



**Aplicación de la Normatividad Archivística en la División  
de Registro y Control Académico de la Universidad Militar  
Nueva Granada**



**Andrea del Pilar García Báez**

**Universidad del Quindío**

**Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**Bogotá, noviembre 2017**



**Aplicación de la Normatividad Archivística en la División de  
Registro y Control Académico de la Universidad Militar Nueva Granada**

**Estudiante**

**Andrea del Pilar García Báez**

**Trabajo de Aplicación para optar el título de profesional en:**

**Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**Asesor**

**Ligia Patricia Sierra Arbeláez**

**Universidad del Quindío**

**Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**Bogotá, noviembre 2017**

## Dedicatoria

*Dedico este trabajo a Dios, a mis papas, mis hermanas y novio quienes fueron un gran apoyo en el transcurso de esta etapa que emprendí, quienes estuvieron siempre atentos a no dejarme desfallecer ante las diferentes adversidades, quienes decidieron caminar conmigo en esta etapa tan maravillosa desde un comienzo.*

*De igual manera a la Universidad del Quindío casa de estudio que me permitió lograr uno de mis sueños junto con todo el cuerpo docente quienes aportaron grandes enseñanzas.*

“Todos nuestros sueños se pueden hacer realidad si tenemos el coraje de perseguirlos”.

*Walt Disney.*

## **Agradecimientos**

Agradezco a Dios por darme la sabiduría para culminar uno de mis sueños, por ser mi guía en esta bella aventura del conocimiento.

A mi familia, especialmete a Stella, mi Mama, quien siempre estuvo atenta en cada etapa de tan maravillosa carrera, quien me hizo ver las dificultades como barreras que hay que superar, y por ser ella junto con mi papá, hermanas y sobrinos una de mis razones de seguir adelante.

A la Universidad Militar por permitirme poner en practica y afianzar todos aquellos conocimientos que obtuve durante este recorrido.

A la Universidad del Quindío junto con el cuerpo docente del programa ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística quienes me orientaron con profesionalismo, compromiso y compartieron cada conocimiento para hacer de mí una profesional integra.

A mis amigos y compañeros que aportaron de una u otra forma un granito de arena para hacer de uno de mis sueños una realidad.

## Ficha Resumen

<b>Título:</b> Aplicación de la Normatividad Archivística en la División de Registro y Control Académico de la Universidad Militar Nueva Granada
<b>Lugar de Ejecución del Proyecto:</b> Universidad Militar Nueva Granada
<b>Ciudad:</b> Bogotá
<b>Duración del Proyecto:</b> Tres (3) meses
<b>Tipo de Trabajo de Grado:</b> Trabajo de aplicación
<b>Modalidad:</b> Virtual
<b>Descriptor / Palabras Clave:</b> Ley general de Archivos, Normas ICONTEC, Gestión documental de la Universidad Militar Nueva Granada
<b>Resumen:</b> <p>El Proyecto de Gestión Documental de la UMNG nace a través de la División de Registro y Control Académico, con la necesidad de intervenir 123.000 historias académicas de los años 1979 al 2014, las cuales no tenían ninguna organización documental, por ende, era un problema la administración, consulta y conservación de las historias académicas, sin dejar de lado la pérdida de información y los problemas que esto podría ocasionar a la entidad.</p> <p>Una vez identificada esta falencia se expuso a la alta dirección, los cuales tomaron la decisión de crear el Proyecto de Gestión Documental de la UMNG, esto con el fin de poder subsanar el problema de la División de Registro y Control Académico, y así mismo poder evidenciar otros posibles hallazgos dentro de la entidad.</p> <p>Una vez aprobado el proyecto de gestión documental se realizó el planteamiento del cronograma del proyecto. (Registro académico - Vicerrectoría académica) y la Definición del proyecto (proyecto de desarrollo Institucional) (Registro Académico, Planeación, Sección Gestión Documental).</p>

## Tabla de contenido

<b>Dedicatoria</b> .....	<b>10</b>
<b>Agradecimientos</b> .....	<b>11</b>
<b>Ficha Resumen</b> .....	<b>12</b>
<b>Listado de Tablas</b> .....	<b>17</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>18</b>
<b>1. Título del Trabajo</b> .....	<b>20</b>
<b>1.1 Línea del Programa</b> .....	<b>20</b>
<b>1.2 Modalidad</b> .....	<b>20</b>
<b>2. Área Problemática</b> .....	<b>21</b>
<b>2.1 Descripción del Problema</b> .....	<b>21</b>
<b>2.2 Formulación del Problema</b> .....	<b>21</b>
<b>2.3 Pregunta Problematicadora</b> .....	<b>22</b>
<b>2.4 Aplicación del Trabajo</b> .....	<b>22</b>
<b>3. Alcance</b> .....	<b>23</b>
<b>4. Justificación</b> .....	<b>25</b>
<b>5. Objetivos</b> .....	<b>27</b>
<b>5.1 Objetivo General</b> .....	<b>27</b>
<b>5.2 Objetivos Específicos</b> .....	<b>27</b>
<b>6. Marco de Referencia</b> .....	<b>28</b>
<b>6.1 Antecedentes</b> .....	<b>28</b>

<b>6.2 Marco Conceptual.....</b>	<b>30</b>
<b>6.2.1. Planificación de archivos.....</b>	<b>32</b>
<b>6.2.2. Formación de Archivos según el Ciclo Vital de los Documentos .....</b>	<b>33</b>
<b>6.2.3. Beneficios Generales de la Organización de Archivos.....</b>	<b>33</b>
<b>6.2.3.1 Beneficios inmediatos: .....</b>	<b>33</b>
<b>6.2.3.2 Beneficios secundarios.....</b>	<b>34</b>
<b>6.3 Marco Legal.....</b>	<b>35</b>
<b>6.3.1. Leyes.....</b>	<b>36</b>
<b>6.3.2. Decretos.....</b>	<b>37</b>
<b>6.3.4. Directiva y guías de la Presidencia de la República: .....</b>	<b>40</b>
<b>6.3.5. Circulares: .....</b>	<b>40</b>
<b>7. Diseño Metodológico .....</b>	<b>43</b>
<b>7.1 Tipo de Trabajo .....</b>	<b>44</b>
<b>7.2. Población .....</b>	<b>45</b>
<b>8. Cronograma de Actividades.....</b>	<b>48</b>
<b>9. Recursos Humanos y Físicos .....</b>	<b>49</b>
<b>9.1. Recursos Humanos .....</b>	<b>49</b>
<b>9.2. Recursos Físicos .....</b>	<b>49</b>
<b>10. Resultados Producto .....</b>	<b>50</b>
<b>10.1 División de Registro Académico .....</b>	<b>51</b>
<b>10.1.1 Misión.....</b>	<b>51</b>

10.1.2 Visión.....	51
10.1.3 Estructura Interna.....	51
10.1.4 Objetivo General.....	51
10.1.5 Funciones .....	52
10.2 Diagnostico .....	53
10.2.1 Diagnóstico Integral de Archivos .....	¡Error! Marcador no definido.
10.2.2 Levantamiento de Inventario Documental .....	56
10.3. Organización Historias Académicas .....	58
10.4. Digitalización De Las Historias Académicas .....	65
10.5. Capacitación a Funcionarios Administrativos de la UMNG .....	72
11. Recomendaciones .....	84
12. Conclusiones .....	85
13. Referencias Bibliográficas .....	87
Anexos .....	92
Anexo 1. Carta de aceptación .....	93
Anexo 2. Consentimiento Informado. ....	94
Anexo 3. Carta de finalización.....	95
Anexo 4. Informe de resultados del trabajo de aplicación. ....	96
Anexo 5. Formato de préstamo de expedientes ED-PR-F-20.....	98
Anexo 6. Formato de hoja de control documental ED-PR-F-21.....	99
Anexo 7. Formato rotulo del archivador ED-PR-F-22 .....	100

<b>Anexo 8. Formato rotulo del expediente ED-PR-F-23.....</b>	<b>101</b>
<b>Anexo 9. Formato de transferencia documental ED-PR-F-24 .....</b>	<b>102</b>
<b>Anexo 10. Formato de inventario documental ED-PR-F-26 .....</b>	<b>103</b>
<b>Anexo 11. Formato de testigo documental ED-PR-F-28 .....</b>	<b>104</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>105</b>

## **Listado de Tablas**

Tabla 1. Normatividad Archivística asociada a la Intervención documental

Tabla 2. Plan de trabajo

Tabla 3. Cronograma de Actividades

Tabla 4. Descripción del recurso a implementar

Tabla 5. Diagnóstico

## **Introducción**

A nivel nacional, el Archivo General de la Nación a través de la Ley general de archivos establece los lineamientos necesarios que permiten garantizar la transparencia en las entidades públicas, a través de la organización de los archivos de gestión.

Teniendo como referencia lo anterior, las entidades han tenido que evolucionar y entender que los documentos en la actualidad en su mayoría se generan en medio digital y electrónico, lo cual conlleva a dar un alto grado de importancia, al igual que los documentos físicos.

Por tanto, la producción de documentos electrónicos y audiovisuales creados dentro y fuera de las organizaciones ha dado como resultado la priorización en la introducción de la gestión de documentos electrónicos, reconociéndolos con un valor legal y que por ello es indispensable su conservación como capital documental auténtico, además, de otorgarle su valor testimonial.

Por otro lado, los documentos físicos, los cuales la mayoría de las veces no se les presta la importancia que debe ser, debido a que ocupan demasiado espacio, además de su difícil manejo y administración, pero sin importar el medio de reproducción los dos tienen la misma validez y funcionalidad.

Es importante resaltar que el desarrollo de este trabajo de grado surge a raíz de que los documentos son el instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de la institución, al aumentar la producción de documentos, los volúmenes se van haciendo inmanejables lo cual se ve afectado en el momento de la toma de decisiones debido a la imposibilidad de contar con la información en el lugar y momento oportuno. Debido a esto se

evidencia la necesidad de intervenir e organizar las historias académicas de la Universidad Militar Nueva Granada con el ánimo de mejorar cada vez más la administración de la Institución.

El archivo no es simplemente un montón de papeles acumulados indiscriminadamente, ya que estos deben ser la fuente de información para la administración, sinónimo de transparencia, garantes de los derechos de los ciudadanos y herramientas imprescindibles para la recolección de la historia y consolidación de nuestra identidad.

## **1. Título del Trabajo**

Aplicación de la Normatividad Archivística en la División de Registro y Control Académico  
de la Universidad Militar Nueva Granada

### 1.1 Línea del Programa

Gestión de la Información en el Área Archivística

### 1.2 Modalidad

Trabajo de Aplicación

## **2. Área Problemática**

### **2.1 Descripción del Problema**

Es la División de registro y control académico la encargada de ejecutar los procesos de registro académico y de matrícula de los estudiantes, ejerciendo la función notarial institucional y de custodia de la información y documentación académica, debiendo llevar registros estadísticos. En dicha área se almacena un fondo documental acumulado desde 1979 hasta la fecha, el cual comprende las historias académicas de los estudiantes activos e inactivos de la Universidad Militar Nueva Granada, el cual se encuentra sin ninguna clase de identificación y sin ningún criterio de organización.

### **2.2 Formulación del Problema**

Teniendo en cuenta que se trata de una serie documental importante para la universidad y el alto volumen documental con el que actualmente cuenta; es necesario intervenir mencionada serie, ya que ha presentado problemas tales como duplicidad y deterioro de documentos, no cumple con el principio de orden original establecido por la Ley General de Archivo, la falta de inventario documental, la unidad de conservación se encuentran deterioradas sin su respectivo rotulo, no existe foliación, y se evidencia la demora en la respuesta a solicitudes para soluciones de requerimientos y trámites administrativos y académicos.

### 2.3 Pregunta Problematizadora

¿Son los archivos de gestión sin criterios de organización un problema a corto mediano o largo plazo para una entidad?

### 2.4 Aplicación del Trabajo

Este proyecto pretende establecer los parámetros, metodologías y procedimientos que se deben ejecutar para la organización y “sistematización” del Fondo Documental perteneciente a la División de Registro y Control académico bajo la orientación y supervisión de la Sección de Gestión documental a través de los lineamientos establecidos en la normatividad archivística colombiana vigente.

### 3. Alcance

Con este proyecto se busca estandarizar la conformación, el manejo, organización, preservación, y conservación del fondo documental acumulado perteneciente a las historias académicas de los estudiantes activos e inactivos de la División de Registro y Control académico de la UMNG conforme a la normatividad archivística nacional. A continuación, se relacionan las normas asociadas a la intervención documental de los archivos de gestión:

Tabla 1.

Normatividad Archivística asociada a la Intervención documental

Tipo de Norma	No.	Año	Epígrafe	Descripción
Ley	594	2000	“Ley general de archivos”	Todo el articulado
Ley	734	2002	“Código único disciplinario”	Art 34, Numeral 5- Art 35, Numeral 13.
Ley	1712	2014	“Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”	Artículo 12,13,15,16,17 y 20
Decreto	103	2015	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”	Artículo 4
Decreto	1080	2015	“Decreto único reglamentario del sector cultura”	Todo el articulado
Acuerdo	07	1994	“Por el cual se expide el reglamento general de archivos”	Art 4, 7, 8, 20, 25 y 27
Acuerdo	05	2013	“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”	Todo el articulado

<b>Tipo de Norma</b>	<b>No.</b>	<b>Año</b>	<b>Epígrafe</b>	<b>Descripción</b>
Acuerdo	02	2014	“Criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”	Todo el articulado
Circular	001	2015	Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta	Todo el articulado
Directiva presidencial	004	2012	“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”	Todo el articulado

En esta tabla se relacionó algunas de las normas que hacen referencia a la intervención documental de los archivos de gestión.

De acuerdo con lo anterior, la propuesta es establecer un plan de acción con lineamientos archivísticos para organizar y digitalización de el fondo acumulado del archivo de gestión de la División de Registro y Control académico, permitiendo asegurar el éxito de sus labores y propuestas a futuro.

#### **4. Justificación**

Dado a la descripción del problema al que se enfrenta este proyecto de aplicación se evidencia la importancia de definir, implementar y mantener un sistema de gestión documental al interior de la Universidad, dado que la gestión archivística establece asegurar el uso adecuado de los registros institucionales, entendido no solo como el patrimonio documental de la Institución (Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural-Ley 594 de año 2000 del AGN), sino que son insumo indispensable para la toma de decisiones basados en antecedentes y también utilizado como evidencia ante los diferentes entes internos y externos de control.

La documentación producida o recibida por la UMNG, constituye parte esencial de sus recursos de información porque expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

Este modelo se desarrollara en base a la necesidad de intervenir las historias académicas de la división de registro académico de la Universidad Militar, y así evitara a futuro posibles inconvenientes legales a raíz del manejo inadecuado de la documentación.

El presente trabajo busca la organización de la serie documental historias académicas lo que permitirá un mejor control y así apoyar en otros procesos que realiza la división de Registro Académico como lo son el servicio a clientes tanto internos como externos, la gestión y tramite de la información, las trasferencias documentales y la preservación de los documentos.

El aporte que brinda este trabajo a la institución es de gran alcance ya que sirve de modelo a desarrollar en otras divisiones y oficinas de la Universidad y a su vez dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida por el AGN.

## 5. Objetivos

### 5.1 Objetivo General

Realizar la intervención documental de las historias académicas siguiendo lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin administrar, conservar y preservar la información institucional de la UMNG.

### 5.2 Objetivos Específicos

-Establecer mediante diagnóstico el estado actual en que se encuentra el archivo de gestión de la División de Registro Académico.

-Plantear los métodos y procedimientos para la organización de todas las historias académicas que se encuentran almacenadas en el archivo de la División de Registro y Control Académico, de acuerdo a la normatividad archivística colombiana vigente

-Hacer el levantamiento del inventario documental con el fin de tener control de las historias académicas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.

-Realizar la organización y digitalización de las historias académicas e indexarlas en el sistema de información documental de la entidad.

-Complementar y optimizar el Sistema de Gestión Documental en todas las dependencias de la UMNG aplicando la normatividad archivística colombiana vigente.

## 6. Marco de Referencia

### 6.1 Antecedentes

Las Historias académicas universitarias se abren en el momento que es estudiante se incorpora a programas educativos como (pregrado, pos grado, diplomados, cursos, seminarios, especializaciones y doctorados), documento testimonial del trayecto académico del estudiante.

Tomando como referencia algunas Universidades como Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, Santo Tomas y Nacional de Colombia, la serie Historias Académicas son misionales ya la razón de ser de las universidades son los estudiantes, las cuales adquieren valores primarios, pues en estas se condensa la información académica de cada uno de los estudiantes y con el tiempo adquieren los valores secundarios como testimonio de la formación académica. Luego de haber realizado un sondeo llegué a la conclusión que la organización de las Historias académicas tienen la misma estructura organizacional a nivel general un claro ejemplo es la Universidad Santo Tomas, quienes mediante la circular 003 de 2013 establece los criterios organización archivos de gestión de la siguiente manera.

La serie documental de historias académicas, se maneja una historia única por estuante, independiente mente de que este curse programas de pregrado, especialización, entre otros. Es decir, que si el estudiante cursa un programa de pregrado y uno o varios de posgrado se alimentara la misma historia académica. (USTA, 2013)

La Universidad Militar inicia a la aplicación organizacional de la serie historias académicas haciendo apertura de un expediente por estudiante haciendo la retroalimentación de la documentación de acuerdo a la formación que va realizando.

Con base a lo anterior podemos enfatizar la importancia a la organización documental tanto en las entidades públicas como privadas, según Fernández Gil, Paloma (1999) comenta que la gestión documental “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.” (Gil, 1999)

De acuerdo con Fernández (2011), donde destaca la esencia de un archivo “Un archivo es la memoria colectiva de una institución, por lo tanto es de suma importancia para la supervivencia y buen funcionamiento”. (GARCIA, 2011, pág. 1) La importante de una organización adecuada siguiendo los lineamientos archivísticos pues los archivos son el ente testimonial de una institución debido a que allí reposa la historia y memoria de la institución, es por ello que surge la necesidad de organizar las historias académicas de la universidad Militar y así ser pioneros ante las demás oficinas para las “buenas practicas documentales”.

A sí mismo es importante destacar que la ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) en el título V en su artículo 22, establece los “procesos archivísticos, la gestión de la documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. (AGN, LEY 594, 2000). Para dar cumplimiento a esta ley la UMNG por medio de la alta dirección reúne esfuerzos en cuanto a la organización de los archivos de gestión que

poseen fondos documentales acumulados con mayor volumen documental y de esta forma busca incentivar los lineamientos archivísticos y de la misma forma darle la importancia que tiene la información debidamente organizada y conservada, debido a que facilitara los trámites administrativos y esto se transforma en eficacia y eficacia administrativa para la entidad.

Desde el año 2000 con la expedición de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, la gestión documental adquiere mayor importancia en procesos del manejo, producción, recepción, conservación y consulta de la información que posee la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG).

## 6.2 Marco Conceptual

Desde los comienzos de la República de Colombia se iniciaron los trabajos de la archivística nacional, como lo ilustra la instrucción archivística de 1826 que fue preparada por don José Manuel Restrepo, primer secretario del Interior de Colombia y también el primero de sus historiadores. En efecto, la instrucción del secretario Restrepo para la organización de los archivos de la Secretaría del Interior, dada el 25 de marzo de 1826, ya observaba el principio de procedencia institucional: para empezar, la organización de los legajos debía respetar la diferenciación de las cuatro entidades administrativas distintas de la experiencia republicana acumulada hasta entonces: el gobierno constitucional de Colombia comprendido entre 1821 y 1826, el gobierno venezolano del exilio de Guayana (1817-1819), y los dos gobiernos de las vicepresidencias de los departamentos de Cundinamarca y Venezuela (1819-1821). Del mismo modo, la división y la ordenación de los papeles del archivo de la Secretaría del Interior reflejarían sus tres secciones del despacho, cada una con cuatro departamentos. (AGN)

Los archivos existen desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social. El archivo es una manifestación de la actividad humana y se han convertido en la memoria de las instituciones y de las personas. (CONCLA .NET )

Son muchas las definiciones que se han dado de Archivo. De acuerdo,el Consejo Internacional de Archivos determina que el archivo es el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona o por cualquier organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos como fuentes de la historia. (Ruiz, 1995, p. 32)

Teniendo en cuenta que los archivos son la fuente de informacion interna de las organizaciones, deben formar parte del organigrama de la entidad u organización con sus respectivas responsabilidades, derivadas de la custodia de los documentos. Es por ello que para dar cumplimiento a esta obligacion se debe tener conocimiento de la entidad tal como: mision, vision y objetivos al igual que la necesidad de la proteccion y organización de su información.

La función del archivo en las entidades es esencialmente contribuir al buen funcionamiento de la institución, al cumplimiento de su misión y logro de sus objetivos, a través de la selección, análisis, recuperación y difusión de la información.

### 6.2.1. Planificación de archivos.

La planificación de los archivos debe ajustarse a la política de la entidad para que esta contribuya a lograr sus objetivos. Se repite ... REVISAR ORTOGRAFÍA ..

La planificación del archivo debe cumplir con una adecuada gestión y así lograr la utilidad del archivo tras la búsqueda de la eficacia y eficiencia cumpliendo con las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

El no contar con una buena planificación ya sea de políticas y de gestión por parte de la entidad frente a sus documentos, surge un problema definido como fondo acumulado.

Se entiende por fondo acumulado, el conjunto de documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta para los usuarios.

(Casilimas & Ramírez, 2004, p. 13)

Observamos frecuentemente este problema de los fondos acumulados en las diferentes entidades ya sea públicas o privadas, que la organización de estos fondos son de vital importancia dado que permitiera la recuperación y conservación de la memoria histórica.

De acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el fondo acumulado está conformado por la documentación generada por una entidad desde su inicio hasta su última reestructuración, considerando las entidades que la precedieron o se fusionaron a la actual. Del mismo modo, mediante el Acuerdo 039 de 2002, el AGN denomina técnicamente el fondo acumulado como el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, la cual será sometida a un proceso de organización y su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD). (Sierra, 2003, p.8)

En proceso de la organización de los fondos acumulados se debe respetar su origen o procedencia y orden natural o original de los documentos que componen el fondo. Esto permitira conocer la informacion producida por la entidad en cada etapa.

#### 6.2.2. Formación de Archivos según el Ciclo Vital de los Documentos

La Ley 594 de 2000, en su art. 23. Formación de archivos: establece que: teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

Archivo de Gestión “comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Archivo Central “en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

Archivo Histórico “es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

#### 6.2.3. Beneficios Generales de la Organización de Archivos

El organizar la información y los archivos, proporciona a la organización dos clases de beneficios:

##### 6.2.3.1 Beneficios inmediatos:

1) Disponibilidad de un lenguaje común en las diferentes oficinas, permitiendo una adecuada intercomunicación.

2) Estandarización de las tareas archivísticas.

3) Racionalización en la producción y manejo documental.

4) No despilfarro de recursos y capacidad.

5) Incremento en la buena calidad de los servicios archivísticos

#### 6.2.3.2 Beneficios secundarios.

1) Conservación, incremento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental de la institución.

2) Fomento de la investigación científica, técnica e histórica de la institución.

3) Racionalización en la producción de los documentos, lo que tiene efectos positivos en los gastos financieros, ya que se producirán los documentos necesarios para cada proceso, las copias pertinentes de acuerdo al flujo documental y el almacenamiento de aquella información que sea estrictamente necesaria para la operatividad de los procesos. Esto reduce costos de personal, materiales, equipos, espacios físicos para archivos (gastos de arrendamiento de depósitos y mantenimiento de colecciones).

4) La debida organización de archivos permite una oportuna disponibilidad de la información, lo que implica una gran ventaja para la institución en materia de atención a los requerimientos de carácter legal que puedan surgir por parte del estado o de los usuarios, tal como acciones de tutela, requerimientos judiciales, derechos de petición o pleitos jurídicos (ventaja económica importante)

5) La modernización de los archivos incide directamente en la eficiencia administrativa, por el apoyo que deben prestar como órganos de asesoría en el suministro ágil, oportuno y pertinente de la información a los servidores de la institución para que tengan elementos de juicio en la acertada toma de decisiones.

6) La organización de los archivos permite adoptar decisiones acertadas sobre el empleo de las nuevas tecnologías en el manejo y conservación de la información, ya que esto facilita establecer que documentos deben conservarse en soporte papel y cuales pueden pasarse a otro soporte (documento electrónico, microfilm, disco óptico, cinta magnética).

7) La organización y uso adecuado de la información que conservan los archivos permite la continuidad de la administración y evita el gasto innecesario de recursos en proyectos ya elaborados o trabajados.

### 6.3 Marco Legal

En América Latina la creación de archivos nacionales data del siglo XVIII y se lograron después de varios antecedentes según lo registra Aurelio Tanodí.

En Colombia el Archivo General de la Nación mediante la ley 80 de 1989 y la expedición de los decretos 1382, 1995, 1997 y 1998 el gobierno nacional indica la reglamentación sobre las transferencias de la documentación histórica de las entidades de orden nacional del sector central de la rama ejecutiva y ordena su traslado al Archivo General de la Nación.

En 1868 bajo el gobierno del General Santos Acosta se crea el Archivo Nacional, en donde se reunieron los documentos coloniales procedentes de la Real Audiencia y los generados por los organismos centrales de la administración de la República.

Es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas internas y externas aplicables a la entidad, por tanto a continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

### 6.3.1. Leyes

Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal.

Ley 43 de 1913 Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

Ley 47 de 1920 Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.

Ley 163 de 1959 Protección del Patrimonio Cultural.

Ley 39 de 1981 Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.

Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Ley 80 de 1989 (Diciembre 22) por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999 (agosto 18) por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000 (Julio 14) por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1341 de 2009 (Julio 30) Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011 (Enero 18) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1564 de 2012 (Julio 12) Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 (Marzo 6) 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.

#### 6.3.2. Decretos.

Decreto-Ley 019 de 2012 (Enero 10) Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2364 de 2012 (Noviembre 22) Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 de 2012 (Diciembre 3) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 1080 2015 (mayo de 16) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

#### **6.3.3. Acuerdos Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**

Acuerdo 08 DE 1995 AGN Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.

Acuerdo 011 de 1996 AGN Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo No. 027 de 2006 (Octubre 31) "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

Acuerdo 047 de 2000 AGN Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 049 de 2000 AGN Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 050 de 2000 AGN 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 56 de 2000 AGN "Por el cual se desarrolla el artículo 45, ""Requisitos para la Consulta" "del capítulo V, " "Acceso a los documentos de archivo""", del reglamento general de archivos."

Acuerdo 16 de 2001 AGN Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.

Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo No. 03 del 15 de marzo de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo No. 04 del 15 de marzo 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 No. 05 del 15 de marzo 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 No. 038 de 2002 (Septiembre 20) Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 002 de 2014 AGN "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 002 de enero 23 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 AGN Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI conservación de documentos Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 del 15 de octubre DE 2014 Por medio del cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 de octubre 31 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones Técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía

y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 14 y 14 parágrafos y 1 y 3 de la ley 594 de 2000.

#### 6.3.4. Directiva y guías de la Presidencia de la República:

Directiva presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Guías de buenas prácticas Cero Papel en las entidades públicas " Establece los lineamientos para hacer más eficientes y efectivos los trámites y eliminar el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas, tanto para sus procesos internos como para los servicios que prestan hacia los ciudadanos".

#### 6.3.5. Circulares:

Circular 2 de 1997 parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 1 de 1998 Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al AGN.

Circular 7 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.

Circular 1 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo. Organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular 4 de 2003 Organización de la historias laborales.

Circular 1 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.

Circular 12 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular no. 004 de 2003.

(Organización de historias laborales).

Circular 7 de 2007 cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.

Circular 58 de 2009 Por medio de la cual se exige a los funcionarios públicos adherirse al cumplimiento de las fases señaladas por la estrategia de gobierno en línea en el decreto 1151 de 2008 y el manual para su implementación.

Circular 4 de 2010 Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos (expedida por coinfo).

Circular 1 de 2011 Protección de archivos por ola invernal.

Circular 2 de 2011 Derogatoria de las circulares no. 004 y 005 de 2010. Suscripción de contratos de asesoría en temas archivísticos.

Circular 3 de 2011 Obligación de transferir los archivos generales los documentos de valor secundario.

Circular 4 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la ley 1444 de 2011.

Circular 5 de 2011 Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.

Circular 6 de 2011 Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular 2 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Circular 5 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Circular 1 de 2014 Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.

Circular 1 de 2015 Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

Circular 2 de 2015 Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular 3 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

## **7. Diseño Metodológico**

El trabajo de aplicación es de tipo cualitativo en donde se realiza en primera instancia un análisis de la problemática con la que contaba el archivo de gestión de la División de Registro y Control Académico, con el fin de contribuir y mejorar la organización, consulta y custodia de las historias académicas y por ende facilitando los trámites realizados por esta división, garantizando una información veraz y oportuna.

Se procede a realizar un diagnóstico documental donde se especifique cada una de las funciones administrativas, sus objetivos y los procesos internos de registro académico, para identificar cada una de las falencias en los procesos y evidenciar los posibles controles documentales que puedan hacer falta para complementar el proceso, lo que me permitió identificar la problemática en cuanto a la organización de las historias académicas; dado a la difícil recuperación de los expedientes.

Para la ejecución de este trabajo se realizaron las siguientes actividades:

Elaboración del diagnóstico. Establecer el modelo de gestión documental con base en el diagnóstico documental que nos llevará como conclusión a la verificación del proceso de Registro Académico.

Se realiza una propuesta para proceder a la organización del fondo acumulado de la división de registro académico siguiendo los parámetros establecidos por el archivo general de la nación.

Levantamiento de Inventario Documental.

Capacitaciones al personal administrativo sobre el manejo adecuado de los archivos de gestión.

Actualmente se vienen realizando el proyecto de gestión documental el cual se encuentra en una fase de creación de los instrumentos archivísticos, en este momento se cuenta con los siguientes documentos en su fase preliminar:

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Programa de Gestión Documental (PGD)

Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Tablas de Valoración Documental (TVD)

Manual de Archivos

Procesos y Procedimientos.

### 7.1 Tipo de Trabajo

Mi trabajo de grado pertenece a un trabajo de aplicación basado en la línea de gestión de la información enfocado en la archivística pues me parece relevante destacar lo que exponen Autores como.

G. Batelli y M. Romero Tallafigo, entre otros, han defendido la idea de que la archivística es una técnica, porque según ellos trata de resolver los problemas de organización documental con soluciones prácticas, logrando que el proceso de acumulación, conservación y servicio de la memoria social funcione con eficacia y economía. (ROJAS, 2011, pág. 40)

## 7.2. Población

La Universidad Militar Nueva Granada es una entidad del Estado del orden nacional la cual cuenta con una población objetiva de 33.000 personas las cuales se dividen en estudiantes, egresados, sector defensa, docentes, administrativos y comunidad en general.

Teniendo como referencia lo anterior este proyecto está enfocado hacia la eficacia, eficiencia y efectividad mencionada dentro de la política de Gestión de calidad con el fin de dar una herramienta para optimización de los procesos y de esta forma apoyar a la UMNG con la mejora continua.

Tabla 2.

### *Plan de trabajo*

<b>Plan de Trabajo</b>			
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Acciones</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evidencias</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Diagnosticar el estado actual que se encuentra el archivo de gestión de la División de Registro Académico con base a la normatividad archivística vigente.</li></ul>	Realizar el diagnóstico de la División	1 persona	Diagnostico e Informe
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la organización de todas las historias académicas que se encuentran almacenadas en el archivo de la División de Registro y Control Académico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la intervención documental del expediente: una vez se unifica el expediente se procede a:</li><li>Identificar la documentación que se encuentra duplicada en el expediente</li><li>Relacionar los documentos identificados para después proceder a eliminarlos bajo el acta de eliminación documental</li><li>Depurar de material metálico (ganchos de cosedora o chips) o ajeno al expediente (post-it o notas)</li><li>Organización documental de acuerdo a la hoja de control documental</li></ul>	2 personas y Normatividad	Informes

## Plan de Trabajo

Objetivos Específicos	Acciones	Recursos	Evidencias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foliación</li> <li>• Realizar el cambio de unidad de conservación los expedientes unificados (de carpeta de cartón a carpeta propalcope cuatro alas)</li> <li>• Crear, imprimir y colocar los rótulos (identificación) en el expediente.</li> <li>• Colocar el expediente según ubicación topográfica.</li> </ul> <p>Realizar la destrucción de documentos duplicados, según normas DIN 32757-1 para Nivel 3 (Confidencial). En este caso las partículas no deben superar los 320 mm<sup>2</sup> en fragmentos de 0,9 x 30-50mm o tiras de 1,9mm, ya que se trataría de documentos que pueden comprometer la intimidad de personas, pues contienen datos personales de estudiantes.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la digitalización de las historias académicas e indexarlas en el sistema de información documental de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los documentos electrónicos en el sistema de información (SADE NET) contra el expediente físico para la identificación de posibles duplicados y/o documentos ilegibles para proceder con la depuración electrónica.</li> <li>• Digitalizar los documentos que no se encuentren digitalizados de los expedientes las hojas de vida de los estudiantes de manera física verificando que estén totalmente digitalizada en el sistema SADE NET</li> </ul>	2 personal	Imágenes digitalizadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer el levantamiento del inventario documental con el fin de tener control de las historias académicas y en cumplimiento de lineamientos establecidos por el AGN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el expediente en el Formato Único de Inventario Documental.</li> </ul>	2 personas	FUID
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el Sistema de Gestión Documental de la UMNG aplicando la normatividad</li> </ul>	<p>dictar capacitaciones periódicas a las personas</p>	1 personas	Actas de capacitación y

<b>Plan de Trabajo</b>			
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Acciones</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evidencias</b>
archivística vigente en todas las dependencias para lograr una adecuada organización de los archivos de gestión.	responsables de la administración del archivo de gestión		listados de Asistencia

En esta tabla se hace una descripción detallada del plan de trabajo que se llevará a cabo durante el desarrollo del trabajo de aplicación.

## 8. Cronograma de Actividades

Tabla 3.

*Cronograma de Actividades*

ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Diagnosticar el estado actual que se encuentra el archivo de gestión de la División de Registro Académico con base a la normatividad archivística vigente.	1,2,4,5,6,7,8		
	8,9,11,12,13,14,,15,16 18,19,20,21,22,23,25, 26,27,29,30.		
Realizar la organización de todas las historias académicas que se encuentran almacenadas en el archivo de la División de Registro y Control Académico.	20,21,22,23,25, 26,27,29,30.	2,3,4,5,6,7,9,10,11,12 13,14,16,17,18,19,20 23,24,25,26,27,30,31	1,2,3,7,8,9,10 14
Realizar la digitalización de las historias académicas e indexarlas en el sistema de información documental de la entidad	20,21,22,23,25, 26,27,29,30.	2,3,4,5,6,7,9,10,11,12 13,14,16,17,18,19,20 23,24,25,26,27,30,31	1,2,3,7,8,9,10 14,15,16,17
Realizar la capacitación a los funcionarios administrativos.	14,16,21,23,27,30	6,10,12,17,18,19	

Esta tabla muestra las actividades detalladas que se ejecutaran durante el proyecto.

## 9. Recursos Humanos y Físicos

### 9.1. Recursos Humanos

Lider del Proyecto:	Joseph Martin Ramos
Coordinadora del Proyecto	Andrea del Pilar García Báez
Técnico de Gestión Documental	Cristian Alexander Galeano:
Técnico de Gestión Documental	Marcela Rúa Acero
Técnico de Gestión Documental	Solange Parra Ramos
Técnico de Gestión Documental	Duvan Báez Sastoque

### 9.2. Recursos Físicos

Tabla 4.

*Descripción del recurso a implementar*

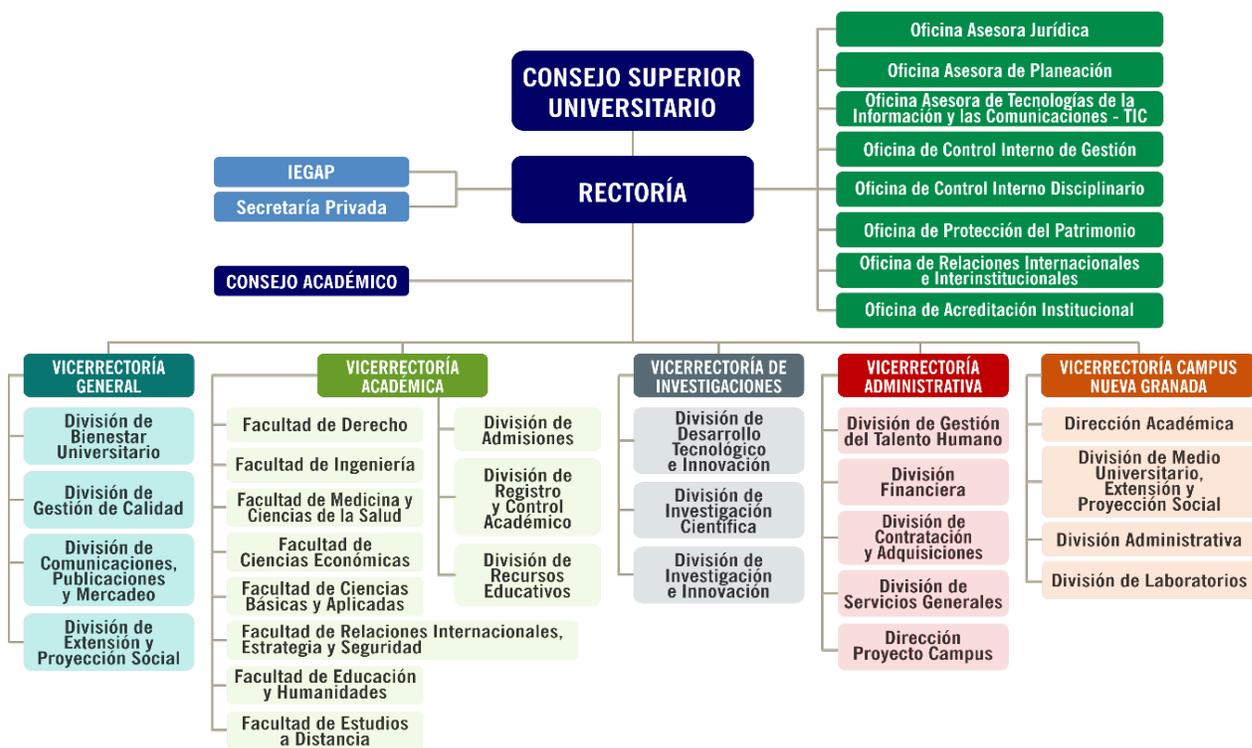
CANTIDAD	ITEM
17000	Carpetas cuatro alas propalcote
1400	Cajas X300
200	Stiker blanco rectangular No.12 paquete por 360
2	Escáner Kodak i3450
CANTIDAD	ITEM
2	Computadores
2	Scanner kodak i2900
2	Impresora de Stiker's
1	Servidor (repositorio documental)

En esta tabla se hace una relación de los materiales físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo del proyecto.

## 10. Resultados Producto

Partiendo del organigrama, visión, misión y objetivos de la UMNG, haciendo un enfoque a la División de Registro y control académico, información requerida para tener como punto de referencia para la aplicación del trabajo.

### Organigrama UMNG



Fuente: Páginas web institucional <http://www.umng.edu.co>

## 10.1 División de Registro Académico

### 10.1.1 Misión

Desarrollar eficientemente y de conformidad con el reglamento académico, los procesos de registro académico y de matrícula de los estudiantes, ejerciendo la función notarial institucional y de custodia de la información y documentación académica, debiendo llevar registros estadísticos.

### 10.1.2 Visión

La División de Registro Académico ejecutara sus procesos académicos empleando sistemas de información de avanzada para el manejo de carga académica y matrícula con personal profesional altamente calificado y motivado para desarrollar sus funciones.

### 10.1.3 Estructura Interna

La División de Registro Académico depende administrativa y disciplinariamente de la Vicerrectoría Académica y está conformada por tres grandes áreas que son: programas académicos, estadísticas y el archivo de hojas de vida de los estudiantes.

### 10.1.4 Objetivo General

Realizar eficientemente las matrículas de los estudiantes garantizando el manejo y conservación de los registros académicos, así como la correcta aplicación del reglamento estudiantil.

### 10.1.5 Funciones

Dirigir y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado, postgrados y diplomados.

Coordinar con la Vicerrectoría Académica, las facultades y demás dependencias de la universidad los calendarios académicos de registro.

Elaborar, conservar y suministrar a las dependencias de la universidad los datos estadísticos de la población estudiantil.

Supervisar y refrendar la expedición de constancias, certificados, boletines académicos, paz y salvos y otras informaciones y documentos que soliciten los estudiantes o las entidades del estado.

Coordinar con las facultades y con la División de Informática la correcta elaboración de la carga académica de los estudiantes en cada periodo académico.

Firmar los títulos profesionales y las actas de grado llevando los registros correspondientes.

Supervisión de los procesos de digitación de notas y de las modificaciones que se presenten.

Coordinar con las entidades del estado que corresponde el registro de títulos profesionales.

## 10.2 Diagnostico

Para dar cumplimiento a los objetivos se dio inicio al diagnóstico para lo cual se realizó una visita al archivo de gestión de la División de Registro Académico.

### 10.2.1 Diagnóstico Integral de Archivos

Tabla 5.

*Diagnostico*

<b>Nombre de la Entidad</b>	Universidad Militar Nueva Granada		
<b>División</b>	Registro y Control Académico		
<b>Ciudad / Municipio</b>	Bogotá		
<b>Carácter de la entidad</b>	<b>Pública</b>	X	<b>Privada</b>
<b>Sector - Orden</b>	Educación		
<b>Volumen Documental Sin Intervenir</b>	Quinientos veinticinco (525) metros lineales en historias académicas		
<b>Personas que Laboran en el Archivo</b>	Tres (3)		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Las historias académicas están organizadas		X	
Sitio donde se encuentra el archivo de gestión de la División de Registro.	SOTANO		

Lugar de almacenamiento de la documentación.		
Piso:	X	
En estantería:	X	
Carpetas:		X
Sueltas:	X	
En A-Z:	X	
El fondo Documental se encuentra identificado.		X
El fondo Documental de la División de Registro tiene criterios de organización.		X
El personal que labora en el archivo de gestión de Registro se encuentra capacitado en cuanto a la normatividad archivística.		X
Realiza procedimientos adecuados en la organización del archivo de gestión como: clasificación., ordenación y		X

descripción de los documentos.		
Se realiza el inventario documental.		X
El personal de la UMNG está capacitado en el manejo y organización de los archivos de gestión.		X
Las historias académicas están digitalizadas.		X

Esta tabla nos muestra el resultado que arrojo el estudio realizado al archivo de gestión de la División de registro de la UMNG luego de un análisis.

Las siguientes fotografías son soporte del estado como se encontraba el archivo de gestión, lo que permitió evidenciar la necesidad de la intervención y así dar cumplimiento a la ley.





### 10.2.2 Levantamiento de Inventario Documental

En este Proceso se procede a hacer el levantamiento de Inventario el cual consiste en hacer la descripción de cada uno de los expedientes en el formato único de inventario documental a la fecha se cuenta con 139401 historias académicas descritas en el inventario documental.

En las gráficas siguientes se evidencia los datos registrados en el Formato Unico de Inventario Documental al momento de realizar el levantamiento del inventario de las historias academicas.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Fecha Emisión: 2015/05/26		ED-PR-F-26			
										Revisión No. 1		Página 1 de 2			
FONDO: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO										REGISTRO DE ENTRADA					
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL										DÍA		MES		AÑO	
										NO. DE FOLIOS					
No. DE ORDEN	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO		FECHAS EXTREMAS (Año-Mes-Día)		UNIDAD DE CONSERVACION				No. DE FOLIOS	GOPORTE	OBSERVACIONES	
				CIUDADA	NOMBRE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	5110-2-21	ACTAS	Consejo Académico		Actas Consejo Académico 2015	5/20/2015	15/01/2015	1				270	FISICO		
2	5110-2-21	ACTAS	Consejo Académico		Actas Consejo Académico 2016	2/20/2016	26/12/2016	1				190	FISICO		
3	5110-2-21	ACTAS	Consejo Académico		Actas Consejo Académico 2017	15/01/2017		1				28	FISICO		
4	5110-2-21	HISTORIA	Académica	791752/24	EL HAMBURGUER SAHUELA AYALA	1939		X					FISICO		
5	5110-2-21	HISTORIA	Académica	12340190	ARLEY CUENTES TORRES	1939		X					FISICO		
6	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79857302	RUBEN BENAMERANCO BROWN LA	1938		X					FISICO		
7	5110-2-21	HISTORIA	Académica	10170033	LUIS ALBERTO BUSTOS TRIVINO	1938		X					FISICO		
8	5110-2-21	HISTORIA	Académica	30302446	ALERIANA MARIA GONZALEZ CAROLINA	1939		X					FISICO		
9	5110-2-21	HISTORIA	Académica	51717120	ALYCELA PINOYURI RODRIGUEZ	1938		X					FISICO		
10	5110-2-21	HISTORIA	Académica	51723084	MAGNOLIA LOZANO GOMEZ	1938		X					FISICO		
11	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79319467	DMAR FORERO ZARATE	1938		X					FISICO		
12	5110-2-21	HISTORIA	Académica	31232050	LUJANHO URIBE LOZANO	1939		X					FISICO		
13	5110-2-21	HISTORIA	Académica	76384461	EDISON OVIEDO PASTORINA OTTE	1938		X					FISICO		
14	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79842385	JUAN CARLOS PADILLA SANABRIA	1938		X					FISICO		
15	5110-2-21	HISTORIA	Académica	1132115	LUIS FERNANDO BOCANEGRA OCHOA	1939		X					FISICO		
16	5110-2-21	HISTORIA	Académica	72909391	ALFONSO RAFAEL TERAN ROMERO	1938		X					FISICO		
17	5110-2-21	HISTORIA	Académica	17349190	EVERARDO LEON PARRADO	1939		X					FISICO		
18	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79832548	HUGO LUIS HERNANDEZ	1939		X					FISICO		
19	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79313513	REFAJADO MARIN GARZON	1938		X					FISICO		
20	5110-2-21	HISTORIA	Académica	55162128	MARIA ELENA CORREDDO VILLAMIL	1938		X					FISICO		
21	5110-2-21	HISTORIA	Académica	80369254	JAMIL ERMELINDO VILLA TOVAR	1939		X					FISICO		
22	5110-2-21	HISTORIA	Académica	85236958	ACELSTIMOLAS MENDOZA	1938		X					FISICO		
23	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79348518	JOSÉ CE ADO CAROJA HEYVAÑEZ	1938		X					FISICO		
24	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79296217	CARLOS HUGO PINCON CAMARGO	1938		X					FISICO		
25	5110-2-21	HISTORIA	Académica	73244412	JOSÉ WILLIAM VILLAMIL MILLAN	1939		X					FISICO		
26	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79453097	JOSE ADRIAN NEIRA ALVARADO	1938		X					FISICO		
27	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79888509	FRANCISCO ALEXANDER RODRIGUEZ PIRAMAMBIQUE	1938		X					FISICO		
28	5110-2-21	HISTORIA	Académica	76700213	WILLIAM HUGO PINOYURI GUERRERO	1939		X					FISICO		
29	5110-2-21	HISTORIA	Académica	31735200	LUIS ALBERTO GONZALEZ HERNANDEZ	1939		X					FISICO		
30	5110-2-21	HISTORIA	Académica	36328004	CARLOS ALFONSO LAZAREZ FELIPE	1938		X					FISICO		
31	5110-2-21	HISTORIA	Académica	91287860	JOSE LUIS ESPARZA GUERRERO	1938		X					FISICO		
32	5110-2-21	HISTORIA	Académica	7695302	DELGO ALEXANDER HERNANDEZ FLOREZ	1939		X					FISICO		
33	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79838824	MILIAM FERNANDO ROBERTO BELLO	1938		X					FISICO		
34	5110-2-21	HISTORIA	Académica	13177858	MILIAM TERESA MILLAN FLORADO	1938		X					FISICO		
35	5110-2-21	HISTORIA	Académica	2239525	ALBA LILIA CAMPO DE LEONSOZ	1938		X					FISICO		
36	5110-2-21	HISTORIA	Académica	5274047	MARIA LERNAIDA HELVA LOPEZ	1939		X					FISICO		
37	5110-2-21	HISTORIA	Académica	83385564	FRANCISCO SANDOVAL GARZA	1938		X					FISICO		
38	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79333408	CESAR HERNANDO MARTINEZ PARRADO	1938		X					FISICO		
39	5110-2-21	HISTORIA	Académica	17323487	GILVANNI HERNANDO RAMIREZ CAMACHO	1939		X					FISICO		
40	5110-2-21	HISTORIA	Académica	29453817	JOSÉ MARCELO GARCÍA LÓPEZ	1939		X					FISICO		

FUID

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
138356	5110-2-21	HISTORIA	Académica	20319471	ROSALBA ISABEL PINOYURI AYALA	1938		X						FISICO	
138366	5110-2-21	HISTORIA	Académica	52978605	ONAYANETH RUCHE CABRERA	1939		X						FISICO	
138367	5110-2-21	HISTORIA	Académica	27223100	MARIA ALEXANDRA QUINERO GONZALEZ	1939		X						FISICO	
138368	5110-2-21	HISTORIA	Académica	51958533	MARIA CRISTINA RAMIRO DUSAN	1939		X						FISICO	
138369	5110-2-21	HISTORIA	Académica	38532058	MARCELA CRISTINA FLOREZ GONZALEZ	1939		X						FISICO	
138370	5110-2-21	HISTORIA	Académica	38532058	ALEJANDRA VELAZCO RIVERA	1939		X						FISICO	
138371	5110-2-21	HISTORIA	Académica	73256279	MELISSA LERNAIDA VELAZCO LULLIDO	1939		X						FISICO	
138372	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79347071	LUCY ENRIQUE LAGO LILLO CUBILLOS	1939		X						FISICO	
138373	5110-2-21	HISTORIA	Académica	10716708	MARCELO ANTONIO DEL CARMEN	1938		X						FISICO	
138374	5110-2-21	HISTORIA	Académica	17633032	CESAR AUGUSTO CRUENTES PALAZO	1939		X						FISICO	
138375	5110-2-21	HISTORIA	Académica	5272420	CLAUDIA ANDREA GONZALEZ LLEGARUA	1939		X						FISICO	
138376	5110-2-21	HISTORIA	Académica	72282327	RICHARDO ALBERTO OTALAMANA JAR	1939		X						FISICO	
138377	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79838824	JOSE ANTONIO FERRAZ VERO	1938		X						FISICO	
138378	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79333413	RICARDO ALBERTO RODRIGUEZ GARCIA	1938		X						FISICO	
138379	5110-2-21	HISTORIA	Académica	11678027	HERNANDO HUARIGALLA CAMERANO	1939		X						FISICO	
138380	5110-2-21	HISTORIA	Académica	47671707	RICARDO DEL SOCORRO MALDONADO DURAN	1939		X						FISICO	
138381	5110-2-21	HISTORIA	Académica	51858324	ESPERANZA ALVAREZ CUEVA	1938		X						FISICO	
138382	5110-2-21	HISTORIA	Académica	41789544	MERCEDES SUAREZ FLOREZ	1939		X						FISICO	
138383	5110-2-21	HISTORIA	Académica	47673078	ANABELLA VARGAS ESPINOSA	1939		X						FISICO	
138384	5110-2-21	HISTORIA	Académica	27254403	AYDA MARCELA GUERRERO HERRERA	1939		X						FISICO	
138385	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79832566	CAROL FERRAZ VERO	1938		X						FISICO	
138386	5110-2-21	HISTORIA	Académica	85782478	FANNY TERESA RIVERA SANDOVAL	1939		X						FISICO	
138387	5110-2-21	HISTORIA	Académica	14238884	MALORCIO ALEXIS PARRA CAJEDO	1939		X						FISICO	
138388	5110-2-21	HISTORIA	Académica	41122917	VICTOR MANUEL AGUILAR AVILA	1939		X						FISICO	
138389	5110-2-21	HISTORIA	Académica	71987657	LUIS MARY CASTRO BERNAL	1938		X						FISICO	
138390	5110-2-21	HISTORIA	Académica	19607779	ERNESTO JOSE CERDAS BURBANO	1938		X						FISICO	
138391	5110-2-21	HISTORIA	Académica	52412021	ANNA MARIA MALDONADO GRANADA	1939		X						FISICO	
138392	5110-2-21	HISTORIA	Académica	19607750	JOSÉ LUIS HERNANDEZ GUERRERO	1939		X						FISICO	
138393	5110-2-21	HISTORIA	Académica	87062026	LUIS ALFONSO PARRA TELLEZ	1938		X						FISICO	
138394	5110-2-21	HISTORIA	Académica	80382347	LUIS OTALVARO BAZQUEZ MESA	1938		X						FISICO	
138395	5110-2-21	HISTORIA	Académica	46357960	HELENA PULIDO RODRIGUEZ	1939		X						FISICO	
138396	5110-2-21	HISTORIA	Académica	72724403	LUIS ALBERTO TORRES HERRERA	1939		X						FISICO	
138397	5110-2-21	HISTORIA	Académica	59851182	OLGA ELIZABETH ABRIL BERNARDES	1939		X						FISICO	
138398	5110-2-21	HISTORIA	Académica	6610360	JUAN CARLOS SANDOVAL SOTELO	1938		X						FISICO	
138399	5110-2-21	HISTORIA	Académica	39181921	JOSÉ ENRIQUE GONZALEZ URREGO	1939		X						FISICO	
138400	5110-2-21	HISTORIA	Académica	12232723	ANDRÉS WILLIAM GUERRERO MULLA	1939		X						FISICO	
138401	5110-2-21	HISTORIA	Académica	22572487	DIANA PILAREZ CORTES MORALES	1939		X						FISICO	
138402	5110-2-21	HISTORIA	Académica	30033784	SONIA IVETTE RIOS FERRO	1938		X						FISICO	
138403	5110-2-21	HISTORIA	Académica	19087037	CARLOS ALBERTO CUEVAS PATINO	1939		X						FISICO	
138404	5110-2-21	HISTORIA	Académica	70232700	HERNAN ALBERTO LOPEZ HERRERA	1939		X						FISICO	
138405	5110-2-21	HISTORIA	Académica	22542480	ORLANDO GUTIERREZ MORALES	1939		X						FISICO	
138406	5110-2-21	HISTORIA	Académica	41718251	ELISA JARAMILLO GUINTEO	1938		X						FISICO	
138407	5110-2-21	HISTORIA	Académica	39893950	KATERINE SANDRA LUNA HERRERA	1939		X						FISICO	
138408	5110-2-21	HISTORIA	Académica	72324509	LUIS ENRIQUE RIVERA HERRERA	1939		X						FISICO	
138409	5110-2-21	HISTORIA	Académica	11927102	RICHARDO PULIDO HEYLES	1939		X						FISICO	
138410	5110-2-21	HISTORIA	Académica	41718563	MARLENE TERESA GUERRERO PINOYURI	1938		X						FISICO	
138411	5110-2-21	HISTORIA	Académica	93386793	HERNANDO SANTOS MACHUCA	1939		X						FISICO	
138412	5110-2-21	HISTORIA	Académica	79838824	JUAN CARLOS SANDOVAL SOTELO	1939		X						FISICO	
138413	5110-2-21	HISTORIA	Académica	25612527	BUTHI ESPERANZA PARRON LOPEZ	1939		X						FISICO	
138414	5110-2-21	HISTORIA	Académica	37782765	OLGA SARAFFINO PRADA	1938		X						FISICO	
138415	5110-2-21	HISTORIA	Académica	80751177	RICARDO ENRIQUE VIDES CUADRIS	2011		X						FISICO	
138416	5110-2-21	HISTORIA	Académica	29357000	SALVADOR AVILA PARRA	2013		X						FISICO	

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### 10.3. Organización Historias Académicas

La historia académica inicia en el momento que el estudiante se matricula por primera vez y se tendrá en cuenta la serie, subserie y tipología documental establecida en la TRD.

A continuación encontraremos la TRD vigente en la UMNG de la División de Registro, herramienta primordial para iniciar con el desarrollo del proyecto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA :		5110		DIVISIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO			HOJA 1 DE 1	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		G	C	SE	DG	CT	EL	
5110-2	ACTAS							
5110-2.21	Consejo Académico	2			X	X		Conserva sus valores primarios y secundarios
5110-26	ESTADISTICAS							
5110-26.2	De estudiantes	2		X				Se conserva un 5% en forma cronológica, y se envía al Archivo Central
5110-29	HISTORIA							
5110-29.1	Académica - Foto a color 3x4 - Resultados Prueba Saber - Fotocopia documento identidad / Extranjeros: pasaporte y visa estudiantil - Copia Libreta Militar - Copia Acta grado o Diploma Bachiller / Extranjeros : convalidación Título ante el MEN - Copia registro nacimiento - Copia carné afiliación a EPS o carné vigente - Certificado vacunación contra Hepatitis B y Tétano - Compromiso estudiantil - Certificado Institucionalidad no superior a 30 días - Registro civil matrimonio o certificación union libre - Registro civil nacimiento hijos - Formato homologación - Exámen de validación - Exámen de suficiencia - Supletorios - Preparatorios - Resolución sanción disciplinaria - Acta sustentación grado - Solicitudes académicas - Derechos de petición - Cancelaciones - Distinciones - Resolución reconocimiento académico - Notas académicas	2	78		X			Conserva sus valores primarios y secundarios. Después de los 80 años se empieza a eliminar en forma cronológica de acuerdo a Selección.  Después de digitalizados los requisitos de ingreso que sean Fotocopias y siempre y cuando se garantice su reproducción exacta, proceder a eliminar el soporte físico. De cumplirse la anterior condición abrir cada expediente físico a partir de los documentos Originales y una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central transferirlas al Archivo Histórico.
G : GESTION C: CENTRAL SE: SELECCIÓN DG: DIGITALIZACION CT: CONSERVACIÓN TOTAL EL: ELIMINACION								

Adicionalmente para la organización del expediente se debe tener en cuenta la hoja de control quien a su vez evidencia los documentos presentados por el estudiante en el momento de su ingreso.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha de Emisión: 2015/05/26	ED-PR-F-21
		Revisión N°: 1	Pág. 1 De 1
OFICINA PRODUCTORA:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:			
No:			
ESTRUCTURA	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	FOLIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)
	PREGRADO		
DOCUMENTOS DE INGRESO	Formulario de Inscripción		
	Matricula		
	Foto a color 3x4		
	Resultados Prueba Saber		
	Fotocopia documento identidad / Extranjeros: pasaporte y visa estudiantil		
	Copia Acta grado o Diploma Bachiller / Extranjeros : convalidación Título ante el MEN		
	Copia registro nacimiento		
	Certificación de Afiliación a la EPS		
	Certificado Institucionalidad no superior a 30 días		
	Copia Registro/Matrimonio/ Escritura Pública de Unión Marital Hecho		
	Compromiso estudiantil		
	Transferencia Externa (Cuando Aplique)		
	Formato homologación (Cuando Aplique)		
	HISTORIAL ACADEMICO	Pruebas evaluativas (De Admisión, Parciales, Finales, De Validación, Supletorios, Preparatorios y de Suficiencia)	
Solicitudes académicas			
Formato de Reingresos			
Notas académicas			
Formato de Corrección y/o Modificación de Notas			
Cancelaciones			
Derechos de petición			
Distinciones (Resolución reconocimiento académico)			
Judicatura (Cuando Aplique)			
Resolución sanción disciplinaria			
Acta sustentación grado			

<b>HISTORIA</b>	Derechos de petición		
	Distinciones (Resolución reconocimiento académico)		
	Judicatura (Cuando Aplique)		
	Resolución sanción disciplinaria		
	Acta sustentación grado		
	Paz y Salvo		
<b>POSGRADOS</b>			
<b>DOCUMENTOS DE INGRESO</b>	Foto a color 3x4		
	Fotocopia documento identidad / Extranjeros: pasaporte y visa estudiantil		
	Fotocopia Diploma o Acta de Pregrado		
	Copia Libreta Militar		
	Certificado Institucionalidad no superior a 30 días		
	Certificación de Afiliación a la EPS		
	Copia Registro Nacimiento/Matrimonio/ Escritura Pública de Unión Marital Hecho		

	Puntaje de la Entrevista		
	Transferencia Externa (Cuando Aplique)		
<b>HISTORIAL ACADEMICO</b>	Pruebas evaluativas (De Admisión, Parciales, Finales, De Validación, Supletorios, Preparatorios y de Suficiencia)		
	Solicitudes académicas		
	Formato de Reingresos		
	Notas académicas		
	Formato de Corrección y/o Modificación de Notas		
	Cancelaciones		
	Derechos de petición		
	Distinciones (Resolución reconocimiento académico)		
	Judicatura (Cuando Aplique)		
	Resolución sanción disciplinaria		
	Acta sustentación grado		
	Paz y Salvo		
	<b>POSGRADOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS</b>		
<b>DOCUMENTOS DE INGRESO</b>	Foto a color 3x4		
	Fotocopia documento identidad / Extranjeros: pasaporte y visa estudiantil		
	Fotocopia Diploma o Acta de Pregrado (según Requisito)		
	Certificación de Afiliación a la EPS		
	Copia Libreta Militar		
	Fotocopia de la Tarjeta Profesional a Nivel Nacional		
	Fotocopia del registro medico Expedido por SDSB		
Fotocopia del Certificado de servicio social obligatorio			

<b>HIST</b>	Judicatura (Cuando Aplique)		
	Resolución sanción disciplinaria		
	Acta sustentación grado		
	Paz y Salvo		
<b>POSGRADOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS</b>			
<b>DOCUMENTOS DE INGRESO</b>	Foto a color 3x4		
	Fotocopia documento identidad / Extranjeros: pasaporte y visa estudiantil		
	Fotocopia Diploma o Acta de Pregrado (según Requisito)		
	Certificación de Afiliación a la EPS		
	Copia Libreta Militar		
	Fotocopia de la Tarjeta Profesional a Nivel Nacional		
	Fotocopia del registro medico Expedido por SDSB		
	Fotocopia del Certificado de servicio social obligatorio		
	Certificado de vacunación para profesionales de la salud o titulación anticuerpos.		
	Examen de Oftalmológico (según corresponda)		
	Examen Psiquiátrico (según corresponda)		
	Certificado de Curso Vital Básico y Soporte Vital Avanzado		
	Certificado Institucionalidad no superior a 30 días		
	Copia Registro Nacimiento/Matrimonio/ Escritura Pública de Unión Marital Hecho		
<b>DIPLOMADO, CURSOS Y SEMINARIOS</b>			
<b>DOCUMENTOS DE INGRESO</b>	Foto a color 3x4		
	Fotocopia Documento de Identidad (Para Externos)		
	Fotocopia de Diploma de Bachiller (Para Externos)		
	Fotocopia del Carnet (Cuando Aplique)		
<b>DOCTORADO</b>			
<b>DOCUMENTOS DE INGRESO</b>	Foto 3x4		
	Fotocopia documento identidad / Extranjeros: pasaporte y visa estudiantil		
	Fotocopia Diploma o Acta de Posgrado		
	hoja de vida formato único de la UMNG		
	Experiencia investigativa		
	Cartas de recomendación de Profesionales		
	Carta de Expectativa Sobre el Doctorado		
	Propuesta de Investigación		
	Acreditación segunda lengua (certificación UMNG)		
	Certificado Institucionalidad no superior a 30 días		
Copia Registro Nacimiento/Matrimonio/ Escritura Pública de Unión Marital Hecho			
<b>OBSERVACIONES</b>			

Los documentos posteriores se deben organizar cronológicamente desde el primer folio será el más antiguo y el último folio será el más reciente o actual respetando los principios de orden origina o procedencia, partiendo del siguiente orden:

El proceso se iniciará con los expedientes de los estudiantes 2014-1, que ya tienen creado código(s) estudiantil(es) y por lo tanto histórico(s) académico(s).

Revisar en el sistema académico para verificar la existencia de los códigos de los diferentes programas cursados en la Universidad.

Buscar los expedientes físicos según códigos de los diferentes programas cursados en la Universidad.

Depurar documentos: descartando por Duplicidad, Ilegibilidad, Documento sin trámite, Formatos en blanco.

Se realiza la verificación de los documentos indexados en el SADENET

Realizar el Alistamiento: Revisar y limpiar los documentos, Retirar todos los ganchos y elementos metálicos y foliar

Digitalizar los documentos que no se encuentren digitalizados de los expedientes las hojas de vida de los estudiantes de manera física verificando que estén totalmente digitalizada en el sistema SADE.

Cambiar carpeta de las hojas de vida académica de cartón a propalcote.

Imprimir el Strike de identificación del expediente

Integrar los documentos según TRD en orden cronológico.

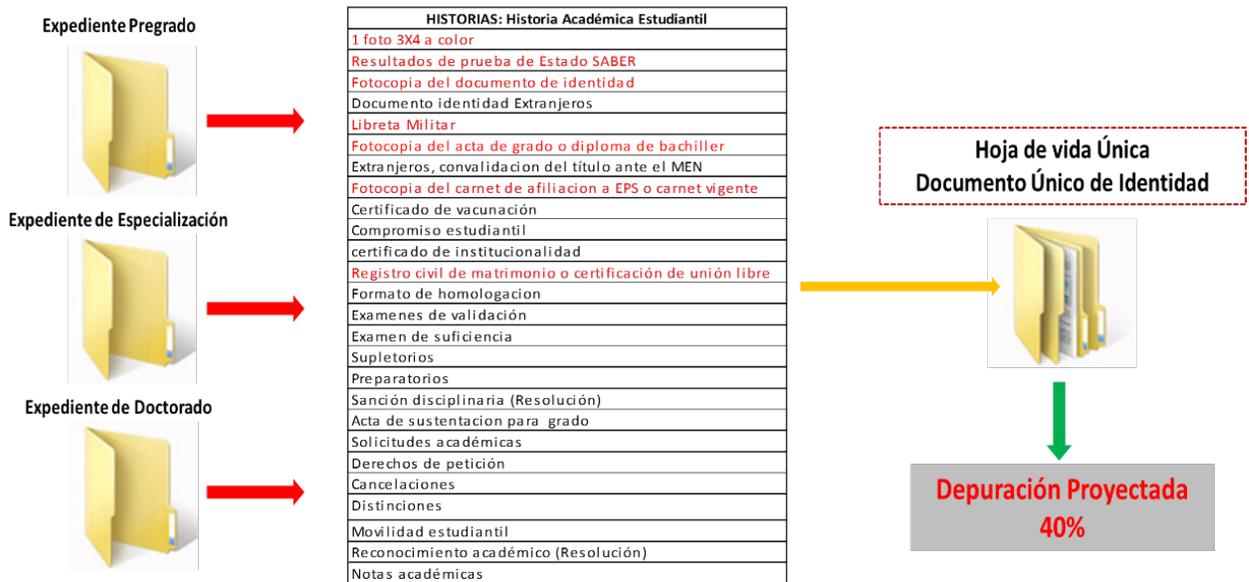
Realizar la destrucción de documentos duplicados, según normas DIN 32757-1 para Nivel 3 (Confidencial). En este caso las partículas no deben superar los 320 mm<sup>2</sup> en fragmentos de 0,9 x 30-50mm o tiras de 1,9mm, ya que se trataría de documentos que pueden comprometer la intimidad de personas, pues contienen datos personales de estudiantes.

Registrar el expediente en la Tabla de inventario documental.

Colocar el expediente según ubicación topográfica.

Esta imagen hace referencia a la matriz modelo de la organización de las Historias

## Académicas

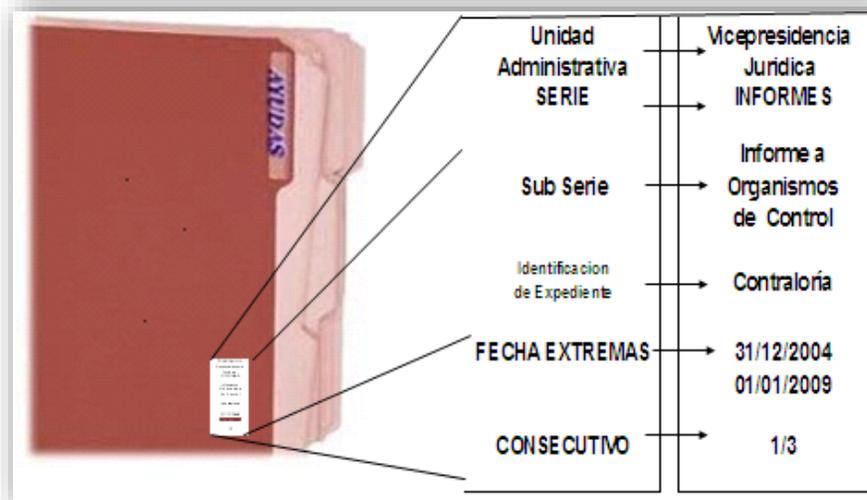


Esta fotografía muestra el proceso que se realizó con cada una de las historias académicas.



## Ubicación del Expediente

El expediente se ubicara en la estantería partiendo de la información que muestra el rotulo de la carpeta.



Las siguientes fotografías evidencian como quedaron organizadas y debidamente rotuladas las historias académicas, siguiendo los parámetros establecidos por el archivo general.

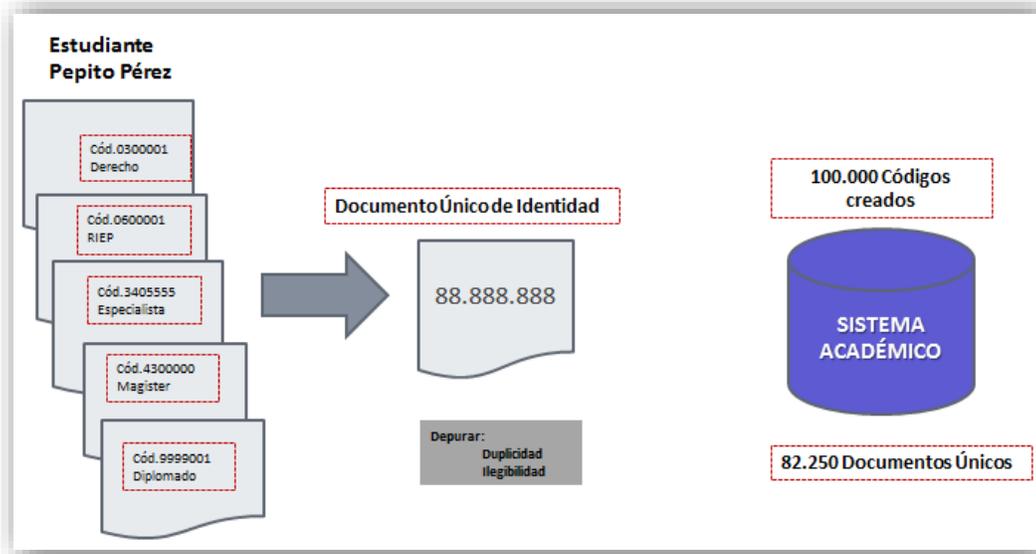




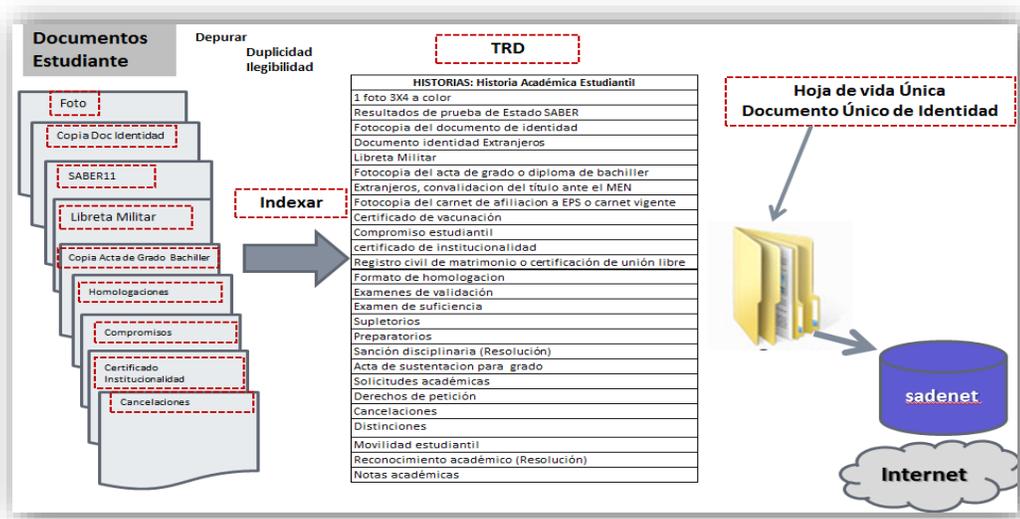
#### 10.4. Digitalización De Las Historias Académicas

En este proceso se llevara a cabo la digitalización e indexación de las historias académicas al sistema que se encuentra implementado actualmente (SADENT).

En esta primera imagen se muestra como queda registrado el expediente en la Tabla de inventario documental.



En esta segunda imagen vemos como debe quedar el expediente según su ubicación topográfica.



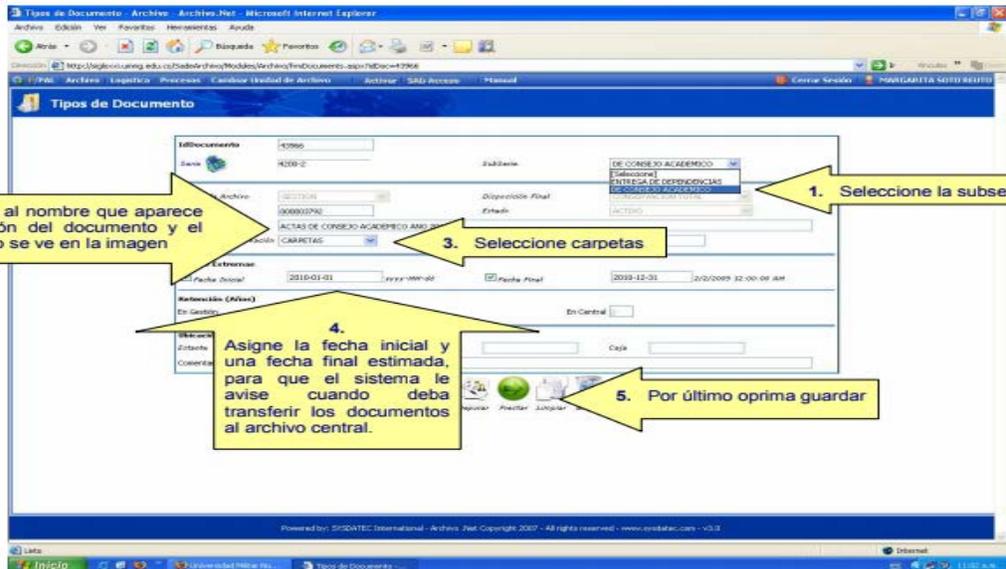
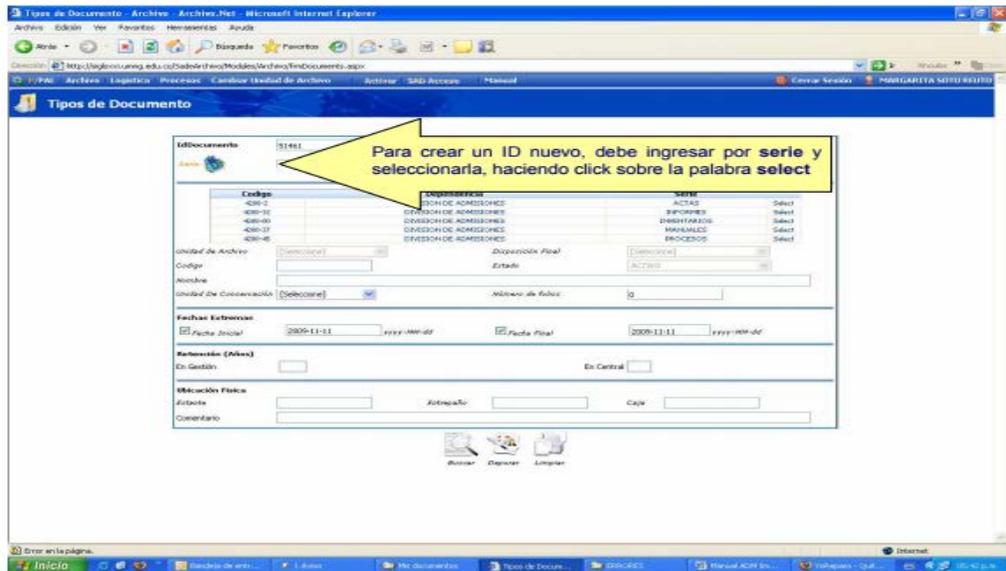
En las siguientes imágenes se muestra el paso a paso que se realizó para la digitalización de las historias académicas por medio del sistema SADE.net, herramienta que permite llevar un control y facilitar las consultas.



Antes de ingresar al sistema verifique su usuario y contraseña de acuerdo al listado que encuentra en la parte superior de la sección "gestión documental" de la intranet.



Ingrese al sistema con el usuario y la clave asignada. NOTA: recuerde que la clave inicial para todos los usuarios es "1234" y debe cambiarse.



# CARGUE DE PAQUETES

Página Principal del Sistema Acceso directo a cada uno de los módulos del sistema

- ADMINISTRADOR
- ARCHIVO
- IMAGENES
- CRC
- CRF
- DOCUMENTO E
- SQR
- FORMULARIOS D

Para realizar el cargue de imágenes, debe ingresar por el modulo Imágenes.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Powered by: SYSDATEC International - Administrator .Net Copyright 2007 - All rights reserved - www.sysdatec.com - v3.0

Página Principal del Sistema Acceso directo a cada uno de los módulos del sistema

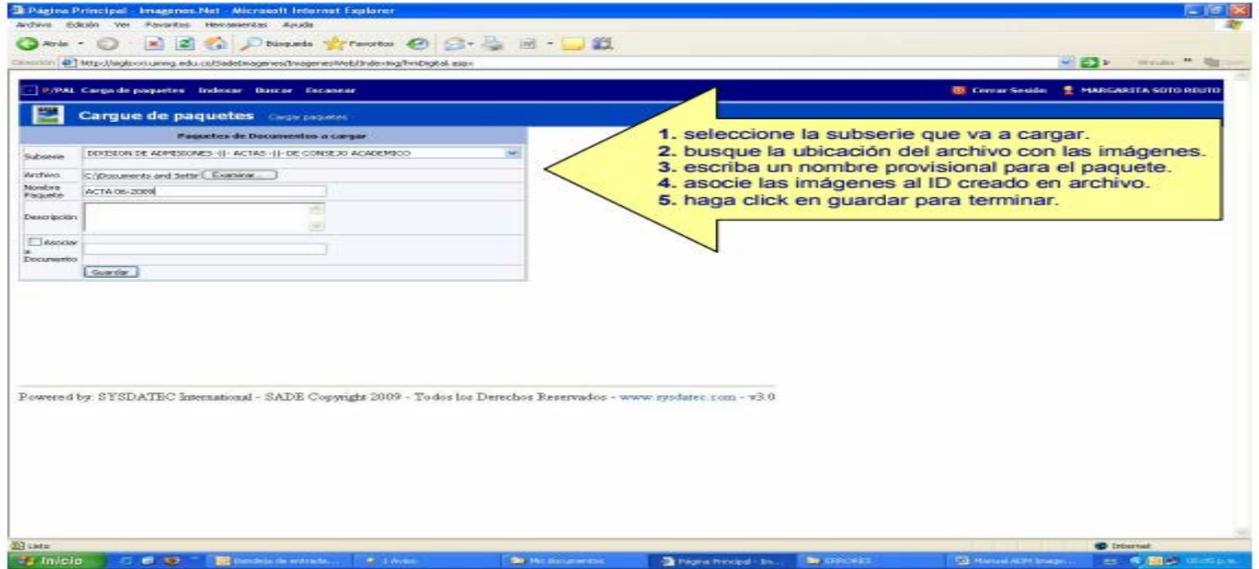
**Carga de paquetes**  
Permite ingresar paquetes predefinidos y personalizados.

**Buscar**  
Permite la consulta de documentos de acuerdo con los criterios definidos por las bases de datos.

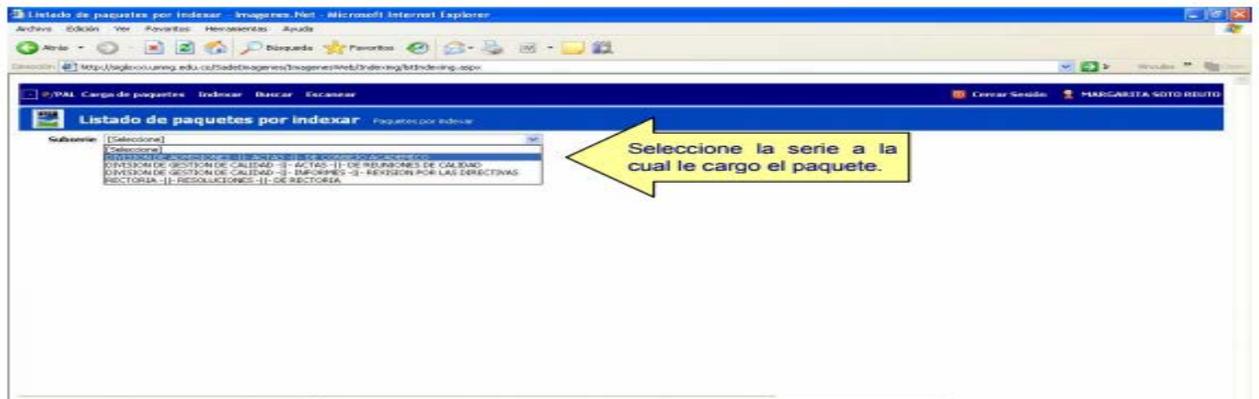
**Escanea**  
Digitalización de documentos directamente desde la red.

Haga click en este link para iniciar el cargue de imágenes.

Powered by: SYSDATEC International - SADE Copyright 2009 - Todos los Derechos Reservados - www.sysdatec.com - v3.0



## INDEXACION DE DOCUMENTOS



## EDICION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS

Dirección <http://sigloxxi.umng.edu.co/SadeImágenes/ImágenesWeb/Indexing/frmIndexingEdit.aspx>

Subserie DIVISION DE ADMISIONES -||- ACTAS -||- DE CONSEJO ACADEMICO

1 NUMERO

2 AÑO

2009

Buscar Limpiar

5 Registros

	NUMERO	AÑO	ID	IDP	FOLIOS	IDOC
Ver Editar Eliminar	07	2009	295	3	1	42789
Ver Editar Eliminar	03	2009	293	3	0	43966

Para modificar un documento haga click en editar

Edición de imágenes - Imágenes.Net - Microsoft Internet Explorer

Subserie DIVISION DE ADMISIONES -||- ACTAS -||- DE CONSEJO ACADEMICO

1 NUMERO

2 AÑO

2009

Documento asociado: 42789

Buscar Limpiar Actualizar

5 Registros

	NUMERO	AÑO	ID	IDP	FOLIOS	IDOC
Ver Editar Eliminar	07	2009	295	3	1	42789
Ver Editar Eliminar	05	2009	294	3	1	42709
Ver Editar Eliminar	03	2009	293	3	0	43966
Ver Editar Eliminar	02	2009	292	3	0	43966
Ver Editar Eliminar	01	2009	291	3	0	43966

19 Páginas

Haga click sobre este icono para borrar la página seleccionada

1. Seleccione la página que va a eliminar

2. Digitalice nuevamente la hoja que va a cambiar.

3. Busque y cargue el archivo creado.

4. Seleccione la ubicación. En este caso entre páginas.

5. Por ultimo haga click en agregar y después en actualizar.

6. Haga click sobre este icono para borrar la página seleccionada

3. Digitalice nuevamente la hoja que va a cambiar.

4. Busque y cargue el archivo creado.

5. Seleccione la ubicación. En este caso entre páginas.

6. Por ultimo haga click en agregar y después en actualizar.

## 10.5. Capacitación a Funcionarios Administrativos de la UMNG

En el desarrollo de esta actividad se concientizo a los funcionarios de la importancia de contar con los archivos de gestión debidamente organizados donde se les hablo de los lineamientos archivísticos ordenado por el AGN.

Se trataron los siguientes temas:

Conceptos Básicos de Archivo

Archivos de Gestión

Archivo Central

Archivo Histórico

Se les dio a conocer los formatos implementados de archivo por la UMNG.

Formato de préstamo de expedientes                      ED-PR-F-20 (Ver anexo 5)

Formato de hoja de control documental    ED-PR-F-21 (Ver anexo 6)

Formato rotulo del archivador                      ED-PR-F-22 (Ver anexo 7)

Formato rotulo del expediente                      ED-PR-F-23 (Ver anexo 8)

Formato de transferencia documental              ED-PR-F-24 (Ver anexo 9)

Formato de inventario documental                      ED-PR-F-26 (Ver anexo 10)

Formato de testigo documental                      ED-PR-F-28 (Ver anexo 11)

Los cuales ya se encuentran publicados el en Sistema de Gestión de Calidad (KAWAK) y en intranet (Gestión Documental)

Intervención en los Archivos de Gestión.

Cuenta con 7 procedimientos los cuales son de estricto cumplimiento.

Identificación

Clasificación

Depuración

Foliación

Diligenciar la hoja de control documental

Cambio de unidad de conservación (cuando aplique)

Identificación del expediente

Dentro de cada carpeta, coloque solamente los documentos que corresponden a cada expediente; los tipos documentales se ordenan de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

Transferencias documentales proceso que se realizan teniendo en cuenta el tiempo de retención de cada serie, el cual está descrito en la tabla de retención documental y en el formato establecido para tal fin.

Finalmente se les realiza algunas recomendaciones generales a tener en cuenta en la organización de sus archivos como las siguientes:

No es material de archivo: monografías, libros, revistas, recortes de prensa, periódicos y en general cualquier tipo de material bibliográfico, el cual debe ser transferido a la biblioteca.

No se deben almacenar en las carpetas elementos como: borradores de trabajos que fueron presentados; manuscritos no oficiales, recortes de prensa; formatos y formas obsoletas, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, libros, revistas materiales impresos, en general y documentos duplicados.

Por otra parte deberá tenerse en cuenta:

No dejar acumular la documentación para archivar.

Tener claro qué documentos debe conservar cada cual en su archivo.

Evitar la duplicidad de un mismo documento.

Retirar los ganchos y clips de los documentos.

No alterar el documento: no doblar, no escribir en los documentos a lápiz o esfero.

No exceder el volumen documental de las carpetas (hasta 200 Folios). Prohibido el uso de A-Z.

Doblar el lomo de las carpetas, según la capacidad de la misma.

Normalizar tamaños de material de conservación adecuado con los muebles de archivo.

Organización cronológica de la documentación.

Cada documento que se elabore debe llevar fecha y firma.

Foliar los documentos una vez concluida la vigencia.

No archivar documentos borradores.

Inventario actualizado y específico de cada archivo.

En los archivadores donde guardan el archivo, debe evitar guardar elementos y demás materiales que no pertenezcan al archivo.

Las fotos siguientes hacen alusión a las capacitaciones que desarrolle durante la ejecución del proyecto al personal administrativo encargados de los archivos de gestión de la UMNG, permitiendo sensibilizar al personal sobre la importancia de la organización de sus unidades de información y consulta basados en la ley General de Archivos.





Las siguientes imágenes son los soportes de las diferentes capacitaciones realizadas al personal de la Universidad Militar.

### Actas de Capacitación

Acta de Capacitación		Fecha Emisión:	ED-PR-F-3
		Revisión No.:	2
Capacitación dirigida por: (1) Joseph Martín, Andrea García.	Duración: (2) 2 hrs	Acta No: (3) 1	
Objetivo de la capacitación: (4) - despejar dudas acerca del proceso archivístico, Foliación, Rotulación y transferencia			
Temas tratados: (5) Conceptos Básicos de Archivo Ciclo de vida de documentos Intervención de Archivos de Gestión Transferencias			
Conclusiones y observaciones: (6) Verificar que se debe hacer Archivos Fotográficos, Prezas Publicitarias, Programas "A mover el camello", Libros "Que hacer con los Contratos de derechos de autor" ✓ Se programan reuniones para Subdanan Hallazgos evidenciados en la capacitación dentro de ellas actualizaciones de tablas de retención Documental			
Lugar de capacitación: (7) Sala de Juntas Publicaciones	Hora: (8) 2:00pm		
Fecha de capacitación: (9) 16/06/2017	Firma: (10)		

- EMPLEADO -









13 Octubre 2013

Acta de Capacitación		Fecha Emisión: 2008/06/12	DGC-R-019		
		Revisión No.: 1	Página 3 de 3		
No. (11)	Nombre (12)	C.C (13)	Cargo (14)	Dependencia (15)	Firma (16)
28	Andrés Silva H	50287076	PE	Div. Lab. S	[Firma]
29	Marco Angarita	89132292	T.O	Div. Lab. S	[Firma]
30	Martha Rodríguez	405932450	T.O	Escuela de Matemáticas	[Firma]
31	Martha Cecilia Pérez	52358239	Secretaria	Dir. de Investigación	[Firma]
32	Andrés García	52358239	T.O	Escuela de Matemáticas	[Firma]
33	John González V	50287076	T.O	Escuela de Matemáticas	[Firma]
34	Martha S. Rodríguez		T	Escuela de Matemáticas	[Firma]
Fecha:					Total asistentes: (18)

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



13 Octubre 2013

Acta de Capacitación		Fecha Emisión: 2013/07/31	ED-PR-F-3	
		Revisión No.: 2	Página 2 de 2	
No. (11)	Nombre (12)	Cargo (13)	Dependencia (14)	Firma (15)
1	José Helando Chantón	P.E	FACHS	[Firma]
2	Cindy Hernández	Asistente	FACHS	[Firma]
3	Carli Mercedes Ospina B	A.A	Servicio General	[Firma]
4	Yenny Gómez	A.A	SAN VENTURAS	[Firma]
5	Liliana Taverón	PU	OFIPROP	[Firma]
6	María Fernanda	Técnico	Administración	[Firma]
7	Nancy Quintana Chaves	T.A	Registro Académico	[Firma]
8	Fredy Calzado	DTE	FACHS	[Firma]
9	John Carlos Procopio	Asistente B	REC. ASISTIVO	[Firma]
10	Rafael Rodríguez	Técnico de Informática	Centro de Informática	[Firma]
11	Alfonso J. M. B. B. B.	PE Div. Adm.	Compu	[Firma]
12	Yenny Andrea Rodríguez	T.O	Rec. Campus	[Firma]
13	Diana Guzmán	Tec. Serv. Asist.	Div. Laboratorios	[Firma]
14	José P. León	Secretaría Asist.	Escuela de Matemáticas	[Firma]
15	Patricia Álvarez	Secretaría Asist.	Escuela de Matemáticas	[Firma]
16	Rosa Patricia Gómez	PE	Fac. de A	[Firma]
17	Angelo P. Martínez	Secretario Ej.	VICEU	[Firma]
18	Carlos Monsalve	A. Asistivo	Asistivos	[Firma]
19	Yolanda P. Holguín	P.E. de Asist.	Fac. de A	[Firma]
20	Patricia García	Secretaria	DIRAD	[Firma]
21	CRISTINA LOPEZ	SECRETARIA	FAC. DE INGENIERIA	[Firma]
22	Walter va Becerra	Secretaria	FAC. DE INGENIERIA	[Firma]
23	Yenny Patricia Castro	Secretaria	Fac. de A	[Firma]
24	Yenny Patricia Castro	Asistente	Div. Lab.	[Firma]
25	Nancy Quintana Chaves	T.A	Registro Académico	[Firma]
26	Leidy K. Castro	P.L.	Sa. de A. y C.	[Firma]
27	Alfonso B. B.	P.E	Div. Laboratorios	[Firma]

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



18 Octubre 2013

Acta de Capacitación		Fecha Emisión: 2013/07/31	ED-PR-F-3	
		Revisión No.: 2	Página 2 de 2	
No. (11)	Nombre (12)	Cargo (13)	Dependencia (14)	Firma (15)
1	Carolina García	Secretaria	CFIACI	[Firma]
2	Deliana Fernández	T.A	CFIACI	[Firma]
3	Nubia Ardila	Secretaria	DINSE	[Firma]
4	Leidy C. C.	Asistente	REC. GEN.	[Firma]
5	Jairo A. Vega	Técnico	DGT	[Firma]
6	Georgina García	Técnico A	CFIACI	[Firma]
7	Yolanda Pardo	Técnico de Informática	Escuela de Matemáticas	[Firma]
8	Sofía Cecilia C.	Secretaria	Centros	[Firma]
9	José Helando Chantón	Secretario	Rec. Generales	[Firma]
10	Diana L. Gil Z	P.U.	Escuela de Matemáticas	[Firma]
11	Jenny G. M.	P.E	IFGA	[Firma]
12	Fernando Castro	Técnico	DGT	[Firma]
13	Miguel Pérez	P.U.	Div. de Asistencia	[Firma]
14	Yolanda Pardo	Docente T.C	Escuela de Matemáticas	[Firma]
15	Alba J. López	PU	Escuela de Matemáticas	[Firma]
16	O. Camilo Fino	Dir. de Educ.	Recursos Educ.	[Firma]
17	Olivera Rodríguez	Secretaria	CFIACI	[Firma]
18	José Helando Chantón	PE	OFIAC	[Firma]
19	John Castellanos	PE	SECRETARIA	[Firma]
20	Sergio Carrasco	Director Adm.	SECRETARIA	[Firma]

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



18 Octubre 2013

Acta de Capacitación		Fecha Emisión: 2013/07/31	ED-PR-F-3	
		Revisión No.: 2	Página 2 de 2	
No. (11)	Nombre (12)	Cargo (13)	Dependencia (14)	Firma (15)
1	Diana L. Muñoz	P.E	DINCA	[Firma]
2	Alexander Benito	Docente	VICECA	[Firma]
3	Yolanda C.	PE	DEC	[Firma]
4	Yolanda C.	Secretaria	DEC	[Firma]
5	Carolina C.	Asistente	Escuela de Matemáticas	[Firma]
6	Alfonso B. B.	Asistente	B. Asistivos	[Firma]
7	Diana L. Muñoz	P.E	SECRETARIA	[Firma]
8	Alfonso B. B.	P.E	SECRETARIA	[Firma]
9	Diana L. Muñoz	PE	Dir. Registro	[Firma]
10	Dagoberto Rojas	PU	Administración	[Firma]
11	Olivera Rodríguez	PU	VICECA	[Firma]
12	José Helando Chantón	P.E	DIRAD	[Firma]
13	José Helando Chantón	S.C	DINSE	[Firma]
14	Yolanda C.	Secretaria	Dir. Registro	[Firma]
15	Diana L. Muñoz	Tec. Asistivo	Dir. Registro	[Firma]
16	Yolanda C.	Asistente	Telecomunicaciones	[Firma]
17	Diana L. Muñoz	Secretaria	Escuela de Matemáticas	[Firma]
18	Olivera Rodríguez	PE	DIRAD	[Firma]
19	Alfonso B. B.	Secretaria	CFIACI	[Firma]
20	Oscar F. Acosta	Dir. Adm.	SECRETARIA	[Firma]

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



18 Octubre 2013

Acta de Capacitación			Fecha Emisión: 2013/07/31	ED-PR-F-3
			Revisión No.: 2	Página 2 de 2
No. (11)	Nombre (12)	Cargo (13)	Dependencia (14)	Firma (15)
1	Helena Jarama	PE	Doc. Div. de	[Firma]
2	Wagner Alvarado	CAPS Habana	Médico	[Firma]
3	Elizabeth Torres	Executiva	Administración	[Firma]
4	Marcos Rubio	Secretaria	Vicepresidencia	[Firma]
5	Stephan Jimenez	Secretaria	Gen. J. de D. C.	[Firma]
6	Stella Riquelme	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
7	Vitor Pizarro	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
8	Diana Rubio Soto	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
9	Jose Luis Martinez	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
10	Natalia Escobar	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
11	Diana Carrion	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
12	Consuelo Hernandez	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
13	Alfonso Hernandez	P. U.	Pres. Derecho	[Firma]

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



19 Octubre 2013

Acta de Capacitación			Fecha Emisión: 2013/07/31	ED-PR-F-3
			Revisión No.: 2	Página 2 de 2
No. (11)	Nombre (12)	Cargo (13)	Dependencia (14)	Firma (15)
1	Jenny Cortez Diaz	Secretaria	FADEDECINE	[Firma]
2	Mariana Ospina C.	TECNICO	DIV. R. R.	[Firma]
3	SOPHIA GONZALEZ	SECRETARIA	ADM. S. G.	[Firma]
4	Lorely Martinez	Secretaria Ejec.	Recursos Edu.	[Firma]
5	Aracely Acosta	PE	Biblioteca	[Firma]
6	Joseph Marco Ruiz	Asesor de arch.	Registro Civil	[Firma]
7	Hugo Alberto V. A.	PE	Registro Acad.	[Firma]
8	Diana Castellanos	Secretaria	VICEFACME	[Firma]
9	Miriam Sotillo	As. Adm.	Biblioteca	[Firma]
10	Juan Carlos Trujillo	Docente IC	Director	[Firma]

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



19 Octubre 2013

Acta de Capacitación			Fecha Emisión: 2013/07/31	ED-PR-F-3
			Revisión No.: 2	Página 2 de 2
No. (11)	Nombre (12)	Cargo (13)	Dependencia (14)	Firma (15)
1	Claudia Gallo	Dir. de Adm.	Presidencia	[Firma]
2	Diana Casanova	SECRETARIA	FADEDECINE	[Firma]
3	Carolina Ramirez	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
4	Francisco Ortega	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
5	María Sotillo	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
6	Claudia Alvarez	Secretaria	ASISO 100	[Firma]
7	Carolina Ramirez	Secretaria	FADEDECINE	[Firma]
8	Jose Antonio Pardo	Tecnico	SENA	[Firma]
9	Sergio Leon Ruiz	PE	FADEDECINE	[Firma]
10	Julius Galarza	Secretaria	DIGITH	[Firma]
11	Haniza Khan	Secretaria	DIV. IN. C.	[Firma]
12	Olga Hernandez	PU	Pres. Derecho	[Firma]
13	María Pardo	Tecnico	Pres. Derecho	[Firma]
14	Yolanda Gomez	Secretaria	FADEDECINE	[Firma]
15	María Pardo	Tecnico	Pres. Derecho	[Firma]
16	Yolanda Gomez	Secretaria	FADEDECINE	[Firma]
17	Yolanda Gomez	Secretaria	FADEDECINE	[Firma]
18	María Pardo	Tecnico	Pres. Derecho	[Firma]
19	Yolanda Gomez	Secretaria	FADEDECINE	[Firma]
20	Juan Felipe C.	PE	VICEIN	[Firma]
21	Avila Lady G.	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
22	Angela M. Bernal	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
23	Paula Barrera	T. N.	DIV. R. R.	[Firma]
24	Martha Suarez	As. Adm.	Biblioteca	[Firma]
25	Francisco Ortega	Secretaria	Pres. Derecho	[Firma]
26	Elisa Veron	Secretaria	VICEFACME	[Firma]
27	Yolanda Gomez	PE	Pres. Derecho	[Firma]
28	Yolanda Gomez	PE	Pres. Derecho	[Firma]

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



19 Octubre 2013

Acta de Capacitación			Fecha Emisión: 2013/07/31	ED-PR-F-3
			Revisión No.: 2	Página 2 de 2
No. (11)	Nombre (12)	Cargo (13)	Dependencia (14)	Firma (15)
01	Aida Ricardo	D.T.C	Medicina	[Firma]
02	Suzanne Jarama	D.T.C	Medicina	[Firma]
03	Maria Trinidad	PU	DIV. R. R.	[Firma]
04	Lina M. Soler C.	Secretaria	DIV. REG.	[Firma]
05	Maria Beatriz	Secretaria	DIV. REG. Aca.	[Firma]
06	Rosalia Gonzalez	SE	Ing. Militar	[Firma]
07	Miriam Sotillo	As. Adm.	Biblioteca	[Firma]
08	Diana Castellanos	Secretaria	VICEFACME	[Firma]
09	Miriam Sotillo	As. Adm.	Biblioteca	[Firma]
10	Aracely Acosta	Secretaria	FADEDECINE	[Firma]
11	Angela M. Bernal	Tecnico	Pres. Derecho	[Firma]
12	Yolanda Gomez	PE	Pres. Derecho	[Firma]
13	Yolanda Gomez	PE	Pres. Derecho	[Firma]
14	Yolanda Gomez	PE	Pres. Derecho	[Firma]
15	Yolanda Gomez	PE	Pres. Derecho	[Firma]

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



19 Octubre 2013

Acta de Capacitación				
Fecha Emisión: 2013/07/31				ED-PR-F-3
Revisión No.: 2				Página 2 de 2
No. (11)	Nombre (12)	Cargo (13)	Dependencia (14)	Firma (15)
1	Nathalia Cárdenas	T.A	D.G.C.	Nathalia Cárdenas
2	Leticia Torres P	P.U	D.G.C.	Leticia Torres P
3	Nubia Delgado	T.O	D.Soc	Nubia Delgado
4	Marcos Gallo	Ases	Planeación	Marcos Gallo
5	Luz A. Cárdenas	SECRETARIA	DIREC N	Luz A. Cárdenas
6	María Guzmán	Ases	DIVSER	María Guzmán
7	Edison Lora	Laboralista	D. Laboralista	Edison Lora
8	Francis Medina	D. T. C	Depto Física	Francis Medina
9	Diego Romero	Secretaria	FADEK	Diego Romero
10	Luis Martínez	Impresor TC	Egresado	Luis Martínez
11	Valentina Rodríguez	Secretaria	Asesoría	Valentina Rodríguez
12	Luz A. Cárdenas	Ases	D. Planeación	Luz A. Cárdenas
13	Yolanda Ríos	Secretaria	Vicesa	Yolanda Ríos
14	Edith Sánchez	Ases. Operativa	Secretaria	Edith Sánchez
15	Luz A. Cárdenas	Ases. Operativa	Almacén	Luz A. Cárdenas
16	Guillermo Rojas	P.U.	DIV BUN	Guillermo Rojas

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



19 Octubre 2013

Acta de Capacitación				
Fecha Emisión: 2013/07/31				ED-PR-F-3
Revisión No.: 2				Página 2 de 2
No. (11)	Nombre (12)	Cargo (13)	Dependencia (14)	Firma (15)
1	Santos F. Quinto	P.U	OFI 6	Santos F. Quinto
2	Paula Peña	Técnico	EXTENSA	Paula Peña
3	Demaris Suárez	Secretaria	HAOR	Demaris Suárez
4	Andrea Quintero	Secretaria	F.C.E	Andrea Quintero
5	Clara Patricia	Secretaria	F.C.E.	Clara Patricia
6	Alexandra Gómez	Ases. Operativa	F.C.E.	Alexandra Gómez
7	Nuria Ramírez	Ases. Operativa	CIENCIA	Nuria Ramírez
8	Mabel Camacho	T.S.S.I	OPIDIA	Mabel Camacho
9	Alonso Romero	Secretaria	OPIDIA	Alonso Romero
10	María Antonia	Secretaria	EAS-FADES	María Antonia
11	Angela Rivas	Secretaria	VECAH	Angela Rivas
12	Regina López	T.A.	COMAMOS	Regina López
13	Jonathan Jarama	Ases. de Serv. Espec	Div. Encuestas	Jonathan Jarama
14	Vicente Pineda	T.O.	OPIDIA	Vicente Pineda
15	Glenn Sánchez	Secretaria	Plant. Operativa	Glenn Sánchez
16	Miguel Ángel	P.U.	OPIDIA	Miguel Ángel
17	Andrea Torres	Secretaria	Div. Inv. Cient.	Andrea Torres
18	Isabel María	T.A.	Secretaria	Isabel María
19	Yolanda Ríos	Secretaria	ASO	Yolanda Ríos
20	Sonia Velázquez	Secretaria	ASO	Sonia Velázquez
21	Edgar de la Cruz	Ases. Operativa	Registro	Edgar de la Cruz

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor. Página 2 de 2

## **11. Recomendaciones**

Se recomienda continuar con el proceso de organización documental y establecer lineamientos e instructivos, de igual manera es de vital importancia incluir dentro de los objetivos de la dependencia de registro y control académico el cumplimiento de los procedimientos de la organización documental (en este caso la serie historias académicas) e integrarlos con el sistema de gestión de calidad y de esta manera garantizar las mejores prácticas en las diferentes dependencias de la UMNG.

Dar seguimiento a las capacitaciones continuas al personal que maneja los archivos de gestión de las diferentes dependencias y oficinas de la UMNG.

Continuar con la retroalimentación del Inventario Documental.

El personal que se designe para la organización de los archivos de gestión de la UMNG cuenten con el perfil adecuado y así se garantice las buenas prácticas organizacionales de los archivos como fuente de consulta.

## 12. Conclusiones

El concepto de Gestión Documental dentro de una entidad debe ser enfocado a la valoración de los diferentes procesos de organización que nos garantice la veracidad de la información y su fácil consulta.

Como resultado de este proyecto de aplicación, fue la organización y digitalización de las historias académicas, serie documental de vital importancia para los trámites administrativos ya que en esta reposan los antecedentes del cuerpo estudiantil de la institución.

En el desarrollo de esta propuesta se concientizo a la institución de la importancia de contar con un profesional de la información para liderar el diseño, planeación y ejecución del proyecto de tal forma que responda a las necesidades informacionales de la organización en sus diferentes dependencias y que requieren conservar, gestionar y consultar para la toma de decisiones.

Para ello, en primera instancia se requirió de un proceso de diagnóstico del estado de las condiciones de almacenamiento y organización de la serie Historias Académicas y de esta manera implementar los criterios de organización el cual debe estar enmarcado en el cumplimiento de las leyes y normativa establecida por el AGN y de esta manera seguir los procesos de archivo tales como: producción, recepción, trámite, organización y disposición final.

En el estudio se identificaron los tipos documentales que contenían, y que permitieron medir el impacto en la valoración tanto primaria como secundaria para su conservación y testimonio de la División de Registro Académico y así forme parte del patrimonio documental institucional.

Por otro lado, en el proceso de organización, digitalización y conservación del archivo de Historias Académicas se procuró garantizar la protección de datos.

Finalmente, se evidencio la importancia de realizar capacitaciones periódicas a los funcionarios encargados del manejo y organización de los documentos de archivo de las diferentes dependencias con el fin de mantener actualizados a los funcionarios en cuanto a normatividad y procedimientos archivísticos. Lo anterior permitirá incentivar y concientizar al funcionario en cuanto a los hábitos de archivo.

### 13. Referencias Bibliográficas

AGN. (s.f.). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN* . Recuperado el 16 de OCTUBRE de 2017, de HISTORIA : <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>

Archivo General de la Nación. (2016). *Archivo General de la Nación - Normograma 2016*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/vigencias>

B., M. (2008). Utopía. Virtual. En *Utopía. Virtual* (págs. 1-8). Bogotá.

Buchtik, L., PMP, & PMI-RMP . (2013). *Secretos para Dominar la Gestión de Riesgos en Proyectos*. Montevideo, Uruguay: buchtik global.

carlos, C. R. (2004). *fondos acumulados manual de organizacion* . Bogota : Archivo General de la Nacion .

Chamorro, R. (2008). *Ciudadano de Internet*. México: Alfaomega.

Cobo, R., Pardo, C., & Pardo, K. (2007). *Planeta Web 2.0. Inteligencia colectiva o medios fast food*. Grup de Recerca d'Interaccions Digitals, Universitat de Vic. Flacso México.

Recuperado el 07 de 2014, de Planeta Web 2.0. Inteligencia colectiva o medios fast food. Grup de Recerca d'Interaccions Digitals, Universitat de Vic. Flacso México.

CONCLA .NET . (s.f.). Recuperado el 12 de 10 de 2017, de LOS ARCHIVOS Y LOS ARCHIVISTAS EVOLUCION HIDTORICA Y ACTUALIDAD : [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los\\_Archivos\\_y\\_la\\_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf)

EDUCATIVA, L. E. (2008). Fases Finales de un Proyecto. Bucaramanga, Santander.

El Congreso de Colombia. (6 de junio de 2003). *Alcaldía Mahyor de Bogotá. Decreto 1505 de 2003*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8434>

El Congreso de Colombia. (18 de diciembre de 1974). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 2811 de 1974*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551>

El Congreso de Colombia. (27 de noviembre de 2008). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Ley 1250 de 2008*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33960>

El Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1993). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Ley 99 de 1993*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=297>

El Diario. (2012).

GARCIA, M. A. (15 de 05 de 2011). *MUNDO ARCHIVISTICO*. Obtenido de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>

Gil, F. (1999). Obtenido de <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>

Gobierno en Línea. (abril de 2012). *Guía No. 1. Cero Papel en la Administración Pública*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257\\_papel\\_buenaspracticas.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf)

Gobierno en Línea. (3 de abril de 2012). *Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Cero Papel en la Administración Pública*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257\\_papel\\_buenaspracticas.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf)

González, M. (2009). : <http://www.slideshare.net/puracenteno/web-20-y-la-investigacion>. Recuperado el 07 de 2014, de <http://www.slideshare.net/puracenteno/web-20-y-la-investigacion>.

Guill Fuster, H., Guitart Hormigo, I., Joana, J., & Rodríguez, J. (2011). *Fundamentos de Sistemas de Información*. Cataluña España.

ICONTEC. (11 de diciembre de 2013). *Norma Técnica Colombiana. NTC 6038*. Obtenido de [http://www.minambiente.gov.co/images/normativa/Otros/NTC/2013/NTC\\_6038\\_2013.pdf](http://www.minambiente.gov.co/images/normativa/Otros/NTC/2013/NTC_6038_2013.pdf)

ICONTEC. (23 de septiembre de 2015). *Sistemas de Gestión Ambiental. NTC-ISO 14001*.

Obtenido de [https://informacion.unad.edu.co/images/control\\_interno/NTC\\_ISO\\_14001\\_2015.pdf](https://informacion.unad.edu.co/images/control_interno/NTC_ISO_14001_2015.pdf)

Interian, L. A. (2011). *La Web 2.0 como herramienta para la información en el trabajo colaborativo de la asignatura de Biología*. Recuperado el 07 de 2014, de La Web 2.0 como herramienta para la información en el trabajo colaborativo de la asignatura de Biología: <http://posgradofeuady.org.mx/wp-content/uploads/2012/04/Tesis-Luis-Angel-Interian-Mendicuti-2012.pdf>

Lerma, H. D. (2004). *Metodología de la investigación: Propuesta, Anteproyecto y Proyecto*. Bogota, Colombia.

M., B. (s.f.). *Uso de las herramientas de la Web 2.0 en las comunicaciones corporativas, estado del arte de las investigaciones en Colombia y Venezuela: Revisión en medios digitales Caracas*. Obtenido de Uso de las herramientas de la Web 2.0 en las comunicaciones corporativas, estado del arte de las investigaciones en Colombia y Venezuela: Revisión en medios digitales Caracas.: [http://www.uma.edu.ve/postgrados/comunicacion/revista\\_3/Uso%20de%20las%20herramientas%20de%20la%20Web%202.0%20en%20las%20comunicaciones%20corporativas,%20estado%20del%20arte%20de%20las%20.pdf](http://www.uma.edu.ve/postgrados/comunicacion/revista_3/Uso%20de%20las%20herramientas%20de%20la%20Web%202.0%20en%20las%20comunicaciones%20corporativas,%20estado%20del%20arte%20de%20las%20.pdf)

MEC. (2006). *REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria*. Recuperado el 07 de 2014, de REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria: <http://www.boe.es/boe/dias/2006/12/08/pdfs/A43053-43102.pdf>

Merlano, E. (2009). Las Tic como apoyo al desarrollo de los procesos de pensamiento y la construcción activa del conocimientos. *Revista del Instituto de Estudios en Educación* .

Merlo, J. A. (2009). Las diez claves de la web social. Anuario Thikepi. En L. d. Thikepi, *Las diez claves de la web social. Anuario Thikepi* (págs. 34-36).

Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (20 de octubre de 2005). *Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 1555 de octubre 20 de 2005*. Obtenido de [http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello\\_ambiental\\_colombiano/Resoluci%C3%B3n\\_1555\\_de\\_2005\\_de\\_los\\_Ministerios\\_de\\_Ambiente\\_Vivienda\\_y\\_Developmento\\_territorial\\_y\\_de\\_Comercio\\_Industria\\_y\\_Turismo.pdf](http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/Resoluci%C3%B3n_1555_de_2005_de_los_Ministerios_de_Ambiente_Vivienda_y_Developmento_territorial_y_de_Comercio_Industria_y_Turismo.pdf)

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (junio de 2011). *Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual 3.0 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea*. Obtenido de [http://viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Presentaciones/Manual\\_GEL\\_V3\\_0\\_\\_VF.pdf](http://viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Presentaciones/Manual_GEL_V3_0__VF.pdf)

Ministerio de Vivienda. (abril de 2013). *Estrategía de Cero Papel*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de <http://www.minvivienda.gov.co/Documents/Estrategia%20de%20Cero%20Papel.pdf>

Oficina de Planeación y Gestión de Calidad. (2016).

Pérez Porto, J. (2008). *Definición.de: Definición de Software*. Obtenido de <http://definicion.de/software/>

Programa Integraración de Tecnologías a la Docencia. (8 de abril de 2015). Obtenido de <http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/investigacion/mod/page/view.php?id=3118>

RIUZ, A. A. (1995). *Manual de archivística*. ESPAÑA .

ROJAS, M. Á. (2011). Obtenido de <http://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/380/8/978-607-02-0749-5.pdf>

Ruiz, A. A. (1995). *Manual de archivística*. España.

Snyder, I. (2007). *E-Learning research: Challenges and opportunities*.

Tamayo y Tamayo, M. (1999). *Metodología de la Investigación*. Bogotá.

USTA. (4 de 04 de 2013). *CIRCULAR 003 UNIVERSIDAD SANTO TOMAS*. Obtenido de <https://drive.google.com/file/d/0B5y7Rgff2tsxZHc4U1hqaHpsQVU/view>

Zotero, J. A. (2009). *Gestores de referencias de última generación: análisis comparativo de Ref. Works, End Note web El profesional de la información*.

## **Anexos**

Anexo 1. Carta de aceptación

Anexo 2. Consentimiento Informado

Anexo 3. Carta de finalización

Anexo 4. Informe de resultados del trabajo de aplicación

Anexo 5. Formato de préstamo de expedientes **ED-PR-F-20**

Anexo 6. Formato de hoja de control documental **ED-PR-F-21**

Anexo 7. Formato rotulo del archivador **ED-PR-F-22**

Anexo 8. Formato rotulo del expediente **ED-PR-F-23**

Anexo 9. Formato de transferencia documental **ED-PR-F-24**

Anexo 10. Formato de inventario documental **ED-PR-F-26**

Anexo 11. Formato de testigo documental **ED-PR-F-28**

## Anexo 1. Carta de aceptación



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

Bogotá 08 de septiembre de 2017



Señores:

**COMITÉ TRABAJO DE GRADO  
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO CIDBA  
Programa Ciencias de La Información, la Documentación Bibliotecología y Archivista**

### **ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN – TRABAJO DE APLICACIÓN**

Dando cumplimiento al requisito que exige el programa CIDBA, me permito manifestar que la Universidad Militar Nueva Granada, acepto que la estudiante ANDREA DEL PILAR GARCIA BAEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 53.099.709 de Bogotá, lleve a cabo el trabajo de aplicación titulado “Aplicación de la normatividad archivística en la división de registro y control académico”, como apoyo a la organización documental de la división y como objeto de presentación de trabajo de grado.

El trabajo de grado se desarrollara en el sitio que le sea asignado por el jefe de Gestión documental de la Universidad Militar Nueva Granada, cumpliendo con el tiempo determinado por la Universidad del Quindío.

Este trabajo contara con mi supervisión y asesoría.

Cordialmente,

**Joseph Martin Ramos**  
Jefe Sección de Gestión Documental  
Universidad Militar Nueva Granada  
Carrera 11 No. 101-80, Bogotá D. C.  
PBX: 650 00 00 ext. 1610-3007-3315  
[joseph.martin@unimilitar.edu.co](mailto:joseph.martin@unimilitar.edu.co)

Anexo 2. Consentimiento Informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Aldo Joseph Martin Ramos identificado con la C.C 1.016.035.783 de Bogotá como Jefe de la Sección de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Aplicación de la normatividad archivística en la división de registro y control académico" Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Firma de estudiante (s) CIDBA: \_\_\_\_\_

Fecha: 8 de Septiembre 2017.

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 3. Carta de finalización.



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

Bogotá D.C. Noviembre de 2017



Doctor:  
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA  
Director Programa Ciencias de la Información y  
La Documentación, Bibliotecología y Archivistica  
Universidad del Quindío CIDBA  
Armenia, Quindío

**ASUNTO:** Informe de Finalización Trabajo de Aplicación

Estimado Doctor Hernández

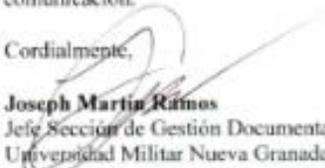
Reciba un cordial saludo

La Sección de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada se permite informar que la estudiante ANDREA DEL PILAR GARCIA BAEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 53.099.709 de Bogotá, dio cumplimiento a las 80 horas mínimas establecidas reportadas entre el 1 de Septiembre y el 17 de Noviembre de 2017, cuyas actividades realizadas se describen a continuación:

- Realizo el Diagnostico del el estado en el cual se encontraba el archivo de gestión de la División de Registro Académico con base a la normatividad archivística vigente.
- Realizo la organización de las historias académicas que se encontraban almacenadas en el archivo de la División de Registro y Control Académico.
- Registro de expedientes en el FUID
- Realizo la digitalización de las historias académicas e indexación en el sistema de información documental de la entidad.
- Capacito a los funcionarios administrativos, sobre la organización de los archivos de gestión de la entidad siguiendo la normatividad establecida por el AGN.

Se espera de este modo haber dado respuesta a su solicitud y quedamos atentos de su comunicación.

Cordialmente,

  
**Joseph Martin Ramos**  
Jefe Sección de Gestión Documental  
Universidad Militar Nueva Granada  
Carrera 11 No. 101-80, Bogotá D. C.  
PBX: 650 00 00 ext. 1610-3007-3315  
[joseph.martin@unimilitar.edu.co](mailto:joseph.martin@unimilitar.edu.co)

Anexo 4. Informe de resultados del trabajo de aplicación.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Andrés del Pilar García Buez.
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Universidad Militar Nueva Granada.
DIRECCIÓN	Bogotá: Carrera 11 # 101-80
EVALUADOR DEL PROCESO	Albo Joseph Martín Páramo.
CARGO	Jefe Sección de Gestión Documental.
TELÉFONO DE CONTACTO	6500000 ext. 1610, 326, 2007
APLICACIÓN - FECHA	25 de Noviembre de 2017.
ASESOR	Ligia Patricia Sierra Arbeláez.

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El Estudiante tuvo un desempeño sobresaliente en las diferentes actividades desarrolladas, su actitud fue proactiva ante las diferentes situaciones complejas que se presentaron durante el desarrollo del proyecto.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se logró la organización y digitalización del Fondo acumulado de la división de Registro académico; se realizó el levantamiento del inventario documental. Se logró identificar los expedientes con duplicidad, organización cronológica y la sensibilización de las diferentes oficinas sobre la importancia de la organización de los archivos de Gestión.



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Estas acciones fueron de gran aporte ya que permitio identificar las fallas que se tienen por desconocimiento de la normatividad vigente en cuanto a la organizacion de nuestro archivo.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Fue gratificante realizar este trabajo de aplicacion en la Universidad Militar ya que permitio afianzar mis conocimientos y ser parte de la solucion de toda problematica por otro lado identificar la importancia de que todo el personal conozca la normatividad que rige la organizacion de nuestros archivos.

  
FIRMA DEL EVALUADOR

  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Anexo 5. Formato de préstamo de expedientes **ED-PR-F-20**



<b>FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE</b>	Fecha Emisión: 2015/05/26	ED-PR-F-20
	Revisión No. 1	Página 1 de 2

N° de Carpetas	Nombre del Expediente	N° Código o de Identificación	folios	Quien Solicita	Fecha de Prestamo	Firma	Quien entrega	Fecha de Recibido	Firma	Observaciones
					DD/MM/AA			DD/MM/AA		
					DD/MM/AA			DD/MM/AA		
					DD/MM/AA			DD/MM/AA		
					DD/MM/AA			DD/MM/AA		
					DD/MM/AA			DD/MM/AA		
					DD/MM/AA			DD/MM/AA		
					DD/MM/AA			DD/MM/AA		
					DD/MM/AA			DD/MM/AA		
					DD/MM/AA			DD/MM/AA		

Anexo 6.

Formato de hoja de control documental **ED-PR-F-21**



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha Emisión: 2015/05/26	ED-PR-F-21
		Revisión No. 1	Pág. 1 De 1
OFICINA PRODUCTORA:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:			
ESTRUCTURA	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	FOLIOS	FECHA
			(DD/MM/AÑO)

**Anexo 7.**

*Formato rotulo del archivador* **ED-PR-F-22**

<b>FORMATO ROTULO ARCHIVADOR</b>		Fecha Emisión: 2015/05/26	ED-PR-F-22
		Revisión No. 1	Página 1 de 2
 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	FONDO:		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
	OFICINA PRODUCTORA:		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	UBICACIÓN

**Anexo 8.**

*Formato rotulo del expediente* **ED-PR-F-23**

<b>FORMATO ROTULO EXPEDIENTE</b>	Fecha Emisión: 2015/05/26	ED-PR-F-23
	Revisión No. 1	Página 1 de 2
 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	FONDO:	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
	OFICINA PRODUCTORA:	
	SERIE:	
	SUBSERIE:	
	NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	
	FECHA INICIAL:	
	FECHA FINAL:	
	FOLIOS:	
	CARPETA:	





**Anexo 11.**

*Formato de testigo documental ED-PR-F-28*

 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	FORMATO DE TESTIGO O AFUERA	Fecha Emisión: 2015/05/26	
		Revisión No. 1	Página 1 de 2

TESTIGO (ESTA FICHA QUEDA EN EL LUGAR DEL DOCUMENTO QUE SE HA PRESTADO)			
<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>			
Descripción Documento:		Dependencia solicitante:	
		Funcionario Solicitante:	
		Fecha:	

## Glosario

**Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo histórico:** es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Comité de archivo:** grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

**Fondo Documental:** es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución, en desarrollo de sus funciones. Cada fondo exige una organización independiente y una función archivística completa para efectos de trabajos posteriores.

**Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Historias Académicas:** Es una serie conformada por los diferentes documentos requeridos para la legalización de la matrícula académica y la historia misma de la vida académica del estudiante al interior de la Universidad.

**Inventario:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Producción documental:** recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

**Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Secciones Documentales:** son las subdivisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

**Sub serie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla de Retención Documental-TRD:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Tipología documental:** características físicas e intelectuales de documentos.

**Tipos documentales:** son, la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o la función productora de los mismos, originan las series.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.