

**IMPLEMENTACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
LAS SERIES DOCUMENTALES HISTORIAS ACADÉMICAS DE LOS
ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD
DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

CONCEPCIÓN FERRO DE GODOY

**Trabajo de Grado para optar el título de Profesional en Ciencias de la
Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACUTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
Bogotá
2012**

**IMPLEMENTACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
LAS SERIES DOCUMENTALES HISTORIAS ACADÉMICAS DE LOS
ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD
DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

CONCEPCIÓN FERRO DE GODOY

TUTOR:

CESAR ALBERTO ARISTIZÁBAL VALENCIA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACUTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
Bogotá, 2012**

TABLA DE CONTENIDO	Pag.
INTRODUCCIÓN.....	4
ABSTRACT – PALABRAS CLAVES – RESUMEN.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVOS.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	9
MARCO REFERENCIAL.....	11
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.....	11
DESARROLLO DEL TEMA.....	16
Beneficios de la Gestión de Documentos de Archivo.....	16
Requisitos de la Gestión de Documentos de Archivo.....	16
METODOLOGÍA.....	19
MARCO TEÓRICO.....	21
GLOSARIO.....	25
CONCLUSIONES.....	31
BIBLIOGRAFÍA.....	32
DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS.....	34
ANEXOS 1: GUIA SERIE DOCUMENTAL.....	35
ANEXOS 2: EJEMPLO CARPETA DIGITALIZADA ESTUDIANTE	55

INTRODUCCION

Implementar las Series Documentales¹ **HISTORIAS ACADÉMICAS** dentro del Programa de Gestión Documental **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIGUD-** de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en la ciudad de Bogotá, es un reto tanto personal como institucional, es lograr plasmar los conocimientos recibidos durante el transcurrir de mi carrera.

En este trabajo de grado se verán reflejados los aspectos generales como: la descripción del problema, justificación, objetivo general, objetivos específicos, alcance, metodología y marco teórico.

Se realiza este Trabajo de Grado con el fin de implementar el mecanismo de acción para la organización de las Historias Académicas de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad y a su vez que el personal encargado de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a legislación documental y procesos archivísticos para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior.

¹¹ SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta Metodológica: En Biblio . Octubre-Diciembre, 2004. Año 5, No. 20, p.51.

ABSTRACT

Designing and Implementing a records management program at Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas, (Faculty of Engineering), leading to the organization of the academic records of undergraduate students is important, in order to ease reference and implement processes when scanning the contents of each of the academic records of students. Hence, documents can be consulted by each of the Departments and each of the students at the University.

PALABRAS CLAVES

Gestión Documental, Series Documentales, Historias Académicas, Implementar, organizar, archivar, recuperar, automatización.

RESUMEN

Implementar en la Gestión Documental del **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIGUD-** de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, las **HISTORIAS ACADÉMICAS** de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería, que cuenta con 25.000 estudiantes activos en el año 2012.

Modernización y Consolidación de la Gestión Documental de la Institución, siempre observando la Normatividad vigente Ley 594 del 14 de Julio del año 2000, Ley General de Archivos y demás normatividad sobre el tema. Desde un enfoque meramente práctico, para conseguir una buena gestión de la información y el conocimiento, las instituciones deben organizar y conseguir un buen sistema de gestión documental. Intentar establecer estrategias o programas de gestión del conocimiento sin tener esto resuelto, es como iniciar una reforma con la casa “sin barrer”; lo más probable es que el resultado más visible sea que “salga mucho polvo”.

La gestión documental debe adecuarse a las condiciones existentes en cada entorno empresarial, pero desde la experiencia de muchos años en implantar sistemas de gestión documental, podemos afirmar que hasta la empresa más pequeña puede tener un planteamiento serio en esta materia, sin que obligatoriamente requiera de grandes inversiones en medios informáticos.

JUSTIFICACION

Implementar las Series Documentales dentro del Programa de Gestión Documental de la Universidad, utilizando y aplicando las Nuevas Tecnologías, donde permitan almacenar y recuperar la información, es vital para el desarrollo de cualquier organización, sin importar su tamaño. Los documentos son un recurso y un activo organizacional. Como recurso, proveen información, y como activo, proveen documentación. Si utilizamos sistemas automatizados para archivar la información, éstos nos ayudan a localizar el documento en una forma más rápida y desde cualquier lugar interno y externo de la Institución.

En la Universidad las Historias Académicas son una serie misional², tiene valores primarios: legal, jurídico y administrativo de gran relevancia, pues en el expediente que condensa la información relativa a la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes y también adquiere, con el transcurrir del tiempo, valores secundarios como testimonio de la formación académica y el desempeño de importantes personalidades en el orden nacional e internacional.

² Acuerdo 03 de 1997 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Bogotá.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar las Series **Documentales HISTORIAS ACADÉMICAS** dentro de la Gestión Documental de la **Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas**, dentro del **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIGUD-³** de manera armónica con las políticas, planes, programas, proyectos y realidades de la Gestión Documental y de la Información de la Facultad, de acuerdo con la naturaleza del patrimonio documental institucional, buscando el mejoramiento continuo de esta gestión, mediante la identificación de las necesidades, programación de metas viables, las directrices de la gestión documental y los recursos disponibles y con la Implementación de una programa de Digitalización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Implementar dentro del Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, la Serie Documentales **HISTORIAS ACADÉMICAS** actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables, en un sistema de Gestión Documental,⁴ aplicando la Normatividad Archivística vigente.

³ SIGUD: Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital. Consultado en Abril de 2012.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación Documental. División de Clasificación y Descripción. Bogotá: El Archivo, 2003. P. 2

Asegurar el manejo y control de los documentos de la Institución, identificando los medios adecuados para la conservación de la información atendiendo los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la Institución.

Describir las actividades necesarias para efectuar el registro de los documentos que ingresan a las **HISTORIAS ACADÉMICAS** de los estudiantes de la Universidad.

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

El gran volumen documental que enfrentan hoy en día las instituciones tanto Públicas como Privadas, se encuentran cantidades de documentos que contienen valiosa información sin ningún criterio archivístico, es aquí donde los profesionales en Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística, donde se debe trabajar para aplicar la solución a dicho problema, debido a que esta situación caótica, donde se debe desarrollar las acciones necesarias para planear Implementar dentro del Programa de Gestión Documental tanta información que se tiene y brindar un variado tratamiento de asuntos así como la complejidad en los trámites para dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos, como entidad pública estamos presentes dentro de las políticas Distritales. las cuales han llevado a incrementarse grandes volúmenes de documentación por razones de necesidades administrativas.

El Archivo Central⁵ no puede absorber la acumulación de documentación inactiva que combinada con la documentación en curso, está creando problemas en el almacenamiento de los documentos de la Institución.

Actualmente la Universidad no cuenta con espacio físico suficiente para albergar la cantidad de documentos, que producen a diario, como comunicaciones, contratos, resoluciones, Historias Académicas de alrededor 25.000 estudiantes, historias laborales, produciendo un aumento desmesurado de la documentación en la organización.

⁵ Archivo Central de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, adscrito a la Secretaría General de la Institución. Consultada en Mayo de 2012.

El Archivo Distrital de Bogotá ha brindado a la Institución Asesoría y Apoyo para encaminar las actividades en el campo de Normatividad sobre Archivos, para lo cual se refleja que en un 70% de procesos se están llevándolos en forma inadecuada, que en vez de crear una acción más directa producen gran cantidad de información muchas veces innecesaria, improductivo con escaso valor primario, que impide a la organización disponer de antecedentes para una adecuada retroalimentación.

La información en la Universidad es un problema ya que se carece de una estructura organizacional realmente adecuada en cada proceso, tenemos un mapa de procesos quedando algunos sin vincularse a los diferentes procesos. En general, el problema no sólo está en la documentación sino en definir cómo se genera y de dónde emana.

Se propone el Trabajo de Grado para Implementar las Series Documentales dentro del Programa de Gestión Documental, las **Historias Académica**, de los estudiantes, para brindar soluciones que faciliten la labor diaria que cada uno de los funcionarios cumple dentro de la Institución, lo más importante saber en donde están los documentos y los trámites dados.

MARCO REFERENCIAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

1. Reseña⁶

Se define como un “ente universitario autónomo de carácter público del orden distrital que concibe la educación como factor de cambio social y mejoramiento de la calidad de vida. En esa perspectiva, a lo largo de sus 59 años de existencia ha generado impactos en diferentes campos de conocimiento y acción relacionados con sus programas académicos”.

La Universidad Distrital “fue fundada en 1948, por iniciativa del presbítero Daniel de Caicedo, quien, además, fue su primer rector, con el propósito de ofrecer educación a los jóvenes de los sectores menos favorecidos de la ciudad, en carreras de corta duración que apuntaban a resolver necesidades de la modernización y la urbanización”.

A través de su historia, la Universidad Distrital ha tenido diferentes denominaciones que, en cierto sentido, revelan la incidencia de los contextos político, social y administrativo vividos por la ciudad y el país en su desarrollo.

La primera de ellas fue la de Colegio Municipal de Bogotá, según Acuerdo No. 10 del 5 de febrero de 1948, nombre con el cual fue fundada. En ese mismo año, según Acuerdo No. 51 del 7 de julio, el Concejo de Bogotá cambió su denominación por la de Colegio Municipal Jorge Eliécer Gaitán, en homenaje al caudillo liberal. Por iniciativa del profesor Antonio García, se propuso al Concejo Municipal la creación de una ciudadela universitaria municipal que contribuyera, al igual que la Universidad Nacional, al desarrollo de Bogotá, pero fue derrotado en este empeño.

En 1950, mediante la Resolución 139 del Ministerio de Defensa, la Universidad recibió el nombre de Universidad Municipal “Francisco José de Caldas”.

⁶⁶ Fuente: [http://: www.udistrital.edu.co](http://www.udistrital.edu.co). Consultada en *Historia*, Abril de 2012

Como característica esencial se destaca la orientación de sus programas hacia la solución de los problemas más sentidos de la ciudad. Esto explica la razón por la cual las primeras carreras creadas fueron: Ingeniería radiotécnica (de 3 años de duración); Ingeniería topográfica (de 2 años de duración); Perito forestal, dirigida al cuidado y la conservación de lo ambiental; Ayudante de Geólogo y Perito en Sondajes y perforaciones de pozos de Petróleo.

En 1960 la Universidad ya contaba con dos facultades: Ingeniería Forestal e Ingeniería Electrónica, en las cuales se ofrecían respectivamente las carreras de Expertos Forestales y Expertos Radiotécnicos (de carácter nocturno). Igualmente existían las secciones de Dibujo Lineal y de Topografía y Cartografía.

En 1972 fueron creados dos nuevos programas de gran importancia: Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas, que ampliaron significativamente la oferta académica de la Facultad de Ingeniería. En esa misma década se introdujeron nuevas tendencias en la formación tecnológica, mediante su proyección hacia las áreas sociales con saberes específicos. En consecuencia se fortalecieron las áreas de ciencias básicas y humanidades, conformándose por un lado, el Departamento de Ciencias Básicas, con áreas como la química, la física y la biología; y por otro, el Departamento de Humanidades, con áreas como la filosofía, la historia, la antropología y los idiomas. Estas unidades académicas dieron lugar al surgimiento de las Licenciaturas en Sociales, Filología e Idiomas, Física, Química, Matemáticas y Biología y posteriormente a la creación de la Facultad de Ciencias y Educación⁷.

En la década del 80, después de un prolongado cierre, la Universidad amplió su planta física, especialmente con la construcción de la sede Macarena A y se introdujeron reformas en la organización académica, tendiente a la estructuración de los programas alrededor de campos de conocimiento y acción. Estos nuevos escenarios sentaron las bases para el crecimiento de la oferta académica, la ampliación de cobertura y el surgimiento de la investigación y la extensión como funciones esenciales de la institución.

En la década de los 90, se definieron nuevos alcances institucionales alrededor de conceptos como la autonomía universitaria y la democracia participativa (Acuerdo

⁷ Ibid, *Historia*.

026 de noviembre 26 de 1991); se replanteó la estructura orgánica (Acuerdo 003 del 11 de febrero de 1992). En esta misma década surgió la Facultad Tecnológica en el marco del Plan de Desarrollo “Formar Universidad”, en la perspectiva de ofrecer educación de calidad a un amplio segmento estudiantil de Bogotá, excluido del sector público de la Educación Superior, que por sus condiciones socioeconómicas requería de una formación cualificada, productiva y de corta duración en un nivel tecnológico.

Posteriormente se formuló el Plan de Desarrollo 2001- 2005: *“Educación de calidad para la equidad social”, con el propósito de aportar al mejoramiento de la calidad de la formación universitaria en los ámbitos de la integralidad humana, el sentido de ciudadanía y el manejo de saberes. Dicho plan apuntó al desarrollo de seis campos estratégicos de la acción universitaria: Educación, Pedagogía y Cultura; Desarrollo Sectorial; Ciencia y Tecnología; Desarrollo Interinstitucional, Territorialidad, Estado y Sociedad y Medio Ambiente y Sostenibilidad. Igualmente trazó cinco macropolíticas con sus respectivos programas, macroproyectos y proyectos, orientados hacia el fortalecimiento de la investigación, el desarrollo de la ciencia y la tecnología, la formación humanística y estética y la permanente acción de la educación y la cultura.*

En diciembre del año 2005 se creó la Facultad de Artes - ASAB, a partir de la integración definitiva de la Academia Superior de Artes de Bogotá a la Universidad Distrital. Esta determinación, dio término al convenio suscrito entre el Instituto Distrital de Cultura y Turismo y la Universidad desde el año 1991, para el ofrecimiento de los programas de Artes Plásticas y Visuales, Artes Musicales y Artes Escénicas. Con esta nueva unidad académica, la Universidad dio un paso significativo en la ampliación de cobertura y el fortalecimiento de sus funciones misionales, así como en la perspectiva de su acreditación institucional.

Cuenta con cinco Facultades, ubicadas en las Localidades de: Chapinero, Macarena, Ciudad Bolívar.

Misión

La democratización del conocimiento para garantizar, a nombre de la sociedad y con participación del Estado, el derecho social a una educación superior rigurosa y crítica, con calidad, equidad y competitividad social, mediante la investigación, la enseñanza y servicios a la comunidad en el contexto local, nacional e internacional.

Visión

En la condición de Institución Educativa Superior de carácter estatal, popular y democrática, ha de ser un centro de producción de saberes, con reconocimiento local, nacional e internacional, debido a su carácter dinámico en la búsqueda mediante el fomento de la investigación, la innovación, la extensión y la docencia. Los productos de la actividad académica deberán ser útiles para la sociedad y reconocidos por las comunidades especializadas. Los nuevos tecnólogos, profesionales, investigadores y científicos que ella genere estarán comprometidos con la identidad nacional, con la convivencia pacífica y con la búsqueda permanente de nuevos conocimientos pertinente en el contexto de la diversidad cultural colombiana y las culturas académicas específicas.

Su población universitaria es de 25.000 estudiantes, 1100 profesores, 750 funcionarios Directivos, Profesionales, Administrativos y alrededor de 500 de personal contratado por Ordenes de Prestación de Servicios.

Organización

En el título II del acuerdo 003 de 1997⁸ están consignados los artículos relacionados con la organización y funcionamiento de los órganos de dirección, los del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico y la Rectoría con sus correspondientes funciones. Aparece también la organización funcional de la Vicerrectoría, la Secretaría General, las Facultades, la Dirección de Gestión y de Recursos, las Oficinas de Planeación y Control y la organización por programas y proyectos.

⁸ Acuerdo 3 de 1997 del Consejo Superior, consultado en Abril 12 de 2012.

En el título III del mismo Estatuto, aparece la creación y organización de los Institutos, Centros y Consejos Curriculares de pregrado y de posgrado. En el título IV se establecen los Sistemas de Planeación, de Evaluación, Control Interno, Autoevaluación y Acreditación; y en los títulos VI y VII, la definición del estamento de los estudiantes y de los servidores públicos de la Universidad.

El organigrama académico presenta las dependencias relacionadas con la Vicerrectoría como son Facultades y Proyectos Curriculares.

DESARROLLO DEL TEMA

Beneficios de la Gestión de Documentos de Archivo

La Gestión de documentos de archivo regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. La Gestión de Documentos de Archivo en una organización incluye:

- El establecimiento de políticas y normas
- La asignación de responsabilidades y competencias
- La fijación y promulgación de procedimientos y directrices.
- La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso:
- El Diseño, la Implementación y la Administración de Sistemas Especializados, y
- La integración de la Gestión de Documentos de Archivo en los sistemas y los procesos de la organización.

Requisitos de la Gestión de Documentos de Archivo⁹

Principios de un Programa de Gestión de Documentos de Archivo:

La Universidad debe crear y mantener documentos de archivos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante el tiempo que sea necesario. Para lograr estas metas se deben establecer y llevar a cabo a cabo un Programa de Gestión Documentos en el cual se tengan en cuenta los siguientes requerimientos:

⁹ [Http://www.udistrital.edu.co](http://www.udistrital.edu.co), link SIGUD: Sistema Integrado de Gestión de Documentos –SIGUD- Universidad Distrital, consultada en Abril 2012.

- Se deben determinar qué documentos de archivo se van a crear en cada proceso y la información que es necesario incluir.
- Se defina la forma y la estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos y hacer uso de las Nuevas Tecnologías que estén al alcance de la institución.
- Se fijarán los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos o por otros posibles usuarios y los plazos que en cada etapa se conservan los documentos, en nuestro caso las Historias Académicas de los estudiantes.
- Se preserven los documentos de archivo y se permita el acceso a los mismos, con el objeto de suplir las necesidades de la Institución y de los usuarios interesados en los mismos.
- Se deben cumplir las Normas Legales y Reglamentarias, las Normas aplicables y la política de la organización.
- Verificar que los documentos de archivo se conserven en sitios seguros.
- Se garantice que los documentos cumplan las etapas de conservación necesarias, y
- Se identifique y evalúe a un futuro la mejora de la Implementación del Programa de Gestión Documental y cada día ir modernizando y utilizando las mejoras Tecnologías para su uso.

Características de un documento de Archivo:

- Los documentos de Archivo deberán reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, deben ser fidedignos que reúnan las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

- Auténtico es aquel del que se puede probar qué es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona competente en el momento que se firma.
- Fiable cuando su contenido puede ser considerado una representación completa o precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el transcurrir del tiempo.
- Utilizable es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

ALCANCE

Comienza con la identificación de las necesidades y requerimientos y termina con la Implementación de los planes, programas o proyectos.

Aplicar para todos los Procesos y Subprocesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo los cuales son gestores productores de documentos. Incluye todo el procedimiento de clasificación, depuración, foliación, organización y almacenamiento de los documentos que reposan en cada una de las Historias Académicas de los Estudiantes y las normas técnicas de archivo dentro del Programa de Gestión Documental, se Implementará un Programa de Digitalización, para que puedan ser consultados tanto por los funcionarios de cada Proyecto Curricular, como por los mismos estudiantes.

Permitir tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas, y servicios de la institución, garantizando el flujo de disposición de la información en forma ágil y oportuna

Normalizar todas las fases del documento: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Consulta, Retención, Almacenamiento, Recuperación, Preservación y Disposición final (conservación).

METODOLOGIA

La metodología que se utiliza es producto de las labores en cuanto a la investigación de lo que la Universidad Distrital ha llevado a cabo hasta la fecha en cuanto a los Sistemas de Gestión Documental, observación, descripción de los procesos y las actividades que se desarrollan en el programa de Gestión Documental. Utilizando un modelo como esquema, se involucrarán los funcionarios de todos los procesos, con el fin de conocer cada procedimiento de acuerdo a sus funciones.

La digitalización de las **HISTORIAS ACADÉMICAS** de los estudiantes es una de las opciones de cambio aplicadas hoy en día en archivos y bibliotecas. Se convierte en una herramienta utilizada generalmente para mejorar y facilitar nuevas formas de acceso y uso de la información; no obstante también contribuye con la preservación de los documentos originales, toda vez que limita uno de los principales factores de deterioro sobre los mismos: la manipulación inadecuada. Los criterios de selección para el inicio de procesos o proyectos de digitalización varían de acuerdo con el propósito o misión de cada institución; en este caso se tuvo en cuenta el volumen de carpetas existentes para digitalizar, aquellas que han sido producidas por la comunidad universitaria, por lo tanto, no tienen problemas para la publicación digital, en cuanto a derechos de autor, es restringido su acceso uso.

La Implementación dentro del Programa de Gestión Documental de la Universidad Distrital, **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIGUD-** puede ser entendido como un conjunto de instrucciones que se les indican a cada Proyecto Curricular, dentro de la organización, estas instrucciones están relacionadas con la correcta implementación de las operaciones archivísticas que se realicen en cada Proyecto, con el fin, que en líneas generales se manejen los documentos de igual forma en todos los Proyectos Curriculares, facilitando así la Gestión Documental dentro de la organización.

Para orientar esta decisión se enumeran a continuación algunos criterios:

- ❖ Valor de la documentación en términos de importancia institucional, histórica, social, patrimonial, cultural y legal.
- ❖ Estado de conservación en términos de estabilidad física de los soportes que contienen la información y su grado de vulnerabilidad frente a factores de daño tanto externos como internos.
- ❖ Valor legal en términos de reconocer el número de folios existentes.
- ❖ Conveniencia para el uso, acceso, difusión y mejoramiento de servicios.

En este sentido, se llevará a cabo un proceso conformado por los siguientes pasos:

- ❖ Revisión y selección de cada documento a digitalizar, teniendo en cuenta su calidad y contaminación biológica.
- ❖ Remoción de restos de polvo y humedad hallados en los materiales escogidos tras la selección..
- ❖ Descartar duplicados de documentos de acuerdo a las políticas establecidas.
- ❖ Crear una carpeta en el disco duro del computador de cada Proyecto Curricular de la Facultad de Ingeniería, con el código estudiantil y realizar

dos copias de seguridad con las especificaciones establecidas en las políticas.

- ❖ Digitalizar los documentos de acuerdo con las políticas establecidas.
- ❖ Realizar la descripción dentro del SISTEMA CONDOR para los estudiantes, para su consulta..
- ❖ Realizar la marcación física de las carpetas con la signatura topográfica.

MARCO TEORICO

En la Ley General de Archivos, Ley 594 del 14 de julio del 2000,¹⁰ se define Gestión documental como el *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*

Historias Académicas de Estudiantes.

Proyecto de Norma Metodología y estrategia de socialización para la armonización del Sistema Gestión de Documentos (SGD), Sistema Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).¹¹

Teniendo en cuenta que este trabajo desarrollará un modelo para implementar la **SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS ACADÉMICAS** de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital, es muy importante conocer qué es un modelo y cómo poder llegar a lograr su implementación, por lo tanto, un modelo se puede definir como *“un bosquejo que representa un conjunto real con cierto grado de precisión y en la forma más completa posible, pero sin pretender aportar una réplica de lo que existe en la realidad. Los modelos son muy útiles*

¹⁰ Fuente: <http://www.archivogeneraldeplanación.gov.co>. Consultada en Abril de 2012

¹¹ MECI: Modelo Estándar de Control Interno. Consultado en: www.udistrital.edu.co.

El día 10 de Abril de 2012

para describir, explicar o comprender mejor la realidad, cuando es imposible trabajar directamente en la realidad en sí".¹²

El Sistema Integrado de Gestión –SIGUD- de la Universidad Distrital esta adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Control *tiene por objetivo coordinar y orientar la formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos, brindando métodos, procesos y herramientas técnicas que permitan a la Institución cumplir con su misión institucional y responder adecuadamente a los cambios del entorno y el desarrollo de la universidad. Con el ánimo de facilitar y brindar mayor información de los macroprocesos estratégicos que lidera y en los cuales participa, se ha rediseñado la página web. Con ello, se pretende fortalecer a la oficina como fuente de consulta actualizada, oportuna y clara. Así mismo, facilitar la entrega de información que simplifique el diseño, adopción y seguimiento de las políticas, planes y proyectos en la Universidad.*¹³

Resolución 194 de Marzo 19 de 2010, por medio de la cual se ajusta y actualiza la documentación del **Sistema Integrado de Gestión SIGUD**, a través del Manual de Operación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo Vigésimo Quinto el cual enuncia que :

Analizando lo que se ha realizado hasta el momento se observa que dentro del **Sistema Integrado SIGUD**, existe el link **PROCESO: GESTIÓN DE LA**

¹² Fuente: [Wikipedia, la enciclopedia libre](#). Consultada en Abril de 2012.

¹³ Fuente: SIGUD. Consultada en Mayo de 2012.

INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, como SUB-PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL y el Procedimiento: Elaboración de Documentos

Como objetivo determinar la serie de actividades necesarias para la elaboración de documentos, diplomas, formatos para la eficaz gestión de la documentación de la Universidad.

El procedimiento comprende desde el establecimiento de necesidades y requerimientos de documentación hasta el almacenamiento, entrega y disposición de la documentación requerida.

La Base Legal Acuerdo Número 027 de 1993 emitido por el Consejo Superior Universitario de la Institución.

Todo lo anterior sirve de base para el **Diseño e Implementación dentro del Programa de Gestión Documental de la Universidad Distrital, específicamente en la Facultad de Ingeniería, la Organización de las Historias Académicas de los estudiantes.**

Se enfatiza en el Registro de los Documentos que se encuentren dentro de cada una de las **Historias Académicas** y se diseñará el **Programa de Digitalización** de todos los documentos que deben reposar en cada una de las carpetas, para facilitar su consulta tanto por el personal autorizado como por cada uno de los estudiantes² (La Historia Académica del estudiante es una serie documental de acceso reservado).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Planes de desarrollo y de acción de la Universidad.
2. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

3. Resolución 194 del 10 de marzo del año 2010 de la Rectoría, por medio de la cual se ajusta y se actualiza la documentación dentro del **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIGUD-**

El estudio descriptivo permitirá describir la conformación actual del Archivo de Gestión de las Historias Académicas de los estudiantes de la Universidad, y los elementos encontrados en el mismo.

Para este estudio se realizará la siguiente actividad:

- Recopilación de la información institucional y lectura del Manual de Procedimientos.

Se llevó a cabo un diagnóstico documental donde se especifique cada una de las funciones administrativas, sus objetivos y los procesos internos de para identificar cada una de las falencias en los procesos y evidenciar los posibles controles documentales que puedan hacer falta para complementar el proceso. También un diagnóstico de los volúmenes de información y de los diversos formatos de las tipologías documentales para establecer cuáles serían las posibles prioridades para la digitalización del acervo documental.

GLOSARIO

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

ASCII: (American Standard Code for Information Interchange): Estándar Estadounidense de Codificación para el Intercambio de Información). Conjunto de normas de codificación utilizado internacionalmente para representar todas las letras mayúsculas y minúsculas, los números, los signos de puntuación y demás caracteres del alfabeto latino.

Audiovisual: Relativo a la vista y/o sonido.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Bit, bitio (Binary): Unidad mínima de información digital cuyo valor es representado por un solo dígito (1 ó 0).

Blog (Weblog): Diario, o "bitácora de la web" de un sitio determinado, que registra la relación y anotación de otros sitios visitados. En general, lo lleva el propietario del sitio, pero suele suceder que lo realicen otros navegantes invitados.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conversión: Es la transferencia de un documento de su forma analógica a forma digital, por ejemplo la creación de un texto digital a partir de un documento en papel usando un escáner, para primeramente crear una imagen de las páginas y después usar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para crear el archivo digital.

Derechos: Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

Digitalización: Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, microformas, películas, efemérides, objetos tridimensionales, etc.

Disposiciones compartidas: Disposiciones tomadas para preservar el patrimonio digital bajo la responsabilidad de varios copartícipes.

Emulación: Es la creación de un software capaz de simular la función de los hardware y software anteriores, permitiendo así la consulta de archivos documentales digitales guardados en formatos anteriores, imitando la forma en que las computadoras y software más antiguos procesaban los archivos.

HTML (HyperText Markup Language - Lenguaje de marcado de hipertexto): Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.

Identidad de objetos digitales: Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

Ingesta: Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.

Integridad de objetos digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

Internet: El mayor sistema de redes interconectadas (o interredes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

Materiales audiovisuales: Cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas.

Mejoramiento Continuo: Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la Gestión Documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del Sistema de Gestión Documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la Institución y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión.

Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

Medios de acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

Migración: Tiene como objetivo extender el uso de un archivo digital guardándolo en una versión más reciente del software que se usó para crearlo, o guardándolo con otro programa de software más actual o que se adhiere más a las normas abiertas.

Multimedia: Que contiene dos o más expresiones audiovisuales, e.g. sonido e imagen, texto y gráficas animadas.

Patrimonio digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

Plan de Desarrollo de la Gestión Documental:

Documento donde se consignan las directrices, objetivos y metas programáticas de la Gestión Documental. El plan es elaborado por la Oficina de Planeación y Control de la Universidad, concertado con las Secciones de Archivo Central y aprobado por la Secretaría General.

Planeación: Prácticas gerenciales de las Secciones de Archivo que aproximan a la Gestión Documental de la Universidad a los objetivos, resultados y efectos deseados y necesarios, de acuerdo con la visión y los requerimientos del patrimonio documental.

“Para conseguir estos objetivos deseados y necesarios, es importante que el trabajo desarrollado por las funciones del Jefe de la Sección del Archivo Central [Unidad de defina 1) la planeación, 2) la clase y modalidades de la intervención, 3) la población beneficiaria y participante (población objetivo), 4) la región o espacio donde se adelanta la intervención, 5) los planes, programas y proyectos, que junto

con sus objetivos y metas, actividades y tareas constituyen los diferentes niveles de la planeación, y 6) el seguimiento y evaluación con sus respectivos indicadores de gestión y de logro.” (*Marco y metodología para la elaboración de indicadores de archivo para la Universidad Distrital*, 2003)

Proyecto: Es la unidad operacional que vincula recursos, actividades y componentes durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa; los proyectos son unidades a través de las cuales se materializan y ejecutan los planes y programas.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Preservación digital: Acciones destinadas a mantener la accesibilidad de los objetos digitales a largo plazo.

Protección de datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Publicaciones en línea: Documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.

Regeneración (refreshing): Es la copia que se hace de un documento a un tipo similar de soporte para prevenir que se destruya por deterioro del soporte original en el que se encuentra. El documento que se copia puede ser analógico o digital.

Soportes: Los sonidos, imágenes fijas o en movimiento, y los materiales multimedia pueden existir en formatos analógicos y digitales en una variedad de soportes.

CONCLUSIONES

La Implementación dentro del Programa de Gestión Documental **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIGUD-** en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, enfocado específicamente a la organización de las **Historias Académicas** de los Estudiantes de la Facultad de Ingeniería, contribuyendo eficientemente en el control y administración de documentos que se reciben y emite la institución, siendo este proyecto posible con el apoyo y participación de todo el personal de los diferentes procesos quienes influyen directamente eficientemente y efectivamente la Implementación, el Desarrollo y Enriquecimiento del programa de Gestión Documental **SIGUD-**.

Enriquecer la **SERIES DOCUMENTALES HISTORIAS ACADÉMICAS** dentro del Programa de Gestión Documental en la Universidad Distrital mejora sensiblemente el control y organización de los documentos, y contribuye al logro de los objetivos en la Institución.

BIBLIOGRAFÍA

ACUERDO 03 de 1997 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Bogotá.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación Documental. División de Clasificación y Descripción. Bogotá: El Archivo, 2003. P. 2

Bermúdez Muñoz, María Teresa. Guía para digitalizar documentos. Recuperado el 10 de Abril de 2012: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/guia_digitalizar_documentos.pdf

GUZMAN, Leonardo. (2008). Digitalización de archivos: una aproximación al tema. Recuperado el 01 de Diciembre de 2011, de http://www.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/digitalizacion_de_archivos.pdf

http://es.wikipedia.org/la_enciclopedia_libre. Consultada en Abril de 2012.

Ley General de Archivos Número 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, lectura Abril 2012

MEJIA, Myriam y otros. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. (http://www.archivogeneraldeLANACION.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privado_agn).

MECI: Modelo Estándar de Control Interno. Consultado en: www.udistrital.edu.co. El día 10 de Abril de 2012

MONTAGUT, Ortega, Víctor Manuel: La Digitalización de documentos. Disponible en: <http://www.puj.edu.co/area/academica/archivos/digitalizacion.ppt>. (Consultada en: Mayo de 2012).

NTCGP 1000:2009: Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. Consultada en google.com., 10 de Abril de 2012.

NORMATIVIDAD: www.udistrital.edu.co/secretariageneral. Acuerdos . Consultado: Mayo de 2012

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta Metodológica: En Biblio . Octubre-Diciembre, 2004. Año 5, No. 20, p.51.

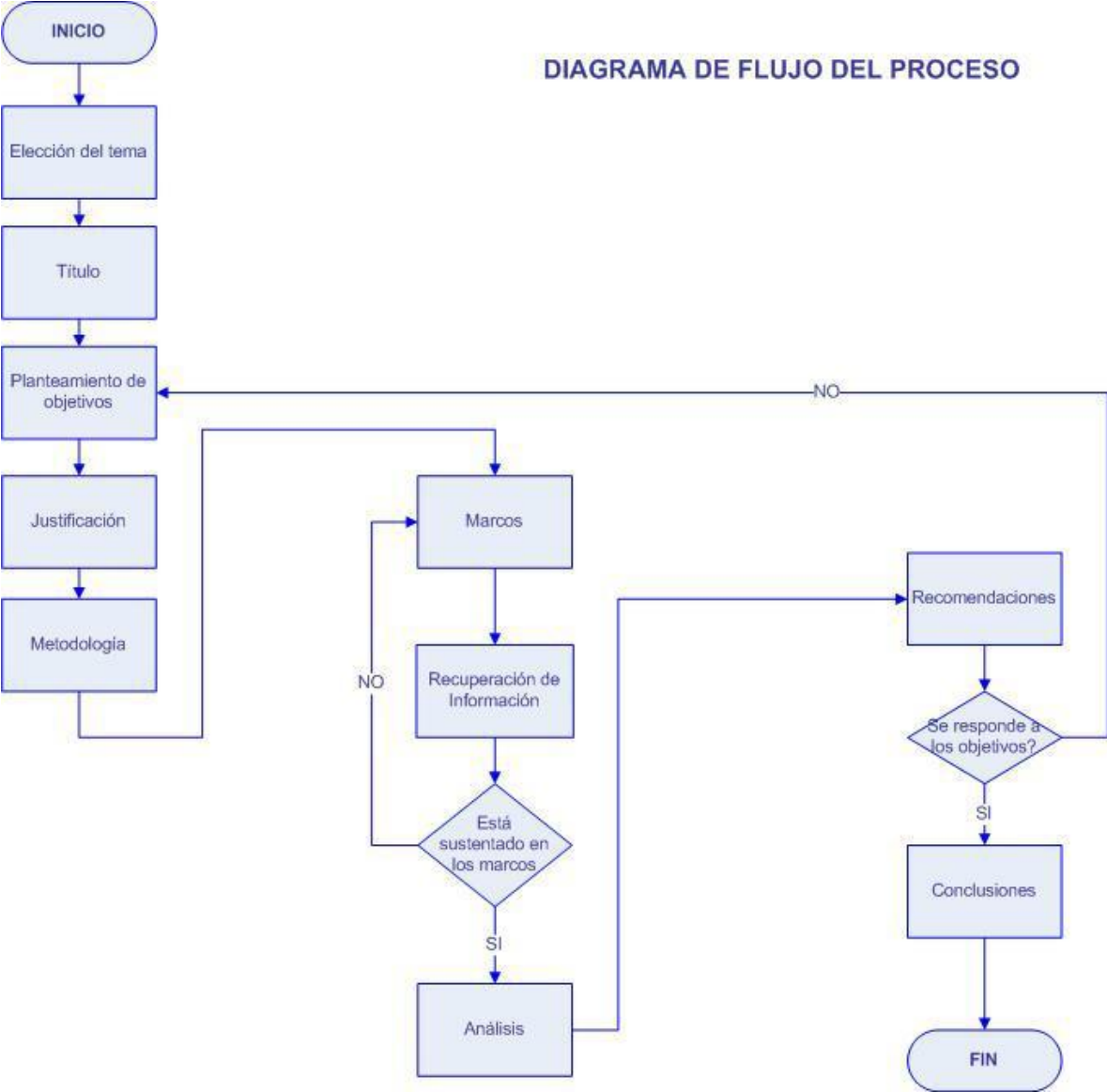
SIGUD: Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital. Consultado en Abril de 2012. <http://www.udistrital.edu.co>, link SIGUD

UNESCO. Programa general de Información y UNISIST. La función de la Gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. París: PGI – UNISIST, 1983. 46 p.

VARGAS, Alex Francisco, Abogado Especialista en Derecho Público, Msc., Administración Pública (Documento elaborado por él como Contratista en la Secretaría General- Unidad de Archivo Nivel Nacional. En: www2.unalmed.edu.co/archivo/documentos/Estudio_sobre_serie_HistoriasAcademicas_N_3.

www.udistrital.edu.co/SIGUD. GESTION TOTAL DE CALIDAD. Consultada 2,4,6 y 10 de Abril de 2012.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ANEXO 1:

GUIA SERIES DOCUMENTALES

**HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES
DE PREGRADO**

GUIA DE SERIES DOCUMENTALES¹⁴ DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Serie Documental: HISTORIAS ACADÉMICAS.

NOTA: Texto tomado y Adaptado para la realización de este TRABAJO DE GRADO, con los créditos de donde se consultó Mayo de 2012

Contenido:

1. Presentación y justificación.
2. Definición de la serie documental.
3. Clasificación.
4. Contenidos.
5. Organización técnica.
 - Marcación.
 - Ordenación.
 - Selección y valoración.
 - Depuración.
 - Tiempos de Retención.
6. Unidades de conservación.
7. Soportes-Digitalización-Sistemas de Información.
8. Acceso y seguridad.

1. Presentación y justificación.

En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas las Historias Académicas son una serie misional, tiene valores primarios: legal, jurídico y administrativo de gran relevancia, pues es el expediente que condensa la información relativa a la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes y también adquiere, con el transcurrir del tiempo, valores secundarios como testimonio de la formación académica y el desempeño profesional.

2. Definición de la serie documental. No existe una definición legal de esta serie, por lo cual la Oficina de Archivo de la Facultad de Ingeniería, integra en la

¹⁴ Fuente consultada en: [www2.unalmed.edu.co/archivo/documentos/Estudio sobre serie HistoriasAcademicas N 3](http://www2.unalmed.edu.co/archivo/documentos/Estudio_sobre_serie_HistoriasAcademicas_N_3). (Documento elaborado por Secretaria General- Unidad de Archivo Nivel Nacional - Alex Francisco Vargas, Abogado, Especialista Derecho Público, Msc. En Administración Pública. Contratista

que se presenta a continuación, los elementos más relevantes para su identificación y caracterización dentro del fondo documental de la entidad: *“La historia académica del estudiante es una serie documental de acceso reservado que contiene toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de derecho público con la Universidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a los Proyectos Curriculares ó Secretarías de Facultad de acuerdo con la organización de cada sede”*¹⁵.

3. Clasificación.

En la unidad académica que imparte programas bien sea de pregrado o posgrado, encontraremos la estructura, así:

Serie: **HISTORIAS ACADÉMICAS.**

Subseries:

HISTORIAS ACADÉMICAS PREGRADO
HISTORIAS ACADÉMICAS POSGRADO

Al interior encontraremos las carpetas agrupadas por carrera (programa académico) e identificadas con el número del documento de identificación de cada estudiante, cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, el código interno asignado a cada estudiante también puede ser consultado de la manera que se indicará en el numeral 6° del presente documento.

4. Contenidos.

La información que sobre el contenido de la serie ha podido decantar la Oficina de Archivo de la Facultad de Ingeniería se presenta del año 2012 como ejemplo se consideró la información que sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión (SIGUD).

HISTORIAS ACADÉMICAS PREGRADO.

1. Formulario de Inscripción
2. Cédula de ciudadanía u otro documento de identidad (copia).
3. Kardex de notas del estudiante (original)

¹⁵ Acuerdo 3 de 1997 Consejo Superior Universitario. Consultado Mayo 2012

4. Conceptos de Comités asesores
5. Solicitudes del estudiante y anexos (original).
6. Acta de sustentación de trabajo de grado (original).
7. Nombramiento de jurados.

Tipos documentales de otras series que pueden estarse incluyendo **incorrectamente** en las historias académicas:

- Paz y salvos
- Recibos de pago de matrícula. (original).

Nota: Las Resoluciones de graduandos, así como las que resuelven situaciones particulares del estudiante e inciden en su historia académica, se encuentran en original en la respectiva serie de RESOLUCIONES del *Consejo de Facultad, Decanatura*, según corresponda y la información trascendente de estos e ingresa al SIGUD por tanto no es necesario conservar copias de ellos en soporte papel en la Historia Académica.

HISTORIAS ACADÉMICAS POSGRADO

1. Acta de grado o diploma de pregrado (copia).
2. Certificado de calificaciones del pregrado.
3. Formato de inscripción al programa (original).
4. Certificado de convalidación del título.
5. Hoja de Vida (original).
6. Cédula de ciudadanía (copia).
7. Propuesta de proyecto de trabajo de grado. (Original).
8. Solicitudes del estudiante (original).

9. Conceptos de comités asesores (original).
10. Sábana de notas (original)
11. Solicitud de designación de director de trabajo de grado. (original).
12. Nombramiento de jurados (original)
13. Reporte de evaluación de trabajo de grado. (Original).
14. Acta de sustentación de trabajo de grado. (Original).
15. Constancia de afiliación a sistema de salud (Copia).

Tipos documentales de otras series que pueden encontrarse **incorrectamente** en las historias académicas:

- Recibo de derechos académicos
- Paz y salvos (original).

Nota: Las Resoluciones de graduandos, así como las que resuelven situaciones particulares del estudiante e inciden en su historia académica se encuentran en original en la respectiva serie de RESOLUCIONES del *Consejo de Facultad, Decanatura, Consejo de sede, Académico o Superior Universitario* según corresponda, y la información trascendente de estos se ingresa al SIGUD, por tanto no es necesario conservar copias de ellos en soporte papel en la Historia Académica.

5. Organización técnica.

Marcación.

En **el marbete** se hará con el nombre de la subserie respectiva y el año de producción que debe ser aquel en el cuál se registró la pérdida de calidad de estudiante del titular de la historia (ya que a partir de este se comienza a contar el tiempo de retención en archivo de gestión).

Ej. HISTORIAS ACADÉMICAS PREGRADO año 2012.

En la **pestaña lateral** se marcará cada expediente con el número de identificación personal que corresponda al estudiante, sus apellidos y nombres y el código estudiantil.

**Ej. Cédula de Ciudadanía (o Tarjeta de Identidad) No. 107466863
APELLIDOS Y NOMBRES: TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON
STIVEN
Código Estudiantil: 20121015001**

Nota: La marcación de las cajas de archivo deben permitir identificar en su marcación la Facultad y /o unidad académica que desarrolló el programa al que pertenecen las historias académicas que contiene a efectos de ubicar adecuadamente los documentos en el Archivo Central y facilitar la recuperación de la información.

Ordenación.

Los documentos se organizarán atendiendo su secuencia cronológica desde el más antiguo (primer folio) al más reciente (último folio), para el caso de la copia de la cédula de ciudadanía y la hoja de vida que no registran fechas de producción, deben colocarse al inicio del expediente, es decir como primeros folios ya que el orden del proceso de la serie indica que son solicitados en los primeros trámites de apertura del expediente.

Selección y valoración

Se ha establecido como procedimiento para la serie la selección de una muestra representativa, una parte del total de documentación se conservará de forma permanente en el Archivo Histórico de la Universidad (a través de la sede respectiva; es decir en la cual el estudiante finalizó sus estudios). La serie permanecerá en trámite mientras el estudiante conserve tal calidad de acuerdo con los reglamentos internos. El tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se contará a partir del año siguiente al grado o de la ocurrencia de la pérdida de la calidad de estudiante.

El procedimiento de selección lo aplicará cada Unidad de archivo de Sede una vez el Comité de Archivo de sede lo apruebe. Se trata de una serie documental de valores secundarios no predecibles ya que contiene información sobre personas cuyas trayectorias no son predecibles, ello unido a la naturaleza académica de la comunidad universitaria y su posición dentro de la educación superior en Colombia, permite saber desde ya que algún número de las historias académicas adquirirá valores secundarios que ameriten su conservación en el Archivo

Histórico, derivado de la trayectoria de algunos profesionales destacados en el ámbito nacional y/ o territorial.

El proceso de selección y valoración se puede apoyar con (i) el concepto solicitado a un grupo de profesores historiadores y (ii) un concepto del Consejo Académico de la Universidad.

Depuración

La depuración se realizará por parte de los Proyectos Curriculares tanto de Pregrado como de Postgrados, una vez el expediente agote su tiempo de retención en el Archivo de Gestión; se retirarán y destruirán las copias de documentos originales que se encuentren en el mismo expediente, notas adhesivas (post it), documentos borrador cuyo original definitivo y corregido se encuentre en el mismo expediente, documentos borrador con notas y cuyo original se encuentre en el expediente.

Tiempos de Retención

Archivo de Gestión (Plazo de vigencia): Cinco (5) años. Durante este tiempo se resolverán en la oficina las solicitudes de certificaciones, copias, reclamos y otras presentadas por el titular de la Historia o un tercero debidamente autorizado. También se atenderá en este periodo un probable reingreso o reactivación de la calidad de estudiante.

Archivo Central (Plazo precaucional): Será de (70) años. Este lapso se establece considerando la edad mínima posible de inicio de: los estudios superiores (16 años) para el pregrado, la edad mínima probable de graduación del pregrado (20 años), la vida laboral y académica de los profesionales (entre 30 y 40 años) ya que los principales valores primarios de la serie son de orden legal-probatorio y administrativo (certificación del desempeño académico y de realización de estudios). De igual forma este periodo permitirá definir con claridad cuales historias académicas adquieren valores históricos para disponer de su conservación permanente en el archivo de la Universidad.

6. Unidades de conservación.

Las Historias académicas presentan dos características que inciden en el modelo de las carpetas que se deben implementar para su conservación: La serie tiene un alto número de expedientes en la Universidad (más de 25.000 estudiantes) Su tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central es muy alto (suman 75 años).

Por lo anterior se recomienda utilizar el mismo modelo de carpeta implementado para la conservación de las Historias Laborales, de tapas independientes unidas por gancho legajador de plástico (sencillo) con cordones de cierre y marbete de marcación. Considerando la utilidad que para la consulta representa el dato del nombre y apellidos del estudiante, así como su código estudiantil esta información puede registrarse en una pestaña (extensión) de la tapa posterior que sobresaldrá por lo menos dos centímetros en relación con la frontal para este fin (además este diseño es funcional con la clase de muebles usados para guardar los expedientes ya que son de consulta frontal y no superior).

De igual forma, la cantidad de expedientes sugiere para algunas oficinas de registro (P. Ej. Sede Administrativa) el uso de cajas y estantería fija o rodante de dimensiones y capacidad superiores a los que ofrecen los archivadores verticales tipo torre convencionales.

7. Soportes- Digitalización- Sistemas de información.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta desde el año 2003, con un sistema de información para la gestión de esta serie documental denominado SIGUD (Sistema de Información y Gestión Académica), el CONDOR es un sistema de “*gestión*” que agiliza los trámites y procedimientos tanto de registro como de matrícula e inscripción de asignaturas del estudiante y también vincula los procesos académicos más importantes de la trayectoria académica del estudiante como el trabajo de grado. Este no es un sistema de digitalización de documentos como tampoco de creación de documentos electrónicos, básicamente registra la información o datos más relevantes de la historia académica, permite una ágil consulta de los mismos a diversas unidades e instancias de la Universidad, por lo mismo no resulta procedente obviar la conservación en papel de la serie estructurada como se indicó anteriormente.

8. Acceso y seguridad.

Como se mencionó en líneas anteriores, las Historias Académicas son una serie con reserva basada en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto a su consulta ya que pueden contener datos de orden personal e íntimo de su titular (P. Ej. La descripción de situaciones socioeconómicas particulares, la información sobre el padecimiento de enfermedades del estudiante, problemas de orden comportamental, psicológico, entre otros). Por lo anterior **solo podrán ser consultadas por su titular o por un tercero debidamente autorizado por el titular**, por las Secretarías de Facultad, el Comité de Admisiones de la Universidad y en el orden externo por las autoridades

judiciales. La reserva se predica tanto para el tiempo de retención en Archivo de Gestión como en Archivo Central.

La custodia del expediente tradicionalmente se radicó en cabeza de las Secretarías de cada Facultad con base en la responsabilidad estipulada en los estatutos generales de responder por los registros de notas de los estudiantes.

ANEXO 2:

REPOSITORIO DE DOCUMENTOS Y

PROCESOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE

LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LOS

ESTUDIANTES

¿Qué son los Repositorios Institucionales Documentales?

La palabra repositorio implica la descripción, la organización, el acceso y la preservación de los materiales; la palabra institucional, en cambio, implica "generado por" y en nuestro caso el origen de algunos documentos.

Como afirman Lynch y Lippincott en su análisis sobre los repositorios: "las respuestas a nuestra encuesta subrayan las relaciones confusas en muchas instituciones entre las bibliotecas digitales, las colecciones de investigación digital y los materiales de los depósitos institucionales, así como en la forma en que todas ellas se relacionan. Algunas de las instituciones (...) identificaban materiales adquiridos en el repositorio institucional; este tipo de materiales nosotros los habríamos considerado colecciones de bibliotecas digitales".¹⁶

En todo caso al realizar la consulta en internet se observa que es correcto afirmar que hemos creado un repositorio institucional universitario ya que nos limitamos exclusivamente a analizar las **HISTORICAS ACADÉMICAS** de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería, con el fin de proceder a realizar un ejemplo y dejar en este trabajo de trabajo planteada la Metodología para la realización para el Levantamiento en forma digital de todos los documentos que contienen las Historias.

En la era que vivimos se dice que la Información y el conocimiento van unidos de las manos para el siglo en que estamos. Las Nuevas Tecnologías nos llevan al camino más fácil para acceder con rapidez a la información, estamos en una transformación de ser un ente conservador de la información a ser productores y difusores de la misma.

La Digitalización requiere de cuatro recursos básicos:

EQUIPO	Escáneres, equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento. Equipo de captura de sonido y video
---------------	--

¹⁶ Lynch, Clifford A. ; Lippincott, Joan K., "Institutional repository deployment in the United. Consultado en google.com Traductor. Abril 2012.

Software	<p>Escaneo</p> <p>Reconocimiento óptico de caracteres</p> <p>Procesamiento de textos</p> <p>Revisión ortográfica</p> <p>Manejo de imágenes</p> <p>Captura de sonido y video.</p>
Talento Humano	Personal con habilidades y destrezas en el área.
Fondos	<p>Para cubrir:</p> <p>Salarios</p> <p>Equipo</p> <p>Software</p> <p>Costos de funcionamiento y demás.</p>

Proceso de Digitalización



DIGITALIZACIÓN

La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Las imágenes digitales se pueden almacenar en los discos internos de cualquier computadora personal, en arreglos de discos o sistemas de almacenamiento masivo, con respaldos en discos CD-R o DVD que garantizan su conservación en óptimas condiciones.

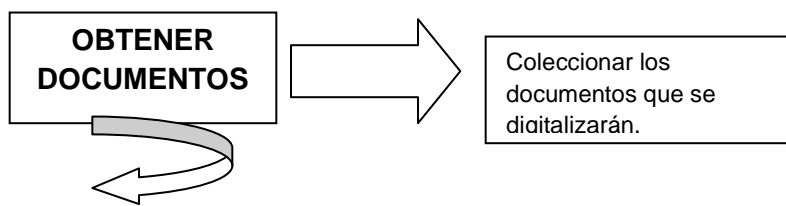
Preparación para la Digitalización: La preparación de los documentos para la digitalización es un proceso complejo que requiere de una planificación cuidadosa y por tanto, los funcionarios de la Oficina de Archivo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital tienen que aportar criterios, para cada documento, tales como: facilidad para su digitalización; número de páginas, las previsiones de seguridad, etc.

No todos los documentos impresos se convierten fácilmente al formato electrónico, es necesario comprobar las características físicas de los documentos para entender qué tan fácil será digitalizarlos. A continuación se aporta información al respecto:

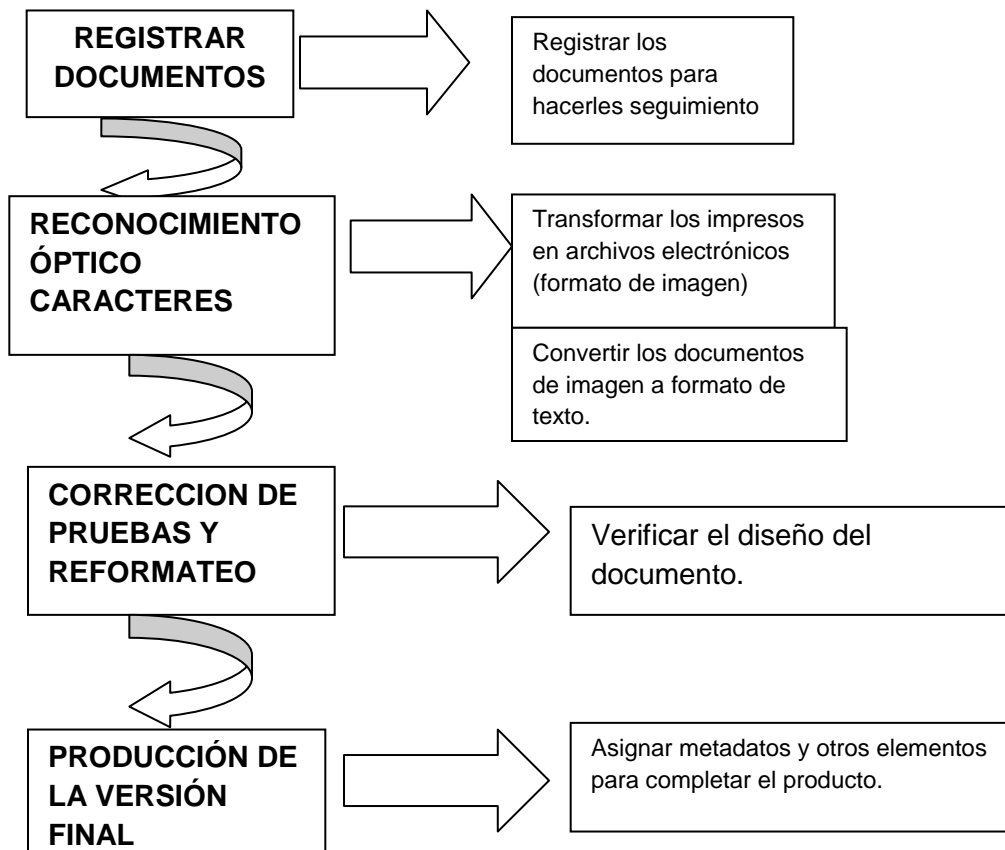
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS PARA LA CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS A FORMATO ELECTRÓNICO¹⁷

Fácil de convertir	Difícil de Convertir
Papel blanco, opaco limpio.	Papel de color, dañado o delgado.
Diseño simple, columnas simples.	Diseño complejo, columnas múltiples.
Hojas sencillas.	Encuadernados frágiles, pesados.
Texto recto con encabezados, pocas fotos.	Muchas fotos, ecuaciones y cuadros.
Fuentes estándar de computadora.	Fuentes raras, pobre calidad de la impresión, escritura manual.
Scripts romanos sin acentos.	Scripts romanos con acentos.

Antes de empezar la digitalización es necesario considerar las siguientes opciones, tal como se observa en las siguientes figuras:

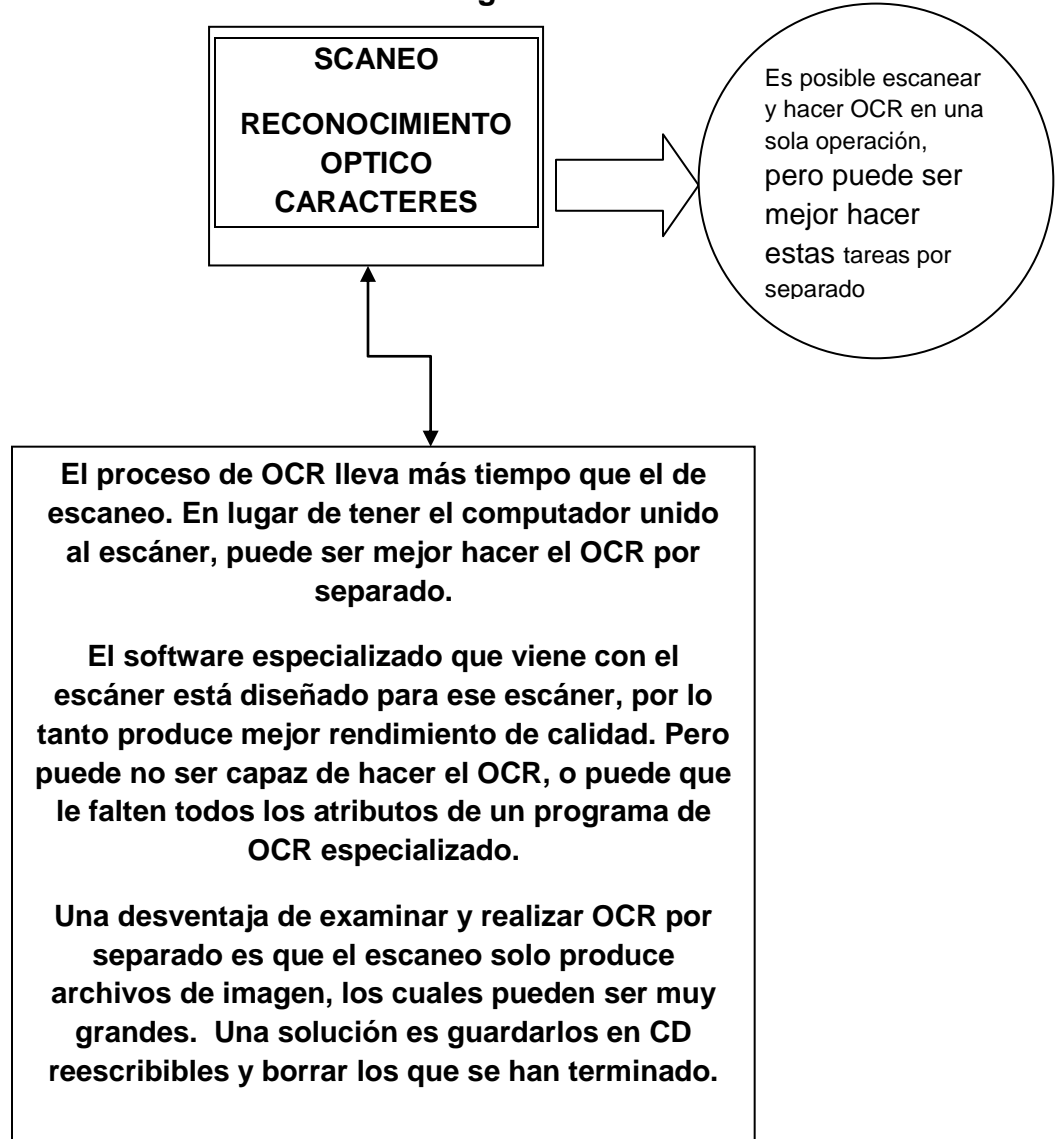


¹⁷ Texto tomado de publicación de IMARK/FAO. *Digitalización y Biblioteca Digital.*, Unidad 4, 2005. Arias O. José. Consultado en Sala Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Mayo 2012.



El proceso de convertir un conjunto de documentos, libros, revistas u otro tipo de objetos en documentos electrónicos incluye las siguientes fases, las cuales una vez cumplidas los documentos es cuestión, habrán llenado los requisitos necesarios para ser incluidos en el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIGUD- de la Facultad de Ingeniería. A continuación se observa el total de las fases a cumplir.

Procesos antes de Digitalizar



LAS FASES DE DIGITALIZACIÓN

La implementación dentro del Sistema Integrado de Gestión –SIGUD- de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital, relacionado con las series documentales **HISTORIAS ACADÉMICAS** de los estudiantes incluye la digitalización de los documentos, teniendo en cuenta que su enfoque principal está basado en el servicio.

La digitalización es la “técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilm, cine y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador”¹⁸

El proceso de digitalización está compuesto por¹⁹:

1. Selección documental, preparación de documentos y número de documentos digitalizados.
2. Parámetros de digitalización son la resolución de imágenes, número de niveles de grises y calidad de imagen en sí.
3. Sistemas de digitalización son los procesos de captura de imágenes, especificaciones de scanner y software para el proceso de gestión documental.
4. Formato y compresión de imágenes.
5. Sistemas de consulta, búsqueda y recuperación automatizada (normas ISAD-G), consulta digital de imágenes, gestión del usuario, registro, impresiones.
6. Acceso de información para el usuario e interfaces.

¹⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. El Archivo. 2008, P.48

¹⁹ MONTAGUT, Ortega, Víctor Manuel: La Digitalización de documentos. Disponible en: <http://www.puj.edu.co/area/academica/archivos/digitalizacion.ppt>. (Consultada en: Mayo de 2012).

7. Aspectos informativos del original.
8. Sistemas de reproducción de las imágenes (discos ópticos, DVD, CD-ROM, discos duros, servidores).
9. Sistemas de seguridad informática.

Dentro del proceso de la digitalización surge un subproceso que es la clasificación y análisis para el almacenamiento virtual dentro del sistema llamado indexación, para así poder recuperar la información de la manera adecuada. Para realizar este proceso, se deben cumplir dos pasos previos:

1. Verificar que la información se encuentra organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
2. Alistar la documentación: Este proceso consiste en preparar los Documentos para que puedan ser digitalizados rápidamente, retirando todos los clips, ganchos de cosedora, sujetadores que no formen parte del documento, verificar que los documentos no estén doblados, agrupar documentos en tamaños iguales (carta, media carta, oficio, etc.), agrupar los documentos que contengan información por una y por ambas caras.

Una vez realizados los pasos anteriores, el encargado del proceso de indexación, procede en primer lugar al escaneo de los documentos, de la siguiente manera:

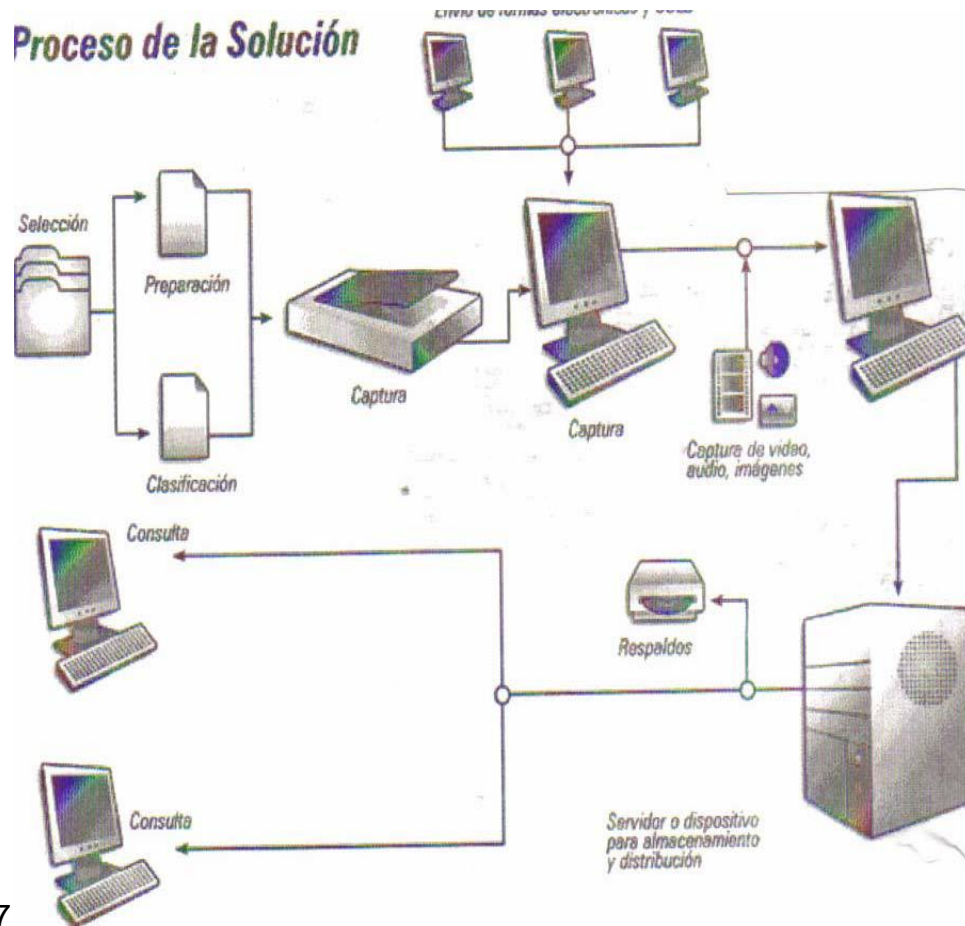
- El encargado de indexar los documentos separados por tipo (tamaño, contenido, etc.), los lleva hasta la bandeja superior de la impresora dispuesta para recibir varios documentos, colocando las hojas con la cara escrita para arriba o con la primera página para el caso de documentos a doble cara.
- En el menú presentado en la pantalla se selecciona la opción “Escanear escritorio”.

- En la siguiente ventana selecciona la carpeta en la cual se crea el archivo; esta carpeta es previamente definida al momento de la configuración de la impresora.
- En la parte derecha de la pantalla se encuentra la opción para dar nombre al documento.
- Una vez asignado el nombre al documento, se selecciona la opción “más” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla; por esta opción se puede configurar el tamaño del documento, el formato de imagen (se debe usar el formato TIFF y Multi TIFF), la resolución y calidad de la imagen, si el documento es a una o doble cara.
- Finalmente, se comienzan a escanear los documentos oprimiendo el botón en la esquina superior izquierda de la pantalla gris o el botón verde que se encuentra en el panel derecho de la impresora.

Finalizada la digitalización de todos los documentos, el encargado de la indexación procede a ingresarlos al software de digitalización y recuperación de imágenes.

A continuación se presenta una gráfica en la cual se puede observar detalladamente el proceso de digitalización.

Proceso de la Solución



7

Tomado de <http://www.deyco.com/digitalizacion.aspx>

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN

En la lista de verificación deben ser registrados todos los documentos que ingresan en el expediente de la **Historia Académica** de los estudiantes tanto de Pregrado como de Postgrados de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital.

El primer paso para el diligenciamiento correcto de este formato es realizar la ordenación cronológica de todos los documentos, de manera que el documento que registre la fecha más antigua sea el primero del expediente y el más reciente sea el último, con el fin que cuando continúen llegando más documentos, éstos sean incluidos en el último lugar.

El segundo paso es verificar que todos los documentos se encuentren debidamente foliados, según los parámetros establecidos para la foliación de documentos.

El tercer paso es diligenciar el formato de verificación y se debe realizar de la forma como quedo en la GUIA DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIA ACADÉMICA, página 36 de este Trabajo de Grado.

ANEXO: 2
EJEMPLO DE DIGITALIZACIÓN
HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES

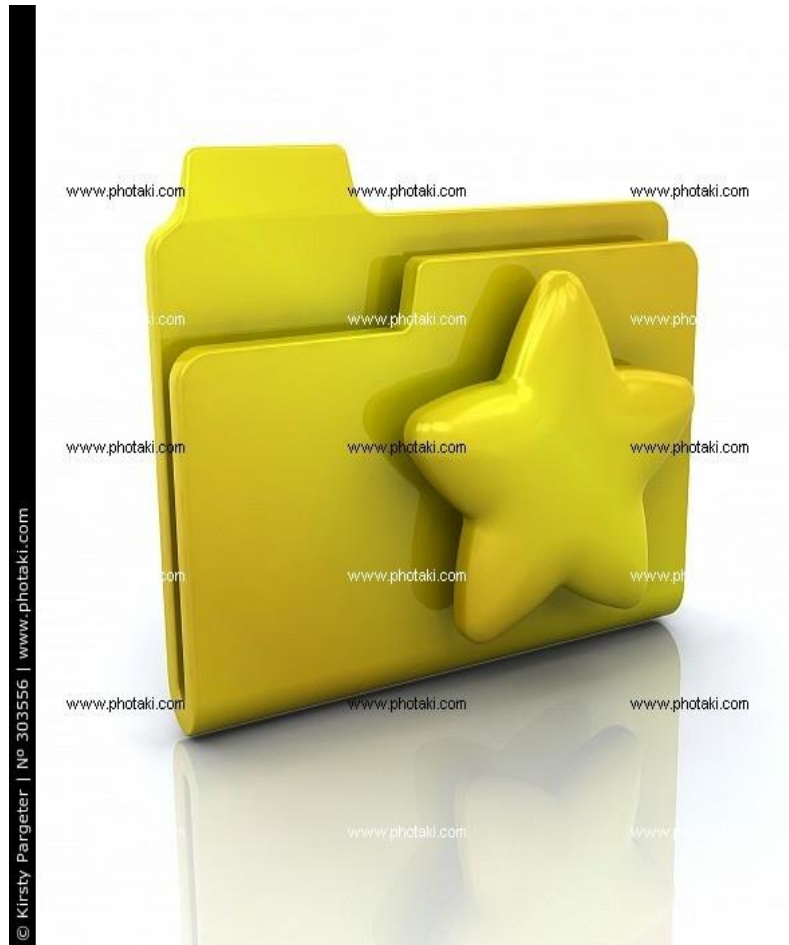


http://www.ingeniasas.com/portal/sites/default/files/data_transfer.jpg

MODELO DE CARPETA



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE INGENIERÍA



Fuente: <http://www.google.es/imgres?q=CARPETA>

**DOCUMENTOS DIGITALIZADOS QUE VAN DENTRO DE
LA CARPETA PARA SU CONSULTA**

**IMAGEN 0:
CERTIFICADO MÉDICO**

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADOUNIDAD FUNCIONAL LA VEGA

CERTIFICADO MEDICO

CERTIFICO QUE Tibaquia Gutierrez Nelson S.
CON RC __ T.T. CC N. 1072466863

DIAGNOSTICO
Certifico que el paciente al momento del examen se en-
uentra libre de enfermedades infectocontagiosas
y es totalmente apto para convivir e interactuar en comunidad.

FIRMA Ana Patricia Lopez R. FECHA 09 Diciembre 2011
MÉDICO CIRUJANO
c.c. 40.047.492 R. 0523308

**IMAGEN 3:
CERTIFICADO DE PAGO DE PENSIÓN**



**INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
RICARDO HINESTROSA DAZA , LA VEGA CUNDINAMARCA.**
APROBADA POR RESOLUCION N° 008817 DE OCTUBRE 30 DE 2008 DE EDUCACION MEDIA TECNICA CON
ESPECIALIDAD EN AGROINDUSTRIA Y HOTELERIA Y TURISMO - RESOLUCION N° 003722 de fecha 10 de
SEPTIEMBRE DE 2003 AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA PARA QUE
IMPARTA EDUCACION FORMAL EN LOS NIVELES: PREESCOLAR, BASICA PRIMARIA, BASICA SECUNDARIA Y
MEDIA ACADEMICA CALENDARIO A, NOCTURNA Y SABATINA EMANADO POR LA SECRETARIA DE
EDUCACION DE CUNDINAMARCA.
CARRERA 3 N° 5-337 AUTOPISTA MEDELLIN LA VEGA CUND.
DANE : 125402003082
NIT : 832000507-0
CODIGO : 098888
TELEFONO : 8458730.

**EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
DEPARTAMENTAL " RICARDO HINESTROSA DAZA" DE LA
VEGA, CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR

Que **TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN** , Identificado (a) con Cedula
de Ciudadanía N° 1.072.466.863 Expedida en Nocaima Cund, se matriculo
en esta Institución, para el grado Once (11) de Educación Media Técnica y
obtendrá el título de Bachiller Técnico el día 3 de Diciembre del año en curso.

No cancelo ni matrícula ni Pensión durante el año lectivo 2011, por
declararse la gratuidad en el Departamento de Cundinamarca.

Dada en la Institución Educativa Departamental Ricardo Hinestrosa Daza del
Municipio de la vega Cundinamarca, a los Quince (15) días del mes de
Noviembre de 2011, para trámite en la Universidad.


JOSE AIMER OSPINA VELA
RECTOR

Elaboró: M. Stella Sanabria H.

CODIGO DANE N° 125402003082 NIT 832000507
EMAIL : hinestrosadaza@gmail.com telefax 8458730
Carrera 3 N° 5-337 Autopiata Medellín La vega Cun

3

**IMAGEN 4:
CONSTANCIA DEFINICIÓN SERVICIO MILITAR**

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS



CONSTANCIA

El suscrito Comandante del Distrito Militar No. 47 hace constar que **TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN**; Identificado con la Cedula de Ciudadania No. **1.072'466.863**, se encuentra inscrito en el Sistema Único Nacional de Identificación de Reclutamiento.

Mencionado ciudadano definió su Situación Militar y se dará tramite a su Libreta una vez llene todos los requisitos exigidos por esta dependencia.

La presente se expide a legalidad por solicitud del Interesado.

Expedida en Cajica a los 04 días del mes de Noviembre del 2011.

MAYOR:

Comandante DIM MY. MANCHEGO GUTIERREZ NELSON WILMAN

COMANDO DISTRITO MILITAR No. 47

4

IMAGEN 5:

FOTOCOPIA ACTA DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL

RICARDO HINESTROSA DAZA

La Vega - Cundinamarca

Acta Individual de Graduación

Dane No. 125402003062

Inscripción S.E. No. Folio 151 No. 295 del 30-07-07

En la ciudad de La Vega Cundinamarca, a los 3 días de diciembre de 2011 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por José Aimer Ospina Vela (Rector) y María Stella Sanabria Herrera (Secretaria), en el cual la Institución Educativa Departamental RICARDO HINESTROSA DAZA confirió el título de:

BACHILLER TÉCNICO

ESPECIALIDAD HOTELERÍA Y TURISMO

a:

Nelson Stiven Tibaquirá Gutiérrez

C.C No. 1072466863 de Nocaima - Cundinamarca

Quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que lo acredita como tal.

Esta Institución está autorizada en el nivel de Educación Media Técnica por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Media Técnica, según Resolución No. 006817 del 30 de Octubre de 2008.

Es fiel copia del Acta original No. 58 Folio No. 118 de fecha 3 de Diciembre de 2011

Dada en La Vega Cundinamarca, a los 3 días del mes de diciembre de 2011

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.

José Aimer Ospina Vela
C.C. No. 16.548.401 de Roldanillo - Valle
Rector

María Stella Sanabria Herrera
C.C. No. 20.713.560 de La Vega
Secretaria

Nota: No requiere registro, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

IMAGEN 8:
RESULTADOS EXAMEN DE ESTADO DEL ICFES

INFORME INDIVIDUAL DE RESULTADOS



Fecha de Examen: 4 de Septiembre de 2011

REGISTRO N°	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO
AC201123806551	TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN	R	1072466863

CÓDIGO DEL PLANTEL	NOMBRE	CIUDAD
008888	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO RICARDO HINESTROSA DAZA	LA VEGA

PRUEBAS	PUNTAJE		NÚCLEO COMÚN								
			COMPONENTE					COMPETENCIA			
			1	2	3	4	5	1	2	3	
LENGUAJE	63	Puntaje	5.4	10.0	7.9			4.3	9.9	9.1	
		Desempeño	M	SA	SA			II	II	III	
MATEMÁTICA	85	Puntaje	7.7	9.9	9.8			10.0	9.9	7.7	
		Desempeño	SA	A	SA			II	III	II	
CIENCIAS SOCIALES	72	Puntaje	7.2	9.9	7.4			7.0	8.5	8.4	
		Desempeño	SA	SA	A			II	III	II	
FILOSOFÍA	60	Puntaje	7.8	6.6	9.4			8.3	10.0	6.5	
		Desempeño	SA	M	A			II	II	II	
BIOLOGÍA	59	Puntaje	6.9	6.0	7.7			6.1	7.9	8.2	
		Desempeño	A	M	SA			II	II	II	
QUÍMICA	59	Puntaje	7.2	10.0	6.8	6.9		9.9	6.5	8.0	
		Desempeño	A	SA	A	A		II	II	II	
FÍSICA	77	Puntaje	10.0	7.3	9.9	8.0		7.8	8.0	10.0	
		Desempeño	SA	A	SA	SA		II	II	III	

COMPONENTE FLEXIBLE		INGLÉS	
PROFUNDIZACIÓN EN MATEMÁTICA		PUNTAJE	NIVEL
PUNTAJE	DESEMPEÑO	56	A2
9	III		

OBSERVACIONES:

"El ICETEX te ofrece Crédito Educativo para financiar tus estudios superiores. ¡Tenemos las mejores condiciones y hacemos realidad tus sueños!"
 Mayor información en <http://www.icetex.gov.co>



IMAGEN 9: REGISTRO DEL COMITÉ DE ADMISIONES

28/11/2011

Comité de Admisiones

	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS VICERRECTORÍA ACADÉMICA - COMITÉ DE ADMISIONES	
CONSULTA DE ASPIRANTES PARA EL PRIMER PERÍODO ACADÉMICO DE 2012		
CREDECIAL 15997	NOMBRE NELSON STIVEN TIBAQUIRA GUTIERREZ	
CÓDIGO 15	PROYECTO CURRICULAR INGENIERIA INDUSTRIAL	
AÑO 2012	PERIODO PRIMERO	TIPO DE INSCRIPCIÓN NORMAL
TIPO DE ICSES NUEVO	PUNTAJE	PUESTO 1
		ADMITIDO
<input type="button" value="Consultar Listados"/>		<input type="button" value="Revisar Inscripción"/> <input type="button" value="Credencial"/> <input type="button" value="Salir"/>
<p>Nota: La asignación de cupos, fue reglamentada por el Consejo Académico proporcionalmente a la demanda de inscritos.</p>		
<p style="font-size: small;">Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Oficina Asesora de Sistemas. - 2006 - Todos los derechos reservados Vicerrectoría Académica - Comité de Admisiones Teléfonos 3238400 Ext. 1102 - admisiones@udistrital.edu.co NOTA: En este sitio, recopilamos información que solo es de interés de los aspirantes a ingresar a la Universidad Distrital.</p>		

9

...udistrital.edu.co/.../adm_muestra_cred....

1/1

IMAGEN 10:
REGISTRO DE INGRESO A INGENIERIA INDUSTRIAL





UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL



CREDECIAL No. 15997
CODIGO ESTUDIANTIL 20121015001
NOMBRES: Nelson Stiven
APELLIDOS: Tibaguira Gutiérrez
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C. 1072466863
LUGAR DE EXPEDICIÓN: Abcáima, Cundinamarca
SEXO: Masculino ESTADO CIVIL: Soltero
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Tibá, Cundinamarca
22 de Noviembre de 1992
TIPO DE SANGRE: A+
LIBRETA MILITAR: En trámite
CORREO ELECTRÓNICO: nelson-n10@hotmail.com
DIRECCIÓN: La Vega, Cundinamarca, María Paz casa #4
BARRIO: María Paz
TELÉFONO: 3156468580 CELULAR: 3102894086
DIRECCIÓN FAMILIAR CERCAÑO: C1164A #37-24 (Candelaria Luque)
TELÉFONO FAMILIAR CERCAÑO: 7187708
PARENTESCO: Tia NOMBRE: Nelly Gutiérrez
FIRMA DEL ESTUDIANTE: Nelson Stiven Tibaguira

10

IMAGEN 11: REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS INGENIERÍA INDUSTRIAL COD 015 <small>(FIIND-015)</small> 		
FECHA DE ENTREGA		VIC-15/2011
NOMBRE DEL ESTUDIANTE		<i>Quilvan Stéviae Tebaguira Cuitiery</i>
DOCUMENTOS RECIBIDOS	FOTOCOPIA DE LA CEDULA	<input checked="" type="checkbox"/> CREDENCIAL No. 15997
	REGISTRO CIVIL	<input checked="" type="checkbox"/> ADMITIDO X
	CERTIFICADO MÉDICO	<input checked="" type="checkbox"/> OPCIONADO
	ACTA DE GRADO O DIPLOMA	<input checked="" type="checkbox"/> OBSERVACIONES :
	CERTIFICADO DE PAGO DE PENSION DEL COLEGIO	<input checked="" type="checkbox"/>
	LIBRETA MILITAR	<input checked="" type="checkbox"/>
	CERTIFICADO DE ESTRATIFICACION	<input checked="" type="checkbox"/>
	CERTIFICADO DE INGRESOS DE LA PERSONA QUE COSTEARA LOS ESTUDIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
RECIBO DE PAGO No.	88589	\$ 142.996.-
FIRMA DE QUIEN ENTREGA		<i>Tebaguira</i>
FIRMA DE QUIEN RECIBE		<i>Judith</i>

11

IMAGEN 12:
FOTOCOPIA DEL CARNET ESTUDIANTIL

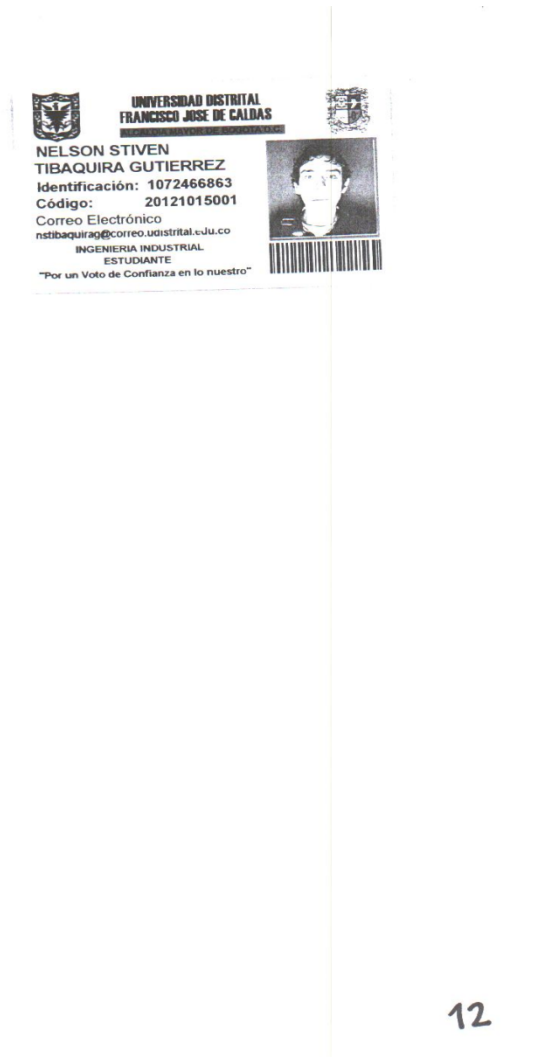



IMAGEN 13: FOTOCOPIA RECIBO DE PAGO




UNIVERSIDAD DISTRITAL
Francisco José de Caldas
NIT 899.999.230.7

COMPROBANTE DE PAGO No 88589

PAGUE EN BANCO DE OCCIDENTE

Nombre del Estudiante		Código	Doc. Identidad
TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN		20121015001	1072466863
Referencia	Descripción	Valor	
1	Matricula	\$ 5,500	BANCO DE OCCIDENTE
2	Seguro	\$ 5,500	RECAUDO COTIZADO
3	Camel	\$ 5,500	09/06/2012
4	Sistematización	\$ 5,500	770999000421
Tipo de Pago		Pague Hasta	TOTAL A PAGAR
Ordinario		16/01/2012	\$ 142,996
Extraordinario		16/01/2012	\$ 142,996

- COPIA ESTUDIANTE -



UNIVERSIDAD DISTRITAL
Francisco José de Caldas
NIT 899.999.230.7

COMPROBANTE DE PAGO No 88589

CS 9A89B6678403E8B73A504A5202C5951

Nombre del Estudiante		Código	Doc. Identidad
TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN		20121015001	1072466863
Pago	Fecha Limite	TOTAL A PAGAR	
Ordinario	16/01/2012	\$ 142,996	

Nombre del Estudiante		Código	Doc. Identidad
TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN		20121015001	1072466863
Pago	Fecha Limite	TOTAL A PAGAR	
Extraordinario	16/01/2012	\$ 142,996	


Nombre del Estudiante		Código	Doc. Identidad
TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN		20121015001	1072466863
Referencia	Descripción	Valor	
1	Matricula	\$ 5,500	BANCO DE OCCIDENTE
2	Seguro	\$ 5,500	RECAUDO COTIZADO
3	Camel	\$ 5,500	09/06/2012
4	Sistematización	\$ 5,500	770999000421
Tipo de Pago		Pague Hasta	TOTAL A PAGAR
Ordinario		16/01/2012	\$ 142,996
Extraordinario		16/01/2012	\$ 142,996

- COPIA PROYECTO CURRICULAR -

Nombre del Estudiante		Código	Doc. Identidad
TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN		20121015001	1072466863
Proyecto Curricular		Fecha de Expedición	
INGENIERIA INDUSTRIAL		06/12/2011	
Periodo		Periodo	
2012-1		2012-1	
Ref.	Descripción	Valor	
1	Matricula	\$ 5,500	BANCO DE OCCIDENTE
2	Seguro	\$ 5,500	RECAUDO COTIZADO
3	Camel	\$ 5,500	09/06/2012
4	Sistematización	\$ 5,500	770999000421
Tipo de Pago		Pague Hasta	TOTAL A PAGAR
Ordinario		16/01/2012	\$ 142,996
Extraordinario		16/01/2012	\$ 142,996

- PAGO ÚNICAMENTE EFECTIVO -
- Espacio para timbre o sello Banco -

IMAGEN 14: RECIBO DE PAGO DE MATRICULA




**UNIVERSIDAD DISTRITAL
Francisco José de Caldas**
NIT 899.999.230.7

COMPROBANTE DE PAGO No 88589

PAGUE EN BANCO DE OCCIDENTE

Nombre del Estudiante		Código	Doc. Identidad	Proyecto Curricular	
TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN		20121015001	1072466863	INGENIERIA INDUSTRIAL	
Referencia	Descripción	Valor		Fecha de Expedición	Periodo
1	Matrícula	BANCO DE OCCIDENTE RECEIBO DE PAGO 0712466863012 77347880 1597 - No aplica pago extraordinario 10724668630121015001088589		06/12/2011	2012-I
2	Seguro			06/12/2011	2012-I
3	Carnet			06/12/2011	2012-I
4	Sistematización			06/12/2011	2012-I
Tipo de Pago		Pague Hasta	TOTAL A PAGAR		
Ordinario		16/01/2012	\$ 142.996		
Extraordinario		16/01/2012	\$ 142.996		

- COPIA ESTUDIANTE -



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
Francisco José de Caldas**
NIT 899.999.230.7

COMPROBANTE DE PAGO No 88589

CS 9A89E6878403E8B736504A58D2C5991

Nombre del Estudiante		Código	Doc. Identidad	Proyecto Curricular	
TIBAQUIRA GUTIERREZ NELSON STIVEN		20121015001	1072466863	INGENIERIA INDUSTRIAL	
Pago	Fecha Limite	TOTAL A PAGAR		Fecha de Expedición	Periodo
Ordinario	16/01/2012	\$ 142.996		06/12/2011	2012-I
Ref.	Descripción	Valor		Fecha de Expedición	Periodo
1	Matrícula	BANCO DE OCCIDENTE RECEIBO DE PAGO 0712466863012 77347880 1597 - No aplica pago extraordinario 10724668630121015001088589		06/12/2011	2012-I
2	Seguro			06/12/2011	2012-I
3	Carnet			06/12/2011	2012-I
4	Sistematización			06/12/2011	2012-I
Tipo de Pago		Pague Hasta	TOTAL A PAGAR		
Ordinario		16/01/2012	\$ 142.996		
Extraordinario		16/01/2012	\$ 142.996		

- COPIA PROYECTO CURRICULAR -

14