RODOLFO	Jan / 26 / 2006		22	397	1/1		15	PAPEL	BAJA							
398	H08.01	80061025	RODRIGUEZ GARCIA YEINZON	Jan / 31 / 2006		22	398	1/1		25	PAPEL	BAJA							
399	H08.01	79517585	URREGO RUBIO JUAN CARLOS	Feb / 06 / 2006		22	399	1/1		5	PAPEL	BAJA							
400	H08.01	63368120	CORDOBA TUTA ELCY MARIA	Feb / 07 / 2006		22	400	1/1		6	PAPEL	BAJA							
401	H08.01	91226969	TOLOZA HERNANDEZ JOSE GERMAN	Mar / 08 / 2006		22	401	1/1		4	PAPEL	BAJA							
402	H08.01	63345694	BRICEÑO GONZALEZ MARIA IMELDA	Apr / 27 / 2006		22	402	1/3 2/3 3/3		1-183. 184-400. 401 -424	PAPEL	BAJA							
403	H08.01	63337369	CABALLERO LEON CAROLINA	Apr / 27 / 2006		23	403	1/2 2/2		1-200. 201-216	PAPEL	BAJA							
404	H08.01	91494540	CARDENAS SANDOVAL JOSE AGUSTIN	Apr / 27 / 2006		23	404	1/1		44	PAPEL	BAJA							
405	H08.01	1098604583	GELVEZ MALDONADO ELKIN FERNANDO	Apr / 27 / 2006		23	405	1/1		1	PAPEL	BAJA							
406	H08.01	63485606	JOYA ALMEYDA LUZ ANGELA	Apr / 27 / 2006		23	406	1/1		33	PAPEL	BAJA							
407	H08.01	37556846	MANRIQUE LEON SANDRA MILENA	Apr / 27 / 2006		23	407	1/1		78	PAPEL	BAJA							
408	H08.01	63540419	PABON MONICA LISBETH	Apr / 27 / 2006		23	408	1/2 2/2		1-200.201-245	PAPEL	BAJA							
409	H08.01	91514401	RANGEL SANDOVAL DIEGO FERNANDO	Apr / 27 / 2006		23	409	1/1		78	PAPEL	BAJA							
410	H08.01	63515590	ROJAS LAGOS ELIZABETH	Apr / 27 / 2006		24	410	1/1		94	PAPEL	BAJA							
411	H08.01	91184015	SAAVEDRA MENDEZ MIGUEL ANTONIO	Apr / 27 / 2006		24	411	1/1		29	PAPEL	BAJA							
412	H08.01	91535841	SEPULVEDA LUIS CARLOS	Apr / 27 / 2006		24	412	1/1		61	PAPEL	BAJA							
413	H08.01	91491896	TARAZONA GALVIS CESAR AUGUSTO	Apr / 27 / 2006		24	413	1/1		23	PAPEL	BAJA							
414	H08.01	63302856	TORRES RUEDA CLAUDIA HORTENSIA	Apr / 27 / 2006		24	414	1/1		29	PAPEL	BAJA							
415	H08.01	91285328	VILLAMIZAR VILLAMIZAR ELIZAIN	Apr / 27 / 2006		24	415	1/1		37	PAPEL	BAJA							
416	H08.01	13835173	GARCIALANDINEZ JOSUE	Jul / 06 / 2006		24	416	1/1		31	PAPEL	BAJA							
<b>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</b>						<b>ENTREGADO POR :</b>				<b>RECIBIDO POR :</b>									
<b>CARGO : Auxiliar de Archivo</b>						<b>CARGO :</b>				<b>CARGO :</b>									
<b>FIRMA :</b>						<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>									
<b>FECHA :</b>						<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>									

		<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>										<p><b>Código:</b> FGD.26</p>							
<p><b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>												<p><b>Versión:</b> 18</p>							
<p>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>																			
<p>CODIGO UAA:</p>		<p>OBJETO : Inventario Documental</p>																	
<p>REGISTRO DE ENTRADA</p>				<p>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</p>				<p>AÑO</p>		<p>MES</p>		<p>DIA</p>		<p>N.T.</p>		<p>HOJA No. 20</p>		<p>DE 35</p>	
				2025		5		14											
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO											
417	H08.01	91249400	HERNANDEZ VELASCO HECTOR ELIAS	Aug / 03 / 2006		24	417	1/1		33	PAPEL	BAJA							
418	H08.01	13510303	OLAYA LEON WILSON	Aug / 03 / 2006		24	418	1/1		4	PAPEL	BAJA							
419	H08.01	91291874	ARIAS OSORIO JAVIER EDUARDO	Aug / 08 / 2006		24	419	1/1		5	PAPEL	BAJA							
420	H08.01	88136360	MANTILLA MORA GERARDO	Aug / 08 / 2006		24	420	1/1		8	PAPEL	BAJA							
421	H08.01	63312308	CARREÑO DIAZ LUZ ANGELA	Aug / 11 / 2006		24	421	1/1		5	PAPEL	BAJA							
422	H08.01	91264722	JIMENEZ CEDIEL HENRY	Aug / 15 / 2006		24	422	1/1		37	PAPEL	BAJA							
423	H08.01	91218700	MEDINA JAIRO	Aug / 15 / 2006		24	423	1/1		117	PAPEL	BAJA							
424	H08.01	91489697	SUAREZ PORTILLA NELSSON ENRIQUE	Aug / 15 / 2006		25	424	1/1		44	PAPEL	BAJA							
425	H08.01	63339178	RODRIGUEZ BURBANO LADY	Aug / 23 / 2006		25	425	1/1		6	PAPEL	BAJA							
426	H08.01	335574	FUENTES LORENZO JORGE LUIS	Aug / 24 / 2006		25	426	1/1		14	PAPEL	BAJA							
427	H08.01	16700038	BARBOSA HERRERA JUAN CARLOS	Sep / 04 / 2006		25	427	1/1		3	PAPEL	BAJA							
428	H08.01	63313386	ACEVEDO CAVANZO GLADIS	Sep / 08 / 2006		25	428	1/1		38	PAPEL	BAJA							
429	H08.01	13513312	SANDOVAL GALLO WILLIAM FERNANDO	Sep / 08 / 2006		25	429	1/1		33	PAPEL	BAJA							
430	H08.01	13828740	TELLEZ SANCHEZ RAFAEL ALCIDES	Sep / 08 / 2006		25	430	1/1		3	PAPEL	BAJA							
431	H08.01	91105156	BARBOSA CHACON JORGE WINSTON	Sep / 27 / 2006		25	431	1/1		4	PAPEL	BAJA							
432	H08.01	63314108	BOHORQUEZ CELIS FANNY	Dec / 01 / 2006		25	432	1/1		124	PAPEL	BAJA							
433	H08.01	30210851	COLMENARES ACOSTA CLAUDIA	Dec / 01 / 2006		25	433	1/1		38	PAPEL	BAJA							
434	H08.01	63497495	TAPIAS PADILLA CLARA INES	Jan / 11 / 2007		25	434	1/1		11	PAPEL	BAJA							
435	H08.01	91347943	ALVAREZ OROZCO RENE	Jan / 26 / 2007		25	435	1/1		3	PAPEL	BAJA							
436	H08.01	91237182	ALVAREZ ROBLES SAUL	Jan / 26 / 2007		25	436	1/1		4	PAPEL	BAJA							
437	H08.01	91500422	MEJIA SERRANO MANUEL EDUARDO	Jan / 26 / 2007		25	437	1/1		4	PAPEL	BAJA							
<p>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</p>				<p>ENTREGADO POR :</p>				<p>RECIBIDO POR :</p>											
<p>CARGO : Auxiliar de Archivo</p>				<p>CARGO :</p>				<p>CARGO :</p>											
<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>											
<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>											



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.27

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Versión: 19

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVSIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DIA	N.T.		HOJA No. 21		DE 35		
				2025	5	14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
438	H08.01	63527848	RAMIREZ SILVA ANA BEATRIZ	Jan / 26 / 2007	25	438	1/1		5	PAPEL	BAJA		
439	H08.01	91263940	SEPULVEDA AGUDELO JANER	Jan / 26 / 2007	25	439	1/1		6	PAPEL	BAJA		
440	H08.01	91237306	SERRANO VASQUEZ RAFAEL ENRIQUE	Jan / 26 / 2007	25	440	1/1		5	PAPEL	BAJA		
441	H08.01	63292721	ZARATE RUEDA RUTH	Jan / 26 / 2007	25	441	1/1		14	PAPEL	BAJA		
442	H08.01	91475178	URBINA GONZALEZ JUAN MANUEL	Jan / 31 / 2007	25	442	1/1		5	PAPEL	BAJA		
443	H08.01	37862258	VELASQUEZ MARTINEZ MARIA CAROLINA	Feb / 07 / 2007	26	443	1/1		8	PAPEL	BAJA		
444	H08.01	13715565	MALDONADO QUINTERO JAVIER ENRIQUE	Feb / 22 / 2007	26	444	1/1		24	PAPEL	BAJA		
445	H08.01	63514588	GRANADOS PINZON CLAUDIA INES	Mar / 09 / 2007	26	445	1/1		2	PAPEL	BAJA		
446	H08.01	63486545	AGREDO AGREDO CAROLINA	Mar / 21 / 2007	26	446	1/1		32	PAPEL	BAJA		
447	H08.01	37844126	CRISTANCHO FONSECA SONIA JOHANNA	Mar / 21 / 2007	26	447	1/1		61	PAPEL	BAJA		
448	H08.01	13874794	JAIMES JAIMES JUAN CARLOS	Mar / 21 / 2007	26	448	1/1		91	PAPEL	BAJA		
449	H08.01	91228872	REYES REYES ROGER	Mar / 21 / 2007	26	449	1/1		99	PAPEL	BAJA		
450	H08.01	91255267	SANTANDER RAMIREZ LUIS FERNANDO	Mar / 21 / 2007	26	450	1/1		51	PAPEL	BAJA		
451	H08.01	63353528	VILLAMIZAR DUARTE LUZ ELENA	Mar / 21 / 2007	26	451	1/1		146	PAPEL	BAJA		
452	H08.01	63338104	ALARCON ARGUELLO LUZ STELLA	Mar / 23 / 2007	26	452	1/1		112	PAPEL	BAJA		
453	H08.01	13719210	BARAJAS MALAGON ALEXANDER	Mar / 23 / 2007	27	453	1/1		87	PAPEL	BAJA		
454	H08.01	63335817	GONZALEZ PEREZ MARY LUZ	Mar / 23 / 2007	27	454	1/1		203	PAPEL	BAJA		
455	H08.01	63443929	SERRANO DURAN MARITZA	Mar / 23 / 2007	27	455	1/1		172	PAPEL	BAJA		
456	H08.01	91107697	VARGAS QUINTERO FREDDY	May / 28 / 2007	27	456	1/1		20	PAPEL	BAJA		
457	H08.01	9144116	NAVARRO ESPAÑA JORGE LUIS	Oct / 01 / 2007	27	457	1/1		3	PAPEL	BAJA		
458	H08.01	52110762	SANCHEZ SUAREZ CLARA INES	Oct / 19 / 2007	27	458	1/1		7	PAPEL	BAJA		

ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón

ENTREGADO POR :

RECIBIDO POR :

CARGO : Auxiliar de Archivo

CARGO :

CARGO :

FIRMA :


FIRMA :

FIRMA :

FECHA :

FECHA :

FECHA :

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>Código: FGD.27</b>							
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>												<b>Versión: 19</b>							
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>																			
<b>CODIGO UAA:</b>		<b>OBJETO : Inventario Documental</b>																	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>				<b>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</b>				<b>AÑO</b> 2025		<b>MES</b> 5		<b>DÍA</b> 14		<b>N.T.</b>		<b>HOJA No. 22</b>		<b>DE 35</b>	
<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>				<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA</b>						
			<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO</b>	<b>OTRO</b>											
459	H08.01	88156450	BEGAMBRE CARRILLO OSCAR JAVIER	Oct / 22 / 2007		27	459	1/1		4	PAPEL	BAJA							
460	H08.01	19413336	DIAZ DIAZ ALBERTO LUIS	Nov / 30 / 2007		27	460	1/1		3	PAPEL	BAJA							
461	H08.01	91517849	RAMIREZ CABALLERO GUSTAVO EMILIO	Dec / 28 / 2007		27	461	1/1		3	PAPEL	BAJA							
462	H08.01	79407833	TORRES WILCHES HECTOR HUGO	May / 08 / 2008		28	462	1/1		5	PAPEL	BAJA							
463	H08.01	12627730	VIANA BARCELO RAFAEL ANTONIO	May / 15 / 2008		28	463	1/1		2	PAPEL	BAJA							
464	H08.01	91209370	URIBE DELGADO NELSON	May / 19 / 2008		28	464	1/1		10	PAPEL	BAJA							
465	H08.01	71658010	CANO CALLE HERMINSUL DE JESUS	May / 23 / 2008		28	465	1/1		6	PAPEL	BAJA							
466	H08.01	91478104	MARTINEZ GOMEZ JAVIER MAURICIO	May / 28 / 2008		28	466	1/1		2	PAPEL	BAJA							
467	H08.01	60344434	AMOROCHO PEREZ AMANDA PATRICIA	Jun / 03 / 2008		28	467	1/1		28	PAPEL	BAJA							
468	H08.01	63334593	ACEVEDO VILLAFÑE CLAUDIA PAOLA	Jul / 16 / 2008		28	468	1/1		5	PAPEL	BAJA							
469	H08.01	91207546	MEDINA FONSECA JULIO CESAR	Aug / 01 / 2008		28	469	1/1		31	PAPEL	BAJA							
470	H08.01	72004082	MUVDI NOVA CARLOS JESUS	Oct / 03 / 2008		28	470	1/1		3	PAPEL	BAJA							
471	H08.01	91237949	VILLAMIZAR MORALES JORGE	Oct / 08 / 2008		28	471	1/1		24	PAPEL	BAJA							
472	H08.01	63447522	ROMERO GUEVARA SANDRA LUCRECIA	Oct / 21 / 2008		28	472	1/1		46	PAPEL	BAJA							
473	H08.01	5764901	DIAZ BOHORQUEZ CARLOS EDUARDO	Oct / 22 / 2008		28	473	1/1		2	PAPEL	BAJA							
474	H08.01	91015512	ARCHILA DIAZ JOHN FABER	Oct / 30 / 2008		28	474	1/1		3	PAPEL	BAJA							
475	H08.01	19591494	TORRES AMARIS RAFAEL ANGEL	Oct / 30 / 2008		28	475	1/1		15	PAPEL	BAJA							
476	H08.01	63513105	MARTINEZ CAMACHO TATIANA	Jan / 30 / 2009		28	476	1/1		4	PAPEL	BAJA							
477	H08.01	91108736	MARTINEZ MOLINA JULIO ALFONSO	Feb / 03 / 2009		28	477	1/1		6	PAPEL	BAJA							
478	H08.01	63513061	ALBARRACIN MANTILLA ADRIANA ALEXANDRA	Feb / 27 / 2009		28	478	1/1		8	PAPEL	BAJA							
479	H08.01	91268861	RIBON GOMEZ WELLMAN ANTONIO	Mar / 02 / 2009		28	479	1/2 2/2		1-200. 201-226	PAPEL	BAJA							
<b>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</b>					<b>ENTREGADO POR :</b>					<b>RECIBIDO POR :</b>									
<b>CARGO : Auxiliar de Archivo</b>					<b>CARGO :</b>					<b>CARGO :</b>									
<b>FIRMA :</b>					<b>FIRMA :</b>					<b>FIRMA :</b>									
<b>FECHA :</b>					<b>FECHA :</b>					<b>FECHA :</b>									



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.28

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 20

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA:

OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA	N.T.		HOJA No. 23		DE 35			
				2025	5	14								
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
480	H08.01	18127710	RODRIGUEZ PALMA CARLOS ARTURO	Mar / 06 / 2009		28	480	1/1		15	PAPEL	BAJA		
481	H08.01	91259581	ACEVEDO TARAZONA ALVARO	Mar / 12 / 2009		29	481	1/1		6	PAPEL	BAJA		
482	H08.01	91290503	CACERES JIMENEZ JHON JAIRO	Mar / 18 / 2009		29	482	1/1		26	PAPEL	BAJA		
483	H08.01	63449852	RAMIREZ RAMIREZ LILIANA CAROLINA	Jul / 01 / 2009		29	483	1/1		24	PAPEL	BAJA		
484	H08.01	60351261	MENDEZ VILLAMIZAR RAQUEL	Aug / 03 / 2009		29	484	1/1		16	PAPEL	BAJA		
485	H08.01	14894878	CHAVES GUERRERO ARLEX	Aug / 05 / 2009		29	485	1/1		3	PAPEL	BAJA		
486	H08.01	5668339	ARIZA LEON EMILIANO	Aug / 06 / 2009		29	486	1/1		20	PAPEL	BAJA		
487	H08.01	37720962	QUINTERO LUZ MARY	Aug / 18 / 2009		29	487	1/1		2	PAPEL	BAJA		
488	H08.01	1098611110	RUEDA DIAZ LEYDY JOHANNA	Aug / 19 / 2009		29	488	1/1		2	PAPEL	BAJA		
489	H08.01	76319372	AREVALO VIVEROS LUIS FERNANDO	Sep / 01 / 2009		29	489	1/1		2	PAPEL	BAJA		
490	H08.01	88262722	CAMARGO FIGUERA FABIO ALBERTO	Sep / 03 / 2009		29	490	1/1		5	PAPEL	BAJA		
491	H08.01	91492640	CONTRERAS PACHECO ORLANDO ENRIQUE	Sep / 17 / 2009		29	491	1/1		5	PAPEL	BAJA		
492	H08.01	9975200	LOPEZ GIRALDO LUIS JAVIER	oct / 13 / 2009		29	492	1/1		2	PAPEL	BAJA		
493	H08.01	91477715	FLOREZ ACEVEDO CESAR HUMBERTO	Nov / 12 / 2009		29	493	1/1		42	PAPEL	BAJA		
494	H08.01	37934578	PARRA DORA INES	Jan / 15 / 2010		29	494	1/1		23	PAPEL	BAJA		
495	H08.01	80368541	KHURAMA VELASQUEZ SAI	Jan / 26 / 2010		29	495	1/1		3	PAPEL	BAJA		
496	H08.01	37510832	GARCIA VERGARA SANDRA JUDITH	Mar / 02 / 2010		29	496	1/1		10	PAPEL	BAJA		
497	H08.01	37557789	PEDRAZA AVELLA AURA CECILIA	Mar / 04 / 2010		29	497	1/1		4	PAPEL	BAJA		
498	H08.01	373434	NUÑEZ DE VILLAVICENCIO MARTINEZ LUIS ALBERTO	Mar / 09 / 2010		29	498	1/1		15	PAPEL	BAJA		
499	H08.01	63493826	GAMBOA SARMIENTO SONIA CRISTINA	Mar / 18 / 2010		29	499	1/1		2	PAPEL	BAJA		
500	H08.01	79491930	ROJAS BETANCUR HECTOR MAURICIO	Mar / 18 / 2010		29	500	1/1		22	PAPEL	BAJA		

ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón

ENTREGADO POR :

RECIBIDO POR :

CARGO : Auxiliar de Archivo

CARGO :

CARGO :

FIRMA :


FIRMA :

FIRMA :

FECHA :

FECHA :

FECHA :

		<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>										<p><b>Código:</b> FGD.28</p> <p><b>Versión:</b> 20</p>							
<p>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>																			
<p>CODIGO UAA:</p>		<p>OBJETO : Inventario Documental</p>																	
<p>REGISTRO DE ENTRADA</p>				<p>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</p>				<p>AÑO</p>		<p>MES</p>		<p>DÍA</p>		<p>N.T.</p>		<p>HOJA No. 24</p>		<p>DE 35</p>	
				2025		5		14											
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO											
501	H08.01	37558467	RODRIGUEZ VILLAMIZAR LAURA ANDREA	Mar / 24 / 2010	29	501	1/1		5	PAPEL	BAJA								
502	H08.01	94383962	RONDON GONZALEZ FERNANDO	Mar / 24 / 2010	29	502	1/1		30	PAPEL	BAJA								
503	H08.01	63367073	VILLAMIZAR NIÑO YAZMIN	Mar / 24 / 2010	29	503	1/1		28	PAPEL	BAJA								
504	H08.01	5595967	PLATA QUEZADA WILLIAM ELVIS	Mar / 26 / 2010	30	504	1/1		25	PAPEL	BAJA								
505	H08.01	37514172	ROA FUENTES DORA SOLANGE	Mar / 26 / 2010	30	505	1/1		2	PAPEL	BAJA								
506	H08.01	91297248	CABARCAS SIMANCAS MANUEL ENRIQUE	Apr / 06 / 2010	30	506	1/1		6	PAPEL	BAJA								
507	H08.01	37615965	VARGAS PORRAS CAROLINA	Apr / 06 / 2010	30	507	1/1		19	PAPEL	BAJA								
508	H08.01	41946662	MENDEZ SANCHEZ STELIA CAROLINA	Apr / 07 / 2010	30	508	1/1		10	PAPEL	BAJA								
509	H08.01	79265830	OTERO PINTO JUAN CARLOS	Apr / 07 / 2010	30	509	1/1		8	PAPEL	BAJA								
510	H08.01	91223809	NAVAS QUINTERO ORLANDO	Apr / 22 / 2010	30	510	1/1		19	PAPEL	BAJA								
511	H08.01	91253380	PRADILLA ARENAS GERMAN LAURO	Apr / 26 / 2010	30	511	1/1		6	PAPEL	BAJA								
512	H08.01	91264984	MENDOZA ROJAS VICTOR CLEMENTE	May / 05 / 2010	30	512	1/1		6	PAPEL	BAJA								
513	H08.01	91225862	DIAZ MARTINEZ LUIS ALFONSO	Jun / 11 / 2010	30	513	1/1		7	PAPEL	BAJA								
514	H08.01	382568	NABARLATZ DEBORA ALCIDA	Jun / 22 / 2010	30	514	1/1		4	PAPEL	BAJA								
515	H08.01	40043510	COY ECHEVERRIA ANA EMILSE	Jul / 15 / 2010	30	515	1/1		4	PAPEL	BAJA								
516	H08.01	382569	VIEJO ABRANTE FERNANDO	Jul / 15 / 2010	30	516	1/1		3	PAPEL	BAJA								
517	H08.01	60257379	GAFARO ROJAS AURORA INES	Oct / 04 / 2010	30	517	1/1		3	PAPEL	BAJA								
518	H08.01	88141255	GUERRERO RINCON ISAAC	Oct / 05 / 2010	30	518	1/1		6	PAPEL	BAJA								
519	H08.01	13715830	VILLAMIZAR ROA ELDER JESUS	Oct / 07 / 2010	30	519	1/1		26	PAPEL	BAJA								
520	H08.01	13720622	RUIZ HERRERA FREDDY JESUS	Oct / 12 / 2010	30	520	1/1		3	PAPEL	BAJA								
521	H08.01	91275474	GARCIA CORZO JORGE RAUL	Oct / 13 / 2010	30	521	1/1		4	PAPEL	BAJA								
<p>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</p>				<p>ENTREGADO POR :</p>				<p>RECIBIDO POR :</p>											
<p>CARGO : Auxiliar de Archivo</p>				<p>CARGO :</p>				<p>CARGO :</p>											
<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>											
<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>											



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.29

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Versión: 21

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA	N.T.		HOJA No. 25	DE 35			
				2025	5	14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
522	H08.01	91288048	VIVIESCAS JAIMES ALVARO	Oct / 15 / 2010		30	522	1/1	2				
523	H08.01	79289648	VELANDIA PATIÑO FRANCISCO ALBERTO	Jan / 26 / 2011		30	523	1/1	1	PAPEL	BAJA		
524	H08.01	392610	MARTINEZ PEREZ FRANCISCO JOSE	Feb / 01 / 2011		30	524	1/1	43	PAPEL	BAJA		
525	H08.01	52702162	BRAVO IBARRA EDNA ROCIO	Feb / 08 / 2011		30	525	1/1	2	PAPEL	BAJA		
526	H08.01	12144442	JARAMILLO IBARRA JULIAN ERNESTO	Feb / 08 / 2011		30	526	1/1	10	PAPEL	BAJA		
527	H08.01	13701050	MENESES GOMEZ JERSUN	Jul / 14 / 2011		30	527	1/1	23	PAPEL	BAJA		
528	H08.01	68837288	CRIALES HERNANDEZ MARIA ISABEL	Sep / 22 / 2011		30	528	1/1	40	PAPEL	BAJA		
529	H08.01	88210193	DUQUE LUNA JONNY EDWARD	Sep / 22 / 2011		31	529	1/1	7	PAPEL	BAJA		
530	H08.01	63483174	GARCIA RUEDA ALEXANDRA	Oct / 03 / 2011		31	530	1/1	1	PAPEL	BAJA		
531	H08.01	91492847	GUTIERREZ NIÑO WILLIAN	Oct / 03 / 2011		31	531	1/1	1	PAPEL	BAJA		
532	H08.01	37559359	LIZARAZO MEJIA ZANDRA YOANA	Oct / 03 / 2011		31	532	1/1	1	PAPEL	BAJA		
533	H08.01	92541008	ROMERO BOHORQUEZ ARNOLD RAFAEL	Oct / 03 / 2011		31	533	1/1	1	PAPEL	BAJA		
534	H08.01	43208381	GARCIA ROJAS VERONICA	Oct / 10 / 2011		31	534	1/1	2	PAPEL	BAJA		
535	H08.01	91487870	BARRIOS HERNANDEZ CARLOS JAIME	Oct / 13 / 2011		31	535	1/1	8	PAPEL	BAJA		
536	H08.01	60391454	BAUTISTA ROZO LOLA XIOMARA	Oct / 13 / 2011		31	536	1/1	2	PAPEL	BAJA		
537	H08.01	63504986	RODRIGUEZ VILLABONA MARGARITA	Oct / 13 / 2011		31	537	1/1	2	PAPEL	BAJA		
538	H08.01	91217311	NIÑO RODRIGUEZ ALVARO ENRIQUE	Oct / 24 / 2011		31	538	1/1	2	PAPEL	BAJA		
539	H08.01	71732094	AVELLANEDA VARGAS FREDY AUGUSTO	Jan / 24 / 2012		31	539	1/1	8	PAPEL	BAJA		
540	H08.01	80024072	ANGEL MARTIN ALBERTO	Feb / 01 / 2012		31	540	1/1	18	PAPEL	BAJA		
541	H08.01	91261752	RUEDA ZAMBRANO FABIAN ALBERTO	Feb / 01 / 2012		31	541	1/1	2	PAPEL	BAJA		
542	H08.01	52515253	AVELLA RAMIREZ NATALIA	Mar / 08 / 2012		31	542	1/1	15	PAPEL	BAJA		

ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón

ENTREGADO POR :

RECIBIDO POR :

CARGO : Auxiliar de Archivo

CARGO :

CARGO :

FIRMA :

FIRMA :

FIRMA :

FECHA :

FECHA :

FECHA :



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.29

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 21

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISION DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA		N.T.	HOJA No. 26		DE 35		
				2025		5	14						
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
543	H08.01	91286984	POVEDA JARAMILLO JUAN CARLOS	Apr / 10 / 2012		31	543	1/1		3	PAPEL	BAJA	
544	H08.01	63446911	DUARTE GARCIA LUZ MARINA	Jul / 26 / 2012		31	544	1/1		31	PAPEL	BAJA	
545	H08.01	9147657	PATERNINA SALGUEDO RONALD EDUARDO	Aug / 29 / 2012		31	545	1/1		1	PAPEL	BAJA	
546	H08.01	60261548	PARADA RICO SANDRA EVELY	Sep / 20 / 2012		31	546	1/1		1	PAPEL	BAJA	
547	H08.01	1065578532	BENJUMEA ROYERO JOSE MIGUEL	Sep / 27 / 2012		31	547	1/1		1	PAPEL	BAJA	
548	H08.01	91486254	PEDRAZA AVELLA JULIO ANDRES	Oct / 01 / 2012		31	548	1/1		6	PAPEL	BAJA	
549	H08.01	404099	MELENDEZ REYES ANGEL MANUEL	Oct / 11 / 2012		31	549	1/1		11	PAPEL	BAJA	
550	H08.01	63489435	CARDOZO ORTIZ CLAUDIA ESPERANZA	Oct / 29 / 2012		31	550	1/1		5	PAPEL	BAJA	
551	H08.01	30203929	CASAS AMADO LUZ FANNY	Oct / 29 / 2012		31	551	1/1		2	PAPEL	BAJA	
552	H08.01	373926	DOERR MARKUS HANS OLIVER	Nov / 01 / 2012		31	552	1/1		1	PAPEL	BAJA	
553	H08.01	91280087	VESGA ANGARITA BORIS EDUARDO	Nov / 28 / 2012		31	553	1/1		3	PAPEL	BAJA	
554	H08.01	72308839	FERNANDEZ VILLA ALFONSO ANTONIO	Dec / 13 / 2012		31	554	1/1		1	PAPEL	BAJA	
555	H08.01	74360424	JIMENEZ DIAZ GIOVANNY	Jan / 22 / 2013		32	555	1/1		2	PAPEL	BAJA	
556	H08.01	1098659671	AGUILERA MONROY LAURA MILENA	Mar / 08 / 2013		32	556	1/1		2	PAPEL	BAJA	
557	H08.01	63538531	SANCHEZ TORRES VIVIANA	May / 02 / 2013		32	557	1/1		3	PAPEL	BAJA	
558	H08.01	6106888	OMEDO OCAÑA EDGAR RICARDO	May / 06 / 2013		32	558	1/1		2	PAPEL	BAJA	
559	H08.01	1098602259	MANTILLA VILLALOBOS MARIA ALEJANDRA	May / 08 / 2013		32	559	1/1		1	PAPEL	BAJA	
560	H08.01	63486154	CACERES JEREZ MARTHA LUCIA	May / 15 / 2013		32	560	1/1		4	PAPEL	BAJA	
561	H08.01	63495959	BALLESTEROS ZARATE ZULLY JOHANNA	May / 16 / 2013		32	561	1/1		4	PAPEL	BAJA	
562	H08.01	91278214	GARCIA RAMIREZ CARLOS ALBERTO	May / 20 / 2013		32	562	1/1		1	PAPEL	BAJA	
563	H08.01	13846438	ALDANA MAYORGA GUSTAVO	May / 20 / 2013		32	563	1/1		12	PAPEL	BAJA	
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón				ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :					
CARGO : Auxiliar de Archivo				CARGO :				CARGO :					
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :					
FECHA :				FECHA :				FECHA :					



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.30

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 22

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA		N.T.	HOJA No. 27	DE	35		
				2025		5	14						
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
564	H08.01	91247952	PEREZ GARCIA GABRIEL EDUARDO	May / 24 / 2013	32	564	1/1		6	PAPEL	BAJA		
565	H08.01	91518093	QUINTERO GOMEZ TITO CESAR	May / 27 / 2013	32	565	1/1		2	PAPEL	BAJA		
566	H08.01	13723514	NIÑO GARCIA JORGE ANDRES	May / 29 / 2013	32	566	1/1		5	PAPEL	BAJA		
567	H08.01	13540301	ALVIAR RUEDA JUAN DARIO	Jun / 27 / 2013	32	567	1/1		2	PAPEL	BAJA		
568	H08.01	16795445	VILLEGAS BERMUDEZ DIEGO FERNANDO	Aug / 08 / 2013	32	568	1/1		4	PAPEL	BAJA		
569	H08.01	63449389	CARREÑO SERRANO CARMENZA	Sep / 20 / 2013	32	569	1/1		2	PAPEL	BAJA		
570	H08.01	79555173	IDROVO VELANDIA ALVARO JAVIER	Nov / 05 / 2013	32	570	1/1		2	PAPEL	BAJA		
571	H08.01	63299594	SERRANO GOMEZ ROCIO	Nov / 05 / 2013	32	571	1/1		4	PAPEL	BAJA		
572	H08.01	91352411	ANGARITA CACERES RAFAEL GONZALO	Nov / 21 / 2013	32	572	1/1		1	PAPEL	BAJA		
573	H08.01	91232972	ARIZA ARIZA NECTALI	Nov / 21 / 2013	32	573	1/1		1	PAPEL	BAJA		
574	H08.01	30335144	BOTERO LONDOÑO MONICA ANDREA	Nov / 21 / 2013	32	574	1/1		3	PAPEL	BAJA		
575	H08.01	63307746	CASAS SANCHEZ AMINTA STELLA	Nov / 21 / 2013	32	575	1/1		6	PAPEL	BAJA		
576	H08.01	63550593	PEÑA TIBADUIZA ELIANA MARCELA	Nov / 21 / 2013	32	576	1/1		3	PAPEL	BAJA		
577	H08.01	1098676825	REY LOPEZ JUAN MANUEL	Nov / 21 / 2013	32	577	1/1		3	PAPEL	BAJA		
578	H08.01	91075781	PEDRAZA FERREIRA GABRIEL RODRIGO	dic / 02 / 2013	32	578	1/1		3	PAPEL	BAJA		
579	H08.01	79563279	FIGUEROA SALAMANCA HELWAR HERNANDO	Dec / 02 / 2013	32	579	1/1		1	PAPEL	BAJA		
580	H08.01	75090038	GONZALEZ SILVA GERMAN	Dec / 02 / 2013	32	580	1/1		5	PAPEL	BAJA		
581	H08.01	63515008	HERNANDEZ QUIRAMA ANDREA	Dec / 02 / 2013	32	581	1/1		6	PAPEL	BAJA		
582	H08.01	77177203	OROZCO OSPINO EDUARDO ALBERTO	Dec / 02 / 2013	32	582	1/1		2	PAPEL	BAJA		
583	H08.01	91492725	RIOS ANGARITA FABIAN ALIRIO	Dec / 02 / 2013	32	583	1/1		3	PAPEL	BAJA		
584	H08.01	13513494	SEPULVEDA SEPULVEDA FRANKLIN ALEXANDER	Dec / 05 / 2013	32	584	1/1		6	PAPEL	BAJA		

ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón

ENTREGADO POR :

RECIBIDO POR :

CARGO : Auxiliar de Archivo

CARGO :

CARGO :

FIRMA :

FIRMA :

FIRMA :

FECHA :

FECHA :

FECHA :



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.30

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 22

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DIA	N.T.		HOJA No. 28	DE 35				
				2025	5	14								
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
585	H08.01	37949850	CALA RUGELES SANDRA PAOLA	Dec / 17 / 2013		32	1/1	1/1		3	PAPEL	BAJA		
586	H08.01	46669611	INFANTE VIVAS GLADYS	Dec / 18 / 2013		32	1/1	1/1		3	PAPEL	BAJA		
587	H08.01	91254042	BUITRAGO SANABRIA SAMUEL DARIO	Jan / 02 / 2014		33	1/1	1/1		8	PAPEL	BAJA		
588	H08.01	63542137	ESPARZA RAMIREZ OLGA RAQUEL	Jan / 02 / 2014		33	1/1	1/1		3	PAPEL	BAJA		
589	H08.01	63491809	GONZALEZ GELVEZ JEANNETTE	Jan / 02 / 2014		33	1/1	1/1		7	PAPEL	BAJA		
590	H08.01	63559260	RUEDA SARMIENTO SILVIA JULIANA	Jan / 02 / 2014		33	1/1	1/1		1	PAPEL	BAJA		
591	H08.01	1098696189	ARENAS CARRILLO DIANA MILENA	Jan / 08 / 2014		33	1/1	1/1		2	PAPEL	BAJA		
592	H08.01	13510237	FERREIRA CARREÑO RUBEN DARIO	Jan / 08 / 2014		33	1/1	1/1		23	PAPEL	BAJA		
593	H08.01	37841139	GARCIA MERCHAN JAZMIN ROCIO	Jan / 08 / 2014		33	1/1	1/1		4	PAPEL	BAJA		
594	H08.01	1098703489	LANDAZABAL MARTINEZ LEYDY JULIANA	Jan / 08 / 2014		33	1/1	1/1		6	PAPEL	BAJA		
595	H08.01	91296810	LOPEZ OJEDA WILSON	Jan / 08 / 2014		33	1/1	1/1		24	PAPEL	BAJA		
596	H08.01	30209312	MEDINA RODRIGUEZ LUZ DARI	Jan / 08 / 2014		33	1/1	1/1		31	PAPEL	BAJA		
597	H08.01	1095910041	ORTEGA MONTAGUT ELVIN ALEJANDRO	Jan / 08 / 2014		33	1/1	1/1		3	PAPEL	BAJA		
598	H08.01	63432579	RODRIGUEZ BOTELLO CARMEN GEORGINA	Jan / 08 / 2014		33	1/1	1/1		3	PAPEL	BAJA		
599	H08.01	37727775	RUEDA CHIA ROCIO	Jan / 08 / 2014		33	1/1	1/1		128	PAPEL	BAJA		
600	H08.01	91526763	SEPULVEDA PARRA ARLEY	Jan / 08 / 2014		34	1/1	1/1		32	PAPEL	BAJA		
601	H08.01	63336089	SIERRA GARCIA MARIA EUGENIA	Jan / 08 / 2014		34	1/1	1/1		1	PAPEL	BAJA		
602	H08.01	91478182	ABRIL QUIÑONEZ LUIS EDUARDO	Jan / 13 / 2014		34	1/1	1/1		7	PAPEL	BAJA		
603	H08.01	1095909027	ALFONSO ALVAREZ MERCEDES	Jan / 13 / 2014		34	1/1	1/1		2	PAPEL	BAJA		
604	H08.01	63532704	ARANGO ANGARITA DIANA MARCELA	Jan / 13 / 2014		34	1/1	1/1		13	PAPEL	BAJA		
605	H08.01	63364079	CORTES BECERRA MATILDE	Jan / 13 / 2014		34	1/1	1/1		46	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón				ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :						
CARGO : Auxiliar de Archivo				CARGO :				CARGO :						
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :						
FECHA :				FECHA :				FECHA :						



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.30

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Versión: 22

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DIA		N.T.		HOJA No. 29	DE 35			
				2025		5	14							
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
606	H08.01	37725358	GALVIZ MUÑOZ ELIDIA ESTHER	Jan / 13 / 2014		34	606	1/1		3	PAPEL	BAJA		
607	H08.01	91350619	JAIMES JAIR JOHN	Jan / 13 / 2014		34	607	1/1		50	PAPEL	BAJA		
608	H08.01	63495789	PORRAS ROJAS GLORIA PATRICIA	Jan / 13 / 2014		34	608	1/1		3	PAPEL	BAJA		
609	H08.01	1098604357	ACEVEDO MARTINEZ MARIA CAROLINA	Jan / 16 / 2014		34	609	1/1		3	PAPEL	BAJA		
610	H08.01	1098604357	ALVAREZ GOMEZ MONICA	Jan / 16 / 2014		34	610	1/1		2	PAPEL	BAJA		
611	H08.01	1098663692	ANAYA ROJAS YENI KATHERINE	Jan / 16 / 2014		34	611	1/1		27	PAPEL	BAJA		
612	H08.01	13702600	ARIZA MEJIA FREDDY FERNANDO	Jan / 16 / 2014		34	612	1/1		62	PAPEL	BAJA		
613	H08.01	63487918	BARRETO BECERRA MARIA RENEE	Jan / 16 / 2014		34	613	1/1		4	PAPEL	BAJA		
614	H08.01	28155251	CAMACHO ROJAS MARITZA JOHANNA	Jan / 16 / 2014		34	614	1/1		1	PAPEL	BAJA		
615	H08.01	63480693	CASTELLANOS APARICIO LUZ JOHANNA	Jan / 16 / 2014		34	615	1/1		9	PAPEL	BAJA		
616	H08.01	63430779	FLOREZ BOHORQUEZ BETTY CECILIA	Jan / 16 / 2014		34	616	1/1		2	PAPEL	BAJA		
617	H08.01	1098669070	FUENTES GUEVARA YUDI MARCELA	Jan / 16 / 2014		34	617	1/1		13	PAPEL	BAJA		
618	H08.01	91540621	GALINDEZ ORTIZ GUILLERMO HUMBERTO	Jan / 16 / 2014		34	618	1/1		20	PAPEL	BAJA		
619	H08.01	63547327	GARCIA AVERON INGRID JULIETH	Jan / 16 / 2014		34	619	1/1		41	PAPEL	BAJA		
620	H08.01	91525761	GARCIA PIMIENTO MANUEL OSWALDO	Jan / 16 / 2014		34	620	1/1		13	PAPEL	BAJA		
621	H08.01	63555228	GARNICA FRANCO LEIDY MARITZA	Jan / 16 / 2014		34	621	1/1		14	PAPEL	BAJA		
622	H08.01	91258915	GOMEZ CACERES CARLOS ALBERTO	Jan / 16 / 2014		34	622	1/1		8	PAPEL	BAJA		
623	H08.01	1098655001	GONZALEZ CALDERON SERGIO ANDRES	Jan / 16 / 2014		34	623	1/1		8	PAPEL	BAJA		
624	H08.01	91112759	GRASS MARTINEZ WILMER FERNEY	Jan / 16 / 2014		34	624	1/1		5	PAPEL	BAJA		
625	H08.01	63341061	HOLGUIN MONSALVE ANA CUSTODIA	Jan / 16 / 2014		35	625	1/1		5	PAPEL	BAJA		
626	H08.01	1098701333	JAIMES HERRERA JESSICA ANDREA	Jan / 16 / 2014		35	626	1/1		2	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón				ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :						
CARGO : Auxiliar de Archivo				CARGO :				CARGO :						
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :						
FECHA :				FECHA :				FECHA :						



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.30

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Versión: 22

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA:

OBJETO: Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA	N.T.		HOJA No.	DE				
				2025		5	14		30	35				
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
627	H08.01	91240291	MANTILLA MANTILLA JAIRO	Jan / 16 / 2014		35	627	1/1		6	PAPEL	BAJA		
628	H08.01	32701520	MEJIA CARVAJAL MARTHA	Jan / 16 / 2014		35	628	1/1		6	PAPEL	BAJA		
629	H08.01	91297767	ORTIZ RANGEL JUAN MIGUEL	Jan / 16 / 2014		35	629	1/1		9	PAPEL	BAJA		
630	H08.01	1098607471	PABON BECERRA JAIRO ANDRES	Jan / 16 / 2014		35	630	1/1		20	PAPEL	BAJA		
631	H08.01	91251550	PEDRAZA GOMEZ LUIS FRANCISCO	Jan / 16 / 2014		35	631	1/1		32	PAPEL	BAJA		
632	H08.01	63286673	PEÑA ANGARITA FLOR STELLA	Jan / 16 / 2014		35	632	1/1		45	PAPEL	BAJA		
633	H08.01	1102354668	PIMIENTO RIVERA LUDY JOHANNA	Jan / 16 / 2014		35	633	1/1		10	PAPEL	BAJA		
634	H08.01	91518416	PORTILLA PATIÑO EDWIN YEZITH	Jan / 16 / 2014		35	634	1/1		6	PAPEL	BAJA		
635	H08.01	91271234	QUINTERO VILLAMIZAR JOSE LUIS	Jan / 16 / 2014		35	635	1/1		20	PAPEL	BAJA		
636	H08.01	37748284	QUINONEZ MANTILLA LILIANA ANDREA	Jan / 16 / 2014		35	636	1/1		8	PAPEL	BAJA		
637	H08.01	63552672	TORRES ARBOLEDA VIVIANA ANDREA	Jan / 16 / 2014		35	637	1/1		4	PAPEL	BAJA		
638	H08.01	1098706866	VILLAMIZAR JOYA DIEGO ANDRES	Jan / 16 / 2014		35	638	1/1		10	PAPEL	BAJA		
639	H08.01	5765258	VILLAMIZAR MORALES OSCAR ALBERTO	Jan / 16 / 2014		35	639	1/1		4	PAPEL	BAJA		
640	H08.01	1098634390	GAMBOA DELGADO GUSTAVO ALFONSO	Jan / 17 / 2014		35	640	1/1		7	PAPEL	BAJA		
641	H08.01	91486984	GONZALEZ BAYONA JACKSSON SONNY	Jan / 17 / 2014		35	641	1/1		4	PAPEL	BAJA		
642	H08.01	91533457	LIZARAZO RAMIREZ RICARDO	Jan / 17 / 2014		35	642	1/1		17	PAPEL	BAJA		
643	H08.01	91349167	MEDINA GELVEZ ALVARO ERNESTO	Jan / 17 / 2014		35	643	1/1		7	PAPEL	BAJA		
644	H08.01	1098710826	MORALES ARIAS JUAN CARLOS	Jan / 17 / 2014		35	644	1/1		6	PAPEL	BAJA		
645	H08.01	63512178	NOGUERA CRUZADO CARMELA	Jan / 17 / 2014		35	645	1/1		38	PAPEL	BAJA		
646	H08.01	37941159	PICO CASTRO EVANGELINA	Jan / 17 / 2014		35	646	1/1		37	PAPEL	BAJA		
647	H08.01	28155613	RANGEL CAMPOS YADY	Jan / 17 / 2014		35	647	1/1		24	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR: Cristian Andrés Ruiz Rincón				ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:						
CARGO: Auxiliar de Archivo				CARGO:				CARGO:						
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:						
FECHA:				FECHA:				FECHA:						



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.30

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Versión: 22

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA		(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)		AÑO	MES	DÍA	N.T.		HOJA No. 31	DE 35			
				2025		5	14						
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
648	H08.01	1098618102	VILLAMIZAR FIGUEROA SANDRA	Jan / 17 / 2014	35	648	35		50	PAPEL	BAJA		
649	H08.01	13742947	CADENA PARDO JAIME ALBERTO	Jan / 20 / 2014	35	649	35		24	PAPEL	BAJA		
650	H08.01	13717014	CELEMIN PINZON JULIO CESAR	Jan / 20 / 2014	36	650	36		2	PAPEL	BAJA		
651	H08.01	333129	CONTRERAS GARCIA GUSTAVO ADOLFO	Jan / 20 / 2014	36	651	36		4	PAPEL	BAJA		
652	H08.01	91155253	JARABA RAMIREZ MAURICIO ENRIQUE	Jan / 20 / 2014	36	652	36		67	PAPEL	BAJA		
653	H08.01	37750885	LEGUIZAMON MILA SANDRA MILENA	Jan / 20 / 2014	36	653	36		4	PAPEL	BAJA		
654	H08.01	30210280	MANTILLA MANTILLA MONICA	Jan / 20 / 2014	36	654	36		7	PAPEL	BAJA		
655	H08.01	51990397	MOLINA LIZCANO MARTHA CECILIA	Jan / 20 / 2014	36	655	36		3	PAPEL	BAJA		
656	H08.01	91293745	MONROY ALLADO REINALDO	Jan / 20 / 2014	36	656	36		13	PAPEL	BAJA		
657	H08.01	37549396	NIÑO PABON ROSA ELIDA	Jan / 20 / 2014	36	657	36		40	PAPEL	BAJA		
658	H08.01	63365482	NIÑO PEÑUELA CECILIA	Jan / 20 / 2014	36	658	36		54	PAPEL	BAJA		
659	H08.01	1098703955	RANGEL GONZALEZ LISSETH MARCELA	Jan / 20 / 2014	36	659	36		12	PAPEL	BAJA		
660	H08.01	13718020	RANGEL SANDOVAL SERGIO LEONARDO	Jan / 20 / 2014	36	660	36		17	PAPEL	BAJA		
661	H08.01	63455420	RESTREPO VILLAMIZAR MONICA ESTHER	Jan / 20 / 2014	36	661	36		7	PAPEL	BAJA		
662	H08.01	91542392	SANCHEZ CELIS JORGE ARMANDO	Jan / 20 / 2014	36	662	36		5	PAPEL	BAJA		
663	H08.01	91184072	VILLAMIZAR MANTILLA JORGE ANDRES	Jan / 20 / 2014	36	663	36		23	PAPEL	BAJA		
664	H08.01	91279163	BARAJAS BOHORQUEZ LINCOLN GIOVANNI	Jan / 21 / 2014	36	664	36		2	PAPEL	BAJA		
665	H08.01	27814305	BARBOSA NANCY ESTELA	Jan / 21 / 2014	36	665	36		121	PAPEL	BAJA		
666	H08.01	28214137	BERBESI HERRERA CARMEN CECILIA	Jan / 21 / 2014	36	666	36		71	PAPEL	BAJA		
667	H08.01	63482471	CASTILLO SARMIENTO OLGA LUCIA	Jan / 21 / 2014	37	667	37		132	PAPEL	BAJA		
668	H08.01	63333158	FÓRERO LACHE MARTHA INES	Jan / 21 / 2014	37	668	37		41	PAPEL	BAJA		
ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón				ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :					
CARGO : Auxiliar de Archivo				CARGO :				CARGO :					
FIRMA :				FIRMA :				FIRMA :					
FECHA :				FECHA :				FECHA :					



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FGD.30

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Versión: 22

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO UAA: OBJETO : Inventario Documental

REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA) AÑO: 2025 MES: 5 DÍA: 14 N.T.: HOJA No. 32 DE 35

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
669	H08.01	63517132	GUERRERO SALCEDO DORIS	Jan / 21 / 2014		37	669	1/1		49	PAPEL	BAJA	
670	H08.01	63443876	HERNANDEZ LUZ AMPARO	Jan / 21 / 2014		37	670	1/1		38	PAPEL	BAJA	
671	H08.01	63309666	JURADO ALVARADO JANETH	Jan / 21 / 2014		37	671	1/1		97	PAPEL	BAJA	
672	H08.01	63345380	LEON PATIÑO EDDYTH	Jan / 21 / 2014		37	672	1/1		93	PAPEL	BAJA	
673	H08.01	31956927	MANTILLA ESTEVEZ ADRIANA	Jan / 21 / 2014		38	673	1/1		20	PAPEL	BAJA	
674	H08.01	63450565	MARIN GOMEZ ANA MILENA	Jan / 21 / 2014		38	674	1/1		3	PAPEL	BAJA	
675	H08.01	92524604	MAYORIANO CHAVEZ FREDYS MANUEL	Jan / 21 / 2014		38	675	1/1		4	PAPEL	BAJA	
676	H08.01	63352145	MURILLO CELIS LAURA INES	Jan / 21 / 2014		38	676	1/1		11	PAPEL	BAJA	
677	H08.01	28019822	NEVADO CASTELLANOS KAREN YANETH	Jan / 21 / 2014		38	677	1/1		7	PAPEL	BAJA	
678	H08.01	1098604285	NOVOA GUARACAO LUCIA CRISTINA	Jan / 21 / 2014		38	678	1/1		5	PAPEL	BAJA	
679	H08.01	37545759	REY HERNANDEZ PAOLA	Jan / 21 / 2014		38	679	1/1		43	PAPEL	BAJA	
680	H08.01	91209125	SANCHEZ SUAREZ HENRY	Jan / 21 / 2014		38	680	1/1		11	PAPEL	BAJA	
681	H08.01	63351722	SERRANO GARCIA SARA HELENA	Jan / 21 / 2014		38	681	1/1		5	PAPEL	BAJA	
682	H08.01	27650988	TORRES TORRES RUBBY AMPARO	Jan / 21 / 2014		38	682	1/1		1	PAPEL	BAJA	
683	H08.01	91283107	VALDIVIESO MENDEZ ROBIEL	Jan / 21 / 2014		38	683	1/1		6	PAPEL	BAJA	
684	H08.01	1098682263	VARELA ALARCON CESAR AUGUSTO	Jan / 21 / 2014		38	684	1/1		9	PAPEL	BAJA	
685	H08.01	36561975	VARELA ALFARO ELBA ROSA	Jan / 21 / 2014		38	685	1/1		11	PAPEL	BAJA	
686	H08.01	37841150	VILLAMIZAR MORANTES BIBIANA MAYERLY	Jan / 21 / 2014		38	686	1/1		3	PAPEL	BAJA	
687	H08.01	71336133	HOLGUIN VILLA ALEXANDER	Jan / 22 / 2014		38	687	1/1		2	PAPEL	BAJA	
688	H08.01	80065769	PINZON JOYA JULIO ROBERTO	Jan / 22 / 2014		38	688	1/1		4	PAPEL	BAJA	
689	H08.01	91102168	ARDILA AMAYA PUNO	Jan / 23 / 2014		38	689	1/1		10	PAPEL	BAJA	

ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón

ENTREGADO POR :

RECIBIDO POR :

CARGO : Auxiliar de Archivo

CARGO :

CARGO :

FIRMA :


FIRMA :


FIRMA :

FECHA :

FECHA :


FECHA :

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Código: FGD.30</b>				
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>									<b>Versión: 22</b>				
<b>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>													
<b>CODIGO UAA:</b>		<b>OBJETO : Inventario Documental</b>											
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>				<b>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</b>				<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>N.T.</b>	<b>HOJA No. 33</b>	<b>DE 35</b>
								2025		5			
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
690	H08.01	1101201721	BECERRA GALVIS PAOLA PATRICIA	Jan / 23 / 2014		38	690	38		2	PAPEL	BAJA	
691	H08.01	63559053	CACERES MARIÑO LUDY ANDREA	Jan / 23 / 2014		38	691	38		1	PAPEL	BAJA	
692	H08.01	37826067	CASTILLO REYES MARTHA ISABEL	Jan / 23 / 2014		38	692	38		5	PAPEL	BAJA	
693	H08.01	63346888	FORERO REMOLINA LUZ STELLA	Jan / 23 / 2014		38	693	38		40	PAPEL	BAJA	
694	H08.01	91290911	GOMEZ CABALLERO CARLOS ANDRES	Jan / 23 / 2014		39	694	39		7	PAPEL	BAJA	
695	H08.01	1102363648	GRIMALDOS LEON SILVIA PATRICIA	Jan / 23 / 2014		39	695	39		47	PAPEL	BAJA	
696	H08.01	91179498	JAIMES QUINTERO ANTONIO	Jan / 23 / 2014		39	696	39		28	PAPEL	BAJA	
697	H08.01	28156669	MANTILLA MANTILLA YADIRA	Jan / 23 / 2014		39	697	39		2	PAPEL	BAJA	
698	H08.01	30210239	NORIEGA PRADA GLADYS	Jan / 23 / 2014		39	698	39		16	PAPEL	BAJA	
699	H08.01	63506070	PABON PARRA IYANAEL	Jan / 23 / 2014		39	699	39		90	PAPEL	BAJA	
700	H08.01	91241133	PIÑEREZ HERNANDEZ JOSE ANTONIO	Jan / 23 / 2014		39	700	39		7	PAPEL	BAJA	
701	H08.01	37834347	RUEDA GARCIA LUZ AMPARO	Jan / 23 / 2014		39	701	39		6	PAPEL	BAJA	
702	H08.01	78675468	VILLADIEGO PASTRANA JORGE ELIECER	Jan / 23 / 2014		39	702	39		34	PAPEL	BAJA	
703	H08.01	37949056	ACEVEDO MARIN NALEY YOLIMA	Jan / 24 / 2014		39	703	39		5	PAPEL	BAJA	
704	H08.01	91211178	ALMEIDA OMEDO HECTOR	Jan / 24 / 2014		39	704	39		23	PAPEL	BAJA	
705	H08.01	91475566	DELGADO ROJAS ROBINSON	Jan / 24 / 2014		39	705	39		2	PAPEL	BAJA	
706	H08.01	63338967	SUAREZ BARRIOS YOLANDA	Jan / 24 / 2014		39	706	39		46	PAPEL	BAJA	
707	H08.01	13871533	SOLANO MARTINEZ JAVIER ENRIQUE	Feb / 05 / 2014		40	707	40		1	PAPEL	BAJA	
708	H08.01	75089234	GONZALEZ ESTRADA OCTAVIO ANDRES	Apr / 02 / 2014		40	708	40		3	PAPEL	BAJA	
709	H08.01	91438469	NAVARRO ORTIZ FAYMER	Apr / 02 / 2014		40	709	40		55	PAPEL	BAJA	
710	H08.01	1102358692	CARVAJAL DORA CRISTINA	Apr / 09 / 2014		40	710	40		1	PAPEL	BAJA	
<b>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</b>			<b>ENTREGADO POR :</b>				<b>RECIBIDO POR :</b>						
<b>CARGO : Auxiliar de Archivo</b>			<b>CARGO :</b>				<b>CARGO :</b>						
<b>FIRMA :</b>			<b>FIRMA :</b>				<b>FIRMA :</b>						
<b>FECHA :</b>			<b>FECHA :</b>				<b>FECHA :</b>						

		<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>										<p>Código: <b>FGD.30</b></p>							
<p>NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>												<p>Versión: <b>22</b></p>							
<p>CODIGO UAA:</p>		<p>OBJETO : Inventario Documental</p>																	
<p>REGISTRO DE ENTRADA</p>				<p>(N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)</p>				<p>AÑO</p>		<p>MES</p>		<p>DIA</p>		<p>N.T.</p>		<p>HOJA No. 34</p>		<p>DE 35</p>	
				2025		5		14											
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO											
711	H08.01	8703480	PERTUZ COMAS ALBERTO DAVID	Apr / 23 / 2014	40	711	1/1		5	PAPEL	BAJA								
712	H08.01	63339706	MELENDEZ FLOREZ GENNY LILIANA	Apr / 28 / 2014	40	712	1/1		1	PAPEL	BAJA								
713	H08.01	63449239	ORDUZ ACELAS ELIANA	Jun / 25 / 2014	40	713	1/1		2	PAPEL	BAJA								
714	H08.01	37513490	AMAYA DURAN DIANA ELIZABETH	Jul / 07 / 2014	40	714	1/1		1	PAPEL	BAJA								
715	H08.01	63483098	CAMACHO BARRERA LINA MARIA	Jul / 16 / 2014	40	715	1/1		38	PAPEL	BAJA								
716	H08.01	37724578	CASANOVA ACUÑA LUZ STELLA	Jul / 16 / 2014	40	716	1/1		18	PAPEL	BAJA								
717	H08.01	91263226	BONILLA NOVA ANTONIO	Jul / 21 / 2014	40	717	1/1		6	PAPEL	BAJA								
718	H08.01	73205501	PINEDO TAPIA HECTOR EDONIS	Aug / 19 / 2014	40	718	1/1		1	PAPEL	BAJA								
719	H08.01	37555551	RODRIGUEZ GUEVARA DIANA MILENA	Aug / 25 / 2014	40	719	1/1		2	PAPEL	BAJA								
720	H08.01	91532721	PERTUZ ARROYO SAID DAVID	Sep / 01 / 2014	41	720	1/1		3	PAPEL	BAJA								
721	H08.01	31642852	DOMINGUEZ RIVERA ISABEL CRISTINA	Sep / 04 / 2014	41	721	1/1		1	PAPEL	BAJA								
722	H08.01	91487722	CASTILLO LEON JOHN JAIRO	Sep / 11 / 2014	41	722	1/1		4	PAPEL	BAJA								
723	H08.01	37559043	BALLESTEROS RUEDA LUZ MARINA	Sep / 16 / 2014	41	723	1/1		1	PAPEL	BAJA								
724	H08.01	1098709103	VASQUEZ ANAYA OSCAR YOHANY	Sep / 18 / 2014	41	724	1/1		6	PAPEL	BAJA								
725	H08.01	84085838	BALDOVINO MEDRANO VICTOR GABRIEL	Oct / 06 / 2014	41	725	1/1		1	PAPEL	BAJA								
726	H08.01	37547528	MARQUEZ HERRERA MARISELA	Oct / 15 / 2014	41	726	1/1		11	PAPEL	BAJA								
727	H08.01	63496912	PADILLA GARCIA CLARA INES	Oct / 15 / 2014	41	727	1/1		6	PAPEL	BAJA								
728	H08.01	16271827	SALDARRIAGA TELLEZ BLADIMIR	Oct / 15 / 2014	41	728	1/1		1	PAPEL	BAJA								
729	H08.01	1098639300	ESTUPIÑAN VELASQUEZ HERNANDO YESID	Oct / 17 / 2014	41	729	1/1		4	PAPEL	BAJA								
730	H08.01	1095926302	RUEDA GOMEZ DIEGO ARMANDO	Oct / 17 / 2014	41	730	1/1		1	PAPEL	BAJA								
731	H08.01	3507847	RINCON ORTIZ MAURICIO	Oct / 20 / 2014	41	731	1/1		1	PAPEL	BAJA								
<p>ELABORADO POR : Cristian Andrés Ruiz Rincón</p>				<p>ENTREGADO POR :</p>				<p>RECIBIDO POR :</p>											
<p>CARGO : Auxiliar de Archivo</p>				<p>CARGO :</p>				<p>CARGO :</p>											
<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>				<p>FIRMA :</p>											
<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>				<p>FECHA :</p>											



Anexo 5.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBPROCESO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Código: FGD.42
	<b>HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 02

Hoja No 1 de 9

Nombre de la UAA: División de Recursos Humanos  
 Nombre de la Serie: HISTORIAS OCUPACIONALES  
 Nombre de la Subserie: Historias Ocupacionales Planta General  
 Carpeta No:1

Código de la UAA: 3180  
 Código de la Serie: H08  
 Código de la Subserie: H08.01

Nombre BRICEÑO GONZALEZ MARÍA IMELDA

FECHA DEL DOCUMENTO			TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	
D	M	A		DESDE	HASTA
20	4	2006	Examen físico de ingreso	1	
21	4	2006	Certificado de Aptitud	2	
4	5	2006	Formato de Informe para Accidente de Trabajo(A.T01)	3	
30	8	2007	Análisis de Puesto de Trabajo(A.T.01)	4	15
11	9	2007	Recomendaciones Médicas/Ocupacionales (A.T01)	16	
12	9	2007	Recomendaciones DRH. (A.T01)	17	
14	9	2007	Constancia de funciones de trabajo.	18	
18	9	2007	Formato de Informe de Enfermedad Profesional (E.L.01)	19	
18	9	2007	Capacitación de Ergonomía. (A.T01)	20	
21	10	2007	Notificación ARP Enfermedad Laboral (E.L01)	21	
15	5	2008	Higiene Postural y Pausas Saludables.	22	
12	6	2008	Riesgo Ergonómico y Manejo de Cargas	23	
17	7	2008	Capacitación de manejo de Extintores	24	
23	7	2008	Capacitación de Liderazgo	25	
30	7	2008	Capacitación de Higiene Postural	26	
22	2	2008	Evaluación Médico Ocupacional (E.L01)	27	
8	10	2008	Capacitación del uso de EPP y entrega de EPP	28	
21	10	2008	Solicitud de Valoración con el Fisiatra (E.L.01)	29	
10	12	2008	Acta de reunión, Seguimiento de caso Clínico	30	
15	4	2009	Formato de Informe para Accidente de Trabajo	31	32
15	4	2009	Investigación de Accidente de Trabajo (A.T02)	33	
5	6	2009	Prevención y control de Accidentes de Trabajo	34	
2	9	2009	Formato para Verificación de uso de EPP	35	
21	9	2009	Uso de EPP	36	
22	9	2009	Inspección de seguridad	37	
25	9	2009	Capacitación Primeros Auxilios	38	

Nombre del funcionario: Cristian Andrés Ruiz  
 Firma del funcionario: Cristian Andrés Ruiz  
 Ciudad y Fecha: 7 Octubre del 2024

### 13 BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (AGN). *Acuerdo 001 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística*. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación, 2024.
- Archivo General de la Nación (AGN). *Acuerdo 001 de 2024, Anexo 6: Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD*. Bogotá, 2024.
- Archivo General de la Nación (AGN). *Acuerdo 04 de 2013: Por el cual se reglamenta la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*. Bogotá, 2013.
- Archivo General de la Nación (AGN). *Cartilla de clasificación documental*. Bogotá, 2001.
- Archivo General de la Nación (AGN). *Cartilla: Lineamientos para la descripción de documentos de archivo*. Bogotá, 2021.
- Archivo General de la Nación (AGN). *Cartilla de ordenación documental*. Bogotá, 2004.
- Archivo General de la Nación (AGN). *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo*. Bogotá, 2009.
- Colombia. Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos. *Diario Oficial* No. 44.077, julio 14 de 2000.
- Congreso de Colombia. Código Sustantivo del Trabajo, 1950.
- Congreso de Colombia. Ley 6 de 1945. Sobre el régimen del trabajo.
- Congreso de Colombia. Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.

- Congreso de Colombia. Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Bogotá, 2012.
- Gutman, Herbert G. *Trabajo, cultura y sociedad en los Estados Unidos*. Madrid: Ediciones Istmo, 1988.
- Hobsbawm, Eric. *Industria e imperio. Capítulo 2: El origen de la revolución industrial*. Barcelona: Crítica.
- Hobsbawm, Eric J. *Mundo del trabajo: Estudios sobre la historia del obrero industrial*. Barcelona: Crítica, 1987.
- Marx, Karl. *El Capital: Crítica de la economía política*, tomo I. Trad. Pedro Scaron. México: Siglo XXI Editores, 2004.
- Marx, Karl. *Manuscritos económicos y filosóficos de 1844*. Trad. Wenceslao Roces. Madrid: Alianza Editorial, 1989.
- Ministerio del Trabajo. Resolución 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST). Bogotá, 13 de febrero de 2019.
- Ministerio de la Protección Social. Resolución 2646 de 2008, por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Bogotá, 17 de julio de 2008.
- Organización Internacional del Trabajo. *Convenio C155 - Seguridad y salud de los trabajadores*, 1981.

- Organización Internacional del Trabajo. *Convenio C187 - Marco promocional para la seguridad y la salud en el trabajo*, 2006.
- Organización Internacional del Trabajo. *La Organización Internacional del Trabajo: Origen, estructura y funcionamiento*. México: Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, 2001.
- Thompson, E. P. *La formación de la clase obrera en Inglaterra*. Trad. Juan F. Mira. Barcelona: Crítica, 1989.
- Thompson, E. P. "Time, Work-Discipline, and Industrial Capitalism." *Past & Present*, No. 38, 1967, p. 62.
- Universidad Industrial de Santander (UIS). *Historia de la Universidad*. Bogotá: UIS, [consultado el 9 de agosto de 2024].
- Universidad Industrial de Santander (UIS). *Instructivo para la organización de archivos de gestión*, IGD.01. Bucaramanga: UIS, 2019.
- Universidad Industrial de Santander (UIS). *Procedimiento PGD.12: Actualización de Tablas de Retención Documental, Versión 4*. Aprobado por Resolución n.º 1133, junio 1 de 2016, última actualización septiembre 1 de 2023.
- Universidad Industrial de Santander (UIS). *Programa ocupacional para prevenir enfermedades psicosociales*. Bucaramanga: UIS, 2021.
- Byung-Chul Han. *La sociedad del cansancio*. Barcelona: Herder Editorial, 2012.