

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DE  
LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SEDE CENTRAL  
CÚCUTA, PARA QUE SEAN APLICADAS A LOS FONDOS ACUMULADOS**

**JOSE VICENTE ORTEGA FLOREZ  
LEIDY GISELA ZÁRATE BAUTISTA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**2015**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DE  
LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SEDE CENTRAL  
CÚCUTA, PARA QUE SEAN APLICADAS A LOS FONDOS ACUMULADOS**

**JOSE VICENTE ORTEGA FLOREZ Cédula: 1093747106**

**LEIDY GISELA ZÁRATE BAUTISTA Cédula: 60445660**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar por el título de Ciencia de la  
Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTORA:**

**MARIA PATRICIA ARCILA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**

**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**2015**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<i>TITULO .....</i>	<i>1</i>
2.	<i>RAE.....</i>	<i>1</i>
3.	<i>PALABRAS CLAVES. ....</i>	<i>2</i>
4.	<i>INTRODUCCIÓN .....</i>	<i>2</i>
5.	<i>JUSTIFICACIÓN .....</i>	<i>3</i>
6.	<i>OBJETIVOS.....</i>	<i>4</i>
6.1	<i>Objetivo general.....</i>	<i>4</i>
6.2	<i>Objetivos específicos. ....</i>	<i>4</i>
7.	<i>BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO LOGRAR LOS OBJETIVOS.....</i>	<i>5</i>
8.	<i>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</i>	<i>6</i>
9.	<i>LA DELIMITACION DEL PROBLEMA.....</i>	<i>7</i>
10.	<i>MARCO TEORICO .....</i>	<i>7</i>
11.	<i>MARCO CONTEXTUAL.....</i>	<i>13</i>
12.	<i>MARCO LEGAL.....</i>	<i>30</i>
13.	<i>BIBLIOGRAFIA RELACIONADA CON EL TEMA APROBADO.....</i>	<i>36</i>
14.	<i>IMPACTO QUE GENERARA SU PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO.....</i>	<i>37</i>
15.	<i>ENTREGA Y SUSTENTACIÓN.....</i>	<i>38</i>
16.	<i>EVOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.....</i>	<i>38</i>
17.	<i>CUADRO DE EVOLUCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SEDE CENTRAL CÚCUTA. ....</i>	<i>40</i>
18.	<i>ORGANIGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER. ....</i>	<i>57</i>
19.1	<i>TIPO DE INVESTIGACIÓN .....</i>	<i>59</i>
19.2	<i>POBLACIÓN.....</i>	<i>59</i>
19.3	<i>MUESTRA.....</i>	<i>60</i>
19.4	<i>INSTRUMENTO.....</i>	<i>60</i>
19.5	<i>TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</i>	<i>60</i>
19.6	<i>TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS .....</i>	<i>61</i>
20.	<i>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....</i>	<i>61</i>
20.1	<i>ANALISIS DEL DIAGNÓSTICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UFPS .....</i>	<i>61</i>

21. IDENTIFICACIÓN DE SERIES O ASUNTOS, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DE 1970 A 1994. ....	68
22. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ARCHIVOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR .....	79
23. CODIFICACIÓN.....	86
23.1 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES.....	86
23.2 CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....	89
23.3 CODIFICACIÓN DE SECCIONES, SUBSECCIONES, SERIES O ASUNTOS, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.....	89
24. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD.....	90
25. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	103
26 TABLA DE VALORCIÓN DOCUMENTAL - TVD .....	103
26.1 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. ....	104
CONCLUSIONES .....	137
RECOMENDACIONES.....	139
ANEXOS.....	141

## **1. TITULO**

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SEDE CENTRAL CUCUTA, PARA QUE SEAN APLICADAS A LOS FONDOS ACUMULADOS.

## **2. RAE**

Todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplan funciones públicas y los demás órganos regulados por la Ley 594 de 2000, comprometidas en la conservación y seguridad de la vida institucional han dado inicio a la aplicación del proceso de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, proceso que ha venido creciendo con la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. Hoy en día la Gestión Documental es indispensable, sobre todo en lo que corresponde a los Fondos Acumulados, los cuales son documentos reunidos por la entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Es allí donde las instituciones con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD deben aplicar la organización de los Fondos acumulados; herramientas que reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación, garantizando siempre el principio de transparencia; evitando así la pérdida del patrimonio documental y facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos y por consiguiente el acceso del ciudadano a la información pública.

### **3. PALABRAS CLAVES.**

Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Serie, Subseries, Tipos Documentales, Fondos Acumulados, Transferencias primarias, Transferencias secundarias, Estructura Orgánica, Instrumento.

### **4. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Francisco de Paula Santander en su día a día genera un sin fin de documentos, los cuales por su gran demanda requieren de una disposición que permita acceder a ellos cuando así lo requieran. Esto conduce a crear condiciones de ubicación, localización e identificación de cada unidad documental cuando se encuentran en sitios de depósitos. Es allí que orientados mediante el Acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, las entidades de la administración pública y las entidades privadas que cumplan funciones públicas deben dar cumplimiento a la gestión documental mediante los procesos archivísticos, es de allí que a partir de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental la Universidad Francisco de Paula Santander y la organización de fondos acumulados permitirá que los funcionarios de la universidad cuenten con documentos de fácil acceso y consulta, todo ello bajo la orientación del Manual de Organización de Fondos Acumulados, Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados y Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.

Además la valoración documental toma factores relevantes como son la situación del momento, tiempo como el impacto de un acontecimiento que llevó a la creación uno o varios documentos formando el llamado expediente, en el cual a medida que van avanzado los procesos se crean un sinnúmero de expedientes que los conllevan hacer llamados fondos acumulados, dándose la necesidad de la creación de las diferentes series documentales las cuales son producidas por la estructura orgánico funcional de la institución y las cuales se verán reflejadas en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

## **5. JUSTIFICACIÓN**

Toda entidad necesita un soporte funcional y administrativo que le permitan desarrollarse adecuadamente, ya que sin documentos e información los organismos no podrían ser administrados adecuadamente en forma eficaz. Ello implica que con la elaboración de la Tabla de Valoración Documental se reconstruye como era y cómo funcionaba la Administración de la Universidad Francisco de Paula Santander que produjo el Fondo Acumulado a intervenir, en este caso para el archivo de la universidad, es necesario entonces aplicar en forma práctica los pasos que se presenta a continuación para adelantar los procesos de diagnóstico, investigación, plan de acción y la propuesta de las TVD.

Por medio del estudio cuantitativo y cualitativo a nivel archivístico y de conservación se identifica, se analiza la situación real del archivo y la conservación de documentos frente a los diferentes factores internos y externos que inciden en ella, para precisar las causas sobre las cuales se debe actuar. Dependiendo de características tales como organización, volumen documental, naturaleza y uso de la información.

## **6. OBJETIVOS.**

### **6.1 Objetivo general.**

Elaboración de las Tablas de Valoración documental – TVD de la Universidad Francisco de Paula Santander Sede Central Cúcuta, para que sean aplicadas a los fondos acumulados.

### **6.2 Objetivos específicos.**

Aplicar un diagnóstico a las dependencias de la universidad para la identificación de Fondos Acumulados.

Identificar las series o asuntos, subseries y tipos documentales de los fondos acumulados encontrados en las diferentes dependencias de la universidad.

Elaborar Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental.

Presentar y sustentar las Tablas de Valoración Documental ante el Comité Interno de Archivo de la Universidad Francisco de Paula Santander.

## **7. BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO LOGRAR LOS OBJETIVOS.**

Las Tablas de Valoración Documental – TVD un instrumento que permite la valoración y conservación de los fondos acumulados, documentos reunidos por la entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Fondos que serán identificados con la aplicación del “Diagnóstico para la identificación de los Fondos Acumulados de las diferentes dependencias de la UFPS”, con el fin de llevar a cabo la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD. Es de aclarar que el diagnóstico es aplicado a los documentos generados antes de la última reestructuración " Acuerdo No. 126 de diciembre de 1994 Estructura Orgánica "; es decir: la última reestructuración de la entidad fue en el año 1994, esta fecha es el punto de partida hacia atrás para elaborar las TVD (Tomado de: Manual AGN Fondos Acumulados).

Por medio de la aplicación del diagnóstico como de las reestructuraciones aprobadas a la que rige actualmente "Acuerdo No. 126 de 1994" se analizan los fondos acumulados que reposan en cada dependencia y que forman parte de la estructura organizacional de la universidad, lo que permite la identificación de las Series o asuntos, Subseries y definir los tiempos de retención que debe aplicar en cada una de ellas para su transferencia y disposición final de los archivos.

## **8. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La gestión cotidiana y diaria en las entidades públicas y privadas genera aglomeraciones de documentos, los cuales requieren de una disposición que permita acceder a ellos cuando así lo demanden. Esto conduce a crear condiciones de ubicación, localización e identificación de cada unidad documental cuando ellas se encuentran en los sitios de depósitos.

Teniendo en cuenta lo mencionado en el Acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, surge la necesidad de la elaboración de las Tablas de Valoración documental – TVD de la Universidad Francisco de Paula Santander sede central Cúcuta, para que sean aplicadas a los fondos acumulados, teniendo en cuenta que son un Instrumento archivístico necesario para la adecuada gestión de los documentos y de los archivos del estado. Así mismo Obedeciendo los principios metodológicos del Manual de Organización de Fondos Acumulados, Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados, Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

## **9. LA DELIMITACION DEL PROBLEMA**

El alcance del proyecto se determina en la identificación de los fondos acumulados para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander Sede Central Cúcuta, una vez elaboradas se presentaran y se sustentaran ante el Comité de Archivo de la Universidad para su debida aprobación.

## **10. MARCO TEORICO**

**Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados. Universidad Nacional de Colombia - Archivo General de la Nación. Marzo de 2008. Bogotá D.C., Ciudad Universitaria.** Los avances logrados en la Universidad Nacional de Colombia en relación con la labor archivística durante los últimos años han permitido abordar temas que, como el de los archivos acumulados, merecen una atención especial, dado que a través de la organización de esta documentación, la institución adelanta una serie de actividades que le permiten preservar y difundir buena parte de su patrimonio documental. Así, mediante proyectos de inversión, las unidades técnicas adelantan la organización de estos archivos no sólo para actualizar los procesos necesarios, sino para fortalecer y consolidar el Sistema de Archivos de la Universidad SAUN.

Debido a la inexistencia o precariedad de una teoría archivística y de lineamientos técnicos para el manejo documental, así como de normas que determinaran la conservación de los documentos, antes de la década del noventa, la documentación generada por las

instituciones se fue acumulando sin criterios adecuados de organización, conservación o consulta, lo que ocasionó el fenómeno que hoy se denomina como Archivos Acumulados. Estos se definen como “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación” los cuales deben ser asimilados por el Sistema de Archivos de tal manera que sean dispuestos para su preservación y consulta, ya que al finalizar la intervención técnica el archivo acumulado deja de existir y sus documentos se transfieren al archivo central, al histórico o se eliminan, dependiendo de su contenido informativo y la importancia que aun representen para la gestión de las oficinas o para la historia.

Esta guía intenta ser un instrumento que facilite de manera general y en el contexto de la Universidad, el desarrollo de la organización de la gran masa documental que conforma los archivos acumulados existentes tanto en las sedes como en el Nivel Nacional y de esta forma contribuir a la preservación del patrimonio documental y resolver la situación que actualmente presentan estos archivos e incorporarlos organizadamente al Sistema de Archivos.

El presente documento contiene aspectos que orientan sobre la organización de los archivos acumulados de una manera general, teniendo en cuenta los pasos metodológicos y los procesos técnicos que han sido diseñados para tal fin. Tiene como fuente de inspiración el Manual de Organización de Fondos Acumulados, publicado por el Archivo General de la Nación en abril de 2004, la experiencia en la organización de uno de los archivos acumulados de la Universidad y el contexto de la misma. La guía está dirigida a las

personas que por sus funciones, son las responsables del desarrollo y aplicación de los procesos archivísticos en la Institución.

La guía está dividida en los siguientes aspectos: un marco institucional en el que se describe tanto el carácter institucional como sus componentes estructurales. Los objetivos de la guía que indican la finalidad del documento y el componente metodológico que define y describe los procedimientos a implementar para llevar a cabo el proceso de esta organización.

**Evaluación de la preservación y conservación del fondo documental de la biblioteca de medicina natural y tradicional de Camagüey.** Feteira Rodríguez, O., & Calero Yera, E. (2011). *Acimed*, 22(2), 121-141. ISSN: 1024-9435. Número de acceso: 71425871. Se realizó un estudio de evaluación para diagnosticar y determinar las principales incidencias en la preservación y conservación del fondo documental de la biblioteca de medicina natural y tradicional de Camagüey, tanto desde el punto de vista de los soportes como de su depósito a partir de indicadores y variables preestablecidas en lineamientos existentes, en el período de septiembre de 2008 a septiembre de 2009, con el objetivo de evaluar el estado de conservación y preservación de la colección de esta biblioteca y proponer acciones que eviten el incremento del deterioro. Se realizó la evaluación a partir del balance de las fuerzas internas y externas (DAFO). Se empleó la técnica de muestreo basado en el criterio de selección de frecuencia de uso. Se aplicó el análisis documental para determinar las principales afectaciones en cada unidad de observación. Se utilizó el formulario I propuesto por el programa DIAGNOS del Instituto

de Historia de Cuba. Los resultados del diagnóstico se presentan en tablas. La evaluación final del estado de conservación de los fondos fue de regular. Se concluye que las principales afectaciones a los documentos se producen, casi en su totalidad, por la mala manipulación y las deficientes condiciones de su depósito, no por la presencia de plagas, insectos o roedores, y deben desarrollarse acciones con vista a favorecer la preservación y la conservación de los fondos de la biblioteca.

**Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975.** López Gómez, P. (1998). Anales De Documentación. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3081/3051>. Algunos de los principales problemas de los archivos españoles están ligados a la acumulación de documentos históricos en los archivos administrativos y a la falta de una normativa desarrollada sobre la valoración, selección, eliminación y transferencias de documentos desde aquellos a los archivos históricos. La gestión de documentos, introducida recientemente en España, intenta contribuir al buen funcionamiento del sistema, mediante las técnicas mencionadas. En este trabajo se hace una referencia pormenorizada de sus aplicaciones, especialmente de la identificación y valoración, en los diferentes niveles de la Administración española.

**Guía práctica para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD.** Cristian Alfonso Anzola Tovar. Alcaldía Municipal. NOVIEMBRE DE 2009. La gestión cotidiana y diaria en la Administración Municipal genera aglomeraciones de documentos, los cuales requieren de una disposición que permita acceder a ellos cuando así

lo demanden. Esto conduce a crear condiciones de ubicación, localización e identificación de cada unidad documental cuando ellas se encuentran en los sitios de depósitos. El presente documento compila experiencias, soportes Administrativos y teóricos que fueron expuestos en reglamentos, resoluciones y en el Programa de Capacitación implementado por el Archivo General del Municipio. Así como las experiencias adquiridas con las diversas entidades del orden tanto público como privado, que en algún momento de nuestra gestión compartió sus vivencias a través del Consejo Municipal de Archivos.

Mi experiencia frente a la organización de archivos, y consiente de la necesidad del desarrollo del Programa de Gestión Documental al interior de la Administración Central, así como de instruir sobre los procedimientos para organizar y unificar criterios, me impulso a la elaboración de este texto sobre la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, y colocar al alcance de los servidores públicos del municipio y demás personas interesadas en el tema de los Fondos Acumulados la presente Guía Práctica que pretende dar a conocer parámetros y lineamientos teórico-prácticos, que permitan mejorar el desempeño de las actividades archivísticas en cada una de las dependencias de la Administración Municipal. Dentro de las políticas, parámetros y lineamientos adoptados por la Administración Municipal, reflejamos el Reglamento General de Archivos y el Programa de Gestión Documental, pilar del manejo documental y archivístico del Municipio, en este documento determinamos los procesos para elaboración y aprobación de las TRD y las TVD. De la aplicación y el cumplimiento metódico de la presente guía, depende el éxito en la organización del fondo acumulado y la recuperación de la Memoria Institucional y documenta.

**Tablas de Valoración Documental. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Norte de Santander.** Oscar Gómez Latorre; Gabriel Villamizar Villamizar; Julio Yordano Gelvez León; Azucena Ascencio Nuñez. La elaboración de las Tablas de Valoración Documental se basó en la estructura orgánica funcional de la Institución, permitiendo el diagnóstico, la investigación, plan de acción y la propuesta de las Tablas de Valoración Documental.

A través del estudio cuantitativo y cualitativo a nivel archivístico y de conservación se identifica y analiza la situación real del archivo y la conservación de documentos frente a los diferentes factores internos y externos que inciden en ella, para precisar las causas sobre las cuales se debe actuar. Dependiendo de características tales como tamaño de la organización, volumen documental, naturaleza y uso de la información.

Los Elementos a evaluar son el talento humano, recursos documentales y recursos locativos, procedimiento permitirá reunir todos los datos que se puedan extraer relacionadas con los antecedentes, hechos y situaciones alusivas al fondo acumulado en estudio. Los datos deberán aportar información sobre el acervo documental en cuanto a origen, funciones, flujo de la información, conservación, cantidad, ubicación y estado físico.

**Guía: Tabla De Valoración Documental.** Súper Intendencia de Sociedades. Elaboro: Funcionario Grupo de Gestión Documental. 15-02-2011. La Superintendencia de Sociedades actualmente tiene bajo su custodia en el archivo central aproximadamente el 80% de la documentación que se produce y recibe del nivel central en su mayoría lo

correspondiente a los expedientes de las sociedades comerciales, las cuales se encuentran en estantería rodante y en carpetas identificadas por un numero consecutivo por cada sociedad existentes desde 1940, sobre ellas existe una base de datos.

En cumplimiento de la normatividad archivística, la Superintendencia de Sociedades ha evidenciado su interés en mantener los documentos estrictamente necesarios y en proteger el patrimonio histórico nacional, acondicionando las áreas de archivo con las condiciones ideales de conservación y realizando mantenimientos periódicos de limpieza y orden.

A fin de garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental y de acuerdo a los lineamientos del AGN, se recopilaron las actas de transferencia y de eliminación de los documentos que por valoración de la TRD aprobada por el AGN fueron eliminados, sobre esos antecedentes se elaboraron las Tablas de Valoración Documental.

## **11. MARCO CONTEXTUAL**

### **HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

#### **ANTES DE LA FUNDACIÓN**

Comienza así la historia de la educación universitaria en la capital de Norte de Santander al despuntar el año 1962. En los primeros días del mes de enero un grupo de pioneros encabezados por el Dr. Rafael Espinoza Rodríguez, eminente humanista y jurisconsulto, secundado por Alejandro Escobar Díaz, Antonio Guerrero Gallardo, Guillermo Camargo Navas, Guillermo Vargas Villamizar y Eli Daniel Rodríguez conforma la JUNTA ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD DE CUCUTA estableciendo de inmediato una facultad de Economía.

### **EL GOBERNADOR ACERO JORDAN SE INTERSA POR LA UNIVERSIDAD**

A partir del catorce de Mayo, los fundadores iniciaron visitas e informes a dignatarios y representantes de las fuerzas vivas de la ciudad. El Dr. José Luis Acero Jordán, Gobernador del Departamento para la fecha de la fundación, venia agitando la bandera de la Gran Universidad de Norte de Santander. De inmediato entrego todo el apoyo gubernamental y personal para el éxito de la naciente universidad.

El mismo había promovido ante la Asamblea Departamental la aprobación de la ordenanza que creaba la Escuela de Topografía y Dibujo Arquitectónico. Identifico con las posibilidades que se abrían a la región luego de la aparición de la idea universitaria tomo una serie de disposiciones que contribuyeron a convertir en realidad lo que apenas parecía una ilusión.

## **LA SESION DE FUNDACION**

En sus apartes más importantes el Acta fundacional dice:

En San José de Cúcuta, a cinco de julio de mil novecientos sesenta y dos, a las cinco y treinta de la tarde, reunidos en el despacho del Gobernador del Departamento, los integrantes de la Junta de fundación de la Universidad de Cúcuta “Francisco de Paula Santander”, Señores: Dr. José Luis Acero J., Monseñor Pablo Correa León, Dr. José Antonio Rubio, Gobernador del Departamento, Obispo de la Diócesis y Alcalde de Cúcuta, respectivamente, Dr. León Colmenares B., Dr. Guillermo Eliseo Suarez, Dr. Hernando Camargo Belén, Dr. Miguel Duran Duran, Dr. Luis F. Figueredo Corrales, Dr. Luis Alejandro Bustos, Dr. Víctor Pérez, Dr. Luis Roberto Parra D., Dr. José Luis Villamizar Melo, Dr. Ciro Díaz Lozano, Dr. Alejandro escobar Díaz, Dr. Luis García Herreros Salas, Dr. Eduardo Colmenares, Dr. Senén Botello, José trinidad Sarmiento y Jorge Muños, representantes del estudiantado de la Facultad de Ciencias Económicas y Doña Carmen Teresa rojas de Rojas, constituyéndose en audiencias solemne bajo la presidencia del Sr, Gobernador, Dr. José Luis Acero Jordán, con el fin de proceder a la firma de la escritura de fundación de la Universidad, por ante el Señor Notario Primero Principal de Cúcuta, Dr. Luis Antonio Cáceres, presente en este acto.

## **INSTITUCIONALIZACION**

El 6 de Julio de 1962, la Universidad Francisco de Paula Santander inicia con paso seguro las actividades propias de su acontecer académico. El Rector Miguel Duran Duran y el Secretario Ciro Díaz Lozano, con la colaboración del Gobernador del Departamento, José Luis Acero Jordán y el Alcalde Mayor de Cúcuta, José Antonio Rubio, ponen en marcha una serie de actividades conducentes a fortalecer el proceso fundacional.

Durante los meses restantes del año 62, la Universidad continúa su proceso de institucionalización realizando las siguientes actividades:

Traslada su sede de la Academia Gran Colombia a las instalaciones de la Escuela de Topografía y Dibujo Arquitectónico, que funcionaba en la Avenida 7ª No. 7-58 y que dirigía Luis Carlos Bonells, su primer director, con la colaboración de Pascual Castro Arciniegas y Julio More Polania en la parte instruccional.

Adquiere Personería Jurídica por Resolución No. 20 de la Gobernación del Departamento de fecha 19 de Septiembre.

Elige, por decisión del Consejo Directivo del 8 de Octubre, que aparece en el Acta No. 03, como tercer Decano de la Facultad de Economía al Abogado José Luis Acero Jordán, ex Gobernador del Departamento, quien se posesiona a los dos días de su nombramiento.

Expande su Planta Física al Trasladarse, por Mandato Ordenanza No. 70 de Noviembre 27, a partir de 1º. De Enero de 1964, fecha en que vence el Contrato celebrado entre el Departamento Norte de Santander y la Comunidad de Padres Escolapios, al local ubicado en la Calle 13 entre Avenidas 5ª y 6ª de la ciudad.

La UFPS será única, no se regirá por Artículos o Clausulas, sino por Normas, tal como reza en su Ley de Leyes.

## **PRIMER RECONOCIMIENTO NACIONAL**

El 21 de diciembre de 1964 la División de Educación Superior y Normalista del Ministerio de Educación Nacional expide la Resolución No. 4765 por la cual reconoce los dos primeros años de la Facultad de Economía de la Universidad Francisco de Paula Santander.

## **RECONOCIMIENTO DE CONTADURIA**

El ministerio de Educación Nacional reconoce los cuatro primeros semestres de Contaduría Pública, el año de 1966.

## **LA SECCIONAL DE OCAÑA**

El 8 de octubre de 1969 el rector de la Universidad manifiesta ante el Consejo Directivo que “algunos sectores de la ciudad de Ocaña están interesados en abrir una Universidad”.

Se celebra entonces un Contrato con la “Junta de Acción Comunal pro Fomento Industrial, Educacional y Social de Ocaña” para la realización de un estudio de factibilidad para el establecimiento de un Centro de Educación Superior, el cual recibe su aprobación luego de ser presentado ante el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES. “El fomento de la cultura, la investigación científica, la formación

profesional, la presentación de servicios, orientados a elevar el nivel intelectual y económico de la comunidad y de la juventud norte santandereana dentro de la moral cristiana y las leyes de Colombia, en condiciones accesibles a sus posibilidades económicas “son algunos de los objetivos con los que se crea, por Acuerdo No. 003 del 18 de Julio de 1974 del Consejo Superior Universitario, el área de Tecnología de la UFPS-Seccional Ocaña.

## **COMIENZA EL PROCESO DE OFICIALIZACIÓN**

Mentores de la institución en la Capital de la República, aprobaron en el Congreso Nacional la Ley 67 de 1968, de diciembre 26, que establece la juridicidad y carácter de la Universidad. Dicha Ley dice así: POR LA CUAL SE ESTABLECE LA SITUACION JURIDICA DE LA UNIVERSIDAD “FRANCISCO DE PAULA SANTANDER” de Cúcuta.

### **EL CONGRESO DE COLOMBIA DECRETA:**

ARTICULO 1º. LA Universidad FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, con sede en la ciudad de Cúcuta, tendrá a partir de la vigencia de la presente Ley, el carácter de Universidad Seccional Oficial, para todos los efectos No. 0277 de 1958 y demás disposiciones vigentes y las que se dicten en el futuro sobre la materia.

## **ARGELINO DURAN OFICIALIZA A LA UFPS**

Decreto No. 323 de mayo 13 de 1970 que rige a partir del 1° de junio de 1970 y que reza así: “POR EL CUAL SE OFICIALIZA LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER” EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le concede la ordenanza No. 14 de diciembre 2 de 1969.

### **DECRETA**

ARTICULO 1°. Constitución: La Universidad FRANCISCO DE PAULA SANTANDER a partir de la vigencia de este Decreto tendrá el carácter de Universidad Oficial Departamental y se constituye como persona jurídica con autonomía administrativa y patrimonio independiente. Su domicilio será la ciudad de Cúcuta, pero podrá establecer Facultades, Institutos y en general Centros de Educación Superior en otras ciudades del Departamento. A partir de la oficialización de la Universidad inicia un proceso de toma de decisiones de orden académico que la encausan de manera irreversible a procurar y consolidar su desarrollo.

La función de planeación preocupa a los directivos que buscan asesorías de expertos en la materia, como el sociólogo de Lovaina Bernardo García, quien recomienda el establecimiento de carreras largas terminales en la UFPS y el Arquitecto Jaime Cruz Rincón, perito en planeación universitaria.

## **LAS CARRERAS TECNOLOGICAS**

Para esa época en Colombia existe un movimiento a favor de las carreras tecnológicas de nivel medio. En Cúcuta se lleva a cabo un congreso nacional sobre dicho tema. Comienza a gestarse carreras cortas como la Tecnología Electromecánica, que abre sus puertas en el primer semestre de 1971 y el Laboratorio de Suelos de Ingeniería.

## **ADMINISTRACION, CONTADURIA, INGENIERIA, EDUCACION**

Debe destacarse el hecho de que en el mismo primer semestre de 1971 la Universidad inicia las carreras de Administración de Empresas y Contaduría y da luz verde a los proyectos de Ingeniería Civil y de Licenciatura en Matemáticas y Biología. La expansión en que se encuentra la Universidad es guiada por la iniciativa de destacados escolares entre los que brillan los nombres de Ruperto Rodríguez, Miguel Andrade Yáñez y Pedro Sánchez Hernández.

## **LA ESCUELA DE ENFERMERIA**

El 1º de febrero de 1972 el Consejo Superior presidido por Carlos Pérez Escalante, Gobernador del Departamento, emite el acuerdo No. 003 por la cual se crean los estudios de enfermería, a nivel de Enfermería General, con duración de 6 Semestres, adscritos a la Decanatura de Carreras Cortas Universitarias. Para dar este paso, que abre las puertas a una de las Carreras emblemas de la Universidad, la institución se apoya en la Universidad

del Valle mediante su experta Licenciada en Enfermería Gabriela Ríos con la colaboración de las profesionales de la Salud Gladys Bazán e Irma Burbano.

La motivación para crear la nueva escuela se encuentra en consideraciones como la de que el Departamento Norte de Santander solo cuenta con 20 enfermeras por cada 100.000 habitantes y una de ellas por cada 65 camas hospitalarias. El Icfes concedería Licencia de Iniciación de Labores al Programa de Enfermería el 7 de Diciembre, mediante el acuerdo No. 144.

## **LA BIBLIOTECA EDUARDO COTE LAMUS**

El 14 de enero de 1972 es contratado para organizar y poner en marcha el proyecto de Biblioteca de la Universidad, el académico Alfredo Osorio Jacome, profesional de la Agrología, quien combina su especialidad con las disciplinas bibliotecológicas. Se puede considerar esta última fecha como la del nacimiento de la Biblioteca Eduardo Cote Lamus. Treinta años después la biblioteca de la UFPS cuenta con cerca de 50000 volúmenes, 9 salas de lecturas, hemeroteca, afiliación a internet, sala de música, monitores de consulta y fotocopiado.

Los servicios que hoy se prestan a la comunidad se han consolidado gracias al esfuerzo de bibliotecólogos de la calidad de Alfredo Osorio, Debora Daza Duran, Gloria Matilde Melo S. y Alberto Sarmiento Castro.

## **SE APRUEBA EL PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

El 5 de junio de 1972 el Consejo Académico mediante la Resolución No. 012 aprueba el programa de Contaduría Pública y al siguiente día el Consejo Superior, por el acuerdo 07, ratifica la decisión del Académico. Cinco años después, en 1977, la Universidad entregaría a la comunidad la primera promoción de 10 graduados en Contaduría.

## **OFICINA DE INVESTIGACIONES**

En el mes de noviembre la UFPS pone en marcha la Oficina de Investigaciones bajo la conducción de la economista María Carmesa Arenas Abelló. Destacados universitarios han desempeñado con lujo de capacidades y buena cosecha de realizaciones la función investigativa en la UFPS, a modo de ejemplo citemos los nombres de Víctor Andrade Vera, Virgilio Duran Martínez, Eduardo Contreras Salamanca, José Luis Tolosa Chacón, Miguel Armando Briceño Guerrero y Jorge Sánchez Molina. De forma simultánea la Alma Mater solicita su afiliación a la Sociedad Colombiana de Universidades y designa comisiones para redactar el Estatuto de Profesores y el Reglamento Académico.

## **PROLONGACION DE INGENIERIAS**

En junio de 1973 la Universidad suspende la transferencia de estudiantes a la Universidad Nacional y entra a estudiar la prolongación de las carreras de Ingeniería en su sede de Cúcuta. Con ese propósito designa a los profesores Luis Eduardo Lobo C. y Hugo

Alberto Portilla D. para estudiar la prolongación de Ingeniería Mecánica, a Gustavo Carrillo A. y Fabio Corzo S. para Ingeniería Civil y a Rodolfo Dávila M. para ingeniería Eléctrica. En el año siguiente, 1974, el Consejo Directivo aprueba en el mes de julio el plan de estudios de los ciclos básicos de Ingeniería Civil y Mecánica.

En agosto se lleva a cabo un curso de micro enseñanza dictado por el pedagogo Joaquín Páez. El modelo propuesto por el ilustre maestro dejó huella por la que ha continuado transitando la institución.

## **EL LABORATORIO DE CARBONES**

La Alma Mater crea en 1978 el Laboratorio de Carbones, adscrito al programa de Asistencia Técnica Minera, que en convenio con el Ministerio de Minas y Energía comienza a funcionar en la Universidad.

Cuatro años después, en 1982, la propia institución toma bajo su propia responsabilidad el manejo del Laboratorio de Carbones. Debe subrayarse que gracias a la acción científica que viene desplegando el laboratorio, conducido desde su fundación por la tecnóloga Anselma Yáñez Ordoñez, ha sido posible que el departamento Norte de Santander evalué y caracterice la riqueza de sus yacimientos carboníferos.

El Laboratorio forma parte de la Red Nacional de Homologación de Laboratorios y entre muchas de las pruebas que ejecuta a los carbones de la zona de frontera deben

mencionarse la medición del Porcentaje de Cenizas, Humedad, Poder Calorífico, Contenido de Azufre Total, Índice de Hinchamiento y Granulometría, ajustándose todas las evaluaciones a los estándares de la American Society of Testing Materials, ASTM de los Estados Unidos.

## **LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA**

En el mismo año de 1982 el Consejo Superior Universitario en su sesión del 19 de octubre autoriza el programa de Universidad Abierta y a Distancia y la presentación ante el Icfes del proyecto de la Escuela de Educación Básica Primaria con la meta de profesionalizar a los docentes de Educación Básica Primaria a través de una modalidad semiescolarizada en su primera fase y a distancia posteriormente.

En la etapa inicial de la División de Educación a Distancia la Universidad recuerda la dedicación de los licenciados Manuel Martínez Carrillo, Eduardo Castillo Castillo y Eduardo Castellanos, quienes hicieron posible la implantación en el UFPS de esta novedosa modalidad educativa.

## **LA INGENIERIA DE SISTEMAS**

En diciembre de 1985 el Icfes, mediante el acuerdo No. 277 otorga licencia de funcionamiento a la Ingeniería de Sistemas. Debe destacarse el interés puesto en este desarrollo por parte del Rector Cesar Darío Gómez C.

## **EDUCACION A DISTANCIA Y TECNOLOGICA**

Durante el año de 1992 el Icfes autoriza a la universidad para otorgar el título de Tecnólogo en Obras Civiles en la modalidad a Distancia.

## **INGENIERÍA ELECTRÓNICA**

Para 1995 el Consejo Superior, comprendido en su tarea de expandir su cobertura académica de la Universidad, crea el 11 de septiembre, mediante el acuerdo No. 82, el plan de estudios de Ingeniería Electrónica que lidera un grupo de jóvenes ingenieros encabezados por Rodolfo Dávila Márquez.

## **INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA E INGENIERÍAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE**

El 4 de Julio de 1997 el Consejo Superior Universitario da la partida a la carrera de Ingeniería Electromecánica y el 5 de septiembre siguiente, el mismo consejo inaugura los Planes de Estudio de Ingeniería de Producción Animal, Agrícola, Agroindustrial y de Biotecnológica, coronando el esfuerzo desplegado por el equipo dirigido por los ingenieros del sector agropecuario Ciro Espinoza Granados y Guillermo Carrillo Becerra.

## **LA ACREDITACIÓN**

En los meses de junio y septiembre de 2000, la Universidad, que voluntariamente se ha acogido al proceso de acreditación, celebra con razón la acreditación previa que reciben de parte del Ministerio de Educación Nacional sus programa de Licenciatura en Matemáticas a Distancia, Licenciatura en Biología y Química Presencial, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes a Distancia, Licenciatura en Informática a Distancia y la Especialización en Informática Educativa Presencial de la Seccional de Ocaña.

## **LA SEDE PROPIA**

La consecución y mantenimiento de una sede para la Universidad es la lucha permanente más grande sostenida por las diferentes administraciones de la Universidad a lo largo de las primeras cuatro décadas. Puede dividirse en cuatro periodos este esfuerzo institucional.

PRIMERO. DE LA ACADEMIA GRAN COLOMBIA y a se ha exaltado el papel estelar desempeñado por doña Teresa Rojas de Rojas en el alumbramiento de la Universidad.

SEGUNDO. DE LA ESCUELA DE TOPOGRAFIA Y DIBUJO ARQUITECTONICO. De igual manera se ha destacado como la sede de las Primeras Escuelas de Nivel Medio que tuvo la ciudad cobijaron a la incipiente fundación de la UFPS.

TERCERO. DE LA CASA DE DON RUDESINDO SOTO A partir del 1º de enero de 1964 la Universidad Francisco de Paula Santander sienta sus reales en el palacete que don Rudesindo Soto, insigne benefactor de Cúcuta, poseía en la calle 13 entre avenidas 5ª y 6ª acera Sur y que legara a la posteridad para sede de instituciones de educación pública.

CUARTO. DE LA SEDE DE EL PIÑAL El consejo municipal de Cúcuta, mediante acuerdo No. 3, Eustorgio Colmenares Baptista, para ceder a título gratuito, a 1967, autoriza al alcalde de la ciudad, Eustorgio Colmenares Baptista, para ceder a título gratuito, a la Universidad Francisco de Paula Santander, un lote de terreno de cerca de 13 hectáreas ubicado en la finca El Piñal, alinderado por el norte con el Instituto INEM, por el sur con la avenida Gran Colombia, por el occidente con la avenida 12 Este y por el oriente urbanizaciones privadas.

La escritura No. 1026 del 29 de mayo de 1970 de la notaria Primera de Cúcuta consagra para la historia los detalles de la donación. En diligencias similares, que constan en la Escritura 2286 del 17 de abril de 1970 de la misma notaria, la Universidad adquiere la propiedad de la mansión denominada La Casona, antigua casa de la finca El Piñal, que de oficina administrativa de la Colombian Petroleum Company y sede del Club Colsag en la

década de los Cincuenta, se destinaria a aposentar a la Rectoría, la Secretaria General y la Pagaduría de la Universidad durante de cerca de cinco lustros.

## **COMIENZA LA CONSTRUCCION**

El Consejo Superior Universitario aprueba la iniciación de la construcción de la sede El Piñal en abril de 1970 y en el segundo semestre de 1973, mil días después, las gentes de la Universidad ven realizado por fin el más dorado de sus sueños.

## **DE LA CALLE 13 AL PIÑAL**

El segundo semestre de 1973 será siempre recordado por todos los que formaron parte de la familia UFPS ya que fue a la sazón cuando la Universidad se trasteo, con todos los corotos, pergaminos y blasones, de la calle 13 al Piñal para estrenar su reluciente casa. Todo era nuevo el primer día de clases. Nueva la arquitectura, nuevo el paisaje, nuevas las aulas, nuevos tableros y nuevas las ilusiones de quienes participaron en esa epopeya inolvidable del nacimiento de una Universidad de Cúcuta.

## **ETAPAS DE LA CONSTRUCCION. PRIMERA 1970-1975**

La explosión construccional iniciada por el equipo liderado por Jaime Cruz Rincon con la colaboración de Julio More Polania, Senén Botello y Francisco Berrio Zafra, comienza simultáneamente en varios frentes: las Residencias Estudiantiles, Hoy Facultad

de Enfermería, el Edificio de Aulas Norte, hoy Edificio Fundadores y el Bloque de Bienestar, hoy Biblioteca Eduardo Cote Lamus. Paralelamente se adecua La Casona, se definen áreas deportivas como el diamante de beisbol y la cancha de futbol y se establece la modalidad Universidad Urbanización Abierta.

## **SEGUNDA- 1975-1986**

Se mantiene el criterio de Universidad Urbanización Abierta levantándose las construcciones en respuesta a las necesidades académicas más apremiantes. Surgen el Bloque para el Centro de Cómputo, los Laboratorios Pesados y Semipesados y los Laboratorios Básicos y Generales.

## **SUBSEDE DEL BOSQUE POPULAR**

Durante la construcción de la Ciudad Universitaria, la Universidad negocia con el Municipio de Cúcuta la sub-sede del Bosque Popular en donde establece salones de clase para los primeros semestres.

## **TERCERA -1987-1990**

Aparece el Edificio de Educación a Distancia. Se rompe con la idea de la Universidad Urbanización Abierta al encerrarse la ciudad universitaria con una cerca perimetral. Se inicia el diseño del Edificio de Aulas Sur.

#### **CUARTA -1991-1996**

Se construyen el edificio de Aulas Sur, hoy León Colmenares y el Laboratorio de Empresariales. Se consolidan las áreas deportivas y se termina el encerramiento de la Universidad. Comienza la construcción de la Torre Administrativa.

QUINTA -1997 HASTA EL PRESENTE Se termina la torre administrativa, la Cafetería Central, el Segundo Bloque de Bienestar para convertirlo en Biblioteca Eduardo Cote Lamus y se erige el Parqueadero de los Fundadores.

## **12. MARCO LEGAL**

### **Constitución Política de Colombia**

Art. 74 P.C. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

### **Ley 1712 de 2014:**

Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

### **Ley 1437 de 2011**

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

### **Ley 975 de 2005:**

Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. (Capítulo X “conservación de Archivos”, art. 56 deber de memoria, art. 56A Deber judicial de memoria, art. 57 medidas de preservación de los archivos, art. 58 medidas para facilitar el acceso a los archivos).

### **Ley 734 de 2002:**

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21).

### **Decreto 1080 de 2015:**

Por medio del cual se expide Decreto único reglamentario del sector cultura. Capítulo II. Evaluación de Documentos de Archivo. Artículo 2.8.2.2.1 Evaluación de Documentos de Archivo. Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

**Decreto 106 de 2015.**

Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 029 de 2015.**

Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y lo transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1100 de 2014.**

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2758 de 2013.**

Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

**Decreto 2578 de 2012.**

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

**Acuerdo 004 del 21 de Abril de 2015.**

Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

**Acuerdo 007 de 2014.**

Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 006 de 2014.**

“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 05 de 2013.**

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 04 de 2013.**

Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo 02 de 2004.**

Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**Acuerdo 50 de 2000.**

Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

**Acuerdo 49 de 2000.**

Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo 48 de 2000.**

Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

**Acuerdo 11 de 1996.**

Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 126 de 1994**

Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Universidad Francisco de Paula Santander.

**Acuerdo 012 de 1980**

Por el cual se expide la Estructura Orgánica de la Universidad Francisco de Paula Santander.

**Circular 01 de 2003.**

Organización y conservación de los documentos de archivo.

### 13. BIBLIOGRAFIA RELACIONADA CON EL TEMA APROBADO

Luz Ángela González Gómez; Andrés Sáenz Giraldo. Manual de Tablas de Valoración Documental. Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA. 15 de febrero de 2013. Colombia.

Antonia Heredia Herrera. La identificación y la valoración documental en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas.

SIERRA, L. F. (2003). Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental–TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados [Monografía pregrado de Sistemas de información, bibliotecología y archivística]. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de información.

AMAYA LEÓN, Sonia Haydée. Propuesta de implantación de un sistema de gestión documental informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador. 2011.

DEL PRADO MARTÍNEZ, Miguel Ángel. Los estatutos de las organizaciones empresariales como fuente para el conocimiento de sus tipologías documentales. *Scire: representación y organización del conocimiento*, 2008, vol. 14, no 1, p. 125-140.

López Gómez, P. (1998). Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. In *Anales de documentación* (Vol. 1).

Sara Lucía Amaya Pinto; Sandra Viviana Reyes Velandia; Ángela Liliana Ramírez.  
Guía metodológica para la organización y valoración de archivos acumulados. Universidad Nacional de Colombia. Bogotá D.C., Ciudad Universitaria. Marzo de 2008.

Clara Inés Casilimas Rojas; Juan Carlos Ramírez Moreno. Manual de organización de fondos acumulados Archivo General de la Nación, Colombia División de Clasificación y Descripción. Bogotá, D. C., abril de 2004

Manual de Organización de Fondos Acumulados. Archivo General de la Nación.

Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados. Universidad Nacional.

Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.  
El reto frente a la organización de los fondos acumulados.

#### **14. IMPACTO QUE GENERARA SU PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO**

Con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Universidad se busca que se sean aplicadas para la organización de los Fondos Acumulados, los cuales son documentos reunidos por la entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación; es así, que el impacto

se verá reflejado en el ámbito social, cultural e histórico de la institución teniendo en cuenta que los funcionarios de la universidad y comunidad en general contaran con documentos de fácil acceso y consulta los cuales permitirán conocer la evolución histórica de la Universidad Francisco de Paula Santander Sede Central Cúcuta. Así mismo cabe resaltar que las TVD son un Instrumento archivístico necesario para la adecuada gestión de los documentos y de los archivos del estado.

## **15. ENTREGA Y SUSTENTACIÓN**

Para la sustentación y entrega del trabajo de grado se solicitará a la Secretaria General (Presidenta del Comité Interno de Archivo) de la Universidad Francisco de Paula Santander Sede central Cúcuta se convoque a Comité Interno de Archivo para la presentación y sustentación de las Tablas de Valoración Documental.

## **16. EVOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

LA UFPS fundada en 1.962 funciono originalmente en un inmueble ubicado en el centro de la ciudad; en la década de 1970 se cede a título gratuito, a la Universidad Francisco de Paula Santander, un lote de terreno de cerca de 13 hectáreas ubicado en la finca El Piñal bajo la escritura No. 1026 del 29 de mayo de 1970 de la notaria Primera de Cúcuta, consagra para la historia los detalles de la donación, y la escritura 2286 del 17 de abril de 1970 de la misma notaria, la Universidad adquiere la propiedad de la mansión

denominada La Casona, antigua casa de la finca El Piñal, que se destinaría a aposentar a la Rectoría, la Secretaria General y la Pagaduría de la institución durante cerca de cinco lustros.

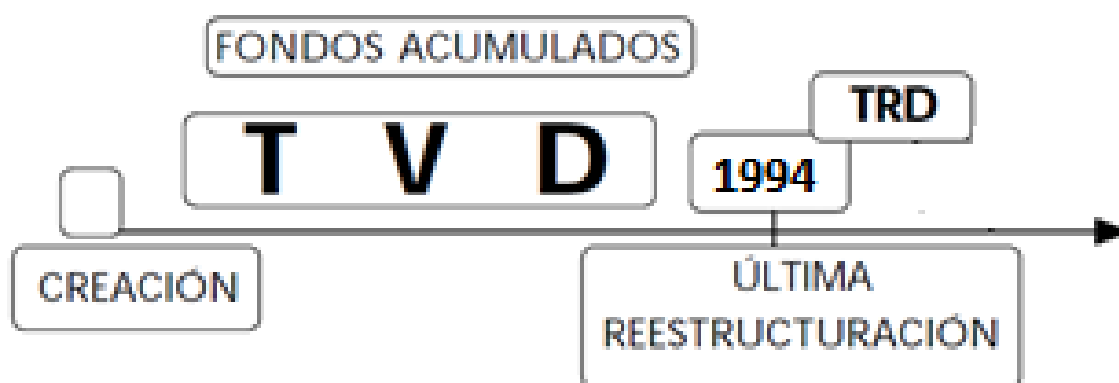
Sin embargo cabe resaltar que la universidad dio inicio a sus actividades académicas administrativas en el año 1970 con las tres dependencias antes mencionadas y entre otras dependencias que a medida que la universidad iba avanzando dieron inicio a sus actividades administrativas, lo cual mediante Acuerdo 012 de 1980 la universidad determina la organización definitiva, la primera estructura orgánica donde se ven reflejadas las oficinas productoras y sus funciones.

Mediante Acuerdo 126 de 1994 se aprobó la estructura orgánica de la universidad Francisco de Paula Santander derogando el Acuerdo 012 de 1980 y demás normas que le sean contrarias.

La Secretaria General como líder del proceso de gestión documental busca que los archivos Fondos Acumulados, *“los cuales son documentos reunidos por la entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”*, sean salvaguardados en las condiciones adecuadas de organización, conservación y disposición final, teniendo en cuenta que los archivos son la memoria institucional.

Es así que con la identificación de los Fondos Acumulados en las diferentes dependencias, con el fin de llevar a cabo la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD. Se tomó en cuenta los documentos generados antes de la última

reestructuración “Acuerdo No. 126 de diciembre de 1994 Estructura Orgánica ”; es decir: la última reestructuración de la entidad fue en el año 1994, esta fecha es el punto de partida hacia atrás para elaborar las TVD. (Tomado de: Manual AGN Fondos Acumulados).



# **17. CUADRO DE EVOLUCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SEDE CENTRAL CÚCUTA.**

Con la recopilación de la información recolectada de la estructura orgánica Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980 y de la última reestructuración la estructura orgánica Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994, se permitió realizar la comparación del cuadro de evolución, a continuación se relacionan:

<b>Dependencia: RECTORIA</b>	
<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas legales y estatutarias legalmente vigentes.</li> <li>• Evaluar y controlar el funcionamiento general de la universidad e informar al consejo superior.</li> <li>• Ejecutar las decisiones del Consejo Superior.</li> <li>• Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la universidad y ateniéndose a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Someter el proyecto de presupuesto a consideración del consejo superior y ejecutarlo una vez expedido.</li> <li>• Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar y remover al personal de la universidad.</li> <li>• Presentar ternas de candidatos para el nombramiento de los Decanos.</li> <li>• Designar Decanos encargados.</li> <li>• Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimiento administrativo.</li> <li>• Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponda por ley o reglamento.</li> <li>• Reglamentar la elección de egresados, profesores, estudiantes y de más miembros que de conformidad con las normas estatutarias hacen parte de las diferentes corporaciones de la universidad.</li> <li>• Autorizar la aceptación de donaciones o legados, inferiores a los diez millones de pesos y de aquellos que no establezcan obligaciones de contraprestación por parte de la universidad cualquiera que sea su cuantía.</li> <li>• Autorizar las comisiones administrativas.</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.</li> </ul>	<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas legales y estatutarias legalmente vigentes.</li> <li>• Evaluar y controlar el funcionamiento general de la universidad e informar al consejo superior.</li> <li>• Ejecutar las decisiones del Consejo Superior.</li> <li>• Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la universidad y ateniéndose a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Someter el proyecto de presupuesto a consideración del consejo superior aniversario y ejecutarlo una vez expedido.</li> <li>• Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar y remover al personal de la universidad.</li> <li>• Designar Decanos encargados por un período no mayor de noventa (90) días, mientras se convoca la elección del titular por el esto del período.</li> <li>• Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimiento administrativo.</li> <li>• Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponda por ley o reglamento.</li> <li>• Convocar las elecciones de los miembros que de conformidad con las normas estatutarias hacen parte de las diferentes corporaciones representativas de la universidad, de acuerdo con el reglamento que se establezca.</li> <li>• Preparar al Consejo Superior Universitario el Proyecto del Plan General de Desarrollo y del sistema de autoevaluación previo concepto de los entes involucrados en su formulación y ejecución.</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no están expresamente atribuidas a otra autoridad.</li> </ul> <p>Estatuto General - Acuerdo 91 de 1993</p>

<b>Dependencia: SECRETARIA GENERAL</b>	
<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los consejos superiores los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo presidente.</li> <li>• Elaborar y firmar conjuntamente con el presidente del consejo superior y del consejo académico las actas correspondientes a sus sesiones</li> <li>• Refrendar con su firma las resoluciones que expida el rector.</li> <li>• Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos generales y los correspondientes al consejo superior y académico, del rector, vice-rector, del director administrativo, del jefe de la División de Bienestar Universitario y de los decanos.</li> <li>• Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.</li> <li>• Las demás que le corresponda de acuerdo con la naturaleza de cargo.</li> </ul>	<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar como secretario de los Consejos Superior, Académico y Electoral.</li> <li>• Refrendar con su firma los Acuerdos, Resoluciones y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico y el Rector.</li> <li>• Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Superior y el Consejo Académico las Actas correspondientes a sus sesiones.</li> <li>• Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos generales y los correspondientes al Consejo Superior y demás órganos de los cuales sea secretario.</li> <li>• Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores y de los Decanos.</li> <li>• Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las Corporaciones de las cuales sea Secretario.</li> <li>• Coordinar, bajo la supervisión del Rector la prestación de los servicios especializados en aspectos legales y jurídicos que requiera la Universidad.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre aspectos legales y jurídicos que aseguren la consistencia en la interpretación de normas.</li> <li>• Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las elecciones universitarias según los procedimientos establecidos.</li> <li>• Expedir las credenciales de los miembros elegidos a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones.</li> <li>• Expedir las constancias que le competan, los duplicados de diplomas y actas de grado, de acuerdo con el reglamento de la Universidad.</li> <li>• Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo le asignen el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.</li> </ul>

<b>Dependencia: OFICINA DE PLANEACIÓN</b>	
<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y evaluación de planes, programas de desarrollo de la universidad</li> </ul>	<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y coordinar los procesos de planeación y participación encaminados a la definición de políticas, planes, programas y proyectos de naturaleza institucional.</li> <li>• Asesorar en la definición de: Los niveles de planeación: grados de participación de los organismos y estamentos universitarios, los canales de comunicación y sistemas de información, y en los procesos de toma de decisiones.</li> <li>• Definir un programa de trabajo en coordinación con las unidades de la dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados</li> <li>• Asesor a los organismos y dependencias académicas y administrativas en la ejecución de estudios de factibilidad para la realización de proyectos y la creación de planes y programas</li> <li>• Asesorar a los organismos responsables de la autoevaluación institucional en el desarrollo de modelos, estándares y normas de desempeño, encaminados a mejorar la calidad de los procesos universitarios.</li> <li>• Asesorar a los organismos de dirección y gobierno en las tareas de planeamiento, organización y ejecución de las actividades que le son propias.</li> <li>• Recopilar, ordenar y suministrar, la información relacionada con las actividades de la Institución, necesarias para los procesos de planeación.</li> <li>• Elaborar y proponer los modelos conceptuales y de gestión que se requieran en los procesos académicos y administrativos.</li> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en los procesos de planeación presupuestal y económica.</li> <li>• Coordinar con la vicerrectoría Administrativa y los responsables de las dependencias académicas y administrativas la preparación del proyecto de presupuesto anual de la institución.</li> <li>• Establecer, de acuerdo con la Junta de Construcciones, los requerimientos de</li> </ul>

	planta física y elaborar los proyectos para su utilización, ampliación y mejoramiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que le asignen los organismos de dirección y los reglamentos específicos.</li> </ul>
--	--

<b>Dependencia:</b>	<b>DECANATURAS</b>	<b>DE</b>	<b>FACULTAD</b>
<b>FACULTAD</b>			
<b>Acto Activo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980 <b>Funciones anteriores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes, las órdenes del rector y las decisiones del consejo académico.</li> <li>• Asesorar al rector en la selección de personal docente previa consulta con el respectivo consejo de facultad.</li> <li>• Presentar al consejo académico los nombres de las personas que ajuicien del respectivo consejo de facultad sean merecedoras de distinciones.</li> <li>• Supervisar y coordinar los programas académicos con base en los contenidos curriculares.</li> <li>• Diligenciar y controlar el uso de los recursos físicos y materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades docentes, investigativas y de extensión por parte del personal adscrito a la facultad.</li> <li>• Presentar al consejo académicos candidatos para el nombramiento de directores de escuelas y jefes de centro.</li> <li>• Presentar al rector en los plazos fijados el anteproyecto de presupuesto de la facultad.</li> <li>• Atender como profesor un programa docente, investigativo o de extensión.</li> <li>• Supervisar y coordinar las funciones de los coordinadores de escuelas.</li> <li>• Evaluar semestralmente el cumplimiento de las actividades de la facultad y presentar al vice-rector académico el informe respectivo.</li> <li>• Programar cursos de extensión, actualización, pedagogía e investigación para profesores y estudiantes.</li> <li>• Coordinar y atender las visitas de entidades oficiales y particulares que tengan relación con su facultad.</li> <li>• Mediar en los conflictos que se puedan presentar entre profesores y estudiantes.</li> </ul>			<b>Acto Activo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994 <b>Funciones actuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, junto con el Consejo de Facultad respectivo, a los organismos de dirección y gobierno, las políticas, programas y proyectos de desarrollo de la Facultad en los, campos de la docencia, la investigación y extensión.</li> <li>• Proponer las reformas administrativas y organizativas que considere necesarias para el desarrollo de la Facultad.</li> <li>• Diligenciar y controlar el uso de recursos financieros, físicos y materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades docente, investigativas y administrativas de la Facultad.</li> <li>• Responder por el cumplimiento de los programas docentes investigativos y de extensión por parte del personal adscrito a la Facultad.</li> <li>• Presenta al Vicerrector Académico los candidatos a Directores de planes de estudio seleccionados por el Consejo de Facultad.</li> <li>• Presentar ante el Consejo de Facultad los nombres de los candidatos a profesores de cátedra.</li> <li>• Evaluar semestralmente el cumplimiento de las actividades de la Facultad y presentar al Vicerrector Académico el informe respectivo.</li> <li>• Presentar el plan anual de capacitación del personal adscrito a facultad.</li> <li>• Representar a la Universidad por delegación del Rector o por derecho propio de la Facultad en las juntas u organismos en los cuales la Institución o la Facultad tenga asiento.</li> <li>• Nombrar y designar los representantes de la Facultad ante los organismos y eventos que requieran la presencia de la misma.</li> <li>• Coordinar y atender las visitas de entidades oficiales y particulares que tengan relación con la Facultad.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los comités necesarios para el desarrollo académico, investigativo y de extensión de la facultad.</li> <li>• Expedir las resoluciones de la carga académica en asocio del director de escuela respectivo.</li> <li>• Las demás que le señalen los reglamentos de la universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los Comités necesarios para el desarrollo académico, investigativo y de extensión de la Universidad.</li> <li>• Asignar en coordinación con el Consejo de Facultad la carga académica y en general distribuir el tiempo de los profesores en asocio con los Directores del Departamento Académico, teniendo en cuenta los requerimientos propios de su Facultad y de las otras Facultades y Departamentos.</li> <li>• Imponer sanciones disciplinarias que sean de su competencia de acuerdo a lo previsto en las normas y reglamentos.</li> <li>• Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas.</li> </ul>
--	---

<b>Dependencia: DIRECCIÓN DE ESCUELA</b>	<b>PLANES DE ESTUDIO</b>
<p><b>Acto Activo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al decano de la facultad en el desarrollo de las actividades académicas, investigativas y d extensión, necesarias en el cumplimiento del programa respectivo.</li> <li>• Solicitar los servicios docentes y los recursos materiales necesarios para el desarrollo del programa.</li> <li>• Elaborar y utilizar los contenidos de cada asignatura con colaboración de profesores, estudiantes y consejos de facultad.</li> <li>• Colaborar en el proceso de matrícula de los alumnos de su programa y resolver los problemas que se presenten en su desarrollo.</li> <li>• Distribuir semestralmente el trabajo de procesos de matrículas éntrelos profesores adscritos a su programa.</li> <li>• Elaborar la programación académica semestral, para la aprobación del consejo académico previo visto bueno del Decano.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes de cada profesor e informar al decano cualquier irregularidad al respecto.</li> <li>• Colaborar con la división de admisiones y registro académico previa autorización del decano de facultad, en la actualización y supervisión del consejo académico de cada estudiante.</li> <li>• Atender consultas académicas y</li> </ul>	<p><b>Acto Activo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el Comité Curricular del plan de estudios en las actividades de planeación, diseño, supervisión del desarrollo y evaluación curricular.</li> <li>• Asegurar que el plan de estudios bajo su responsabilidad cumpla con los lineamientos de orden filosófico y metodológico establecidos por el Consejo Académico y el Comité Curricular Central.</li> <li>• Presentar ante los órganos de gobierno académico propuestas para la modificación, mejoramiento o supresión del plan de estudios, de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular o las condiciones del desarrollo científico, social y económico.</li> <li>• Solicitar a los Departamentos Académicos los servicios de docencia requeridos para el desarrollo del Plan de Estudio, de acuerdo con los contenidos mínimas, calidad y orientaciones metodológicas establecidas en el diseño curricular.</li> <li>• Presentar semestralmente al Vicerrector Asistente de Estudios los requerimientos especiales de horarios del Plan de Estudios.</li> <li>• En coordinación con el Comité Curricular del Plan de Estudios conceptuar sobre la calidad y pertinencia de las propuestas de diseño instruccional y recursos docentes y educativos presentados por los</li> </ul>

<p>administrativas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los horarios de los exámenes previos, finales y de habilitación.</li> <li>• Colaborar con el decano en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la facultad.</li> <li>• Rendir informe semestral al decano sobre el desarrollo académico y administrativo del programa.</li> <li>• Dictar conjuntamente con el decano las resoluciones de carga académica de cada profesor.</li> <li>• Prestar los servicios requeridos para el desarrollo de otros programas de la universidad.</li> <li>• Integra los comités que sean propuestos por el decano.</li> <li>• Elaborar los horarios proyectados para cada semestre académico.</li> <li>• Las demás que fijen los reglamentos y el decano de la facultad.</li> </ul>	<p>Departamentos Académicos para el desarrollo del plan de estudios, así como de su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantar junto con la Vicerrectoría Asistente de Estudios y la División respectiva los procesos de matrícula de estudiantes en el correspondiente Plan de Estudios.</li> <li>• Recomendar al Comité de Admisiones respectivo los requisitos particulares de admisiones para el Plan de Estudios, de acuerdo con los perfiles de ingreso establecidos en el diseño curricular.</li> <li>• Actuar como primera instancia en los procesos relativos a la administración académica de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Estudiantil.</li> <li>• Solicitar a los Departamentos respectivos la asignación de profesores consejeros para el desarrolla curricular. en caso individuales de estudiantes o en la implementación de currículos flexibles y personalizados.</li> <li>• Orientar a los estudiantes del Plan de Estudios en los procesos de inscripción de sus trabajos de investigación o Proyectos de grado en las diferentes líneas de investigación o extensión definidas institucionalmente o por los Departamentos Académicos.</li> <li>• Atender las consultas de orden académico y administrativo de los estudiantes del Plan de Estudios; decidir sobre las que sean pertinentes y orientar sobre los procedimientos subsiguientes en aquellas materias que no sean de su competencia.</li> <li>• Promover la vinculación del Plan de Estudios con Instituciones y Empresas para el desarrollo de actividades académicas, sociales, laborales y culturales a través de talleres, pasantías, prácticas, servicios de extensión y demás actividades pertinentes.</li> <li>• Las demás que le asignen el Consejo Académico y las normas específicas.</li> </ul>
---	--

<b>Dependencia: DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO</b>	<b>OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO</b>
<b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980 <b>Funciones anteriores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar todo el proceso correspondiente a inscripción, admisión y matrículas de nuevos estudiantes de la universidad.</li> <li>• Ejecutar el programa trazados por los organismos académicos de la institución conducentes a la matrícula de alumnos antiguos.</li> <li>• Ejecutar y coordinar con las dependencias pertinentes el desarrollo de la programación académica elaborada para cada semestre lectivo.</li> <li>• Elaborar los certificados relacionados con el desempeño académico de los estudiantes para la firma del vice-rector académico.</li> <li>• Las demás que le asignen el reglamento de la universidad.</li> </ul>	<b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994 <b>Funciones actuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los Directores de planes de estudio los aspectos relacionados con los registros de inscripción, matrícula y desempeño académico de los estudiantes.</li> <li>• Conceptuar y asesorar a los Directores de Planes de Estudio en aspectos relacionados con la aplicación de normas reglamentarias sobre registro y control del desempeño académico de los estudiantes.</li> <li>• Adelantar los procesos correspondientes a la inscripción, admisiones y matrículas de los estudiantes de la Universidad</li> <li>• Preparar y generarla información requerida para la elaboración semestral del horario académico general de la Institución con base en los procesos de matrícula estudiantil.</li> <li>• Conceptuar ante el Consejo Académico o ante los Consejos de Facultad sobre solicitudes de los estudiantes en relación con la aplicación de normas del reglamento estudiantil en materia de desempeño académico.</li> <li>• Proponer ante las instancias de dirección y gobierno proyectos de mejoramiento para la prestación de sus servicios y/o actualización de procedimientos.</li> <li>• Expedir las certificaciones académicas de su competencia.</li> <li>• Conservar y custodiar los registros oficiales de los procesos que adelante la dependencia</li> <li>• Las demás que le asignen las normas y reglamentos específicos.</li> </ul>

<b>Dependencia: DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>DIVISION DE SISTEMAS</b>
<b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980 <b>Funciones anteriores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicios de sistematización y procesamiento de datos en las áreas académicas, administrativas y financieras e investigativas de la universidad, para agilización y efectividad de sus procesos internos.</li> <li>• Promover y suministrar el procesamiento</li> </ul>	<b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994 <b>Funciones actuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el servicio de sistematización y procesamiento de datos en las áreas académicas, administrativas, financieras e investigativas de la Universidad, para agilización y efectividad de sus procesos internos.</li> <li>• Promover y suministrar el servicio de</li> </ul>

<p>de servicios de datos a otras entidades o empresas que así lo requieran de acuerdo a contratos instituciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar al cuerpo docente y docente de la institución, cuando fuesen necesario, la asesoría, en todo lo referente al uso del computador para fines tecnológicos y de investigación.</li> <li>• Las demás que le señalen los reglamentos de la universidad.</li> </ul>	<p>procesamiento de datos a otras entidades o empresas que así lo requieran, mediante el establecimiento de contratos o convenios interinstitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.</li> <li>• Presentar anualmente los requerimientos de reposición, renovación y actualización de equipos y software para la División.</li> <li>• Las demás que le señalen los reglamentos de la Universidad.</li> </ul>
--	---

<b>Dependencia: DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	
<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y promover programas de desarrollo de biblioteca para permitir un servicio actualizado eficiente y acorde con las necesidades y recursos de la universidad.</li> <li>• Dar a conocer los recursos bibliográficos existentes en la biblioteca y asesorar al personal que requiera de este servicio, el cual debe responder a normas técnicas.</li> <li>• Las demás que le señalen los reglamentos de la universidad.</li> </ul>	<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a los organismos de dirección y gobierno de la Universidad las políticas de desarrollo del área de conformidad con los objetivos generales de la Institución.</li> <li>• Constituirse, en concordancia con los principios y objetivos institucionales, en centro de acopio y divulgación de la información socioeconómica, científica, técnica y cultural de la región de frontera.</li> <li>• Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.</li> <li>• Elaborar y promover programas de desarrollo de la División para permitir un servicio actualizado y eficiente.</li> <li>• Promover las actividades de difusión cultural, bien sea con programas propios de la División o en coordinación con los demás organismos de la Universidad.</li> <li>• Presentar ante las instancias correspondientes el proyecto de presupuesto anual de la División y velar por su adecuada ejecución.</li> <li>• Dar a conocer los recursos y servicios que presta la División y asesorar al personal que requiera de ellos.</li> <li>• Determinar las necesidades y proponer a los organismos competentes los proyectos de organización interna, las funciones y los procedimientos que deba adelantar la División.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y ofrecer los servicios y sistemas de información bibliográfica y consulta que requieran la docencia, la investigación y la extensión.</li> <li>• Las demás que le asignen los reglamentos específicos.</li> </ul>
--	---

<b>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA</b>
<p><b>Acto Activo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el patrimonio de la universidad ciñéndose a las normas fiscales establecidas.</li> <li>• Establecer el sistema contable de la universidad, de acuerdo con las exigencias técnicas y normas legales.</li> <li>• Velar por el oportuno recaudo de los valores que se adeudan a la universidad.</li> <li>• Diligenciar los pagos ordenados por el rector.</li> <li>• Presentar al rector la relación de ingresos y egresos mensuales en los primer cinco (5) de cada mes.</li> <li>• Ordenar la elaboración oportuna de las nóminas de personal.</li> <li>• Colaborar con la oficina de planeación para la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto anual de la universidad.</li> <li>• Controlar el proceso de ejecución presupuestal y presentar un informe mensual para conocimiento del rector y de los decanos.</li> <li>• Dirigir el proceso de adquisiciones de la universidad.</li> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y desarrollo de los recursos físicos de la universidad.</li> <li>• Supervisar y controlar la administración del personal de la universidad de acuerdo con las normas legales y reglamentos correspondientes.</li> <li>• Formar parte del comité administrativo y actuar como secretario del mismo.</li> <li>• Autorizar la expedición oportuna del paz y salvo administrativo para efecto de la matrícula de los estudiantes.</li> <li>• Las demás que le asigne la ley, el reglamento y el rector.</li> </ul>	<p><b>Acto Activo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el patrimonio de la Universidad ciñéndose a las normas establecidas por la Ley y los reglamentos de la Institución.</li> <li>• Establecer el sistema contable de la Universidad, de acuerdo con las exigencias técnicas y las normas legales.</li> <li>• Velar por el oportuno recaudo de los valores que se adeudan a la Universidad.</li> <li>• Gestionar ante los organismos pertinentes del Estado, el giro oportuno de los aportes y auxilios para la Universidad.</li> <li>• Gestionar la vinculación de personas o entidades que, mediante contratos, convenios o donaciones, puedan aportar recursos a la Universidad. Supervisar el pago oportuno de las nóminas y demás obligaciones de personal.</li> <li>• Autorizar a la Tesorería los diferentes pagos de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Caja. Colaborar con la Oficina de Planeación en la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Universidad.</li> <li>• Proporcionar los criterios generales y orientaciones para la elaboración de las minutas o proyectos de los contratos de suministro, compra-venta, arrendamientos y demás que la Universidad deba celebrar, de conformidad con las normas legales.</li> <li>• Establecer los sistemas y procedimientos para efectos de suministros, compras, almacén, inventarios y pagos.</li> <li>• Efectuar reuniones periódicas con sus colaboradores inmediatos para asegurarla coordinación, unidad de criterios y continuidad de los programas de la Vicerrectoría. Evaluar y analizar periódicamente los manuales y procedimientos administrativos y proponer a la autoridad competente las adiciones</li> </ul>

	<p>y/o modificaciones que sean necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar los gastos Que sean de su competencia y supervisar la ejecución del gasto en las diferentes dependencias de la Universidad.</li> <li>• Presentar al Comité Administrativo y al Consejo Superior periódicamente la relación de ingresos y egresos, el estado de ejecución presupuestal y el estado de la deuda y los proyectos de Acuerdo de Gastos.</li> <li>• Colaborar con las demás directivas de la Universidad en la formulación de políticas y fijación de métodos y procedimientos de trabajo para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Institución.</li> <li>• Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités y juntas de las cuales forme parte.</li> <li>• Proponer los sistemas de información y procesamiento electrónico de datos que requiera la gestión administrativa.</li> <li>• Efectuar la 'Programación Anual de Caja' y desarrollar los sistemas para su control y ejecución periódica de acuerdo con lo previsto en la Ley de Presupuesto.</li> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y desarrollo de los recursos físicos de la Universidad.</li> <li>• Dar el visto bueno al pago de matrícula de los estudiantes de la Universidad, según los plazos estipulados por la Institución.</li> <li>• Las demás que le asignen los reglamentos específicos y el Rector.</li> </ul>
--	---

<b>Dependencia:</b> <b>SECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Acto Adtivo:</b>	<b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994
<b>Funciones anteriores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según lo indagado en la normatividad interna de la universidad Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980 entre otras, no se encontraron funciones de sección de personal, es de resaltar que esta dependencia se encontraba desde sus inicios adscrita a la dirección administrativa donde gestionaba (información primaria).</li> </ul>	<b>Funciones actuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los organismos de gobierno de la Universidad en la formulación de políticas, sistemas y procedimientos de Administración de Personal.</li> <li>• Coordinar bajo la supervisión del Vicerrector Administrativo las actividades relacionadas con el diseño, ejecución y evaluación del sistema de administración de personal.</li> </ul>

<b>Dependencia:</b> <b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>
<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo indagado en la normatividad interna de la universidad no se encontraron funciones de sección de contabilidad, es de resaltar que esta dependencia se encontraba desde sus inicios adscrita a la dirección administrativa donde gestionaba bajo las mismas funciones de la dirección administrativa (información primaria y secundaria).</li> </ul>	<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades y operaciones contables de la Universidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Elaborar junto con la Oficina de Planeación, los proyectos sobre procedimientos contables que requiera la Universidad.</li> <li>Proponer el plan único de cuentas para la Universidad el cual deberá incluir los criterios y procedimientos para la consolidación y la combinación de los estados financieros de los diferentes Fondos Rotatorios y las demás dependencias que lo ameriten.</li> <li>Presentar mensualmente al Jefe de la División Financiera los estados de cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la Universidad</li> <li>Elaborar oportunamente las declaraciones tributarias, Retención en la fuente, IVA, Timbre Nacional y de Ingresos y Patrimonio - y velar por su presentación</li> <li>oportuna ante la Administración de Impuestos Nacionales.</li> <li>Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas</li> </ul>

<b>Dependencia:</b> <b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>
<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo indagado en la normatividad interna de la universidad no se encontraron funciones de sección de presupuesto, es de resaltar que esta dependencia se encontraba desde sus inicios adscrita a la dirección administrativa donde gestionaba bajo las mismas funciones de la dirección administrativa (información primaria y secundaria).</li> </ul>	<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar en coordinación con la División Financiera los proyectos de Plan Anual de Caja, flujos periódicos de ingresos, Acuerdos periódicos de Gastos para su presentación ante el Consejo Superior.</li> <li>Recopilar, procesar y presentar toda la información sobre ejecución presupuestal de la Universidad, que sea requerida para la elaboración del Presupuesto de la Universidad.</li> <li>Reunir periódicamente las diferentes requisiciones para ejecución del presupuesto, provenientes de las unidades</li> </ul>

	<p>académicas o administrativas para consolidarlas en los acuerdos periódicos de gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a cada dependencia con presupuestos especiales o fondos específicos, los saldos de acordación y disponibilidades financieras necesarias para las requisiciones presupuestales.</li> <li>• Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas.</li> </ul>
--	---

<p><b>Dependencia:</b> <b>DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS</b></p> <p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar controlar y evaluar las actividades de la División.</li> <li>• Promover la capacitación, actualización y perfeccionamiento en docencia universitaria por medio de semilleros, talleres y demás actividades conducentes a este fin.</li> <li>• Responder or la conservación y mantenimiento de los implementos de la División.</li> <li>• Asegurar la elaboración y provisión de ayudas educativas y coordinar el empleo de equipos y materiales audiovisuales para permitir un mejor desarrollo del procesos enseñanza, - aprendizaje.</li> <li>• Las demás que le asignen los reglamentos de la Universidad.</li> </ul>	<p><b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS</b></p> <p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar un apoyo adecuado y oportuno a las actividades académicas en los campos de la impresión, publicaciones, recursos audiovisuales, coordinación de servicios externos de laboratorios v demás servicios especializados de la División.</li> <li>• Planificar en coordinación con la Vicerrectoría asistente de Investigación y Extensión las actividades de apoyo especializado que requiere periódicamente la Universidad y estimar los necesarios.</li> <li>• Presentar anualmente, de acuerdo con las orientaciones de los organismos de gobierno académico de la Universidad el plan anual de publicaciones con la estimación de los recursos necesarios.</li> <li>• Proponer actividades tendientes al mejoramiento de la infraestructura de los servicios especializados de la división.</li> <li>• Capacitar al personal de la División y a la comunidad universitaria en el uso adecuado de los servicios de la División.</li> <li>• Proponer programas que posibiliten la extensión de sus servicios a la comunidad educativa regional.</li> <li>• Recordar al comité Administrativo para su trámite las tarifas de los servicios que presta la División.</li> <li>• Coordinar con los Directores de Departamentos Académicos la prestación de servicios externos de los laboratorios especializados.</li> <li>• Proponer a las instancias respectivas en colaboración con los Departamentos Académicos los criterios y requisitos para</li> </ul>
---	--

	<p>la presentación de servicios de laboratorio y las tarifas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la destinación y uso de recursos de la División y el adecuado cumplimiento de las normas y reglamentos de prestación de servicios y proponer los correctivos necesarios a las instancias correspondientes.</li> <li>• Presentar semestralmente a la Vicerrectoría Administrativa la estimación de los recursos e insumos necesarios para atender la demanda de servicios de impresión y reproducción de materiales que requiera la comunidad universitaria.</li> <li>• Presentar el anteproyecto de presupuesto anual de la División ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas</li> </ul>
--	---

<p><b>Dependencia:</b> <b>SECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b></p> <p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <p>Según lo indagado en la normatividad interna de la universidad no se encontraron funciones de sección de recursos financieros, es de resaltar que esta dependencia se encontraba desde sus inicios adscrita a la dirección administrativa donde gestionaba bajo las mismas funciones de la dirección administrativa (información primaria y secundaria).</p>	<p><b>DIVISIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar conjuntamente con las unidades a su cargo el proyecto de Plan Anual de Caja, y los flujos periódicos que lo implementan para ser presentados al Vicerrector Administrativo.</li> <li>• Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia De tal manera que se garantice establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.</li> <li>• Dirigir y supervisar las actividades de las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Almacén e Inventarios.</li> <li>• Elaborar junto con la Oficina de Planeación los estudios financieros y los proyectos sobre procedimientos presupuestales y contables que requiera la Universidad.</li> <li>• Asesorar al Vicerrector Administrativo en materia de contratación administrativa, elaborar los respectivos contratos y conceptuar sobre los aspectos financieros de los convenios y contratos que celebre la Universidad.</li> <li>• Elaborar los pliegos de condiciones para las Licitaciones Públicas o Privadas que</li> </ul>
---	---

	<p>convoque la Universidad Francisco de Paula Santander.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las Resoluciones correspondientes a las cuentas por concepto de órdenes de trabajo y suministros.</li> <li>• Coordinar con la Oficina de Planeación la preparación del Presupuesto Anual de la Universidad y su evaluación.</li> <li>• Las demás que le asignen los reglamentos específicos.</li> </ul>
--	---

<b>Dependencia:</b> <b>ALMACEN</b>	<b>UNIDAD DE ALMACEN E INVENTARIO</b>
<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según lo indagado en la normatividad interna de la universidad no se encontraron funciones de almacén, es de resaltar que esta dependencia se encontraba desde sus inicios adscrita a la dirección administrativa donde gestionaba bajo las mismas funciones de la dirección administrativa (información primaria y secundaria).</li> </ul>	<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los organismos de gobierno y dirección en la elaboración de políticas para la adquisición de bienes muebles y la provisión oportuna de suministros de acuerdo con los análisis sobre su comportamiento, estándares y utilización de dichos recursos.</li> <li>• Evaluar con base en datos estadísticos, cuantitativos y cualitativos, los comportamientos de consumo de materiales y suministros en las diferentes dependencias de la Universidad.</li> <li>• Efectuar análisis de precios unitarios sobre los elementos de consumo en la Universidad para la decisión de los organismos correspondientes.</li> <li>• Gestionar las cotizaciones para adquisición de bienes que requiere la Universidad.</li> <li>• Llevar un riguroso control de los elementos a su cuidado mediante el registro de las adquisiciones, ingresos y egresos de elementos, baja de inservibles y venta de productos.</li> <li>• Ordenar y supervisar el despacho oportuno de elementos a las dependencias que lo requieran, de acuerdo con lo autorizado presupuestariamente y en el Acuerdo de Gastos.</li> <li>• Organizar la bodega y distribuir los elementos de acuerdo con clasificación de inventarios.</li> <li>• Entregar y controlar mediante inventarios</li> </ul>

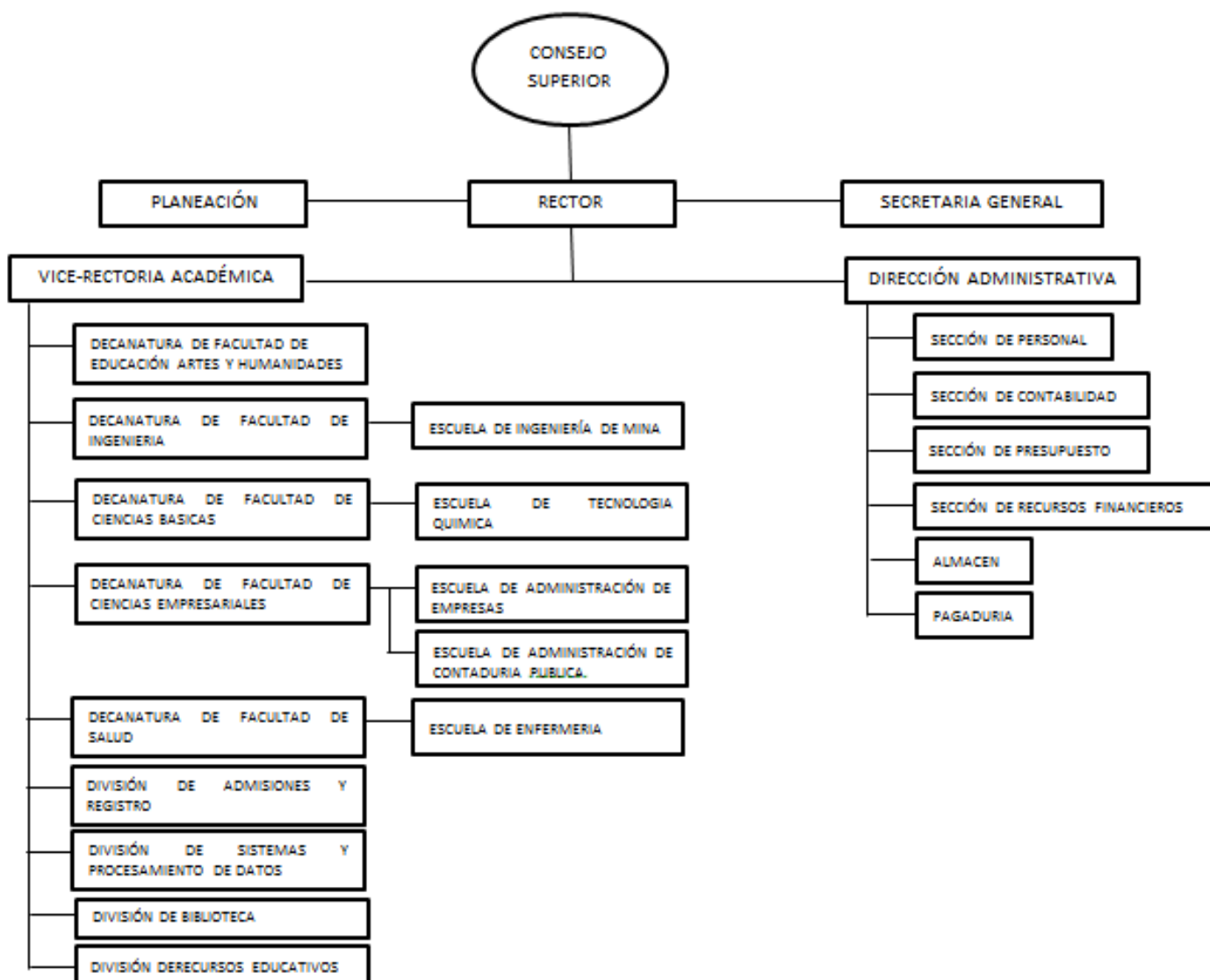
	<p>físicos los elementos, equipos y enseres que requieran las distintas dependencias de la Universidad para su funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar los libros, inventarios y demás registros en las formas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Clasificar y codificar los artículos y elementos para la elaboración de inventarios periódicos parciales y totales.</li> <li>• Rendir informes mensuales a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia.</li> <li>• Las demás que le señalen los reglamentos específicos.</li> </ul>
--	---

<p><b>Dependencia:</b> <b>PAGADURIA</b></p>	<p><b>UNIDAD DE TESORERIA</b></p>
<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980</p> <p><b>Funciones anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según lo indagado en la normatividad interna de la universidad no se encontraron funciones de sección de pagaduría, es de resaltar que esta dependencia se encontraba desde sus inicios adscrita a la dirección administrativa donde gestionaba bajo las mismas funciones de la dirección administrativa (información primaria y secundaria).</li> </ul>	<p><b>Acto Adtivo:</b> Acuerdo 126 del 9 de diciembre de 1994</p> <p><b>Funciones actuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar los dineros de la Universidad y consignar estos valores en las cuentas respectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Atender oportunamente los pagos y entrega de cheques a los beneficiarios.</li> <li>• Atender las órdenes de gasto expedidas por el Rector; elaborar, girar y firmar los cheques correspondientes, previo cumplimiento de los requisitos legales.</li> <li>• Mantener en lugar seguro los valores y documentos negociables de la Universidad.</li> <li>• Presentar al Jefe de la División Financiera informes mensuales sobre el comportamiento y manejo de los ingresos y egresos de la Institución.</li> <li>• Llevar los registros de los movimientos de tesorería que se efectúen.</li> <li>• Informar y remitir a la Unidad de Contabilidad los movimientos de caja y sus comprobantes respectivos.</li> <li>• Firmar los cheques de los pagos que efectúe la Universidad Francisco de Paula Santander por cualquier concepto de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Ordenar el giro de las cuentas de acuerdo con el programa al cual corresponda y por la cuenta bancaria donde se encuentran los depósitos pertinentes bajo la</li> </ul>

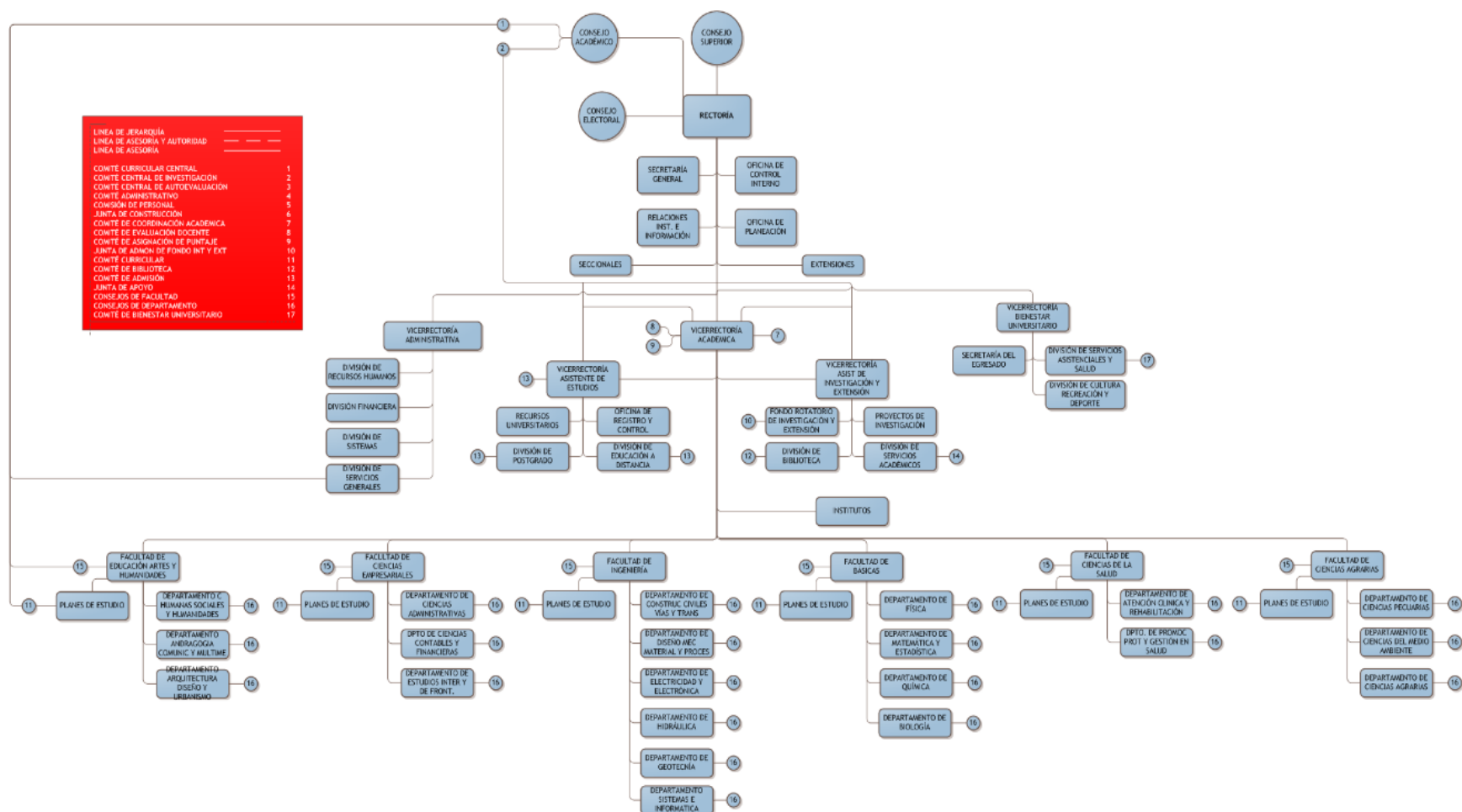
	<p>supervisión del Jefe de la División Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrendar las solicitudes de crédito personal presentadas por los funcionarios de la Universidad en las distintas entidades financieras.</li> <li>• Girar los valores para el pago de los impuestos y transferencias correspondientes con cargo a la Universidad.</li> <li>• Firmar las constancias expedidas por la Tesorería.</li> <li>• Las demás que le asignen los reglamentos específicos.</li> </ul>
--	---

## 18. ORGANIGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.

La Universidad Francisco de Paula Santander como institución pública de educación superior desde del año 1962, con su acelerado proceso de crecimiento a inicio al trabajo de la primera estructura orgánica de la universidad el cual fue definido en acto Administrativo Acuerdo 012 del 8 de julio de 1980.



En el año 1994, la Universidad Francisco de Paula Santander Sede Central Cúcuta, realiza su primera reestructuración a la estructura orgánica de 1980, quedando en vigencia hasta el presente la nueva estructura orgánica aprobada mediante Acuerdo No 126 de 9 de diciembre de 1994.



## **19. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **19.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

La investigación es de tipo descriptivo. Según Bernal:” busca describir aspectos característicos distintivos y particulares de personas o cosas” las variables utilizadas para la recolección de la información de la investigación son tomadas de la realidad, y sus conclusiones apuntan directamente al objeto observado.

Es cualitativa porque según Sampieri; evita la cuantificación. Teniendo en cuenta que se hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados por medio de técnicas como la observación y las entrevistas no estructuradas.

### **19.2 POBLACIÓN**

En la Institución educativa de educación superior Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS Sede Central Cúcuta, la población está conformada por: 101 dependencias académico administrativas de la universidad.

### **19.3 MUESTRA**

De acuerdo a los datos suministrados por la UFPS, de la población académico administrativas (diagnostico), la muestra está conformada por 24 dependencias que tienen fondos acumulados.

### **19.4 INSTRUMENTO**

Se aplicó un diagnostico a las diferentes dependencias académico administrativas de la UFPS con el objetivo de recolectar información confiable para la interpretación y análisis e identificación de los fondos acumulados y Series o asuntos, Subseries y Tipos documentales.

### **19.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para la recolección de la información se solicitó la colaboración de los jefes inmediatos que tienen a su cargo archivo, en la aplicación del diagnóstico para la identificación de los fondos acumulados de las diferentes dependencias académico administrativas de la UFPS.

## **19.6 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS**

Se tabuló la información consignada en el diagnóstico aplicado identificando las dependencias académico administrativas que tenían fondos acumulados para definir que Series o asuntos, Subseries y tipos documentales, para luego proceder a elaborar las Tablas de Valoración Documental.

## **20. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

El presente capítulo muestra el análisis de los resultados producto del trabajo descriptivo como lo es la identificación de los fondos acumulados de la UFPS en las diferentes dependencias académico administrativas.

De lo anterior se elaboró un diagnóstico identificación de los fondos acumulados de las diferentes dependencias académicas administrativas de la UFPS, lo cual permitió identificar los fondos acumulados de la UFPS y Series o asuntos, Subseries y tipos documentales.

### **20.1 ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UFPS**

Después de aplicar, el diagnóstico para la identificación de los fondos acumulados en las diferentes dependencias académico administrativas de la UFPS, los resultados fueron los siguientes:

**TABLA 1: DESDE QUE FECHA SE ENCUENTRA USTED LABORANDO EN LA DEPENDENCIA**

1980	2000	2005	2006	2007	2009	2010	2011	2013	2015
1	1	1	1	2	2	1	3	4	8
4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	8,33%	8,33%	4,17%	12,50%	16,67%	33,33%

De acuerdo a la tabla 1, el porcentaje se ve representado de 1 – 100 para cada variable; en los aspectos relacionados con el año de labor en la dependencia, tenemos que en el 4,17% de los encuestados, los años en que el jefe inmediato inicio sus labores estaba entre 1980, 2000, 2005, 2006 y 2010; que en un 8,33% los años estaba entre 2007 y 2009; en un 12,50% en el año 2011; en un 16,67% en el año 2013 y en un 33.33% se encuentra el año 2015, lo que dio a conocer que en el año 2015 hubo nuevos nombramiento para los jefes en diferentes dependencias.

**TABLA 2: EN EL MOMENTO DE RECIBIR SU PUESTO EN LA DEPENDENCIA QUE ARCHIVOS ENCONTRÓ**

INFORMES	ACTAS	ACUERDOS	RESOLUCIONES	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	CONVENIOS	HISTORIAS ACADEMICAS	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	PROCESO ELECTORAL	QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	NOMINA	ARCHIVOS MULTIMEDIA	OTROS
12	8	1	4	8	1	1	2	1	1	1	1	11
50%	33%	4%	17%	33%	4%	4%	8%	4%	4%	4%	4%	46%

La tabla 2, el porcentaje se ve representado de 1 – 100 para cada variable; indicando que el 50% de los encuestados encontraron al momento de recibir el cargo archivos en referencia a Informes, mientras que en el 33% respondieron encontrar Actas, un 46% respondieron Otros que son Plan de desarrollo, Sistema de Gestión de Calidad, Calificaciones, Libro de Registro, Procesos Electoral, Casos Asesor Jurídico, Libros de Bancos, un 36% menciono Correspondencia Enviada y Recibida, un 17% Resoluciones, un 8%

Certificaciones y Constancias y un 4% expresaron encontrar Acuerdos, Convenios, Historias Académicas, Proceso Electoral, Quejas Reclamos y Sugerencias, Nomina, Archivos Multimedia; lo que permitió evidenciar que el mayor volumen de los archivos encontrados en las diferentes dependencias de la universidad al momento de recibirse el cargo son Informes.

**TABLA 3: CUENTA USTED CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVÍSTICA**

<i>SI</i>	<i>NO</i>
14	10
58%	42%

De acuerdo a la tabla 3, el 58% de los encuestados, afirmaron tener conocimiento sobre Archivística, mientras que el 42% respondieron de manera negativa; lo que significa que más de la mitad de los administrativos que fueron encuestados tienen conocimiento sobre Archivística, conllevando a un manejo adecuado de los Archivos.

**TABLA 4: ANTES DE LA APLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE ACUERDO No. 126 DE DICIEMBRE 9 DE 1994 ¿QUÉ TIPOS DE DOCUMENTOS GENERABA SU DEPENDENCIA?**

<i>HOJA DE VIDA ACADEMICA</i>	<i>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</i>	<i>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</i>	<i>ACTAS</i>	<i>RESOLUCIONES</i>	<i>LIBRO DE REGISTRO</i>	<i>ACUERDOS</i>	<i>HISTORIA LABORAL</i>	<i>NOMINA</i>	<i>OTRAS</i>
1	24	2	11	4	1	1	1	1	8
4,17%	100,00%	8,33%	45,83%	16,67%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	33,33%

De acuerdo con la tabla 4, el porcentaje se ve representado de 1 – 100 para cada variable; lo cual nos permitió observar que todas las dependencias que fueron encuestadas generaban en un 100% Correspondencia Enviada y Recibida, mientras que el 4,17% respondió generar Hoja de Vida Académica, Libro de Registro, Acuerdo, Historia Laboral y Nomina, un 33,33% manifestó generar Otros tipos de documentos (Estudios de Factibilidad, Plan de Desarrollo, Estructura Orgánica, Lista de Notas, Formulario de Inscripción,

Licitaciones, Libros de Registro, Escrituras de la Universidad, Cesantías, Ordenes de Prestación de Servicios, Orden de Compra, Orden de Obra, Orden General, Comprobantes de Ingreso y Pagos, Recibos de Caja, Libros de Banco, Conciliaciones Bancarias), el 16,67% de los encuestados generaban Resoluciones, y un 8,33% Certificados y Constancias. Lo cual mostro que el porcentaje más alto de los documentos que generaban las diferentes dependencias de la universidad fue la Correspondencia Enviada y Recibida, lo que permitió evidenciar la existencia los fondos acumulados en la Universidad.

**TABLA 5: EN QUÉ SOPORTE SE ENCUENTRAN LOS FONDOS ACUMULADOS**

<i><b>SOPORTE PAPEL</b></i>	<i><b>CINTA MAGNÉTICA</b></i>	<i><b>DOCUMENTO ELECTRONICO</b></i>	<i><b>OTRO</b></i>
24	1	7	1
100,00%	4,17%	29,17%	4,17%

Según la tabla 5 el porcentaje se ve representado de 1 – 100 para cada variable; lo cual consultadas todas las dependencia encuestadas de la muestra respondieron tener fondos acumulados en Soporte Papel equivalente al 100%, el 4,17 % en Cinta Magnética, encontrándose en este mismo valor del porcentaje opción Otro como son Base de Datos, CDS Y DVD y el 29,17% en documento electrónico. Lo que evidencio conocer que gran parte de los fondos acumulados de la universidad se encuentran en soporte papel.

**TABLA 6: CUÁL ES EL ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN SU DEPENDENCIA**

<i><b>BUENO</b></i>	<i><b>REGULAR</b></i>	<i><b>MALO</b></i>	<i><b>OBSOLETO</b></i>
7	16		1
29,17%	66,67	0,00%	4,17%

De acuerdo a la tabla 6 el porcentaje se ve representado de 1 – 100 para cada variable; lo cual en relación a la pregunta sobre cuál es el estado físico de los documentos que reposan en su dependencia, el 29,17% de los encuestados, respondieron estar en buen estado los archivos, el 66,67% de los encuestados ser regular, no obstante existe un 4,17% que opino que es obsoleto. Lo que permite observar que los fondos acumulados que resguardan las diferentes dependencias de la universidad se encuentran en un estado físico regular, la cual se hace necesario contar con las medidas necesarias para su conservación.

**TABLA 7: CUÁLES SON LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ARCHIVOS**

<i><b>AZ</b></i>	<i><b>LEGAJOS</b></i>	<i><b>EMPASTADOS</b></i>	<i><b>LIBROS</b></i>	<i><b>CAJAS</b></i>	<i><b>BOLSAS</b></i>
5	10	15	3	11	1
20,83%	45,45%	68,18	13,64%	50%	4,55%

De acuerdo a la tabla 7 el porcentaje se ve representado de 1 – 100 para cada variable; se tiene que un 68,18% de los encuestados respondieron que los archivos se encuentran Empastados, el 45,45% señalaron que están Legajados, un 50% en Cajas, un 20,83% en AZ y un 4,55% en Bolsas. En la interpretación de estos resultados, se puede observar que las unidades de conservación que se encontraron son archivos Empastados evidenciándose un porcentaje alto este porcentaje se genera teniendo en cuenta que anteriormente al no registrarse por ningún criterio archivístico empastaban para evitar la pérdida de información.

**TABLA 8: LOS FONDOS ACUMULADOS DE SU DEPENDENCIA CUENTAN CON UN INVENTARIO**

<i>SI</i>	<i>NO</i>
3	21
12,50%	87,50%

Según la tabla 8, del total de los encuestados, el 12,50% respondieron positivamente tener los fondos acumulados con un inventario y el 87,50% respondió NO tener inventariado los fondos acumulados. De acuerdo a lo anterior, se tiene que un alto porcentaje de la población no conoce detalladamente que fondos acumulados reposan en su dependencia.

**TABLA 9: CON QUE FRECUENCIA SON CONSULTADOS LOS FONDOS ACUMULADOS DE SU DEPENDENCIA**

<i>ALTA</i>	<i>MEDIA</i>	<i>BAJA</i>	<i>NULA</i>	<i>NS/NR</i>
	10	3	10	1
0,00%	41,67%	12,50%	41,67%	4,17%

De la muestra consultada y según los resultados de la tabla 9 el cual, el porcentaje se ve representado de 1 – 100 para cada variable; solo el 41,67% de los encuestados afirmaron que la frecuencia de consulta de los fondos acumulados es Media, mientras que el 41,67% manifestó ser Nula, un 12,50% opción Baja, y un No se No responde con un 4,17%. Se observó que la mayoría de fondos acumulados es consultada en término medio, reflejándose que no todos los fondos acumulados son de interés de terceros.

**TABLA 10: CUENTA LA DEPENDENCIA CON LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS**

<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>NS / NR</i>
2	19	3
8,33%	79,17%	12,50%

Según la tabla 10 del total de los encuestados, el 8,33% afirmo contar con las condiciones adecuadas para la conservación de los fondos acumulados, el 79,17% manifestó que los espacios son inadecuados y el 12,50% no sabe no responden. De acuerdo a lo anterior, se evidencio que no se cuenta con espacios adecuados para la debida conservación de los fondos acumulados de la universidad.

**TABLA 11: LOS FONDOS ACUMULADOS DE SU DEPENDENCIA CUENTA CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA SU CONSERVACIÓN**

<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>NS / NR</i>
3	19	2
12,50%	79,17%	8,33%

De la muestra consultada, según la tabla 11, el 79,17% de los administrativos encuestados indicaron No contar con condiciones adecuadas para la conservación de los fondos, el 12,50% respondieron Si, y un 8,33% no saben / no responden. Lo que ratifica la pregunta anterior que no existen espacios adecuados para la conservación de los fondos acumulados, no permitiendo dar cumplimiento con las condiciones de seguridad de los fondos acumulados.

## **21. IDENTIFICACIÓN DE SERIES O ASUNTOS, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DE 1970 A 1994.**

Para la identificación de las Series o asuntos, Subseries y Tipos documentales, se trabajó bajo el diagnóstico aplicado a las diferentes dependencias de la universidad y la estructura orgánico funcional Acuerdo No. 012 de 1980, lo cual por medio de sus funciones o actividades establecidas en cada oficina productora, permitió la conformación de las Series o asuntos, subseries y tipos documentales.

De lo anterior permitirá la organización y conservación de las unidades documentales acorde a las necesidades de la Institución y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

Conformadas las series o asuntos y subseries se realizara el cuadro de clasificación el cual juega un papel importante, ya que en él se puede observar la jerarquización de las unidades documentales producidas por cada dependencia. A continuación se relacionan:

A continuación se relacionan identificación de series o asuntos, subseries y tipos documentales:

<b>DEPENDENCIA: RECTORIA</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA	Oficios

	EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Memorandos
CONVENIO	CONVENIO MACRO	Convenio Oficio Memorando

<b>DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	Acta Oficios Memorandos
	ACTAS DE GRADO	Actas de Grado
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE RECTORÍA	Resoluciones
	RESOLUCIONES CONSEJO	Resoluciones
LICITACIONES		Oficios Propuesta Memorandos
LIBRO DE REGISTRO		Registros
ACUERDOS		Acuerdos

<b>DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACIÓN</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD		Oficios Memorandos

PLAN DE DESARROLLO		Plan de desarrollo
INFORMES	INFORMES ESTADISTICOS	Oficios Memorandos Informes
ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD	Acta Oficios Memorandos

<b>DEPENDENCIA: DECANATURA DE FACULTAD DE EDUCACION ARTES Y HUMANIDADES</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	Acta Oficios Memorandos
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	Resoluciones
	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	Resoluciones

<b>DEPENDENCIA: DECANATURA DE FACULTAD DE INGENIERIA</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	Acta Oficios Memorandos

RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	Resoluciones
	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	Resoluciones

<b>DEPENDENCIA: DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	Acta Oficios Memorandos
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	Resoluciones
	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	Resoluciones

<b>DEPENDENCIA: DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	Acta Oficios Memorandos
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	Resoluciones
	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	Resoluciones

<b>DEPENDENCIA: DECANATURA DE FACULTAD DE SALUD</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	Acta Oficios Memorandos
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	Resoluciones
	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	Resoluciones

<b>DEPENDENCIA: ESCUELA DE INGENIERIA DE MINAS</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS COMITE	Acta Oficios Memorandos
PROGRAMAS		Programas

DEPENDENCIA: ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS COMITE	Acta Oficios Memorandos
PROGRAMAS		Programas

DEPENDENCIA: ESCUELA DE TECNOLOGIA QUIMICA		
SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS COMITE	Acta Oficios Memorandos
PROGRAMAS		Programas

DEPENDENCIA: ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA		
SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS COMITE	Acta

		Oficios Memorandos
PROGRAMAS		Programas

<b>DEPENDENCIA: ESCUELA DE ENFERMERIA</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS COMITE	Acta Oficios Memorandos
PROGRAMAS		Programas

<b>DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
HOJAS DE VIDA ACADÉMICA		Hoja de vida Formulario de inscripción Documento de identidad Icfes
LISTAS DE NOTAS		Listas
CERTIFICADOS		Certificados de Notas
CONSTANCIA		Constancia de Matrícula

<b>DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Convenio Oficio Memorando

<b>DEPENDENCIA: DIVISION DE BIBLIOTECA</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS COMITÉ DE BIBLIOTECA	Acta Oficios Memorandos

<b>DEPENDENCIA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ORDENES	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficio Memorando

	ORDENES DE COMPRA	Oficio Memorando
	ORDENES GENERALES	Oficio Memorando
	ORDENES DE OBRA	Oficio Memorando

DEPENDENCIA: SECCIÓN DE PERSONAL		
SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
ACTAS	ACTAS COMITÉ EVALUACIÓN DOCENTE	Acta Oficios Memorandos
	ACTAS COMITÉ ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	Acta Oficios Memorandos
HISTORIAS LABORALES		Cédula Libreta militar Acta de posesión Permisos Cesantías Subsidio de familiar Novedades Hoja de vida Oficios
CONCURSO ADMINISTRATIVO		Oficios Memorandos
CASOS ASESOR JURÍDICO		Oficios Memorandos
NOMINA		Aportes a seguridad social y riesgos profesionales Liquidación de aportes parafiscales Copia de liquidación de cesantías

<b>DEPENDENCIA: SECCION DE CONTABILIDAD</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos

<b>DEPENDENCIA: SECCION DE PRESUPUESTO</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos

<b>DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos

<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos

<b>DEPENDENCIA: ALMACEN</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
NOTAS DE PEDIDO		
ACTAS	ACTAS DE BAJA	Acta Oficios Memorandos
RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS FONDOS DEL DEPARTAMENTO	Oficios Memorandos Informes de cuentas
	RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS FONDOS NACIONALES	Oficios Memorandos Informes de cuentas
TRASLADOS DE INMOBILIARIOS Y ENSERES		Formato de Control
ALTAS	ALTAS DE RECIBIDO DE ALMACEN	Comprobantes Salidas de devolutivos
	ALTAS DE INVENTARIOS	Comprobantes Salidas de devolutivos
CONVENIO	CONVENIO ICFES	Convenio Oficio Memorando
	CONVENIO SED	Convenio Oficios Memorandos
	CONVENIO BIC	Convenio Oficios Memorandos

<b>DEPENDENCIA: PAGADURIA</b>		
<b>SERIE O ASUNTO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	Oficios Memorandos
COMPROBANTES	COMPROBANTES DE INGRESOS	Comprobantes de Ingresos
	COMPROBANTES DE PAGO	Comprobantes de Pago
LISTAS DE PAGO		Listas pagos de nomina
KARDEX DE PERSONAL		Kardex
RECIBOS DE CAJA		Reporte diario del dinero recolectado
LIBROS DE BANCOS		Registro de los pagos realizados a los bancos
CONCIALACION BANCARIAS		Oficios Memorandos

## **22. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ARCHIVOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR**

Una vez realizada los cuadros evolutivos entre la estructura orgánica Acuerdo 012 de 1980 y su reestructuración reflejada en el Acuerdo 126 de 1994 y así mismo basados por la información suministrada en el diagnostico aplicado a las diferentes dependencias de la universidad, se definieron las series o asuntos y subseries y tipos documentales lo que permitido el levantamiento del inventario de los fondos acumulados. “Formato de Inventario para Archivos Acumulados sin Organizar”.

Este inventario y a su vez con la historia de la institución y los Cuadros de Clasificación, será información relevante para la valoración documental, contribuyendo a la elaboración de las Tablas de Valoración para que estas sean aplicadas en los fondos acumulados de la universidad.

En lo referente a la medición en metros lineales de los fondos acumulados encontrados en la universidad se midió teniendo las siguientes características:

- *Cuando la documentación esté dispuesta de manera lineal tome los centímetros o metros normalmente (medir el ancho de la caja y multiplicar por el número de ellas existentes).*
- *Cuando la documentación este en AZ mida linealmente*
- *La documentación apilada en columnas lineales se mide en el sentido de su ubicación.*
- *Cuando la documentación no este apilada o almacenada de manera lineal, es necesario medir en metros cúbicos. Para ello se requiere tomar tres medidas: alto, ancho y profundo. Una vez tenemos las tres medidas las multiplicamos dando como unidad de medida en metros cúbicos (m<sup>3</sup>) el resultado; para pasar los metros cúbicos a metros lineales multiplicamos los metros cúbicos por 14.4 y así obtenemos los metros lineales.*

Lo anterior fue tomado de: Medición de Archivos: Ejercicio de aproximación.  
Universidad Industrial del Santander laboratorio de Archivística I.

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**FORMATO DE INVENTARIO PARA ARCHIVOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR**

**PERIODO: 1970 - 1994**

No. De Orden	Oficina Productora	Serie /Asunto	Fechas Extremas de la Serie		Longitud de la Serie en Metros	Observaciones
			Inicial	final		
1	RECTORIA	CORRESPONDENCIA	1970	1994	6.7 Metros lineales	Archivo en buen estado
2	RECTORIA	CONVENIO	1970	1994	2.8 Metros lineales	Archivo en buen estado
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CORRESPONDENCIA	1980	1994	3.9 Metros lineales	Archivo en buen estado
4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ORDENES	1980	1994	16 Metros lineales	Archivo en buen estado
5	SECCION DE PERSONAL	ACTAS	1980	1994	2.3 Metros lineales	Archivo en buen estado pero falta de espacio para su adecuada conservación
6	SECCION DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2 Metros lineales	Archivo en buen estado pero falta de espacio para su adecuada conservación
7	SECCION DE PERSONAL	HISTORIAS LABORALES	1980	1994	20 Metros lineales	Archivo en buen estado pero falta de espacio para su adecuada conservación
8	SECCION DE PERSONAL	CONCURSO ADMINISTRATIVO	1980	1994	1 Metro lineal	Archivo en buen estado pero falta de espacio para su adecuada conservación
9	SECCION DE PERSONAL	CASOS ASESOR JURIDICO	1980	1994	1 Metro lineal	Archivo en buen estado pero falta de espacio para su adecuada conservación
10	SECCION DE PERSONAL	NOMINA	1980	1994	2.3 Metros lineales	Archivo en buen estado pero falta de espacio para su adecuada conservación
11	SECCION DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	1980	1994	1.6 Metros lineales	Archivo en buen estado pero conservado en AZ y lleno de polvo
12	SECCION DE PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	1980	1994	1.4 Metros lineales	Archivo en buen estado pero conservado en AZ y lleno de polvo
13	SECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	1980	1994	1.4 Metros lineales	Archivo en buen estado pero conservado en AZ y lleno de polvo
14	ALMACEN	ACTAS	1980	1994	2.5 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
15	ALMACEN	CORRESPONDENCIA	1980	1994	1.5 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
16	ALMACEN	COVENIO	1980	1994	1 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
17	ALMACEN	NOTAS DE PEDIDO	1980	1994	1.6 Metros lineales	Archivo en buen estado
18	ALMACEN	RELACION DE INGRESOS Y EGRESOS	1980	1994	1.2 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
19	ALMACEN	TRASLADO DE INMOBILIARIOS Y ENSERES	1980	1994	1 Metro lineal	Archivo en buen estado, está guardado en cajas

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**FORMATO DE INVENTARIO PARA ARCHIVOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR**  
**PERIODO: 1970 - 1994**

No. De Orden	Oficina Productora	Serie /Asunto	Fechas Extremas de la Serie		Longitud de la Serie en Metros	Observaciones
			Inicial	final		
20	PAGADURIA	CORRESPONDENCIA	1970	1994	1.9 Metros lineales	Archivos en buen estado
21	PAGADURIA	COMPROBANTES	1970	1994	1 Metros lineales	Archivo con ácaros y se conserva en bolsas, falta de espacio para su adecuada conservación
23	PAGADURIA	LISTAS DE PAGO	1970	1994	1 Metros lineales	Archivo con ácaros y se conserva en bolsas, falta de espacio para su adecuada conservación
24	PAGADURIA	KARDEX DE PERSONAL	1970	1994	0.70 cm lineales	Archivos en buen estado
25	PAGADURIA	RECIBOS DE CAJA	1970	1994	1.3 Metros lineales	Archivo con ácaros y se conserva en bolsas, falta de espacio para su adecuada conservación
26	PAGADURIA	LIBROS DE BANCO	1970	1994	4 Metros lineales	Archivo con ácaros y se conserva en bolsas, falta de espacio para su adecuada conservación
27	PAGADURIA	CONCILIACIONES BANCARIAS	1970	1994	2 Metros lineales	Archivos en buen estado
28	SECRETARIA GENERAL	ACTAS	1970	1994	5.4 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
29	SECRETARIA GENERAL	ACUERDOS	1970	1994	3 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
30	SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	1970	1994	2.3 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
31	SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES	1970	1994	3.4 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
32	SECRETARIA GENERAL	LICITACIONES	1970	1994	1 Metros lineal	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
33	SECRETARIA GENERAL	LIBRO DE REGISTRO	1970	1994	1.2 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
34	OFICINA DE PLANEACION	ACTAS	1980	1994	1.5 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
35	OFICINA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA	1980	1994	1.5 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
36	OFICINA DE PLANEACION	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	1980	1994	1 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**FORMATO DE INVENTARIO PARA ARCHIVOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR**

**PERIODO: 1970 - 1994**

No. De Orden	Oficina Productora	Serie /Asunto	Fechas Extremas de la Serie		Longitud de la Serie en Metros	Observaciones
			Inicial	final		
37	OFICINA DE PLANEACION	PLAN DE DESARROLLO	1980	1994	0.80 cm lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
38	OFICINA DE PLANEACION	INFORMES	1980	1994	1.1 Metros lineales	Archivo en buen estado, está guardado en cajas
40	DECANATURA DE FACULTAD DE EDUCACIÓN ARTES Y HUMANIDADES	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2.5 Metros lineales	Archivo en buen estado
41	DECANATURA DE FACULTAD DE EDUCACIÓN ARTES Y HUMANIDADES	RESOLUCIONES	1980	1994	1 Metro lineal	Archivo en buen estado
42	DECANATURA DE FACULTAD DE INGENIERIA	ACTAS	1980	1994	1 Metro lineal	Archivo en deterioro por causa de humedad
43	DECANATURA DE FACULTAD DE INGENIERIA	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2.2 Metros lineales	Archivo en deterioro por causa de humedad
44	DECANATURA DE FACULTAD DE INGENIERIA	RESOLUCIONES	1980	1994	1.2 Metros lineales	Archivo en buen estado
45	ESCUELA DE INGENIERIA DE MINAS	ACTAS	1980	1994	1 Metros lineal	Archivo en buen estado
46	ESCUELA DE INGENIERIA DE MINAS	CORRESPONDENCIA	1980	1994	1.6 Metros lineales	Archivo que se conserva en cajas pero lleno de polvo
47	ESCUELA DE INGENIERIA DE MINAS	PROGRAMAS	1980	1994	1 Metro lineal	Archivo en buen estado
48	DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS	ACTAS	1980	1994	1.2 Metros lineales	Archivo que se conserva en cajas pero lleno de polvo
49	DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2 Metros lineales	Archivo que se conserva en cajas pero lleno de polvo

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**FORMATO DE INVENTARIO PARA ARCHIVOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR**

**PERIODO: 1970 - 1994**

No. De Orden	Oficina Productora	Serie /Asunto	Fechas Extremas de la Serie		Longitud de la Serie en Metros	Observaciones
			Inicial	final		
50	ESCUELA DE TECNOLOGIA QUIMICA	ACTAS	1980	1994	1.2 Metros lineales	Archivo que se conserva en cajas pero lleno de polvo
51	ESCUELA DE TECNOLOGIA QUIMICA	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2 Metros lineales	Archivo que se conserva en cajas pero lleno de polvo
52	ESCUELA DE TECNOLOGIA QUIMICA	PROGRAMAS	1980	1994	0.80 cm lineales	Archivo que se conserva en cajas pero lleno de polvo
53	DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	ACTAS	1980	1994	1.3 Metros lineales	Archivo en buen estado
54	DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2.2 Metros lineales	Archivo en buen estado
55	DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	RESOLUCIONES	1980	1994	1 Metro lineal	Archivo en buen estado
56	ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ACTAS	1980	1994	1.3 Metros lineales	Archivo en buen estado
57	ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2.1 Metros lineales	Archivo en buen estado
58	ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PROGRAMAS	1980	1994	0.90 cm lineales	Archivo en buen estado
59	ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA	ACTAS	1980	1994	1.3 Metros lineales	Archivo en buen estado
60	ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2 Metros lineales	Archivo en buen estado
61	ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA	PROGRAMAS	1980	1994	0.90 cm lineales	Archivo en buen estado
63	DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS DE SALUD	ACTAS	1980	1994	1.8 Metros lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
64	DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS DE SALUD	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2.8 Metros lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
65	DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS DE SALUD	RESOLUCIONES	1980	1994	1.6 Metros lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**FORMATO DE INVENTARIO PARA ARCHIVOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR**

**PERIODO: 1970 - 1994**

No. De Orden	Oficina Productora	Serie /Asunto	Fechas Extremas de la Serie		Longitud de la Serie en Metros	Observaciones
			Inicial	final		
<b>66</b>	ESCUELA DE ENFERMERIA	ACTAS	1980	1994	1.5 Metros lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
<b>67</b>	ESCUELA DE ENFERMERIA	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2 Metros lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
<b>68</b>	ESCUELA DE ENFERMERIA	PROGRAMAS	1980	1994	0.90 cm lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
<b>69</b>	DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	CONSTANCIA	1980	1994	1 Metro lineal	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
<b>70</b>	DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	CORRESPONDENCIA	1980	1994	1.5 Metros lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
<b>71</b>	DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	HOJAS DE VIDA ACADEMICA	1980	1994	50 Metros lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
<b>72</b>	DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	LISTAS DE NOTAS	1980	1994	29.6 Metros lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
<b>73</b>	DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	CERTIFICADOS	1980	1994	5 Metros lineales	Archivo en buen estado, falta de espacio para su adecuada conservación
<b>74</b>	DIVISION DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2.5 Metros lineales	Documentos en mal estado contienen ácaros
<b>75</b>	DIVISION DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS	CONVENIOS	1980	1994	1.8 Metros lineales	Archivo con ácaros y se mantiene en cajas
<b>76</b>	DIVISION DE BIBLIOTECA	ACTAS	1980	1994	1 Metro lineal	Archivo en buen estado
<b>77</b>	DIVISION DE BIBLIOTECA	CORRESPONDENCIA	1980	1994	2 Metros lineales	Archivo en buen estado
<b>78</b>	DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	CORRESPONDENCIA	1980	1994	0.80 cm lineales	Archivo en buen estado

## 23. CODIFICACIÓN

### 23.1 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Para llevar a cabo la codificación de cada una de las series o asuntos y susseries que se reflejan en el Cuadro de Clasificación Documental se tendrá en cuenta la jerarquización de las unidades documentales, teniendo en cuenta lo anterior se procederá a la ubicación de la codificación en forma individual de las series o asuntos y subseries.

El código para una serie o asunto documental, es un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, para realizar este proceso se listaron las series documentales y se numeraron, al igual las subseries documentales. Ejemplo:

<i><b>SERIE</b></i>	<i><b>CODIGO DE LA SERIE</b></i>
ACTAS	01
CORRESPONDENCIA	04

El código de una subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente por cada serie documental.

<i><b>SUBSERIE</b></i>	<i><b>CODIGO DE LA SUBSERIE</b></i>
ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	01.01
CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	04.01

<b>CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE SERIES O ASUNTOS Y SUBSERIES PERIODO: 1970 -1994</b>			
<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ACTAS</b>	01	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO.	01.01
		ACTAS COMITÉ DE CALIDAD.	01.02
		ACTAS CONSEJO DE FACULTAD.	01.03
		ACTAS COMITÉ.	01.04
		ACTAS COMITÉ DE BIBLIOTECA.	01.05
		ACTAS COMITÉ DE EVALUACIÓN DOCENTE.	01.06
		ACTAS COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE.	01.07
		ACTAS DE BAJA.	01.08
		ACTAS DE GRADO.	01.09
<b>ACUERDOS</b>	02		
<b>CONSTACNCIA</b>	03		
<b>CORRESPONDENCIA</b>	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA.	04.01
		CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA.	04.02
<b>CONVENIO</b>	05	CONVENIO MACRO	05.01
		CONVENIO INTERINSTITUCIONALES	05.02
		CONVENIO ICFES	05.03
		CONVENIO SED	05.04
		CONVENIO BIC	05.05
<b>RESOLUCIONES</b>	06	RESOLUCIONES DE Rectora.	06.01
		RESOLUCIONES DE CONSEJO.	06.02
		RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	06.03
		RESOLUCIONES DE CONSEJO DE FACULTAD.	06.04
<b>LICITACIONES</b>	07		
<b>LIBRO DE REGISTRO</b>	08		
<b>ESTUDIO DE FACTIBILIDAD</b>	09		
<b>PLAN DE DESARROLLO</b>	10		
<b>INFORMES</b>	11	INFORMES ESTADÍSTICOS	11.01
<b>PROGRAMAS</b>	12		
<b>HOJAS DE VIDA ACADÉMICA</b>	13		
<b>LISTAS DE NOTAS</b>	14		

<b>CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE SERIES O ASUNTOS Y SUBSERIES PERIODO: 1970-1994</b>			
<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CÓDIGO2</b>
<b>CERTIFICADOS</b>	15		
<b>ÓRDENES</b>	16	ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.	16.01
		ÓRDENES DE COMPRA.	16.02
		ÓRDENES GENERALES.	16.03
		ÓRDENES DE OBRA.	16.04
<b>HISTORIA LABORAL</b>	17		
<b>CONCURSOS ADMINISTRATIVO</b>	18		
<b>CASOS ASESOR JURÍDICO</b>	19		
<b>NÓMINA</b>	20		
<b>NOTAS DE PEDIDO</b>	21		
<b>RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</b>	22	RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS FONDOS DEL DEPARTAMENTO	22.01
		RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS FONDOS NACIONALES	22.02
<b>TRASLADOS DE INMOVILIARIOS Y ENSERES</b>	23		
<b>ALTAS</b>	24	ALTAS DE RECIBIDO DE ALMACÉN.	24.01
		ALTAS DE INVENTARIO.	24.02
<b>COMPROBANTES</b>	25	COMPROBANTE DE INGRESOS.	25.01
		COMPROBANTE DE PAGO.	25.02
<b>LISTAS DE PAGO</b>	26		
<b>KARDEX DE PERSONAL</b>	27		
<b>RECIBOS DE CAJA</b>	28		
<b>LISTAS DE BANCOS</b>	29		
<b>CANCELACIONES BANCARIAS</b>	30		

## 23.2 CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para la codificación de las Unidades Administrativas de la Universidad Francisco de Paula Santander sede central Cúcuta, se tendrá en cuenta la estructura orgánico funcional Acuerdo 012 del 8 julio de 1980, esta codificación se reflejará en la Tabla de Valoración Documental debajo de la palabra código, con el fin de mostrarla de manera independiente a la codificación de las series o asuntos y subseries documentales.

## 23.3 CODIFICACIÓN DE SECCIONES, SUBSECCIONES, SERIES O ASUNTOS, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

La codificación de las secciones, subsecciones, las series o asuntos y las subseries documentales de la universidad tendrán ocho dígitos, así: Los cuatro primeros corresponden a la dependencia (oficina, sección o subsección de la entidad), los dos dígitos siguientes corresponden a la serie o asunto documental, y los dos últimos corresponden a la subserie documental, Ejemplo:

<i>SECCIONES/SUBSECCIONES</i>	<i>CODIGOS</i>	<i>SERIE Y SUBSERIES DOCUMENTALES</i>	<i>CODIGOS</i>
<i>RECTORIA</i>	<i>1000</i>	<i>CORRESPONDENCIA</i>	<i>1000.04</i>
		<i>CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA</i>	<i>1000.04.01</i>

## 24. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

El Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander Sede Central Cúcuta, permitió reflejar el listado de Series y Subseries ordenadas jerárquicamente, identificándose los diferentes fondos, secciones y subsecciones. A continuación se da a conocer la definición del Cuadro de Clasificación Documental:

*“El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales”* tomado del Archivo General de la Nación.

**Cuadro de Clasificación Documental periodo: 1970 – 1994.**

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970 - 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
RECTORIA	1000			CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				CONVENIO	05	CONVENIO MACRO	05.01
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1100				
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				ORDENES	16	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO	16.01
						ORDENES DE COMPRA	16.02
						ORDENES GENERALES	16.03
						ORDENES DE OBRA	16.04

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970 - 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
		SECCION DE PERSONAL	1101	ACTAS	01	ACTAS COMITÉ EVALUACION DOCENTE	01.06
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				HISTORIAS LABORALES	17		
				CONCURSO ADMINISTRATIVO	18		
				CASOS ASESOR JURIDICO	19		
				NOMINA	20		
		SECCION DE CONTABILIDAD	1102	CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970 - 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
		SECCION DE PRESUPUESTO	1103	CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
		SECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	1104	CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
		ALMACEN	1105	ACTAS	01	ACTAS DE BAJA	01.08
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				CONVENIO	05	CONVENIO ICFES	05.03
						CONVENIO SED	05.04
						CONVENIO BIC	05.05
				NOTAS DE PEDIDO	21		

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970 - 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
				RELACION DE INGRESOS Y EGRESOS	22	RELACION DE INGRESOS Y EGRESOS FONDOS DEL DEPARTAMENTO	22.01
						RELACION DE INGRESOS Y EGRESOS FONDOS NACIONALES	22.02
				TRASLADO DE INMOBILIARIOS Y ENSERES	23		
		PAGADURIA	1106	CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				COMPROBANTES	25	COMPROBANTES DE INGRESOS	25.01
						COMPROBANTES DE PAGO	25.02
				LISTAS DE PAGO	26		
				KARDEX DE PERSONAL	27		
				RECIBOS DE CAJA	28		
				LIBROS DE BANCO	29		
				CONCILIACIONES BANCARIAS	30		

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970 - 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
		SECRETARIA GENERAL	1200	ACTAS	01	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	01.01
						ACTAS DE GRADO	01.09
				ACUERDOS	02		
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				RESOLUCIONES	06	RESOLUCIONES CONSEJO	06.02
				LICITACIONES	07		
				LIBRO DE REGISTRO	08		
		OFICINA DE PLANEACIÓN	1300	ACTAS	01	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD	01.02
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970 - 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
				ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	09		
				PLAN DE DESARROLLO	10		
				INFORMES	11	INFORMES ESTADISTICOS	11.01
DECANATURA DE FACULTAD DE EDCACION ARTES Y HUMANIDADES	2100			ACTAS	01	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	01.03
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				RESOLUCIONES	06	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	06.03
						RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	06.04
DECANATURA DE FACULTAD DE INGENIERIA	2200			ACTAS	01	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	01.03
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970 - 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
				RESOLUCIONES	06	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	06.03
						RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	06.04
		ESCUELA DE INGENIERIA DE MINAS	2201	ACTAS	01	ACTAS COMITE	01.04
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				PROGRAMAS	12		
DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS	2300			ACTAS	01	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	01.03
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				RESOLUCIONES	06	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	06.03
						RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	06.04

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970 - 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
		ESCUELA DE TECNOLOGIA QUIMICA	2301	ACTAS	01	ACTAS COMITE	01.04
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				PROGRAMAS	12		
DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	2400			ACTAS	01	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	01.03
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				RESOLUCIONES	06	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	06.03
						RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	06.04

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970- 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
		ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	2401	ACTAS	01	ACTAS COMITE	01.04
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				PROGRAMAS	12		
		ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA	2402	ACTAS	01	ACTAS COMITE	01.04
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				PROGRAMAS	12		

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER								
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL								
PERIODO: 1970 - 1994								
<b>SECCION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SUBSECCION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SUBSERIES DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
DECANATURA DE FACULTAD DE SALUD	2500			ACTAS	01	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	01.03	
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01	
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02	
				RESOLUCIONES	06	RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN	06.03	
						RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD	06.04	
		ESCUELA DE ENFERMERIA	2501	ACTAS	01	ACTAS COMITE	01.04	
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01	
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02	
				PROGRAMAS	12			

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970 - 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	2600			CONSTANCIA	03		
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				HOJAS DE VIDA ACADEMICA	13		
				LISTAS DE NOTAS	14		
				CERTIFICADOS	15		
DIVISION DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS	2700			CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
				CONVENIOS	05	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	05.02

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO: 1970- 1994							
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO
DIVISION DE BIBLIOTECA	2800			ACTAS	01	ACTAS COMITÉ DE BIBLIOTECA	01.05
				CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02
DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	2900			CORRESPONDENCIA	04	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.01
						CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA	04.02

## **25. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Para dar inicio a definir el tiempo de retención de las unidades documentales de cada dependencia, se tuvo en cuenta como fuentes la valoración primaria el cual es la información de carácter jurídico, administrativo, fiscal, legal, valor contable, y la secundarias se centró en los Valores evidénciales, Valores históricos y Valores informativos, estudiándose con esta información el tiempo de vigencia y el plazo precausional para los documentos, regidos por la norma jurídica existente.

## **26 TABLA DE VALORCIÓN DOCUMENTAL - TVD**

La Universidad Francisco de Paula Santander en miras de construir el patrimonio histórico de la universidad, aplico un diagnostico a la diferentes dependencias para la identificación de los fondos acumulados, lo cual se pudo evidenciar que solo 24 dependencias custodian fondos acumulados, permitiendo identificar las series o asuntos, subseries y tipos documentales que deben registrarse en las TVD, teniendo como fin último la conservación y preservación de los documentos.

Definición de las Tablas de Valoración Documental – TVD *“Permiten el manejo integral de los documentos en una entidad, facilitando la organización de los mismos, identificando y reflejando las funciones institucionales”*. (Tomado de: AGN)

## 26.1 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

**Entidad productora:** Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

**Oficina Productora:** Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.

**Código:** En este campo se consignará el número asignado a las series y subseries documentales.

**Series, Subseries y Tipos Documentales:** Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes.

Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Valoración Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

Serie: Mayúscula sostenida

Subserie: Mayúscula sostenida

Tipos Documentales: Tipo oración

**Retención:** En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo Central (AC).

**Disposición Final:** Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes: Microfilme o digitalización (M/D) o eliminación (E).

**Conservación Total (CT):** Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**Microfilmación u Otro Soporte (M/D):** Técnicas como la digitalización y microfilmación.

**Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

**Procedimiento:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 RECTORIA

HOJA: 1 DE 1

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.04 1000.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1000.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1000.05 1000.05.01	CONVENIO CONVENIO MACRO Convenio Oficio Memorando	10			X	X	Selección de convenios que tengan información relevante para la institución teniendo en cuenta la frecuencia de consulta que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización. Se digitalizan para posteriores consultas.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

# TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

## UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1100.04 1100.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización. Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1100.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	
1100.16 1100.16.01	ORDENES ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO Oficios Memorandos	10		X	X		Una vez digitalizado, levantar el acta de eliminación.
1100.16.02	ORDENES DE COMPRA Oficios Memorandos	10		X	X		Una vez digitalizado, levantar el acta de eliminación.
1100.16.03	ORDENES GENERALES Oficios Memorandos	10		X	X		Una vez digitalizado, levantar el acta de eliminación.
1100.16.04	ORDENES DE OBRA Oficios Memorandos	10		X	X		Una vez digitalizado, levantar el acta de eliminación.

Disposición Final: CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1101 SECCION DE PERSONAL

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1101.01 1101.01.06	ACTAS ACTAS COMITÉ EVALUACION DOCENTE Acta Oficio Memorandos	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
1101.04 1101.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1101.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1101.17	HISTORIAS LABORALES Cédula Libreta Militar Acta de Posesión Permiso Cesantías Subsidio familiar Novedades Hoja de vida Oficios	50	X		X	X	El tiempo de servicio de un trabajador en promedio es de 25 años, por lo tanto en el archivo de gestión se conservará cinco años una vez se jubile o retire de la institución. Se selecciona el 100%, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.

**Disposición Final: CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección**

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1101 SECCION DE PERSONAL

HOJA: 2 DE 2

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1101.18	CONCURSO ADMINISTRATIVO Oficio Memorandos	5			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1101.19	CASOS ASESOR JURIDICO Oficio Memorandos	5			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1101.20	NOMINA Aportes de seguridad social Riesgos profesionales Liquidación de aportes Parafiscales Copia de liquidación de cesantías	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 10%, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1102 SECCION DE CONTABILIDAD

HOJA: 1 DE 1

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1102.04 1102.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1102.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1103 SECCION DE PRESUPUESTO

HOJA: 1 DE 1

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1103.04 1103.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1103.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1104 SECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA: 1 DE 1

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1104.04 1104.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1104.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1105 ALMACEN

HOJA: 1 DE 3

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1105.01 1105.01.08	ACTAS ACTAS DE BAJA	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
1105.04 1105.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización. Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1105.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	
1105.05 1105.05.03	CONVENIO CONVENIO ICFES Convenio Oficio Memorando	10			X	X	Selección de convenios que tengan información relevante para la institución teniendo en cuenta la frecuencia de consulta que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización. Se digitalizan para posteriores consultas.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 2 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1105 ALMACEN

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1105.05.04	CONVENIO SED Convenio Oficio Memorando	10			X	X	Selección de convenios que tengan información relevante para la institución teniendo en cuenta la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización. Se digitalizan para posteriores consultas. Selección de convenios que tengan información relevante para la institución teniendo en cuenta la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización. Se digitalizan para posteriores consultas.
1105.05.05	CONVENIO BIC Convenio Oficio Memorando	10			X	X	
1105.21	NOTAS DE PEDIDO	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a eliminación. Levantar acta de eliminación.
1105.22 1105.22.01	RELACION DE INGRESOS Y EGRESOS RELACION DE INGRESOS Y EGRESOS FONDOS DEL DEPARTAMENTO Oficio Memorando	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.  Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
1105.22.02	RELACION DE INGRESOS Y EGRESOS FONDOS NACIONALES Oficio Memorando Informes de cuentas	10	X		X		

**Disposición Final: CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección**

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1105 ALMACEN

HOJA: 3 DE 3

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1105.23	TRASLADO DE INMOBILIARIOS Y ENSERES Formato de control	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a eliminación. Levantar acta de eliminación.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1106 PAGADURIA

HOJA: 1 DE 2

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1106.04 1106.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1106.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	
1106.25 1106.25.01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE INGRESOS	10		X	X		Levantar acta de eliminación, teniendo como base legal la Ley 962 de 2005.
1106.25.02	COMPROBANTES DE PAGO	10		X	X		Levantar acta de eliminación, teniendo como base legal la Ley 962 de 2005.
1106.26	LISTAS DE PAGO Lista de pago de nomina	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 10%, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1106.27	KARDEX DE PERSONAL	3		X	X		Levantar acta de eliminación, teniendo como base legal la Ley 962 de 2005.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1106 PAGADURIA

HOJA: 2 DE 2

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1106.28	RECIBOS DE CAJA Reporte diario del dinero recolectado	10		X	X		Levantar acta de eliminación, teniendo como base legal la Ley 962 de 2005.
1106.29	LIBROS DE BANCO Registro de los pagos realizados a los bancos	10		X	X		Levantar acta de eliminación, teniendo como base legal la Ley 962 de 2005.
1106.30	CONCILIACIONES BANCARIAS Oficio Memorandos	10		X	X		Levantar acta de eliminación, teniendo como base legal la Ley 962 de 2005.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1200.01 1200.01.01	ACTAS ACTAS CONSEJO DIRECTIVO Acta Oficio Memorando	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%. Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
1200.01.09	ACTAS DE GRADO	10	X		X		
1200.02	ACUERDOS	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
1200.04 1200.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización. Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1200.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	
1200.06 1200.06.0	RESOLUCIONES RESOLUCIONES CONSEJO	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 SECRETARIA GENERAL

HOJA: 2 DE 2

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1200.07	LICITACIONES	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
1200.08	LIBRO DE REGISTRO	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1300.01 1300.01.02	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CALIDAD Acta Oficio Memorando	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
1300.04 1300.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1300.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
1300.09	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD Oficios Memorandos	5		X			Levantar acta de eliminación.
1300.10	PLAN DE DESARROLLO Plan de desarrollo	5			X	X	Seleccionar el 10% como muestra representativa para su digitalización.
1300.11 1300.11.01	INFORMES INFORMES ESTADISTICOS Oficios Memorandos Informes	3			X	X	Selección de los documentos que tenga valor documental para su correspondiente digitalización.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER      HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2100 DECANATURA DE EDUCACIÓN ARTES Y HUMANIDADES

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2100.01 2100.01.03	ACTAS ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2100.04 2100.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2100.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2100.06 2100.06.03	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2100.06.04	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total    E= Eliminación    D= Digitalización    S= Selección

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DECANATURA DE FACULTAD DE INGENIERIA

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2200.01 2200.01.03	ACTAS ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2200.04 2200.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2200.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2200.06 2200.06.03	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2200.06.04	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2201 ESCUELA DE INGENIERIA DE MINAS

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2201.01 2201.01.04	ACTAS ACTAS COMITE	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2201.04 2201.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2201.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2201.12	PROGRAMAS	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER      HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2300 DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2300.01 2300.01.03	ACTAS ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2300.04 2300.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2300.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2300.06 2300.06.03	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2300.06.04	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total    E= Eliminación    D= Digitalización    S= Selección

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2301 ESCUELA DE TECNOLOGIA QUIMICA

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2301.01 2301.01.04	ACTAS ACTAS COMITE	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2301.04 2301.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2301.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2301.12	PROGRAMAS	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER      HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2400 DECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2400.01 2400.01.03	ACTAS ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2400.04 2400.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2400.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2400.06 2400.06.03	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2400.06.04	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total    E= Eliminación    D= Digitalización    S= Selección

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2401 ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2401.01 2401.01.04	ACTAS ACTAS COMITE	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2401.04 2401.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2401.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2401.12	PROGRAMAS	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

# **TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**

## **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2402 ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2402.01 2402.01.04	ACTAS ACTAS COMITE	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2402.04 2402.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2402.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2402.12	PROGRAMAS	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección

# **TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**

## **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2500 DECANATURA DE FACULTAD DE SALUD

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2500.01 2500.01.03	ACTAS ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2500.04 2500.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2500.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2500.06 2500.06.03	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2500.06.04	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD Resoluciones	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

# TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

## UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2501 ESCUELA DE ENFERMERIA

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2501.01 2501.01.04	ACTAS ACTAS COMITE	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2501.04 2501.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2501.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2501.12	PROGRAMAS	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección

# TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 – 1994

## UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2600 DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2600.03	CONSTANCIA Constancia de matricula	3		X			Levantar acta de eliminación.
2600.04 2600.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización..
2600.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	
2600.13	HOJAS DE VIDA ACADEMICA Hoja de vida Formulario de inscripción Documento de identidad Icfes	15	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2600.14	LISTAS DE NOTAS Listas	15	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2600.15	CERTIFICADOS Certificados	3		X			Levantar acta de eliminación.

Disposición Final: CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección

# **TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**

## **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER      HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2700 DIVISION DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2700.04 2700.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2700.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	
2700.05 2700.05.02	CONVENIO CONVENIO INTERINSTITUCIONALES Convenio Oficio Memorando	10			X	X	Selección de convenios que tengan información relevante para la institución teniendo en cuenta la frecuencia de consulta que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización. Se digitalizan para posteriores consultas.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total    E= Eliminación    D= Digitalización    S= Selección

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994

### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2800 DIVISION DE BIBLIOTECA

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2800.01 2800.01.05	ACTAS ACTAS COMITÉ DE BIBLIOTECA	10	X		X		Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitaliza para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona el 100%.
2800.04 2800.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2800.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.

**Disposición Final:** CT= Conservación Total   E= Eliminación   D= Digitalización   S= Selección

# **TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PERIODO 1970 - 1994**

## **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2900 DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2900.04 2900.04.01	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	Selección de los documentos que tengan valor documental dada la frecuencia de consulta, que será señalada por el personal especializado en el área documental para su correspondiente digitalización.
2900.04.02	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA, RECIBIDA Oficios Memorandos	3			X	X	

**Disposición Final:** CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección

### **22.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Para la actualización de las Tablas de Valoración Documental se llevara a cabo un plan de mejoramiento que permita encontrar que modificaciones deben ser realizadas teniendo en cuenta las sugerencias de las dependencias. Una vez realizadas dichas observaciones serán presentadas las TVD al Comité de Archivo de la Universidad Francisco de Paula Santander para su aprobación, y ser enviadas al Consejo Departamental de Archivo para su evaluación y aprobación definitiva.

Las Tablas de Valoración Documental serán adoptadas por la institución mediante Resolución o Acuerdo, una vez sean aprobadas por las instancias correspondientes y serán de obligatorio cumplimiento.

## CONCLUSIONES

La Universidad Francisco de Paula Santander en busca de proteger su patrimonio institucional regido por la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación, se ha centrado en fomentar una cultura archivística en los funcionarios académicos administrativos de la universidad donde prevalezca la importancia de la conservación y preservación de los archivos que estén a su cargo, documentos que son producidos y recibidos por la universidad lo cual hacen parte de los fondos acumulados que son “documentos reunidos por la entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación” según como lo define el Archivo General de la Nación en su Manual de Organización de Fondos Acumulados.

Fondos acumulados que fueron identificados por medio del diagnóstico aplicado a las diferentes dependencias de la universidad, obteniéndose mayor información sobre la documentación en lo que respecta al nombre de las unidades productoras y de sus dependencias, archivos que generaban, datos que fueron esenciales para la clasificación.

Además se identificó fondos acumulados en 24 dependencias lo cual algunas sus fondos se encuentran en estado de deterioro físico y biológico por la falta de tratamiento adecuado para su preservación; requiriendo espacios que cumplan con las

condiciones adecuadas de conservación y seguridad (Infraestructura, temperatura, humedad, etc.) propiciando el detrimento del patrimonio histórico.

Es así que el proceso de Gestión Documental comprometido con la normatividad del Archivo General de la Nación dio inicio a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para que sean aplicadas a los fondos acumulados de la institución.

De lo anterior es importante resaltar que la elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD es una actividad muy importante para la organización y preservación de los fondos acumulados.

## RECOMENDACIONES

- Recomendar a la alta dirección el traslado de los fondos acumulados a un lugar seguro donde cumpla con las condiciones adecuadas para su conservación y preservación.
- Realizar planes de capacitación dirigidos a los funcionarios académico administrativo de la Universidad sobre la actualización de norma vigente por el AGN en lo relacionado a importancia los fondos acumulados “Manual de Organización de Fondos Acumulados”.
- Fomentar una cultura archivística en los funcionarios académico administrativo sobre la conservación y preservación de los fondos acumulados que estén bajo su custodia.
- Identificar a tiempo la documentación que se encuentra en deterioro biológico para que sean separadas de los demás archivos, e inventariar con el fin priorizar la labor de desinfección de estos archivos.
- Elaboradas las Tablas de Valoración Documental - TVD y aprobadas por las instancias competentes, debe darse inicio a la aplicación de la organización de los fondos acumulados de la universidad.


- Las Tablas de Valoración Documental - TVD cada vez que se tome en cuenta observaciones de modificación o eliminación entre otros aspectos, y sean aplicados a la TVD, deberá ser presentada ante las instancias competentes para su aprobación definitiva.
  
- Las Tablas de Valoración Documental – TVD de la universidad Francisco de Paula Santander una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo y Consejo Departamental de Archivo deben ser publicadas en la página web del institución.

## **ANEXOS**

## 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Meses Actividades	Mes 1 SEPTIEMBRE				Mes 2 OCTUBRE				Mes 3 NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aplicación Diagnostico Fondos Acumulados -TVD												
Recolección de Información (Fuentes primarias y secundarias)												
Análisis e interpretación de la información Diagnostico Fondos Acumulados -TVD (Fuentes primarias y secundarias)												
Conformación de Series y Subseries												
Elaboración Cuadros de Clasificación Documental CCD												
Elaboración de la Tablas de Valoración Documental de la UFPS Sede Central Cúcuta.												
Presentación TVD ante el comité Interno de Archivo de la UFPS												
Entrega del informe final.												

## 2. FORMATO DIAGNÓSTICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UFPS.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FO-01
	Diagnóstico para la identificación de los Fondos Acumulados de las diferentes dependencias de la UFPS	VERSIÓN:01

Dependencia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. Desde que fecha se encuentra usted laborando en la Dependencia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2. En el momento de recibir su puesto en la dependencia que archivos encontró:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Cuenta usted con conocimientos en Archivística: SI ☐ NO ☐

4. Antes de la aplicación de Estructura Orgánica vigente *Acuerdo No. 126 de diciembre de 1994*  
¿Qué tipos de documentos generaba su dependencia?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fondos Acumulados:** El término Fondos Acumulados hace referencia a documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

5. En qué soporte se encuentran los fondos acumulados:

Soporte papel	Cinta magnética	Documento electrónico	Otro*
---------------	-----------------	-----------------------	-------

\*

6. ¿Cuál es el estado físico de los documentos que reposan en su dependencia?

Bueno	Regular	Malo	Obsoleto
-------	---------	------	----------

7. ¿Cuáles son las unidades de conservación en que se encuentran los Archivos?

AZ	Legajos	Empastados	Libros	Cajas	Bolsas
----	---------	------------	--------	-------	--------

8. ¿Los fondos acumulados de su dependencia cuentan con un inventario?

SI	NO
----	----

9. ¿Con qué frecuencia son consultados los fondos acumulados de su dependencia?

Alta (diariamente)	Media (mensualmente)	Baja (semestralmente)	Nula (casi nunca)
-----------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

10. ¿Cuenta la dependencia con las condiciones adecuadas para la conservación de los Fondos acumulados?

SI	NO
----	----

11. ¿Los Fondos acumulados de su dependencia cuenta con las condiciones de seguridad para su conservación?

SI	NO
----	----

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

		UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER					
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
		PERIODO:					
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTAL	CODIGO

#### 4. FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de archivo

Fecha:

## 5. FOTOS DE EVIDENCIA



**6. FOTO EVIDENCIA DE LA PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO ANTE EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD.**




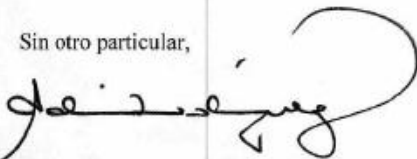
En la parte superior de la foto se encuentra de izquierda a derecha los miembros del Comité Interno de Archivo:

- Ing. Adriana Rodríguez Lizcano, Secretaria General encargada (Presidente/a Comité Interna de Archivo) y Jefe Oficina de Planeación.
- Sra. Roció Uribe Uribe, Auxiliar Administrativa (Invitada)
- Sra. Inés Vera Villamizar, Secretaria Ejecutiva (Invitada)
- Dra. Luz Marina Bautista, Jefe (E) de Admisiones y Registro Académico
- Dr. Henry de Jesús Gallardo, Jefe de División de Sistemas



Desarrolladores del Proyecto.

7. CARTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DEL  
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD.

	<b>Universidad</b> Francisco de Paula Santander	NIT. 890500622 - 6
		<a href="http://www.ufps.edu.co">www.ufps.edu.co</a>
11001.20.01 - --0 08 2 1 7		
San José de Cúcuta, 26 NOV 2015		
<p><b>Docente</b> <b>MARIA PATRICIA ARCILA</b> <b>Asesora de Trabajo de Grado</b> <b>Programa Ciencias de la Información y Documentación,</b> <b>Bibliotecología y Archivística – CIDBA Virtual</b> <b>Universidad del Quindío</b> <b>Armenia</b></p>		
<p>Cordial saludo,</p>		
<p>De la manera más atenta me permito informar que el Comité de Archivo como consta en el Acta No. 08 del 26 de noviembre de 2015, aprobó el trabajo realizado por los estudiantes LEIDY GISELA ZÁRATE BAUTISTA identificada con cedula 60.445.660 de Cúcuta y JOSE VICENTE ORTEGA FLOREZ identificado con cedula 1.093.747.106 de los Patios, del Programa Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística – CIDBA Virtual, que contiene LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER. El cual fue realizado mediante la modalidad de trabajo de grado titulado “ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SEDE CENTRAL CUCUTA, PARA QUE SEAN APLICADAS A LOS FONDOS ACUMULADOS”.</p>		
<p>Sin otro particular,</p>		
		
<p><b>ADRIANA RODRIGUEZ LIZCANO</b> <b>Presiente (E) Comité de Archivo</b></p>		
<p><i>Dolly D.</i></p>		
		<p>Av. Gran Colombia No. 12E-96 Colsag Teléfono: 5776655 Cúcuta - Colombia</p>

## 8. CERTIFICACIÓN DE LA ENTREGA DEL INFORME FINAL



**Universidad**  
Francisco de Paula Santander

NIT. 890500622 - 6

[www.ufps.edu.co](http://www.ufps.edu.co)

11001.20.01 - --0 08 2 3 2

San José de Cúcuta, 27 NOV 2015

**Docente**

**MARIA PATRICIA ARCILA**

**Asesora de Trabajo de Grado**

**Programa Ciencias de la Información y Documentación,**

**Bibliotecología y Archivística – CIDBA Virtual**

**Universidad del Quindío**

**Armenia**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito informar a usted, que LEIDY GISELA ZÁRATE BAUTISTA identificada con cedula 60.445.660 de Cúcuta y JOSE VICENTE ORTEGA FLOREZ identificado con cedula 1.093.747.106 de los Patios, estudiantes del Programa Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística – CIDBA Virtual, realizaron los ajustes a las observaciones enviadas por usted como Directora del Proyecto de Grado, y presentaron el informe final ante el Comité Interno de Archivo de la universidad del proyecto de grado titulado “ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SEDE CENTRAL CUCUTA, PARA QUE SEAN APLICADAS A LOS FONDOS ACUMULADOS”, con un total de 120 horas laboradas los días martes y jueves en el horario de 8:00 – 12:00m, dando cumplimiento al cronograma de actividades.

Sin otro particular,

**ADRIANA RODRIGUEZ LIZCANO**  
**Secretaria General (E)**

*Dolly D.*

Av. Gran Colombia No. 12E-96 Colsag  
Teléfono: 5776655  
Cúcuta - Colombia